- *Broader Public Sector Procurement Directive* (BPSPD)
- *Supply Chain Management Act (Government, Broader Public Sector and Health Sector Entities), 2019*
- Canadian Free Trade Agreement (CFTA)
- Canada-European Union: Comprehensive Economic and Trade Agreement Implementation Act (CETA)
- *Freedom of Information and Protection of Privacy Act, R.S.O. 1990, c. F.31*
- Bill S-211: An Act to enact the Fighting Against Forced Labour and Child Labour in Supply Chains Act and to amend the Customs Tariff
- Building Ontario Businesses Initiative Act, 2022, S.O. 2022, c. 2, Sched. 2

References:

- BPSPD Implementation Guidebook
- Chapter 5, Canadian Free Trade Agreement (CFTA)
- Chapter 19, Comprehensive Economic and Trade Agreement (CETA)
- MGCS Website: Doing Business with the Government – Information for Buyers
- Supply Ontario

Appendix A

DOMESTIC TRADE AGREEMENT MONETARY THRESHOLDS

Appendix A Table- Procurement Policy.png

Approvisionnement

Objectif

La présente politique vise à décrire les exigences à respecter pour les approvisionnements en biens, en services et en travaux de construction par ou au nom de l'Hôpital afin de :

- maintenir l'harmonisation à la stratégie de l'Hôpital
- atténuer le risque associé à la chaîne d'approvisionnement, l'approvisionnement et la fraude
- optimiser l'utilisation des fonds publics

- maintenir la conformité à d'autres obligations de l'Hôpital, notamment aux exigences législatives et aux accords commerciaux pertinents.

Portée

La présente politique s'applique à toute acquisition égale ou supérieure à 100 $ (avant les taxes) qui est réalisée à l'aide de fonds publics par l'Hôpital.

Chaque acquisition faite par ou au nom de l'Hôpital doit respecter la présente politique, les autres politiques et procédures de l'Hôpital, les accords commerciaux applicables et les lois s'appliquant aux hôpitaux en Ontario. En cas de conflit entre la présente politique et un accord commercial ou une loi applicable, l'accord commercial ou la loi applicable aura préséance sur la présente politique.

Voici les rôles et les responsabilités des intervenants concernés.

Chef de l'approvisionnement

Il agit à titre de responsable des biens de l'Hôpital et veille à ce que des contrôles internes efficaces soient en place pour les protéger. À cette fin, il évalue régulièrement la conformité à la présente politique et à toutes les politiques et à tous les protocoles connexes de l'Hôpital, en collaboration avec toute personne responsable de ces politiques et protocoles, afin de veiller à l'atténuation des risques et de communiquer ses préoccupations au chef des finances.

Avec l'accord de toute personne désignée dans le tableau des signataires autorisés (le tableau), le chef de l'approvisionnement peut renoncer à l'application ou au respect de l'ensemble ou d'une partie de la présente politique en ce qui concerne toute fonction d'approvisionnement ou tout autre sujet, acte ou élément abordé dans la politique.

Employés de Contrats et Services d'approvisionnement

Les employés de Contrats et Services d'approvisionnement doivent se conformer à la présente politique et s'assurer que cette politique, ainsi que toutes les politiques et tous les protocoles connexes de l'Hôpital, en collaboration avec toute personne responsable de ces autres politiques et protocoles, sont appliqués de façon uniforme. Ils doivent bien comprendre et respecter leurs obligations et leurs responsabilités et adresser au chef de l'approvisionnement toute question concernant l'application ou l'interprétation de la présente politique.

Client ou utilisateur final

Il incombe au client ou à l'utilisateur final de déterminer si les exigences relatives aux biens, aux services et aux travaux de construction sont conformes à la présente politique et à toutes les

politiques et à tous les protocoles connexes de l'Hôpital. Il doit bien comprendre et respecter les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu de la présente politique et de l'ensemble des politiques et des protocoles connexes de l'Hôpital et adresser aux employés de Contrats et Services d'approvisionnement toute question concernant l'application ou l'interprétation de la présente politique.

Définitions

Relation de mandant-mandataire : Relation qui existe lorsque l'Hôpital, en tant que mandant, désigne par écrit une personne afin qu'elle agisse à titre de mandataire en son nom.

Tableau des signataires autorisés : Tableau des pouvoirs délégués par l'Hôpital à des personnes désignées pour approuver en son nom une ou plusieurs activités d'approvisionnement dans le cadre de leurs fonctions jusqu'à concurrence d'un montant maximal fixé conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là. Le tableau est situé à l'annexe A de la politique de l'Hôpital sur les signataires autorisés (ADM IV-300), qui peut être modifiée ou remplacée selon les besoins.

Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic : Loi en vigueur en Ontario qui peut être modifiée ou remplacée selon les besoins.

Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic : Directive du gouvernement de l'Ontario qui a été adoptée conjointement avec la Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic, qui peut être modifiée ou remplacée selon les besoins. La Directive comprend 25 exigences obligatoires qui prescrivent les façons de mener les activités d'approvisionnement afin d'améliorer de manière équitable la responsabilisation et la transparence par rapport aux processus et aux décisions d'approvisionnement et de maximiser la valeur que les organismes du secteur parapublic comme l'Hôpital tirent de l'utilisation des fonds publics.

Accord de libre-échange canadien : Accord intergouvernemental conclu entre le gouvernement fédéral et les provinces et les territoires le 1er juillet 2017 (qui peut être modifié selon les besoins).

Prix plafond : Valeur en dollars d'un approvisionnement individuel précisée dans une entente de fournisseur attitré qui, une fois dépassée, entraîne le recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel (plutôt qu'à l'entente de fournisseur attitré).

