



POLITIQUE DE L'HÔPITAL

APPROVISIONNEMENT

N° 00219

(Anciennement ADM V 110)

Préparé par :

Finances – Contrats et Services d'approvisionnement

Date d'entrée en vigueur : 2018/04/04

Approuvé par :

Conseil des gouverneurs et l'équipe de la haute direction

Date d'approbation : 2018/03/21

Vice-président responsable :

Vice-président exécutif, Finances et Développement des affaires

Révision : 2018/03/20, 2017/09/20, 2017/04/01, 2013/05/01, 2009/05/06, 1998/11/05

Énoncé de politique

La présente politique vise à décrire les exigences que doivent respecter tous les employés de l'Hôpital qui commandent des biens, des services, de l'équipement et des travaux de construction afin d'assurer la conformité aux exigences législatives et aux accords commerciaux pertinents, y compris l'Accord économique et commercial global (AECG) et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). L'Hôpital d'Ottawa (l'Hôpital) exécute ses services de contrats et d'approvisionnement selon les cinq principes clés de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario. Ces cinq principes clés sont les suivants :

Responsabilisation : Les organismes doivent assumer la responsabilité des résultats découlant de leurs décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées.

Transparence : Les organismes doivent faire preuve de transparence envers tous les intéressés, qui doivent donc, autant que possible, avoir le même accès à l'information sur les projets de marchés, ainsi que sur les processus et résultats connexes.

Optimisation des ressources : Les organismes doivent maximiser la valeur qu'ils tirent de l'utilisation des fonds publics en vue d'offrir des produits et des services au coût total optimum.

Prestation de services de qualité : Les organismes qui fournissent des services de première ligne (p. ex. enseignement et des soins de santé) doivent recevoir les bons produits, au bon moment, au bon endroit.

Normalisation des processus : La mise en place de processus normalisés permet d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles.

Dans le but de satisfaire à ces exigences, l'Hôpital s'est doté d'un service centralisé : Contrats et Services d'approvisionnement. L'Hôpital est également l'agent responsable de l'approvisionnement des entités affiliées suivantes : Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa (ICUO), Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa

(IRHO), Association des laboratoires régionaux de l'Est de l'Ontario (ALREO) et d'autres entités affiliées ayant été approuvées par la haute direction de l'Hôpital.

L'Hôpital utilise des fonds publics pour se procurer des biens, des services, de l'équipement et des travaux de construction nécessaires à la prestation et au soutien des soins aux patients. Il doit se conformer à toutes les exigences réglementaires qui encadrent les pratiques d'approvisionnement des hôpitaux dans la province de l'Ontario. Ces exigences incluent notamment la *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic* et la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario, la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et toute autre exigence relative aux contrats en vertu de la common law.

Il existe 25 exigences obligatoires de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic qui s'appliquent aux hôpitaux de l'Ontario – voir l'annexe A. Les exigences obligatoires veillent à ce que l'Hôpital mène les activités liées à la chaîne d'approvisionnement de façon ouverte, équitable et transparente. L'Hôpital a adopté le Code de déontologie de la chaîne d'approvisionnement prévu à la Directive :

CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT
Objectif : Assurer une chaîne d'approvisionnement éthique, professionnelle et responsable du secteur parapublic.
I. Intégrité et professionnalisme personnels
Les personnes qui prennent part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme et montrer qu'elles agissent ainsi. L'honnêteté, la prudence et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toute activité de la chaîne d'approvisionnement au sein des organismes, des fournisseurs et d'autres intervenants du secteur public élargi, et entre eux. Les parties doivent faire preuve de respect entre elles et envers l'environnement. La confidentialité des renseignements doit être préservée. Les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple le fait d'accepter des cadeaux ou des faveurs, d'accorder un traitement de faveur à certains ou d'appuyer publiquement des fournisseurs ou des produits.
II. Transparence et reddition
Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se dérouler de façon ouverte et responsable. Notamment, les activités liées à l'attribution de contrats et aux achats doivent être équitables et transparentes; elles doivent être pratiquées en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour ce qui est de l'utilisation des fonds publics. Tous les participants doivent s'assurer que les ressources limitées du secteur public sont utilisées de façon responsable, efficace et efficiente.
III. Conformité et amélioration continue
Toutes les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code de déontologie ainsi qu'aux lois du Canada et de l'Ontario. Les participants doivent continuellement travailler à l'amélioration des politiques et procédures ayant trait à la chaîne d'approvisionnement, à l'amélioration des

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

connaissances et des compétences liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'au partage des pratiques fondamentales.

Acceptation de cadeaux ou de faveurs

Pour plus de détails, consulter la politique n° 00365 sur les cadeaux. Aucun employé ne doit accepter un cadeau qui pourrait influencer sa décision en ce qui touche toute activité de l'Hôpital, notamment l'approvisionnement.

Conformément aux principes du Code de déontologie de la chaîne d'approvisionnement, les employés de l'Hôpital doivent décliner tout cadeau ou toute faveur afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu. Cela s'applique à toute personne responsable de l'approvisionnement ou qui participe à la prise de décisions en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs peuvent commanditer de la formation continue, des séances de formation, des conférences, des dîners et d'autres cadeaux. Avant de les accepter, il faut déclarer tout cadeau de ce type au chef de l'approvisionnement. Ce dernier devra confirmer et indiquer à la personne s'il existe un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Portée de la politique

La présente politique s'applique à tous les employés de l'Hôpital pour toute acquisition égale ou supérieure à 100 \$ (avant taxes) réalisée à l'aide de fonds publics. Les achats de moins de 100 \$ (avant taxes) doivent respecter la politique de l'Hôpital sur la demande de chèque ou la politique sur la petite caisse.

Application de la politique

Chaque personne qui souhaite se procurer des biens, des services, de l'équipement ou des travaux de construction au nom de l'Hôpital doit se conformer à la présente politique ainsi qu'aux exigences connexes énoncées dans les lois s'appliquant aux hôpitaux de l'Ontario.

Les rôles et responsabilités suivants s'appliquent de la façon suivante :

1. **Chef de l'approvisionnement**

Le chef de l'approvisionnement agit à titre de responsable des biens de l'Hôpital et veille à ce que des contrôles internes efficaces soient en place pour protéger ces biens. À cette fin, le chef de l'approvisionnement devra évaluer régulièrement la conformité à la présente politique afin de veiller à l'atténuation des risques et communiquer ses préoccupations au vice-président exécutif et chef des Finances.

2. **Employés et gestionnaire des Contrats et Services d'approvisionnement**

Les employés et les gestionnaires des Contrats et des Services d'approvisionnement doivent se conformer à la présente politique et s'assurer que celle-ci ainsi que tous les protocoles sont appliqués de façon uniforme. Les agents de contrats doivent bien comprendre leurs obligations et responsabilités et s'y conformer, et doivent adresser au directeur des Contrats et des Services d'approvisionnement toute question concernant l'application ou l'interprétation de la présente politique.

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

3. Client ou utilisateur final

Il incombe au client ou à l'utilisateur final de déterminer si les exigences relatives aux biens, à l'équipement et aux services sont conformes à la présente politique. Le client doit bien comprendre les obligations et responsabilités qui lui incombent en vertu de la présente politique et s'y conformer, et doit adresser aux employés et aux gestionnaires des Contrats et des Services d'approvisionnement toute question concernant l'application ou l'interprétation de la présente politique.

Approvisionnement d'urgence

Il est possible de déroger aux exigences de la présente politique dans les cas où il est nécessaire d'accélérer l'approvisionnement de biens, d'équipement ou de services de manière à intervenir en présence d'un danger immédiat pour la santé ou la sécurité d'un patient ou d'un membre du personnel ou à protéger les biens matériels de l'Hôpital dans le cas d'une intervention en raison d'une catastrophe ou d'une urgence.