Approvisionnement concurrentiel : Toute procédure relative à l'établissement d'un contrat ou d'un bon de commande grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. Le but est 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 ou du bon de commande proposé, ainsi que tout critère qui servira à évaluer les soumissions. L'approvisionnement concurrentiel peut prendre deux formes :

> **Approvisionnement concurrentiel sur invitation :** Demande faite à au moins trois fournisseurs qualifiés de présenter par écrit une soumission ou un prix qui tient compte des exigences décrites par l'Hôpital.

Approvisionnement concurrentiel ouvert : Demande, par exemple de prix, de qualification de fournisseurs, de propositions ou d'offres, qui est facilement accessible à tous les fournisseurs éventuels ou qualifiés, selon les besoins.

Accord économique et commercial global : Accord commercial entre le Canada, l'Union européenne et ses pays membres signé le 30 octobre 2016 et entré en vigueur de façon provisoire le 21 septembre 2017 (qui peut être modifié selon les besoins).

Renseignements confidentiels : Tout renseignement non public appartenant à L'Hôpital d'Ottawa auquel un membre du personnel a accès ou dont il prend connaissance en raison de son emploi, son engagement ou son affiliation à l'Hôpital, notamment ceux sur les demandes, la recherche, les produits, les inventions, les processus, les concepts, les plans d'affaires, les services, la clientèle, le marketing, les finances et tout renseignement obtenu à la suite de relations professionnelles ou de conversations avec un membre du personnel de l'Hôpital. Sont aussi compris les renseignements sur les fournisseurs comme ceux sur les biens, les services, les produits et les prix, ainsi que sur la quantité de ces biens, services ou produits achetés par ou au nom de L'Hôpital d'Ottawa.

Conflit d'intérêts : Situation dans laquelle un membre du personnel se trouve lorsqu'il a une relation ou un intérêt personnel, professionnel ou financier qui peut influencer ou compromettre, ou sembler influencer ou compromettre, son objectivité, son jugement ou ses actions dans le cadre de ses fonctions à l'Hôpital. Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent (perçu).

- Un conflit d'intérêts réel survient lorsqu'une personne a un parti pris, une relation ou un intérêt personnel, professionnel ou financier qui peut influencer ou compromettre ou sembler influencer ou compromettre son travail à l'Hôpital.
- Un conflit d'intérêts potentiel est prévisible au sens où il est susceptible de survenir. Il se produit lorsqu'une personne peut prévoir qu'un intérêt privé ou personnel pourrait un jour avoir assez de poids pour influencer son travail à l'Hôpital (p. ex. dans le cadre d'un engagement à venir).
- Un conflit d'intérêts apparent ou perçu peut avoir lieu si une personne raisonnable et bien renseignée a des motifs raisonnables de croire qu'une autre personne se trouve en position de conflit d'intérêts même si, dans les faits, il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Travaux de construction : Construction, reconstruction, démolition, réparation ou rénovation d'un édifice, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Sont également visés par la présente définition la préparation du chantier, les travaux d'excavation et de forage, les études sismiques, la fourniture des produits et des matériaux, la fourniture du matériel et de la machinerie si ceux-ci sont inclus dans les travaux de construction et accessoires à ceux-ci, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes de l'édifice, de la structure ou de l'ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ne sont toutefois pas visés par la présente définition les services professionnels d'experts-conseils se rapportant à l'approvisionnement en travaux de construction, sauf s'ils sont inclus dans l'approvisionnement.

Services d'experts-conseils : Services de conseils spécialisés ou stratégiques et services connexes pour appuyer la réflexion ou la prise de décisions.

Contrat : Engagement pris par un membre du personnel de l'Hôpital ayant une autorisation contractuelle à l'égard de l'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction auprès d'un fournisseur qui peut être attesté par un document écrit décrivant les modalités de l'approvisionnement.

Autorisation contractuelle : 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.

Client ou utilisateur final : L'Hôpital d'Ottawa, l'Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa, l'Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa, l'Association des laboratoires régionaux de l'Est de l'Ontario et toute autre entité affiliée à l'Hôpital, ainsi que leurs dirigeants, directeurs, employés, représentants, agents, conseillers, consultants, personnel administratif, clinique et médical, stagiaires et bénévoles respectifs, le cas échéant.

Critères axés sur l'environnement, la société et la gouvernance : Ensemble de critères d'évaluation de la performance organisationnelle permettant d'évaluer la robustesse des mécanismes de gouvernance d'une entreprise et sa capacité de gérer efficacement ses impacts environnementaux et sociaux.

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 de construction.

Organisme de groupement d'achats : Entité sans but lucratif qui aide des organismes du secteur public, notamment l'Hôpital, à faire des économies d'argent et d'efficacité en regroupant les volumes d'achats et en se servant de ce levier pour attribuer ou négocier des contrats avec des fabricants, des distributeurs et d'autres fournisseurs.

Entreprise autochtone : Peuvent être définis comme des entreprises autochtones :

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens;
- une entreprise à propriétaire unique;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- un partenariat;
- un organisme sans but lucratif dont les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.

Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise composée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise. Dans les cas où au moins une entreprise autochtone exécute un contrat avec au moins une entreprise ou un entrepreneur non autochtone, la ou les entreprises autochtones doivent effectuer au moins 33 % de la valeur des travaux.

Répertoire des entreprises autochtones (REA) : Le Répertoire des entreprises autochtones (REA) du gouvernement fédéral est un répertoire en ligne pouvant être consulté pour trouver des entreprises autochtones.

Culture juste : Cadre qui uniformise la manière dont les manquements à une obligation sont traités dans un milieu favorable, équitable et éthique. La culture juste favorise une déclaration honnête des manquements à une obligation dans l'optique d'une amélioration continue au sein de l'Hôpital.

Appel d'offres limité : Appel d'offres limité tel que défini dans l'Accord de libre-échange canadien et l'Accord économique et commercial global.

MERX : Système d'appels d'offres à point d'accès unique qui permet à l'Hôpital d'annoncer ses demandes de soumissions et aux fournisseurs d'avoir accès à l'information portant sur les processus d'approvisionnement concurrentiels. Peu importe la référence à Merx, aux fins de la présente politique, l'Hôpital peut utiliser tout système d'appel d'offres à point d'accès unique, selon les besoins et à sa discrétion.

Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel : Formulaire qui doit être rempli pour documenter et justifier les raisons d'un approvisionnement non concurrentiel.

Approvisionnement non concurrentiel : Acquisition de biens, de services ou de travaux de construction sans inviter de multiples fournisseurs à soumissionner. Le recours à ce processus doit être conforme aux exigences des accords commerciaux pertinents en matière d'appels d'offres limités.

Entreprise ontarienne : Fournisseur, fabricant ou distributeur de toute structure d'entreprise qui exerce ses activités (produit des biens fabriqués ou immatériels, offre des services, etc.) de façon permanente en Ontario. L'entreprise :

A. a son siège social ou son établissement principal en Ontario
B. ou a au moins 250 employés à temps plein en Ontario lors du processus d'approvisionnement applicable.

Agent payeur : Selon la définition du ministère de la Santé (ou tout successeur), organisme de soins de santé qui reçoit des fonds des Services de soutien à domicile et en milieu communautaire (ou tout successeur) ou du ministère de la Santé pour le transférer à un autre organisme de soins de santé. Ces types de transactions visent habituellement un service ou un programme défini et sont financées annuellement.

Politique : Présente politique sur l'approvisionnement.

Fournisseur éventuel : Fournisseur, personne ou organisme pouvant fournir des biens, des services ou des travaux de construction à l'Hôpital.

Approvisionnement : Acquisition de biens, de services ou de travaux de construction par tout moyen, y compris l'achat, la location ou le bail auprès d'un fournisseur.

Carte pour petits achats (P-Card) : Système de carte de crédit utilisé par l'Hôpital principalement pour régler des achats peu coûteux autres que des stocks ou des immobilisations, notamment des fournitures de bureau. La carte pour petits achats permet aux utilisateurs finaux d'obtenir des biens et des services sans lancer une demande d'approvisionnement. La carte peut être programmée pour autoriser seulement des achats précis auprès de fournisseurs ou de commerces prédéterminés et permet de centraliser la facturation.

Demande d'approvisionnement : Document électronique obligatoire à l'Hôpital (souvent appelé « iProcurement ») dont un utilisateur final se sert pour commander des biens, des services ou des travaux de construction dans le cadre d'un contrat ou d'un bon de commande. Le document doit être approuvé par un signataire autorisé pertinent aux termes de la politique sur les signataires autorisés.

Comité d'évaluation et de normalisation des produits : Comité interdisciplinaire formé de membres de l'ensemble de l'hôpital dont le rôle est de veiller à ce que l'approvisionnement en nouveaux biens médicaux ou chirurgicaux respecte les politiques de l'Hôpital et les exigences législatives, aide à atténuer les risques et améliore la rentabilité par l'utilisation efficace des ressources et la mise en commun de processus et de biens. Ces gestes visent à réduire les possibilités d'erreur et à favoriser des résultats optimaux pour les

patients.

Bon de commande : Document commercial obligatoire de l'Hôpital remis à un fournisseur qui précise le type, la quantité, le prix et d'autres modalités qui ont été convenus pour les biens, les services ou les travaux de construction que le fournisseur fournira à l'Hôpital. Il n'est pas toujours émis dans le cadre d'un contrat.

Fournisseur qualifié : Fournisseur ou entreprise qui répond aux exigences pour la participation continue à un type d'approvisionnement, mais qui n'a pas à cette étape été retenu pour un approvisionnement.

Proposition de prix (devis) : Engagement officiel (souvent présenté en réponse à une demande de prix ou d'offres) d'un fournisseur éventuel de fournir les biens, les services ou les travaux de construction requis à des prix, des conditions et une période en particulier.

Demande de déclaration d'intérêt : Document émis par l'Hôpital pour 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, y compris pour mieux comprendre la capacité des fournisseurs de fournir certains biens, services ou travaux de construction. La réponse à cette demande ne doit pas entraîner la sélection préalable du fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

Demande d'information : Document transmis par l'Hôpital à des fournisseurs éventuels pour recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des biens, des services ou des travaux de construction.

C'est une procédure d'approvisionnement qui permet de communiquer à des fournisseurs éventuels une description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et de leur demander de fournir des renseignements ou des conseils sur la meilleure façon de définir le problème ou le besoin ou des solutions de rechange.

La réponse à cette demande ne doit pas entraîner la sélection préalable du fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

Demande de propositions : Document visant à demander à des fournisseurs éventuels ou qualifiés de présenter des solutions pour offrir des biens, des services ou des travaux de construction complexes ou de proposer des options ou des solutions de rechange. Le processus repose sur l'application de critères d'évaluation prédéfinis et le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

Demande de prix : Document visant à demander à des fournisseurs éventuels ou qualifiés de présenter une soumission pour fournir des biens, des services ou des travaux de construction en fonction des exigences de livraison, des spécifications de rendement et des modalités établies. L'Hôpital décrit exactement ce qu'il souhaite acheter et fonde l'évaluation uniquement sur le prix (c.-à-d. le contrat est octroyé au fournisseur offrant le prix le plus bas).