Dans la mesure du possible, l'approvisionnement doit être autorisé par le chef de l'approvisionnement et toutes les autorités approbatrices indiquées dans la politique n° 00217 sur l'autorisation de signature (Annexe A – Tableau des signataires autorisés). S'il est impossible d'obtenir leur autorisation au préalable, la ou les personnes participant à l'approvisionnement d'urgence doivent signaler l'approvisionnement au chef de l'approvisionnement et aux autorités approbatrices compétentes dans les plus brefs délais et au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date de la situation d'urgence.

Politique

1.0 Administration et supervision des achats

- 1.1 Contrats et Services d'approvisionnement est l'unique responsable de l'administration des bons de commande. Seul le personnel d'approvisionnement peut délivrer un bon de commande, bien que certaines responsabilités de passation des commandes soient déléguées aux services de Préparation et Emballage central et de Génie biomédical.
- 1.2 Contrats et Services d'approvisionnement surveille la conformité aux politiques de l'Hôpital sur l'approvisionnement et gère l'acquisition de biens, de services, d'équipement et de travaux de construction au nom de l'Hôpital.
- 1.3 Tout bien, service, pièce d'équipement ou travail de construction pour l'Hôpital doit être acquis selon la méthode appropriée, à l'aide du système électronique de demande d'approvisionnement (i-Procurement d'Oracle). Pour les demandes liées à de nouveaux fournisseurs, le Formulaire de demande d'ajout d'un nouveau fournisseur doit être rempli et les demandes sont soumises au processus d'examen interne.
- 1.4 Toutes les demandes doivent être approuvées par l'autorité pertinente, conformément à la politique de l'Hôpital sur les signataires autorisés.

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

- 1.5 Un contrat d'acquisition de biens, de services, d'équipement ou de travaux de construction ne sera pas considéré comme ayant force exécutoire pour l'Hôpital à moins d'avoir été signé par une autorité obligatoire ou son représentant autorisé tel que défini dans la politique sur l'autorisation de signature.
- 1.6 De temps à autre, l'Hôpital peut participer à des achats groupés régionaux (Services d'approvisionnement de santé Champlain [SASC]) ou nationaux (Health Pro). Les groupes susmentionnés agissent alors à titre d'agents responsables des contrats au nom de l'Hôpital. Contrats et Services d'approvisionnement leur fournit les approbations écrites nécessaires lorsqu'un achat groupé est jugé avantageux pour l'Hôpital. L'Hôpital fait état annuellement de sa participation à des achats groupés avec les SASC ou HealthPRO dans le système MERX.
- 1.7 Contrats et Services d'approvisionnement leur fournit les approbations écrites nécessaires lorsqu'un achat groupé est jugé avantageux pour l'Hôpital. S'il n'existe pas de contrat écrit signé, les modalités du bon de commande feront office d'entente. Dans les situations où l'Hôpital doit se procurer sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et l'Hôpital ne parviennent pas à mettre au point le contrat tel que décrit ci-dessus, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire.
- 1.8 Il n'est pas permis d'acquérir de biens, de services, de l'équipement ou de travaux de construction sans qu'un bon de commande ait été délivré. Le bon est créé et délivré par Contrats et Services d'approvisionnement à la réception d'une demande d'approvisionnement dûment remplie et approuvée.
- 1.9 L'Hôpital et ses entités affiliées sont des sociétés indépendantes, chacune dotée de ses propres cadres supérieurs et de son propre conseil des gouverneurs. Chaque société comprend qu'elle doit se conformer aux exigences législatives en vigueur qui s'appliquent à ses opérations et mandats respectifs. Chaque entité affiliée est la seule responsable de ses obligations juridiques et financières, notamment en ce qui concerne ses charges d'exploitation, ses dépenses en immobilisations, ses déficits accumulés et sa dette. Contrats et Services d'approvisionnement de l'Hôpital devra respecter le tableau de pouvoirs d'approbation et les politiques (s'il y a lieu) de chaque entité affiliée.
- 1.10 Dans le cas d'approvisionnements financés par des dons privés ou des fonds non publics, l'Hôpital respectera la présente politique et les procédures normalisées de l'Hôpital en matière de contrats et d'approvisionnement.
- 1.11 L'Hôpital reconnaît les valeurs sociales et la responsabilité sociétale des entreprises et peut choisir de s'approvisionner auprès d'entreprises à vocation sociale ou d'intégrer des critères dans l'évaluation d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, à condition de respecter la présente politique.
- 1.12 Un représentant de Contrats et Services d'approvisionnement doit diriger toute négociation des modalités d'approvisionnement des biens et services.
- 1.13 Les incitatifs de valeur ajoutée tels que les rabais, le financement de recherches et les bourses ne seront pas inclus dans le processus d'approvisionnement.

2.0 Changement ou modification à un bon de commande

- 2.1 Toute augmentation à la valeur globale d'un bon de commande qui découle d'une demande d'approvisionnement modifiée ultérieure doit respecter les seuils en dollars décrits dans la politique sur l'autorisation de signature. Si la modification fait augmenter la valeur globale du bon de commande et que cette nouvelle valeur dépasse les pouvoirs du signataire autorisé d'origine, son supérieur immédiat doit approuver la demande d'approvisionnement avant que le bon de commande soit modifié.
- 2.2 Tout changement à une demande de travaux de construction exigeant un permis doit être validé par une firme externe d'architectes ou d'ingénieurs. Dans les cas où il n'est pas nécessaire d'obtenir un permis, le gestionnaire de projet de l'Hôpital doit obtenir l'approbation de l'autorité compétente de Planification et Installations, conformément au tableau sur les signataires autorisés.
- 2.3 Si la modification de la valeur d'un bon de commande fait augmenter la valeur du projet au-delà de la valeur qui a été autorisée dans le contrat d'approvisionnement initial, Finances doit passer en revue et approuver cette modification avant d'autoriser le changement de la valeur du bon de commande.
- 2.4 Tout changement d'ordre non financier à un bon de commande n'a pas besoin d'être accompagné d'une demande d'approvisionnement et peut uniquement être apporté par les Services d'approvisionnement. De tels changements peuvent inclure des remarques spéciales, des consignes ou des mises à jour aux numéros de catalogue, mais aucune modification à la valeur du bon de commande ni au fournisseur.

3.0 Commandes non conformes

- 3.1 Les biens et l'équipement qui arrivent à l'Hôpital avant qu'un bon de commande ait été délivré seront considérés comme non conformes et pourront être retournés au fournisseur. Cela comprend les biens et le matériel en vue d'un essai clinique.
- 3.2 Les services ou les travaux de construction exécutés à l'Hôpital avant qu'un bon de commande ait été délivré seront considérés comme non conformes.
- 3.3 La documentation et les approbations adéquates relatives à tout bien acheté ou service rendu en situation d'urgence doivent être envoyées à Contrats et Services d'approvisionnement le plus vite possible et au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date de la situation d'urgence.
- 3.4 L'Hôpital n'assume aucune responsabilité à l'égard d'une commande obtenue dans le cadre d'un processus d'approvisionnement non conforme, et se réserve le droit de retourner les biens en question et de ne pas payer le fournisseur.
- 3.5 Toute demande d'approvisionnement concernant la délivrance d'un bon de commande pour des biens, des services, de l'équipement ou des travaux de construction qui arrivent à l'Hôpital, ou pour des services ou des travaux de construction déjà exécutés sans approbation adéquate, sera signalée au CPO, qui effectuera un suivi auprès de la personne responsable.

- 3.6 L'approbation du vice-président ou du vice-président exécutif responsable de la demande d'approvisionnement est nécessaire pour délivrer un bon de commande non urgent après que la commande a été passée par l'utilisateur final et que les biens sont arrivés ou que les services ont été rendus. Aucun bon de commande ne sera délivré sans que le vice-président (exécutif) du programme ou du service n'ait autorisé la demande.

4.0 Exigences en matière d'approvisionnement concurrentiel

- 4.1 Tout bien, service, équipement et travail de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 10 000 \$ doit être obtenu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Différentes exigences s'appliquent en fonction de la valeur cumulative et du type de biens ou de services recherchés.
- 4.2 La valeur cumulative d'un contrat est déterminée par le montant en dollars dépensés annuellement pour des biens, des services, de l'équipement ou des travaux de construction donnés, multiplié par le nombre d'années que durera le contrat (y compris toute année de reconduction facultative). Le seuil de 100 000 \$ qui sert à déterminer si une demande d'approvisionnement doit être affichée publiquement est fondé sur cette valeur cumulative.
- 4.3 C'est la valeur cumulative des biens, des services, de l'équipement ou des travaux de construction donnés pendant une période précise qui détermine le type d'approvisionnement, et non le montant versé annuellement à un fournisseur donné. L'Hôpital peut conclure avec un même fournisseur de multiples contrats pour différents biens, services, équipements ou travaux de construction. Ces contrats peuvent avoir été établis dans le cadre de différents types de processus d'approvisionnement, notamment, sans s'y limiter, les demandes de soumission affichées publiquement ou les demandes de devis sur invitation.
- 4.4 Les méthodes d'approvisionnement stratégiques et le type de processus d'approvisionnement à entreprendre sont déterminés par Contrats et Services d'approvisionnement en collaboration avec les gestionnaires des utilisateurs finaux, les groupes consultatifs sur l'approvisionnement stratégique ou la haute direction de l'Hôpital en fonction des répercussions stratégiques et de la complexité du résultat désiré.
- 4.5 Toute personne choisie pour devenir membres du comité d'évaluation d'un approvisionnement concurrentiel donné doit signer une déclaration de non-divulgateion et de conflit d'intérêts. Elle s'engage ainsi à respecter toutes les exigences et les obligations décrites dans ladite déclaration.

- 4.6 Dans le but de préserver l'intégrité du processus de soumission, on pourrait demander à un membre potentiel de ne pas siéger au comité d'évaluation s'il est déterminé qu'il y a conflit d'intérêts réel ou perçu.
- 4.7 Une entente de fournisseur attitré établi dans le cadre d'une demande de qualification de fournisseurs ne doit pas avoir une durée de plus de trois ans. Le document de demande de qualification de fournisseurs doit préciser clairement :
- le type et les caractéristiques des biens ou des services à fournir, ainsi que le niveau de détail nécessaire;
 - les limites maximales de la valeur des contrats futurs (pour les ententes avec des fournisseurs attitrés – prix plafond);
 - la durée de la période de validité de la liste de fournisseurs préqualifiés ou de l'entente visant les fournisseurs attitrés;
 - la ou les méthodes et les intervalles de temps employés pour ajouter des fournisseurs à la liste (pour les ententes avec les fournisseurs attitrés);
 - le fait que tout fournisseur qui ne participe pas à l'étape de la sélection préalable ou qui ne figure pas dans la liste pourrait être exclu des possibilités de contrat.

5.0 Seuils et limites pour l'approvisionnement concurrentiel

a) **BIENS ET SERVICES (AUTRES QUE LA CONSULTATION, L'ÉQUIPEMENT ET LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION)**

Valeur cumulative totale (exclusion des taxes)	Mode d'approvisionnement
0 \$ - 60 \$ 60 \$ - 99,99 \$	Petite caisse – aucun bon de commande ou devis exigé Demande de chèque – aucun bon de commande ou devis exigé
De 100 \$ à moins de 10 000 \$	Un seul devis écrit
De 10 000 \$ à moins de 100 000 \$	Processus concurrentiel par invitation – Trois devis écrits ou soumissions écrites ou Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

b) SERVICES DE CONSULTATION

Valeur cumulative totale	Mode d'approvisionnement
De 0 \$ à moins de 100 000 \$	Processus concurrentiel par invitation – Trois soumissions écrites ou Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)

6.0 Approvisionnements non concurrentiels

- 6.1 L'Hôpital doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser ses ressources. On reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances spéciales, de procéder à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. L'Hôpital peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel uniquement dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application des accords commerciaux pertinents, y compris l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) ou d'autres accords commerciaux, à condition qu'il n'utilise pas la présente disposition dans le but d'éviter que des fournisseurs se fassent concurrence ou de faire de la discrimination envers des fournisseurs ou de protéger certains fournisseurs.
- 6.2 Avant de procéder à un processus d'approvisionnement non concurrentiel, les documents d'appui doivent être remplis et approuvés par la personne investie des pouvoirs appropriés à l'Hôpital. Dans le cadre d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel (tel qu'exigé dans la présente politique), le demandeur doit remplir un formulaire d'approvisionnement non concurrentiel.
- 6.3 Lorsqu'une clause d'exemption, d'exception ou de non-application est invoquée, l'acheteur doit documenter officiellement la justification de la non-application de l'accord commercial. Pour ce faire, un formulaire d'approvisionnement non concurrentiel peut être rempli par le client et approuvé par la personne investie des pouvoirs appropriés dont le niveau hiérarchique est supérieur à celui de l'autorité d'approbation pour un processus d'approvisionnement concurrentiel. Contrat et Services d'approvisionnement doit inclure une copie de tous les documents relatifs à la non-application dans le dossier du contrat.
- 6.4 L'utilisation du processus d'approvisionnement non concurrentiel doit être conforme aux accords commerciaux pertinents et aux appels d'offres limités connexes. Les dispositions permissives et la justification sont indiquées à l'annexe B.
- 6.5 Contrats et Services d'approvisionnement prépare un rapport annuel écrit de chaque contrat attribué par voie d'un appel d'offres limité. Le rapport mentionne le nom de l'entité contractante, la valeur et la nature des biens ou des services faisant l'objet du contrat, et contient un résumé des circonstances et conditions décrites dans l'accord commercial pertinent qui ont justifié le recours à l'appel d'offres limité.
- 6.6 La prolongation de la durée de l'accord au-delà de la date qui figure dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

concurrentiel lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus. Toute prolongation de la durée du contrat doit être approuvée dans le cadre du processus d'approvisionnement non concurrentiel et au moyen d'un formulaire d'approvisionnement non concurrentiel et être signalée annuellement lors du processus d'attestation de l'Hôpital.

- 6.7 Tout approvisionnement doit respecter le tableau de pouvoirs d'approbation de la politique de l'Hôpital sur l'autorisation de signature. Le formulaire d'approvisionnement non concurrentiel doit être approuvé par un signataire autorisé dont le niveau hiérarchique est **d'un niveau supérieur** à celui exigé dans le cadre d'un processus d'approvisionnement régulier.
- 6.8 Le formulaire d'approvisionnement non concurrentiel peut être valide pour une période initiale maximale de 5 ans ou la durée du contrat. Au moins 6 mois avant la fin de la période de 5 ans ou de la date d'échéance du contrat, Contrats et Services d'approvisionnement doit passer en revue les circonstances avec l'utilisateur final et déterminer si une prolongation ou un nouveau contrat est nécessaire. Il faudra approuver un nouveau formulaire d'approvisionnement non concurrentiel si les raisons de l'approvisionnement non concurrentiel demeurent valides.
- 6.9 Il se peut que Contrats et Services d'approvisionnement publie un préavis d'attribution de contrat (PAC) selon les exigences si la valeur anticipée de l'achat est supérieure à 100 000 \$ afin de déterminer si les biens, les services ou l'équipement doivent être obtenus dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ou non concurrentiel. L'utilisation d'un préavis d'attribution de contrat doit être conforme aux accords commerciaux pertinents liés à l'appel d'offres limité.

7.0 Exigences supplémentaires préalables à l'achat d'équipement ou de nouveaux produits

- 7.1 L'approvisionnement en fournitures utilisées à l'Hôpital auprès de patients ou pour d'autres utilisations doit se faire dans le respect des normes et des réglementations de Santé Canada ainsi que de toute autre exigence juridique applicable, y compris, sans s'y limiter, celles de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. De plus, l'Hôpital n'approuvera en aucun cas l'achat d'appareils médicaux non autorisés pour utilisation au Canada par Santé Canada.
- 7.2 Le Comité d'évaluation et de normalisation des produits et le Comité des opérations de l'Hôpital doivent examiner et approuver tout nouveau produit (autre que de l'équipement) avant leur acquisition à l'Hôpital en vue de leur utilisation auprès des patients, conformément à la présente politique. Le Comité d'évaluation et de normalisation des produits n'approuvera pas l'achat d'appareils médicaux qui n'ont pas été autorisés pour utilisation au Canada par Santé Canada.
- 7.3 Tout nouveau produit ou toute nouvelle technologie de produit introduit à l'Hôpital doit préalablement être examiné par le Comité d'évaluation et de normalisation des produits afin d'assurer la sécurité des patients et du personnel et de réduire la probabilité de tout risque connexe découlant de l'intégrité du processus d'approvisionnement et des normes établies.
- 7.4 L'achat d'équipement est également assujéti aux modalités de la politique 00224 – Acquisition d'équipement.
- 7.5 Aucun essai d'équipement ne peut être entrepris sans l'autorisation de Contrats et Services d'approvisionnement.