Demande de qualification de fournisseurs : Document visant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences dans le but de créer une liste de fournisseurs qualifiés, notamment pour prendre part à une entente de fournisseur attitré ou à une offre permanente. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les fournisseurs qualifiés avant que les processus concurrentiels prévus n'aient lieu ou restreindre le bassin de fournisseurs pouvant répondre à un besoin à court terme. Aux termes de la demande, l'Hôpital n'est pas tenu de se procurer des biens, des services ou des travaux de construction auprès de l'un des fournisseurs qualifiés.

Demande d'offres : Document visant à demander à des fournisseurs éventuels ou qualifiés de présenter une

soumission pour fournir des biens, des services ou des travaux de construction 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 : Activités, services, questions et choses qui doivent être faits, livrés ou exécutés par le fournisseur aux termes d'un contrat ou d'un bon de commande.

Organisme de services partagés : Entité sans but lucratif qui regroupe les opérations commerciales de la chaîne d'approvisionnement de ses membres fournisseurs de soins de santé.

Signataire autorisé : Personne qui possède le pouvoir de prendre certaines mesures pour approuver certains types ou aspects des obligations ou activités financières ou contractuelles de l'Hôpital, ainsi que la responsabilité d'exercer une diligence raisonnable avant de donner son approbation. Aux termes de la politique sur les signataires autorisés (ADM IV-300), il existe quatre catégories d'autorisation : comptable, budgétaire, contractuelle et de paiement. En cas de conflit entre la présente politique et la politique sur les signataires autorisés en vigueur au moment d'une transaction, la politique sur les signataires autorisés a préséance.

Entreprise à vocation sociale : Entreprise (à but lucratif ou non) motivée par un objectif social ou environnemental. Ses profits ne sont pas seulement utilisés pour assurer sa viabilité financière; ils sont réinvestis dans l'entreprise ou la communauté pour atteindre, soutenir et renforcer son objectif social ou environnemental.

Personnel : Toute personne qui travaille au nom de L'Hôpital d'Ottawa. Cela comprend les employés permanents, temporaires, à temps plein, à temps partiel, occasionnels ou contractuels, les stagiaires et les bénévoles. Cette liste englobe aussi le personnel des services administratifs et cliniques comme les adjoints administratifs, les médecins, les résidents, les internes, les chercheurs et les étudiants.

Offre permanente : Méthode d'approvisionnement qui permet de sélectionner un fournisseur qualifié après un processus d'approvisionnement concurrentiel. L'offre doit respecter les conditions prévues dans la demande de qualification de fournisseurs ou tout autre processus applicable. Elle permet de passer des commandes subséquentes par contrat ou bon de commande auprès du fournisseur selon les conditions prévues à la demande de qualification. L'Hôpital n'a pas l'obligation de passer à la seconde étape du processus concurrentiel, sauf s'il en décide autrement.

Fournisseur : Fournisseur éventuel, fournisseur qualifié ou tout autre individu ou organisme qui est jugé en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement d'après l'évaluation de ses capacités, dont celles financières, techniques, légales et commerciales, et qui a obtenu un contrat ou un bon de commande de l'Hôpital.

ApprovisiOntario : Organisme relevant du gouvernement de l'Ontario qui est responsable de la chaîne d'approvisionnement pour le secteur de la fonction publique, le secteur parapublic et le secteur de la santé en Ontario.

L'Hôpital : L'Hôpital d'Ottawa.

Valeur totale de l'approvisionnement : Valeur totale maximale estimée d'un approvisionnement pendant toute sa durée, sans égard à son attribution à un ou à plusieurs fournisseurs, en tenant compte de toute option, y compris celles de prolongation du contrat. Si le contrat ou le bon de commande est d'une durée indéterminée, le montant mensuel estimé est multiplié par 48.

Accord commercial : Tout accord commercial applicable à l'Hôpital ou à un approvisionnement, y compris ceux ratifiés par le gouvernement de l'Ontario (p. ex. Accord de libre-échange canadien, Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario, Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni).

Entente de fournisseur attitré : Entente d'approvisionnement qui permet à l'Hôpital de sélectionner un fournisseur à partir d'une liste de fournisseurs qualifiés dans le cadre de la deuxième étape d'un processus concurrentiel officiel pendant une période définie et selon les conditions décrites dans la demande de qualification de fournisseurs et l'entente de fournisseur attitré.

Énoncés de politique

Principes et éthique

L'Hôpital d'Ottawa a des obligations à respecter en matière d'approvisionnement, notamment aux termes de différentes lois, dont la Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic, de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, ainsi qu'en lien avec des accords commerciaux et d'autres sources. Conformément à la présente politique, l'Hôpital gère ses activités d'approvisionnement d'une façon concurrentielle, ouverte, équitable, transparente et optimale pour les ressources.

Voici les cinq principes clés énoncés dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic pour optimiser les ressources tout en suivant un processus d'approvisionnement équitable et transparent (sans limiter la portée des obligations précitées).

> ***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. Ces derniers doivent donc, autant que possible, avoir le même accès à l'information sur les projets de marchés, les processus et les résultats.*
>
> ***Optimisation des ressources :*** *Les organismes doivent maximiser la valeur qu'ils tirent de l'utilisation des fonds publics. Une approche d'optimisation des ressources vise à 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. ceux qui sont chargés de l'enseignement et des soins aux patients, doivent recevoir les bons produits, au bon moment et au bon endroit.*
>
> ***Normalisation des processus :*** *La mise en place de processus normalisés permet d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles du jeu.*

L'Hôpital a adopté le code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement qui est inclus dans la Directive (reproduit ci-dessous) et mène ses activités d'approvisionnement conformément à ce code.

Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement
Objectif : *Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic.*
I. Intégrité personnelle et professionnalisme
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 vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à toute activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.
II. Responsabilité et transparence
Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.
III. Conformité et amélioration continue
Les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles doivent continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes.

Structure

Approvisionnement centralisé

L'Hôpital s'est doté d'un service d'approvisionnement centralisé : Contrats et Services d'approvisionnement. Le personnel responsable de l'approvisionnement stratégique dirige tous les bons de commande, les

contrats et les processus de demande de soumissions formels.

Approvisionnements collaboratifs, groupements d'achats et ententes similaires

Lorsque ses obligations lui permettent de le faire, notamment aux termes d'exigences légales et d'accords commerciaux, l'Hôpital peut prendre part à des approvisionnements collaboratifs, à des groupements d'achats et à d'autres ententes similaires qui sont dans son intérêt, y compris :

- des consortiums d'achats énoncés dans l'Accord de libre-échange canadien
- des ententes de fournisseur attitré dans le secteur public
- des contrats d'autres organismes et autorités
- des achats groupés régionaux et nationaux pour lesquels des organismes de groupement d'achats et des organismes de services partagés agissent en tant qu'agent contractant pour le compte de l'Hôpital et d'autres organismes.

Le personnel de Contrats et Services d'approvisionnement doit fournir l'approbation écrite nécessaire à ces ententes. L'Hôpital déclarera sa participation à ces ententes s'il est tenu de le faire compte tenu de ses obligations, d'exigences législatives ou d'accords commerciaux.

L'Hôpital participera aux initiatives d'approvisionnement provinciales et ententes de fournisseur attitré et se conformera aux directives d'ApprovisiOntario.

Affiliations

L'Hôpital est également l'agent responsable de l'approvisionnement des entités affiliées suivantes : Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa, Institut de recherche de l'Hôpital d'Ottawa, Association des laboratoires régionaux de l'Est de l'Ontario et d'autres entités affiliées ayant été approuvées par la haute direction de l'Hôpital. L'Hôpital applique la présente politique lorsqu'il offre des services d'approvisionnement à ces entités affiliées, sauf s'il reçoit une directive contraire de la haute direction de l'Hôpital ou d'une entité affiliée.

L'Hôpital et ses entités affiliées sont des sociétés indépendantes, chacune dotée de sa haute direction et de son conseil d'administration. 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.

Approvisionnement auprès d'entreprises autochtones

L'Hôpital d'Ottawa peut soutenir les entreprises autochtones en atténuant les obstacles et en leur offrant un meilleur accès aux occasions d'approvisionnement, dans le but de contribuer à leur croissance économique pour stimuler la compétitivité, renforcer les compétences et créer de l'emploi.

L'Hôpital peut examiner la capacité des entreprises autochtones de présenter des soumissions, des devis ou des propositions et de répondre aux critères de qualification en consultant le Répertoire des entreprises autochtones (REA) et le répertoire des entreprises autochtones certifiées du Conseil canadien pour l'entreprise autochtone (CCEA).

Dans le cas d'acquisitions d'une valeur monétaire INFÉRIEURE aux seuils applicables aux accords de libre-échange nationaux, l'Hôpital peut s'approvisionner auprès d'entreprises autochtones qui sont inscrites au REA ou certifiées par le CCEA et qui sont également des entreprises ontariennes, lorsque c'est possible. Dans de tels cas, les entreprises autochtones devront prouver, documentation à l'appui, qu'elles sont des entreprises autochtones selon la définition de la présente politique.

L'Hôpital peut préconiser le recours à d'autres organisations dont les contrats lui sont accessibles pour l'acquisition de biens et services, dans le but d'appuyer les politiques sur l'approvisionnement auprès d'entreprises autochtones.

L'Hôpital peut surveiller le pourcentage de dépenses effectuées auprès d'entreprises autochtones par l'intermédiaire de bons de commande.

Approvisionnement auprès d'entreprises à vocation sociale

L'Hôpital d'Ottawa reconnaît l'importance de la responsabilité d'entreprise, de la diversité des fournisseurs, du respect des valeurs sociales et de l'amélioration de la santé planétaire par la promotion de la durabilité environnementale. L'Hôpital peut intégrer des critères axés sur l'environnement, la société et la gouvernance dans l'évaluation d'un processus d'approvisionnement concurrentiel et appliquer au moins 5 % de la note aux critères cotés.

L'Hôpital peut examiner la capacité des entreprises à vocation sociale de présenter des soumissions, des devis ou des propositions et de répondre aux critères de qualification en consultant le répertoire du CSED (Centre for Social Enterprise Development) et le répertoire d'entreprise à vocation sociale certifiées de Buy Social Canada et s'approvisionner auprès d'entreprises à vocation sociale, sous réserve de la conformité à la présente politique.

a. Les entreprises à vocation sociale devront prouver, documentation à l'appui, qu'elles sont des entreprises à vocation sociale selon la définition de la présente politique.

L'Hôpital peut préconiser le recours à d'autres organisations dont les contrats lui sont accessibles pour l'acquisition de biens et services, dans le but d'appuyer les politiques sur l'approvisionnement auprès d'entreprises à vocation sociale.

L'Hôpital peut tenir compte des biens, des services et des travaux de construction respectueux de l'environnement et durables lors de la prise de décisions en matière d'approvisionnement.

Tous les biens, les services et les travaux de construction destinés à l'Hôpital doivent tenir compte des concepts, des critères et des caractéristiques d'accessibilité. Il faut donc consulter les principaux intervenants, au besoin, notamment des membres du personnel atteints d'une incapacité, des consultants locaux en accessibilité et le coordonnateur de l'accessibilité de l'Hôpital.