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

- 7.6 Tout l'équipement faisant l'objet d'essais se déroulant à l'Hôpital doit être accompagné d'un bon de commande « sans frais », délivré par Contrats et Services d'approvisionnement, ainsi que des documents réglementaires adéquats garantissant que toutes les exigences juridiques ont été respectées.
- 7.7 Les essais d'équipement médical doivent être coordonnés par le service du Génie biomédical une fois que Contrats et Services d'approvisionnement a donné l'autorisation de procéder.
- 7.8 Il faut consulter Prévention et contrôle des infections avant l'achat du nouvel équipement. Il faut documenter l'approbation de Prévention et contrôle des infections avant d'émettre un bon de commande pour l'équipement en question.
- 7.9 Contrats et Services d'approvisionnement doit veiller à ce que Prévention et contrôle des infections soit consulté dans le cadre de tout approvisionnement concurrentiel en équipement médical entrepris au nom de l'utilisateur final avant la publication des documents d'invitation à soumissionner, afin de s'assurer que les caractéristiques techniques pertinentes ont été ajoutées pour garantir la conformité aux normes de Prévention et contrôle des infections.

Conformité

Contrats et Services d'approvisionnement veillera à la conformité de la présente politique et en fera rapport annuellement dans le cadre du processus d'attestation de la *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic*. La non-conformité et les cas de fraude soupçonnés seront signalés au vice-président exécutif et chef des Finances. La non-conformité à la politique est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Annexe A

Exigences obligatoires de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (telles que modifiées par l'Accord de libre-échange canadien et l'Accord économique et commercial global)

1. Exigence obligatoire n° 1 : Répartition des tâches

L'Hôpital doit répartir les tâches pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement : demande, budget, engagement, réception et paiement. Ces fonctions doivent relever de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes.

2. Exigence obligatoire n° 2 : Pouvoir d'approbation

Biens et services autres que de consultation – Tout approvisionnement en biens et services autres que de consultation doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés conformément au tableau de pouvoirs d'approbation. Tout approvisionnement non concurrentiel en biens et services autres que de consultation doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés qui est d'un échelon plus élevé que ce qui est indiqué dans le tableau de pouvoirs d'approbation pour l'approvisionnement concurrentiel.

Services de consultation – Tout approvisionnement en services de consultation doit être approuvé au préalable conformément au tableau de pouvoirs d'approbation pour les services de consultation.

Tous les achats – L'Hôpital ne doit pas réduire la valeur globale de l'approvisionnement (p. ex. en les divisant) afin de contourner les exigences relatives aux approbations de son tableau des signataires autorisés pour les biens et les services autres que ceux de consultation ou du tableau des signataires autorisés pour les services de consultation, comme il est stipulé dans la politique sur l'autorisation de signature de l'Hôpital.

Le format acceptable pour l'approbation est le suivant :

- Les achats doivent être approuvés par le signataire autorisé approprié à l'aide de la demande d'achat électronique de l'Hôpital (Oracle iProcurement).
- Lorsque le signataire autorisé ne peut pas accéder à la demande d'achat électronique (iProcurement), il peut approuver l'achat par courriel. En cas d'approbation par courriel, le courriel d'approbation doit accompagner la demande d'achat avant que le bon de commande puisse être émis par les Services d'approvisionnement.

3. Exigence obligatoire n° 3 : Seuils d'approvisionnement concurrentiel

L'Hôpital doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens, des services, de l'équipement et des travaux de construction est de 100 000 \$ ou plus (c.-à-d. que le processus doit être affiché publiquement). Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents.

L'HO doit procéder par appel d'offres pour obtenir des services d'expert-conseil, peu importe leur valeur annuelle. Les exemptions doivent être conformes.

4. Exigence obligatoire n° 4 : Collecte d'information

Lorsque les recherches informelles liées à des fournisseurs ou des produits donnent des résultats insuffisants, on peut avoir recours à des processus officiels tels qu'une demande d'information ou une demande de déclaration d'intérêt, si cela est justifié, en tenant compte du temps et des efforts exigés. La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande d'information ou à une demande de déclaration

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent.

Demande d'information – Outil aidant à évaluer les capacités de marché, dans la mesure où il permet de recueillir des renseignements généraux. Une demande d'information peut être utilisée lorsque l'Hôpital envisage un approvisionnement et doit déterminer les caractéristiques du bien ou du service idéal.

Demande de déclaration d'intérêt – Outil permettant à l'Hôpital de recueillir de l'information sur l'intérêt des fournisseurs à l'égard d'une occasion ou de l'information sur les capacités ou les qualifications des fournisseurs. Une Demande de déclaration d'intérêt peut être utilisée pour préciser la capacité de la communauté des fournisseurs à fournir les services ou les solutions nécessaires.

5. Exigence obligatoire n° 5 : Sélection préalable de fournisseurs

La demande de qualification permet à l'Hôpital de recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs afin de procéder à une sélection préalable en vue de combler un besoin immédiat d'un bien ou service ou de déterminer des candidats qualifiés en prévision de futurs processus concurrentiels.

Les modalités de la demande de qualification doivent indiquer que l'Hôpital n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

6. Exigence obligatoire n° 6 : Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

L'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts doit se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. L'Hôpital utilise MERX. Pour des travaux de construction, des annonces supplémentaires peuvent être publiées auprès d'une association de la construction de l'Ontario ou des journaux pour accroître la visibilité du processus d'approvisionnement.

7. Exigence obligatoire n° 7 : Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

L'Hôpital doit accorder aux fournisseurs au moins 40 jours civils pour préparer leur soumission pour des biens, des services, de l'équipement ou des travaux de construction d'une valeur de 100 000 \$ ou plus. L'Hôpital peut réduire de cinq jours le délai de présentation des soumissions établi, dans chacune des circonstances suivantes :

- a. l'avis de marché envisagé est publié par voie électronique;
- b. toute la documentation relative à l'appel d'offres est accessible par voie électronique à compter de la date de la publication de l'avis de marché envisagé;
- c. l'entité accepte les soumissions par voie électronique.

Contrat et Services d'approvisionnement déterminera quelle est la durée de la période d'affichage qui convient le mieux au processus d'approvisionnement concurrentiel en tenant compte de la complexité, au risque et à la valeur monétaire.

8. Exigence obligatoire n° 8 : Réception des soumissions

La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être clairement indiquées dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. L'Hôpital doit veiller à ce que la date de clôture d'un processus d'approvisionnement concurrentiel corresponde à un jour ouvrable normal (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux). Les soumissions présentées après l'heure de clôture doivent être retournées sans avoir été ouvertes si elles sont en version papier. Si la soumission est par voie électronique, le système d'appel d'offres ne permettra pas de télécharger la

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

soumission. L'Hôpital ne pénalisera pas un fournisseur dont la soumission est reçue après l'heure et la date limite spécifiées pour la réception des soumissions si le retard est imputable uniquement à l'Hôpital.

9. Exigence obligatoire n° 9 : Critères d'évaluation

Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit amorcé, des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par les personnes investies des pouvoirs d'approbation appropriés. Pour l'Hôpital, cela signifie que les spécifications techniques ou cliniques seront élaborées en collaboration avec les intervenants compétents de l'Hôpital ou des entités participant au processus d'approvisionnement. Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par point et autres critères qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le coefficient de pondération de chaque critère.

Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement. La pondération justifiable maximale doit être allouée au volet prix/coût des critères d'évaluation de l'approvisionnement. Dans tous les cas, le client sera consulté et travaillera en collaboration avec Contrat et Services d'approvisionnement pour déterminer l'attribution des points ou les coefficients de pondération, mais la décision finale revient à Contrat et Services d'approvisionnement.

Tous les critères doivent être conformes à la section 7.2.14 : Non-discrimination de la Directive. Les critères d'évaluation peuvent être seulement modifiés par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel. L'Hôpital peut demander aux fournisseurs de leur suggérer des stratégies ou des solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. L'Hôpital doit établir des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions de rechange avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel. Ces stratégies ou solutions de rechange ne peuvent être envisagées à moins que les documents d'approvisionnement concurrentiel ne le demandent explicitement.

Les trois principaux types de documents d'approvisionnement concurrentiel sont décrits ci-dessous :

- Demande de propositions. Une demande de propositions vise à demander aux fournisseurs de présenter des solutions pour offrir des biens ou des services complexes ou, lorsque cela est explicitement requis, de proposer des options ou des solutions de rechange. Ce processus utilise divers critères d'évaluation prédéfinis, dont le prix.
- Demande d'offres. Le but d'une demande d'offres consiste à demander aux fournisseurs de présenter des soumissions pour fournir des biens ou des services en fonction des exigences de livraison, de spécifications de rendement et des modalités établies. Les critères d'évaluation sont essentiellement axés sur le prix et les exigences de livraison.
- Demande de prix. Une demande de prix est un document semblable à une demande d'offres. Dans une demande de prix, l'Hôpital décrit exactement les biens et les services à fournir; l'évaluation de la proposition repose uniquement sur le prix.

10. Exigence obligatoire n° 10 : Divulgence du processus d'évaluation

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent divulguer intégralement la méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats ex aequo. Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent préciser que les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.

11. Exigence obligatoire n° 11 : Équipe d'évaluation

Les processus d'approvisionnement concurrentiel doivent comporter une équipe d'évaluation chargée d'examiner toutes les soumissions conformes et de leur donner une note. Contrat et Services d'approvisionnement examinera les critères obligatoires pour déterminer l'admissibilité du soumissionnaire au processus concurrentiel et, lorsque les critères obligatoires sont de nature technique ou

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

clinique, Contrat et Services d'approvisionnement demandera au président ou aux membres du comité d'évaluation de l'aider à déterminer si le soumissionnaire répond aux critères obligatoires et est autorisé à passer à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent connaître les restrictions relatives à l'utilisation et à la communication de renseignements confidentiels et commercialement sensibles recueillis dans le cadre du processus d'approvisionnement concurrentiel et s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgence des renseignements confidentiels et se familiariser avec les obligations associées aux fonctions de membre du comité d'évaluation.

12. Exigence obligatoire n° 12 : Grille d'évaluation

Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission. Contrat et Services d'approvisionnement doit conserver au dossier les notes d'évaluation aux fins de vérification. Les évaluateurs doivent s'assurer que tout ce qu'ils affirment ou écrivent concernant les soumissions est équitable, factuel et pleinement justifiable.

L'Hôpital utilise actuellement un logiciel électronique pour compiler les notes attribuées par les membres du comité d'évaluation. Dans certaines circonstances, la méthode électronique peut s'avérer peu pratique. Dans ce cas, la documentation écrite contenant les notes individuelles est conservée et la note moyenne est entrée dans le logiciel. Aux fins de vérification et de suivi, les notes écrites individuelles sont conservées dans le dossier d'approvisionnement conformément à la politique sur la conservation des dossiers de l'Hôpital.

13. Exigence obligatoire n° 13 : Soumission gagnante

La soumission qui obtient la plus haute note (pas nécessairement le coût le plus bas) lors de l'évaluation selon les critères établis et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement concurrentiel doit être déclarée la soumission la plus avantageuse.

14. Exigence obligatoire n° 14 : Non-discrimination

L'Hôpital ne doit pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel. Les pratiques de l'Hôpital en matière de non-discrimination doivent être conformes aux exigences des accords commerciaux pertinents liées aux conditions de participation.

15. Exigence obligatoire n° 15 : Exécution du contrat

Les modalités de l'accord entre l'Hôpital et le fournisseur retenu doivent être officiellement définies dans un contrat écrit et signé avant le début de la prestation des biens ou des services. Dans les situations où l'Hôpital doit se procurer sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et l'Hôpital ne parviennent pas à mettre au point le contrat tel que décrit ci-dessus, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être documentée et approuvée par la personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés.

16. Exigence obligatoire n° 16 : Établissement du contrat

Pour conclure le contrat, les parties doivent utiliser l'accord intégré dans les documents d'approvisionnement. Lorsqu'il s'agit d'une stratégie d'approvisionnement de rechange (c.-à-d. un accord ne faisant pas partie des documents d'approvisionnement), les modalités de l'accord entre l'Hôpital et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit signé avant le début de la prestation des biens ou des services.

17. Exigence obligatoire n° 17 : Clauses de résiliation

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat. Dans le cas d'approvisionnements complexes, l'Hôpital peut prendre en considération, s'il y a lieu, l'utilisation de clauses contractuelles les autorisant à annuler ou à résilier l'accord à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.

18. Exigence obligatoire n° 18 : Modifications de la durée de l'accord

La durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation de l'accord doivent être établies dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Il faut l'approbation de la personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés avant d'apporter toute modification à la durée de l'accord. La prolongation de la durée de l'accord au-delà de la date qui figure dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus.

19. Exigence obligatoire n° 19 : Avis d'attribution du contrat

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, l'Hôpital doit afficher l'avis d'attribution du contrat de la même façon que les documents d'approvisionnement, au plus tard 72 jours après l'attribution de chaque contrat. Cet avis doit être affiché après que l'accord entre le fournisseur retenu et l'Hôpital a été signé. Il doit indiquer le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord, et les possibilités de prolongation, le cas échéant.

20. Exigence obligatoire n° 20 : Information à l'intention des fournisseurs non retenus

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, l'Hôpital doit informer tous les fournisseurs non retenus qu'ils peuvent obtenir de l'information sur l'évaluation de leur soumission. L'Hôpital doit accorder aux fournisseurs non retenus 60 jours civils après la date de l'avis d'attribution du contrat pour demander de l'information sur l'évaluation de leur soumission.

21. Exigence obligatoire n° 21 : Approvisionnement non concurrentiel

L'Hôpital doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser ses ressources. On reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances spéciales, de procéder à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Voir la section 6.0, Approvisionnements non concurrentiels.

L'Hôpital peut procéder à un processus d'approvisionnement non concurrentiel uniquement dans les situations précises décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) ou d'un autre accord commercial. Avant de procéder à un processus d'approvisionnement non concurrentiel, les documents d'appui doivent être remplis et approuvés par la personne investie des pouvoirs appropriés à l'Hôpital.

22. Exigence obligatoire n° 22 : Gestion des contrats

Les approvisionnements et les contrats subséquents doivent être gérés de façon responsable et efficace. Les paiements doivent être effectués conformément aux dispositions du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Les paiements excédentaires doivent être recouverts en temps opportun. Les tâches à accomplir doivent être bien documentées. Il faut gérer et documenter le rendement des fournisseurs et se pencher sur tout problème de rendement. Pour gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, l'Hôpital devrait inclure le mode de règlement des différends dans ses contrats.

Pour les services, l'Hôpital doit :

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

- Établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les contraintes, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étapes, ainsi que les exigences en matière d'approbation et de transfert des connaissances.
- Établir des règles de réclamation et de remboursement des dépenses conformément à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et s'assurer que toutes les dépenses sont réclamées et remboursées conformément auxdites règles.
- S'assurer que les dépenses sont réclamées et remboursées seulement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

23. Exigence obligatoire n° 23 : Conservation des dossiers d'approvisionnement

Aux fins de la production de rapports et de la vérification, tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents doivent être conservés pendant une période de sept ans dans un format permettant de les récupérer sur demande. Les dossiers d'approvisionnement et les renseignements des fournisseurs seront conservés et éliminés conformément à la politique 00204 de l'Hôpital – Conservation et destruction des documents de l'Hôpital.

L'Hôpital doit avoir une politique écrite pour le traitement, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles des fournisseurs. Sauf disposition contraire ou si les lois applicables l'exigent, l'Hôpital doit traiter les renseignements des fournisseurs comme étant confidentiels et ne divulguer ces renseignements (sauf à ses employés ou conseillers qui doivent connaître les renseignements aux fins des approvisionnements et des contrats et qui sont assujettis à des obligations de confidentialité) qu'avec l'autorisation écrite expresse et le consentement du fournisseur, pourvu que cette obligation ne vise pas l'information qui a été ou sera rendue publique, autrement que par suite de la divulgation par l'Hôpital.

24. Exigence obligatoire n° 24 – Conflit d'intérêts

L'Hôpital doit surveiller tout conflit d'intérêts pouvant découler de la participation des membres de l'organisme, des conseillers, des consultants externes ou des fournisseurs aux activités de la chaîne d'approvisionnement. Les personnes qui participent aux activités de la chaîne d'approvisionnement doivent déclarer tout conflit d'intérêts réels ou potentiels. En cas de la présence d'un conflit d'intérêts, il doit être évalué et les mesures d'atténuation pertinentes doivent être prises.

La déclaration sur les conflits d'intérêts et l'entente de non-divulgation remplies pour chaque projet d'approvisionnement doivent être déposées par voie électronique conformément au dossier de contrat électronique de Contrat et Services d'approvisionnement.

25. Exigence obligatoire n° 25 – Règlement des différends

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire les procédures de règlement des différends concernant les soumissions pour s'assurer que tout différend est traité de façon éthique, équitable, raisonnable et au moment opportun. Ces procédures doivent être conformes à celles qui sont établies dans les accords commerciaux pertinents. Les procédures de règlement des différends comprennent les étapes suivantes :

- (i) processus de consultation,
- (ii) mode substitutif de résolution des différends.

Chaque document d'approvisionnement concurrentiel comprendra de telles clauses afin que l'Hôpital et les éventuels soumissionnaires disposent d'un processus clair de résolution des différends documenté tant dans les documents d'approvisionnement initiaux que dans le contrat ou l'accord subséquent.

Annexe b

Exceptions pour l'approvisionnement concurrentiel

À condition de ne pas utiliser les dispositions qui suivent dans le but d'éviter que des fournisseurs se fassent concurrence ou de faire de la discrimination envers des fournisseurs, l'Hôpital peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel dans les situations suivantes :

- aucune soumission n'a été présentée ou aucun fournisseur n'a demandé à participer
- aucune soumission conforme aux exigences essentielles énoncées dans la documentation relative à l'appel d'offres n'a été présentée
- aucun fournisseur ne satisfait aux conditions de participation
- les soumissions présentées découlent d'une collusion
- le marché concerne une œuvre d'art
- dans le but de protéger des brevets, des droits d'auteur ou d'autres droits exclusifs
- il y a absence de concurrence pour des raisons techniques
- la fourniture des biens ou des services est contrôlée par un fournisseur qui dispose d'un monopole légal
- permettre d'assurer la compatibilité avec des biens existants ou l'entretien de biens spécialisés, lorsque cet entretien doit être assuré par le fabricant de ces biens ou son représentant
- permettre à un fournisseur de réaliser des travaux sur une propriété conformément aux dispositions d'une garantie accordée pour la propriété ou les travaux originaux
- permettre la réalisation de travaux sur ou dans un édifice loué ou une partie de cet édifice qui peuvent être réalisés seulement par le locateur
- s'inscrire à des journaux, à des revues ou à d'autres périodiques
- permettre des livraisons additionnelles à assurer par le fournisseur initial de biens ou de services et qui n'étaient pas incluses dans le contrat initial, dans les cas où un changement de fournisseur pour ces biens ou services additionnels :
 - i) n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques telles que des conditions d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec de l'équipement, des installations, des logiciels ou des services existants qui ont fait l'objet du contrat initial
 - ET
 - ii) causerait des inconvénients importants à l'Hôpital ou entraînerait pour l'Hôpital une duplication substantielle des coûts
- lorsque cela est strictement nécessaire et dans les cas où, pour des raisons urgentes dues à des événements que l'Hôpital ne pouvait pas prévoir, l'appel d'offres ouvert ne permettrait pas d'obtenir les biens ou les services en temps voulu
- acheter des biens sur une bourse de marchandises
- obtenir le prototype d'un bien ou d'un service qui sera développé dans le cadre d'un contrat pour une recherche, une expérience, une étude ou un développement original
- effectuer des achats dans des conditions exceptionnellement avantageuses qui ne se présentent qu'à très court terme en cas d'écoulements inhabituels comme ceux qui résultent d'une liquidation, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite, mais pas pour des achats courants effectués auprès de fournisseurs habituels
- dans les cas où un contrat est attribué au gagnant d'un concours de design, à condition :

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

- i) que le concours ait été organisé d'une manière compatible avec les principes de l'ALEC, en particulier en ce qui concerne la publication d'un avis d'appel d'offres, et
- (ii) que les participants soient jugés par un jury indépendant, en vue de l'attribution d'un contrat de design au gagnant

- obtenir des biens ou des services de consultation concernant des questions de nature confidentielle ou privilégiée dont la divulgation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert est raisonnablement susceptible de compromettre des renseignements confidentiels du gouvernement, de donner lieu à l'abandon d'un privilège, de causer des perturbations économiques, ou d'être par ailleurs contraire à l'intérêt public.

Non-application

Les règles du gouvernement en matière d'approvisionnement liées aux accords commerciaux ne s'appliquent pas aux situations suivantes :

- aux contrats d'emploi public
- aux accords juridiquement non contraignants
- à toute forme d'aide, comme les bourses, les prêts, les injections de capitaux, les garanties et les incitations fiscales
- à un contrat accordé en vertu d'un accord de coopération, si le contrat est financé, en tout ou en partie, par l'organisme en question, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'attribution des contrats qui diffèrent des obligations prévues à ce chapitre
- à l'acquisition ou à la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou aux droits y afférents
- aux mesures nécessaires à la protection de la propriété intellectuelle, sous réserve que ces mesures ne soient pas appliquées de façon à constituer un moyen de discrimination arbitraire ou injustifiable entre les parties lorsque les mêmes conditions existent ou sont une restriction déguisée du commerce.

Approvisionnement ou acquisition de ce qui suit :

- services de dépositaire et d'agent financier
- services de liquidation et de gestion destinés aux établissements financiers réglementés
- services liés à la vente, au rachat et au placement de la dette publique, y compris les prêts et les obligations, les bons et autres titres publics
- services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers des administrations publiques (c.-à-d. les opérations de trésorerie), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par un établissement financier
- service de santé ou services sociaux
- services qui ne peuvent, en vertu de la législation applicable, être fournis seulement par des avocats ou des notaires autorisés
- services de témoins experts ou de témoins de fait utilisés dans le cadre de procédures en justice ou autres procédures judiciaires.

Obtention de biens et de services

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

- dont le financement provient principalement de dons assortis de conditions incompatibles avec l'ALEC
- pour le compte d'une entité non couverte par l'ALEC
- entre des entreprises contrôlées par la même entreprise ou affiliées à la même entreprise, ou entre une entreprise ou un organisme public et une autre entreprise ou organisme public
- par des organismes non gouvernementaux qui exercent des pouvoirs gouvernementaux qui leur sont délégués
- avec des établissements philanthropiques, des organismes sans but lucratif, des personnes incarcérées ou des personnes handicapées
- en vertu d'un accord commercial conclu entre une entité contractante qui administre des installations sportives ou des centres de congrès et une entité non couverte par l'ALEC qui contient des stipulations incompatibles avec l'ALEC
- dans le but spécifique de fournir une assistance internationale, y compris une aide au développement, pourvu que l'entité contractante n'établisse pas de discrimination fondée sur l'origine des biens, services ou fournisseurs ou sur leur emplacement à l'intérieur du Canada
- conformément à la procédure ou condition particulière d'un accord international relatif au stationnement de troupes ou à l'exécution conjointe d'un projet par les pays signataires
- conformément à la procédure ou condition particulière d'une organisation internationale, ou financés par des bourses, des prêts ou une autre aide au niveau international dans les cas où la procédure ou condition serait incompatible avec l'ALEC
- par un programme réservé aux petites entreprises, à condition que le programme en question soit équitable, ouvert et transparent et qu'il n'établisse pas de discrimination fondée sur l'origine des biens, services ou fournisseurs ou sur leur emplacement à l'intérieur du Canada.