Développement des entreprises ontariennes

Dans le cas d'acquisitions d'une valeur monétaire INFÉRIEURE aux seuils applicables aux accords de libre-échange nationaux (voir l'Annexe A) :

a. L'Hôpital d'Ottawa doit acquérir des biens et des services auprès d'entreprises ontariennes lorsque c'est possible.
b. S'il est impossible de s'approvisionner auprès d'entreprises ontariennes (en vertu du paragraphe 5a ci-dessus), l'Hôpital doit accorder un avantage à l'évaluation de 10 % aux entreprises entreprises ontariennes, sauf dans le cas de l'acquisition des services suivants :
    i. un bien ou service nécessaire pour une situation d'urgence – c'est-à-dire une situation ou situation imminente dangereuse à un point tel qu'elle risquerait de causer un grave préjudice à des personnes ou d'importants dommages à des biens
    ii. un bien ou service obtenu conformément à une offre permanente, à une entente avec un fournisseur attitré ou à une liste de fournisseurs à utilisation multiple
    iii. un bien ou service obtenu aux fins de vente ou de revente commerciale ou de production d'un bien ou service destiné à la vente ou à la revente commerciale
    iv. les services d'un avocat, d'un parajuriste ou d'un notaire
    v. les services d'un témoin expert dans une instance judiciaire ou autre
    vi. un bien ou service qui n'est pas disponible auprès d'une entreprise ontarienne.

En mettant en œuvre les modalités ci-dessus :

- L'Hôpital doit obtenir de tout fournisseur qui affirme être une entreprise ontarienne une attestation confirmant qu'il s'agit bien d'une entreprise ontarienne (selon la définition de la présente politique) et indiquant le type d'entreprise (prise à propriétaire unique, société de personnes, etc.), le lieu de sa constitution ou l'information équivalente et une adresse postale.
- Si l'Hôpital détermine qu'il n'est pas possible de s'approvisionner auprès d'entreprises ontariennes, une évaluation de faisabilité comprenant une justification doit être produite, approuvée et conservée dans le dossier d'approvisionnement. Cette évaluation de faisabilité peut tenir compte du risque juridique et des implications opérationnelles et organisationnelles (p. ex., la capacité des entreprises ontariennes de répondre aux exigences d'approvisionnement en atteignant un niveau de qualité suffisamment élevé et à un coût acceptable). Une évaluation de faisabilité peut s'appuyer sur des études de marché, y compris des demandes de déclaration d'intérêt et des demandes d'information.

Gouvernance

L'Hôpital utilise des fonds publics pour se procurer les biens, les services et les 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 en Ontario, notamment la Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic, la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le projet de loi S-211, Loi édictant la Loi sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement et modifiant le Tarif des douanes.

Les politiques de l'Hôpital ci-dessous traitent aussi de la gouvernance au chapitre de l'approvisionnement.

- politique sur les conflits d'intérêts (ADM II 370)
- politique sur la prévention de la fraude (ADM IV 310)
- politique sur les cadeaux (ADM X 260)
- politique sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil (ADM V 140)

Supervision des achats

Contrats et Services d'approvisionnement surveille la conformité à la présente politique et gère l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction au nom de l'Hôpital.

Contrats actuels et bons de commande

- S'il existe un contrat signé avec un fournisseur, le client ou l'utilisateur final doit utiliser les biens et services prévus dans le contrat s'ils répondent aux exigences.
- Un contrat d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction ne sera pas considéré comme ayant force exécutoire pour l'Hôpital s'il n'a pas été signé par une personne ayant une autorisation contractuelle ou son délégué tel que défini dans la politique sur les signataires autorisés.
- Une entente entre l'Hôpital et le fournisseur doit être précisée dans un contrat écrit signé avant la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction.
- 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, des services ou des travaux de construction et que le fournisseur et l'Hôpital ne parviennent pas à finaliser le contrat tel que décrit ci-dessus, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire.
- S'il existe une relation mandant-mandataire, un représentant de Contrats et Services d'approvisionnement ou son agent d'approvisionnement doit diriger toute négociation des modalités d'approvisionnement de biens et de services.

Demandes d'approvisionnement et bons de commande

Il n'est pas permis d'acquérir de biens, de services ou de travaux de construction sans bon de commande.

Contrats et Services d'approvisionnement crée un bon de commande sur la réception d'une demande d'approvisionnement dûment remplie et approuvée dans le système d'approvisionnement au paiement (iProcurement d'Oracle). Le chef des finances est le seul à pouvoir autoriser des paiements sans bon de commande; celui-ci examine et approuve chaque année une liste des exceptions concernant les bénéficiaires.

Toutes les demandes doivent être approuvées par le signataire autorisé approprié conformément à la politique sur les signataires autorisés.

Contrats et Services d'approvisionnement est le seul service 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 à la Gestion des installations (en dehors des heures d'ouverture et bons urgents seulement) et au Retraitement des dispositifs médicaux (demandes spéciales seulement).

Tout changement ou augmentation à la valeur globale d'un contrat ou d'un bon de commande qui est requis dans une demande subséquente doit respecter les seuils en dollars décrits dans la politique sur les signataires autorisés. Si la modification fait augmenter la valeur globale du contrat ou du bon de commande à un montant qui dépasse le pouvoir du signataire autorisé d'origine, le signataire autorisé du prochain niveau selon la politique sur les signataires autorisés doit approuver la valeur révisée et la demande d'approvisionnement avant la modification du bon de commande. 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 (p. ex. remarques spéciales, consignes ou mises à jour aux numéros de catalogue, mais aucune modification à la valeur du bon de commande ni au fournisseur).