Références

Accord de libre-échange canadien (ALEC), chapitre 5

Accord économique et commercial global (AECG), chapitre 19

REMARQUE : Il y a quelques variantes dans les accords commerciaux. Lorsque l'ALEC est précisé, les mêmes règles peuvent ne pas s'appliquer en vertu de l'AECG. Pour cette raison, les valeurs de seuils précisées dans l'AECG s'appliqueront. Par exemple, l'approvisionnement de biens ou de services auprès d'organismes sans but lucratif s'applique en vertu de l'AECG. Ainsi, si la valeur dépasse 340 600 \$, l'approvisionnement doit se faire dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert.

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

Annexe c

Définitions

Préavis d'attribution de contrat (PAC) : Avis de marché envisagé qui indique à la communauté des fournisseurs qu'un organisme du secteur public (comme l'Hôpital) a l'intention d'octroyer un contrat pour des biens ou des services à un fournisseur prédéterminé, permettant ainsi à d'autres fournisseurs de présenter un énoncé de capacités afin de signaler leur intérêt à soumissionner. Si aucun fournisseur ne présente d'énoncé de capacités correspondant aux exigences énoncées dans le PAC à la date de clôture précisée (ou avant), l'organisme peut alors octroyer le contrat au fournisseur prédéterminé.

Tableau des signataires autorisés : Tableau des pouvoirs délégués par un organisme à une ou à des personnes désignées pour approuver des achats, dans le cadre de ses ou de leurs fonctions et au nom de l'organisme, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là.

Soumission d'offre ou de proposition : Réception de la proposition d'un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel sur invitation ou ouvert.

Soumissionnaire ou auteur d'une soumission : Fournisseur qui répond à une demande de soumissions.

Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic et Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic : Réglementation adoptée dans la province de l'Ontario qui décrit les règles en matière d'approvisionnement et de rapport encadrant les hôpitaux et d'autres organismes financés publiquement. La Directive comprend 25 exigences obligatoires précises quant à l'approvisionnement, qui prescrivent les façons de mener les activités d'approvisionnement afin d'assurer de façon équitable une amélioration de la transparence et de la reddition de comptes quant aux processus et aux décisions d'approvisionnement, ainsi que de maximiser la valeur que les organismes du secteur parapublic tirent de l'utilisation des fonds publics.

Accord de libre-échange canadien (ALEC) : Accord intergouvernemental, entre le gouvernement fédéral et les provinces et territoires, visant à réduire et à éliminer les barrières à la libre circulation des personnes, des biens, des services et des investissements au sein du Canada. En vertu de cet accord, les gouvernements ont convenu d'appliquer les principes de non-discrimination, de transparence, d'ouverture et d'accessibilité en ce qui concerne leurs occasions d'approvisionnement ainsi que celles de leurs municipalités et organismes municipaux, commissions scolaires, et organes de services publics pédagogiques, sanitaires et sociaux. L'accord s'applique uniquement lorsque la valeur des acquisitions visées par l'appel d'offres dépasse un montant donné.

Services d'approvisionnement de santé Champlain (SASC) : Organisme de services partagés du Réseau local d'intégration des services de santé de Champlain qui agit à titre d'agent responsable des contrats au nom des hôpitaux de la région de Champlain afin de profiter des avantages d'achats groupés.

Demande de modification : Demande d'ajout ou de suppression de travaux, relativement à la portée originale des travaux d'un contrat, qui modifie le montant ou la date d'achèvement prévus par le contrat.

Client ou utilisateur final : Employés de L'Hôpital d'Ottawa, de l'Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa (ICUO), de l'Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa (IRHO), de l'Association des laboratoires régionaux de l'Est de l'Ontario (ALREO) ou de toute autre entité affiliée.

Approvisionnement concurrentiel : Ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. Ainsi, le but est

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

d'obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle. Le document d'approvisionnement décrit la portée, les caractéristiques techniques et les modalités du contrat proposé, et les critères qui seront employés pour évaluer les soumissions. L'approvisionnement concurrentiel peut prendre deux formes :

Approvisionnement concurrentiel sur invitation : Demande faite à au moins trois fournisseurs qualifiés de présenter un devis écrit en réponse aux exigences décrites par l'Hôpital.

Approvisionnement concurrentiel ouvert : Appel ouvert aux fournisseurs fait au moyen d'un système d'appel d'offres électronique aisément accessible à tous les fournisseurs canadiens.

Accord économique et commercial global (AECG) : Accord de libre-échange entre le Canada, l'Union européenne et ses pays membres. L'accord couvre les marchés publics à l'échelle fédérale, provinciale/territoriale et municipale, afin de veiller à ce que les contrats soient attribués de façon ouverte et transparente, et que les services payés avec l'argent des contribuables offrent un bon rapport qualité-prix. L'AECG s'applique uniquement aux contrats d'approvisionnement de valeur élevée.

Conflit d'intérêts : Situation dans laquelle des facteurs de nature financière ou d'autres facteurs personnels peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable pourrait penser qu'une situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne.

Consultant : Personne ou entité pas employée par l'Hôpital qui s'engage par contrat à offrir des services d'expert-conseil spécialisés ou stratégiques et des services connexes pour appuyer la réflexion ou la prise de décisions.

Contrat : Engagement de l'acheteur à l'égard de l'approvisionnement de biens, d'équipement, de services ou de travaux de construction auprès d'un fournisseur, qui peut être attesté par une entente écrite signée par les autorités obligatoires de l'Hôpital et le fournisseur et qui décrit les modalités de l'achat.

Autorité obligatoire : Pouvoir détenu par une personne pour conclure, au nom de l'Hôpital, un contrat ayant force exécutoire, comme défini dans la politique de l'Hôpital sur les signataires autorisés.

Équipement : Tout équipement, fourniture et document opérationnel et de service qui doit être livré, y compris toutes les pièces fournies durant la période de garantie et qui comprend tous les travaux nécessaires à la livraison et à l'installation de l'équipement. Par équipement médical, on entend l'équipement utilisé pour les soins aux patients.

Biens : Biens meubles (y compris les frais d'installation, d'exploitation, d'entretien ou de fabrication de ces biens), qui comprennent les matières premières, les produits, le matériel et les autres objets physiques de toute nature et description, à l'état solide, liquide, gazeux ou électronique, sauf s'ils sont achetés dans le cadre d'un contrat général de construction.

Appel d'offres limité : Méthode d'approvisionnement suivant laquelle un contrat est attribué à un ou à des fournisseurs choisis, c.-à-d. approvisionnement non concurrentiel.

MERX : Système d'appels d'offres à point d'accès unique qui permet aux fournisseurs d'avoir accès à l'information portant sur les processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts et qui permet à l'Hôpital d'annoncer ses demandes de soumissions.

Formulaire d'approvisionnement non concurrentiel : Formulaire qui doit être rempli pour documenter et justifier la raison pour laquelle un processus d'approvisionnement concurrentiel n'a pas été entrepris.

Approvisionnement non concurrentiel : Acquisition de biens, d'équipement, de services ou de travaux de construction, sans inviter divers fournisseurs à soumissionner. L'utilisation du processus d'approvisionnement

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

non concurrentiel doit être conforme aux exigences des accords commerciaux pertinents en matière d'appels d'offres limités.