Cartes pour petits achats et cartes-cadeaux

L'utilisation de ces cartes est strictement limitée et gérée par les Finances. Ce sont les Finances qui doivent faire toutes les demandes de cartes pour petits achats auprès des établissements bancaires.

Les achats en ligne de faible valeur (moins de 100 $) qui doivent être réglés par carte de crédit et qui ne sont pas traités par iExpense peuvent être autorisés au moyen du système électronique de demande d'approvisionnement iProcurement. Il n'est pas permis de faire des achats qui nécessitent des paiements récurrents à l'aide de cartes pour petits achats.

Les cartes-cadeaux sont considérées comme des avances en espèces. Il n'est pas possible d'en acheter à l'aide de fonds publics.

Financement

Dans le cas d'approvisionnements financés par des dons privés ou non publics, l'Hôpital respectera la présente politique et ses procédures normalisées en matière de contrats et d'approvisionnement dans la mesure permise.

Approvisionnement d'urgence

Sous réserve de la section 5, « Développement des entreprises ontariennes » (selon laquelle seule une situation d'urgence est une exception), il est possible de déroger aux exigences de la présente politique dans les cas où il est nécessaire d'accélérer l'approvisionnement de biens, de services ou de travaux de construction (p. ex. urgence causée par des événements que l'Hôpital ne pouvait pas prévoir). Il faut toutefois respecter les accords commerciaux et les exigences légales applicables.

Dans la mesure du possible, l'approvisionnement doit être autorisé par le chef de l'approvisionnement et tous les signataires autorisés indiqués dans le tableau des signataires. S'il est impossible d'obtenir leur autorisation au préalable, il faut signaler l'approvisionnement au chef de l'approvisionnement et à ces signataires autorisés dès que possible et au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date de la situation d'urgence.

Tous les biens achetés ou les services rendus à la suite d'une situation d'urgence doivent être accompagnés des documents appropriés et les approbations doivent être envoyées à Contrats et Services d'approvisionnement dès que possible et au plus tard le premier jour ouvrable après la date de l'urgence.

Exigences en matière d'approvisionnement concurrentiel

Tous les biens, les services et les travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 121 200 $ doivent être obtenus dans le cadre d'un processus concurrentiel. Différentes exigences s'appliquent en fonction de la valeur totale de l'approvisionnement et du type de biens, de services ou de travaux de construction achetés.

Valeur totale de l'approvisionnement

La valeur totale d'un contrat ou d'un bon de commande est déterminée par le montant en dollars dépensés annuellement pour des biens, des services 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 121 200 $ qui sert à déterminer si une demande d'approvisionnement doit être affichée publiquement est fondé sur cette valeur totale.

Il faut se baser sur la valeur totale des biens, des services ou des travaux de construction requis pendant une période précise et non sur le montant versé annuellement à un fournisseur donné pour déterminer le type d'approvisionnement à utiliser. L'Hôpital peut conclure avec un même fournisseur de multiples contrats ou bons de commande pour différents biens, services ou travaux de construction. Ces contrats ou bons de commande peuvent être établis selon différents types de processus d'approvisionnement concurrentiel et non concurrentiel.

Stratégie et mode d'approvisionnement

Contrats et Services d'approvisionnement choisi les méthodes d'approvisionnement stratégiques et le type de processus d'approvisionnement en collaboration avec les gestionnaires des utilisateurs finaux ou la haute

direction de l'Hôpital selon les répercussions stratégiques et la complexité du résultat désiré. Ils peuvent choisir un ou plusieurs des processus suivants :

- demande d'information
- demande de déclaration d'intérêt
- demande de qualification de fournisseurs
- demande de prix
- demande de propositions
- demande d'offre à commandes
- demande d'offres
- entente de fournisseur attitré ou offre permanente
- autre processus d'approvisionnement établi par l'Hôpital.

L'approvisionnement concurrentiel de 121 200 $ ou plus doit être approuvé au début du processus à l'aide du formulaire d'approbation d'entamer un processus d'approvisionnement concurrentiel par le signataire autorisé conformément à la politique sur les signataires autorisés.

Déclaration de non-divulgation et de conflit d'intérêts au comité d'évaluation

Toute personne choisie pour devenir membre du comité d'évaluation d'un approvisionnement concurrentiel donné doit accepter de signer une déclaration de non-divulgation et de conflit d'intérêts qui est conforme à la politique de déclaration de conflits d'intérêts (ADM II 370).

Tout membre potentiel d'un comité d'évaluation qui est au courant d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu doit le déclarer immédiatement. Dans le but de préserver l'intégrité du processus d'approvisionnement, on pourrait demander à un membre potentiel de ne pas siéger au comité d'évaluation s'il est déterminé qu'il y a un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Le financement et les bourses de recherches ne sont pas inclus dans le processus d'approvisionnement parce qu'ils peuvent être considérés comme des conflits d'intérêts.

La politique sur les conflits d'intérêts contient de plus amples renseignements à ce chapitre (ADM II 370).

Fournisseur attitré

Une entente de fournisseur attitré ou une offre permanente établie dans le cadre d'une demande de qualification de fournisseurs ne doit pas avoir une durée de plus de trois ans, sauf s'il existe un processus annuel pour qualifier de nouveaux fournisseurs. La demande de qualification de fournisseurs doit clairement indiquer :

- le type et les caractéristiques des biens ou des services à fournir, ainsi que le niveau de détail nécessaire
- les prix plafonds
- la durée de la période de validité de la liste de fournisseurs qualifiés, de l'entente de fournisseurs attitrés ou de l'offre permanente

- la ou les méthodes et les intervalles de temps employés pour ajouter des fournisseurs qualifiés à la liste
- le fait que tout fournisseur qualifié qui ne participe pas à l'étape de la sélection préalable ou qui ne figure pas sur la liste pourrait être exclu des possibilités de contrat.