Approvisionnement : Acquisition de biens, d'équipement, de services ou de travaux de construction par voie d'achat, de location ou de bail auprès d'un fournisseur.

Carte pour petits achats : Type de carte de crédit utilisée par un organisme généralement pour régler des achats peu coûteux autres que des stocks ou des immobilisations, p. ex., des fournitures de bureau. La carte pour petits achats permet aux employés du service d'approvisionnement ou aux employés sur le terrain d'obtenir certains biens et services sans passer par la procédure de demande et d'autorisation. Les cartes pour petits achats peuvent être programmées de façon à être restreintes à des achats précis auprès de fournisseurs ou de commerces déterminés au préalable et elles permettent de centraliser la facturation.

Demande d'approvisionnement : Document électronique (souvent désigné « iProcurement » au sein de l'Hôpital) dont un utilisateur final se sert pour commander des biens, des services, de l'équipement ou des travaux de construction. Le document doit être approuvé par une autorité adéquate selon la politique de l'Hôpital sur les signataires autorisés.

Valeur de l'achat : Valeur totale maximale estimée de l'approvisionnement sur toute sa durée, qu'il soit attribué à un ou à plusieurs fournisseurs, en tenant compte de toute option et des options de prolongation du contrat. Si le contrat est d'une durée indéterminée, le montant mensuel estimé est multiplié par 48.

Produit : Tout dispositif médical au sens de la *Loi sur les aliments et drogues* ainsi que tout instrument, article, bien ou matière consommable utilisé par l'Hôpital.

Comité d'évaluation et de normalisation des produits : Comité interdisciplinaire formé de membres de l'ensemble de l'organisme, dont le rôle est de veiller à ce que l'acquisition de nouveaux produits médicaux ou chirurgicaux soit conforme aux politiques de tout l'Hôpital et aux exigences réglementaires, qu'elle appuie l'atténuation du risque et améliore la rentabilité en permettant l'utilisation efficace des ressources, des processus et des produits communs, en réduisant les possibilités d'erreur et en favorisant des résultats optimaux pour les patients.

Bon de commande : Document commercial délivré par l'acheteur au fournisseur ou au vendeur, précisant le type, la quantité et le prix convenu pour les biens, les services, l'équipement ou les travaux de construction qu'obtiendra l'acheteur. Un bon de commande remis à un fournisseur ou à un vendeur constitue une offre légale d'achat de ses produits ou services.

Proposition de prix (devis) : Engagement officiel (présenté habituellement en réponse à une demande de prix) d'un fournisseur éventuel visant l'approvisionnement des biens ou services requis, au prix, aux conditions et à l'intérieur du délai précisés. À utiliser uniquement dans les cas où le prix est le facteur déterminant.

Demande de propositions : Document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions pour offrir des biens ou des services complexes ou encore de proposer des options ou des solutions de rechange. Ce processus repose sur l'application de critères d'évaluation prédéfinis dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

Demande de prix : Document semblable à une demande d'offres dans lequel un organisme décrit exactement les biens ou les services à acheter, lorsque l'évaluation est fondée uniquement sur le prix.

Demande de qualification de fournisseurs : Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préqualifiés qui seront inscrits en Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

tant que fournisseurs attirés ou en prévision d'une offre permanente. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que les processus concurrentiels prévus n'aient lieu ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme. Les organismes doivent veiller à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent que l'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un des fournisseurs préalablement sélectionnés.

Demande d'offres : Document adressé aux fournisseurs en vue d'obtenir des soumissions pour fournir des biens ou des services en fonction des exigences de livraison, des spécifications de rendement et des modalités établies. En général, les critères d'évaluation d'une demande d'offres mettent l'accent sur le prix et les exigences de livraison.

Service : Produit immatériel qui n'est pas formé de matière. Aucun transfert de possession ou de propriété n'a lieu par suite de la vente de services, et ceux-ci 1) ne peuvent être entreposés ni transportés, 2) cessent d'exister immédiatement après avoir été fournis et 3) n'existent qu'au moment où ils sont achetés et utilisés.

Signataire autorisé : Un signataire autorisé à le pouvoir, au nom de l'Hôpital, de prendre certaines mesures pour approuver certains types ou aspects des obligations ou entreprises financières ou contractuelles, en plus d'avoir la responsabilité d'exercer une diligence raisonnable avant de donner leur approbation. Comme le décrit la politique sur l'autorisation de signature (n° 00217), leur autorité est répartie en quatre catégories : autorité comptable, autorité budgétaire, autorité obligatoire et autorité de paiement. En cas de conflit entre la présente politique sur les contrats et les services d'approvisionnement et la politique sur l'autorisation de signature en vigueur au moment de la transaction, les pouvoirs énoncés dans la politique sur l'autorisation de signature prévalent.

Entreprise sociale : Entreprise (à but lucratif ou non) motivée par un objectif social ou environnemental. En plus d'être utilisés pour assurer sa viabilité financière, ses profits sont réinvestis dans l'entreprise ou la communauté pour atteindre, soutenir et favoriser l'objectif social ou environnemental de l'organisme.

Groupe consultatif d'approvisionnement stratégique : Comité portant sur une catégorie précise d'achats et composé de gestionnaires de services et de personnes désignées des Contrats et Services d'approvisionnement et qui a pour but de veiller au meilleur rapport qualité-prix des achats de biens et services grâce à la gestion en collaboration des catégories et à la planification des approvisionnements stratégiques.

Offre permanente : Méthode d'approvisionnement selon laquelle une liste de fournisseurs préqualifiés est établie en réponse à un processus d'approvisionnement concurrentiel, pour une période maximale de trois ans, et conformément aux conditions prévues dans le document de demande de qualification de fournisseurs et qui permet de passer des commandes subséquentes auprès des fournisseurs de la liste selon les prix et conditions préétablis. Lorsqu'une offre permanente est en place, il n'est pas nécessaire de passer à la seconde étape du processus concurrentiel.

Fournisseur : Toute personne ou organisme qui, après évaluation de ses capacités financières, techniques et commerciales, est jugée en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.

Coût total de possession : Coût complet d'un bien incluant des facteurs comme le prix d'achat, les coûts de mise en œuvre, les mises à niveau, les contrats d'entretien et de soutien, les frais de licence, le coût de conversion et d'élimination.

Accord commercial : Tout accord commercial pertinent dont l'Ontario est signataire (p. ex. l'Accord de libre-échange canadien, l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario, l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne).

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.

Entente de fournisseur attiré : Entente d'approvisionnement qui permet à un organisme de choisir un fournisseur à partir d'une liste de fournisseurs préqualifiés dans le cadre d'un processus concurrentiel officiel de deuxième étape pendant une période définie et selon les conditions décrites dans le document de demande de qualification de fournisseurs ou l'entente de fournisseur attiré.

Annexes

Annexe A : Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

Annexe B : Exceptions pour l'approvisionnement concurrentiel et non-application

Annexe C : Définitions

Références aux politiques

Politique n° 00217 : Autorisation de signature

Politique n° 00224 : Acquisition d'équipement

Politique n° 00215 : Demande de chèque

Politique n° 00608 : Petite caisse

Politique n° 00365 : Cadeaux

Politique n° 00204 : Conservation et destruction des dossiers

Lois connexes

Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic

(incluant la directive applicable aux dépenses, la directive sur l'approvisionnement et les exigences relatives aux rapports annuels)

<http://www.health.gov.on.ca/fr/common/legislation/bpsa/default.aspx>

Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

<https://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/french/index-fre>

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario

www.aoda.ca

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31

Accord de Libre-Échange Canadien

[Home | Canadian Free Trade Agreement | Accord De Libre-Échange Canadien](#)

Accord économique et commercial global

[Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global \(AECG\)](#)

Ce document a été préparé pour l'usage exclusif de L'Hôpital d'Ottawa. L'Hôpital n'assume aucune responsabilité concernant l'utilisation de ce document par une personne ou un organisme sans lien avec l'Hôpital. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans la permission de l'Hôpital. La version imprimée de ce document ne correspond pas nécessairement à la version électronique à jour, qui figure dans l'intranet de l'Hôpital.