Relation de mandant-mandataire:

Lorsqu'une relation de mandant-mandataire existe et qu'une partie agit à titre d'agent d'approvisionnement pour l'Hôpital afin d'obtenir des biens, des services ou des travaux de construction, la présente politique peut, si Contrats et Services d'approvisionnement l'estime nécessaire et approprié dans les circonstances, s'appliquer à ses activités d'approvisionnement.

Seuils et limites pour l'approvisionnement concurrentiel

Biens et services, y compris les travaux de construction, en excluant les services d'experts-conseils

Valeur cumulative totale (avant taxes)	**Mode d'approvisionnement minimal**
De 0 $ à 99,99 $	Remboursement via iExpense
De 100 $ à moins de 121 200 $	Une proposition de prix écrite ou Processus concurrentiel sur invitation – demande faite à au moins trois (3) fournisseurs qualifiés
121 200 $ et plus	Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)

Services d'experts-conseils :

Valeur cumulative totale	**Mode d'approvisionnement**
De 0 $ à moins de 121 200 $	Processus concurrentiel sur invitation – demande faite à au moins trois (3) fournisseurs qualifiés ou Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)
121 200 $ et plus	Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)

Fournisseurs attitrés externes, conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

Valeur cumulative totale	**Exigences minimales de la seconde étape du processus**

	d'approvisionnement
De 100 $ à moins de 250 000 $	Une proposition de prix écrite
De 250 000 $ à moins de 1 000 000 $	Processus concurrentiel sur invitation – demande faite à au moins trois (3) fournisseurs qualifiés ou à tous les fournisseurs qualifiés s'il y en a moins de trois (3)
De 1 000 000 $ à moins de 10 000 000 $	Processus concurrentiel sur invitation – demande faite à au moins cinq (5) fournisseurs qualifiés ou à tous les fournisseurs qualifiés s'il y en a moins de cinq (5)
Plus de 10 000 000 $	Processus concurrentiel sur invitation – demande faite à au moins sept (7) fournisseurs qualifiés ou à tous les fournisseurs qualifiés s'il y en a moins de sept (7)

Approvisionnement non concurrentiel

L'Hôpital doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser ses ressources et atteindre les autres objectifs de la présente politique. 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 les situations décrites dans les dispositions d'exemption, d'exception ou de non-application des accords commerciaux pertinents, y compris l'Accord de libre-échange canadien et l'Accord économique et commercial global. Il ne doit toutefois pas utiliser la présente disposition pour éviter une mise en concurrence de fournisseurs, faire une discrimination envers des fournisseurs ou protéger certains fournisseurs. Les dispositions d'exemption, d'exception et de non-application sont énumérées sur le formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel.

Apporter des changements importants à un contrat ou un bon de commande, y compris en prolongeant sa durée au-delà de la date qui figure dans les documents d'approvisionnement concurrentiel, peut dans certaines circonstances donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel, plus particulièrement lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus. Les membres du personnel doivent consulter Contrats et Services d'approvisionnement avant d'apporter de tels changements.

Le processus d'approvisionnement non concurrentiel doit être approuvé au moyen d'un formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel. Toute exception est déclarée annuellement dans le cadre du processus d'attestation de l'Hôpital.

Équipement et biens médicaux

Normes de Santé Canada

L'approvisionnement en biens utilisés à l'Hôpital auprès de patients ou à d'autres fins doit respecter les

normes et règlements de Santé Canada et toute autre exigence législative applicable, y compris, sans s'y limiter, celles de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. L'Hôpital n'approuve pas l'achat d'appareil médical dont l'utilisation au Canada n'est pas approuvée par Santé Canada.

Nouveaux biens utilisés auprès de patients

Le Comité d'évaluation et de normalisation des produits de l'Hôpital doit examiner et approuver tout nouveau produit (autre que de l'équipement) qui sera utilisé auprès de patients avant son acquisition, sauf s'il est acquis dans le cadre d'un processus concurrentiel, conformément à la présente politique. Le Comité d'évaluation et de normalisation des produits n'approuve pas l'achat d'appareils médicaux dont l'utilisation au Canada n'est pas approuvée par Santé Canada. Tout nouveau produit ou technologie introduit à l'Hôpital doit être examiné par le Comité d'évaluation et de normalisation des produits avant son utilisation afin d'assurer la sécurité des patients et du personnel et de réduire les risques connexes associés à l'intégrité du processus d'approvisionnement et des normes établies.

Equipment

Contrats et Services d'approvisionnement doit autoriser tout essai d'équipement. Tout équipement faisant l'objet d'un essai à l'Hôpital doit être accompagné d'un bon de commande portant la mention « sans frais » remis par Contrats et Services d'approvisionnement et des documents réglementaires appropriés pour prouver le respect de toutes les exigences législatives.

Les essais d'équipement médical doivent être coordonnés par le Génie biomédical une fois que Contrats et Services d'approvisionnement a donné l'autorisation de procéder.

Il faut consulter Prévention et contrôle des infections avant l'achat d'un nouvel équipement médical. Il faut documenter l'approbation de Prévention et contrôle des infections et l'envoyer à Contrats et Services d'approvisionnement afin de permettre à ce service de remettre un bon de commande pour l'équipement en question. 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 d'un utilisateur final avant la publication des documents d'invitation à soumissionner afin de s'assurer que ceux-ci contiennent les caractéristiques techniques pertinentes pour garantir la conformité aux normes de Prévention et contrôle des infections.

Agent payeur des services de santé

Les règles du gouvernement en matière d'approvisionnement liées aux accords commerciaux ne s'appliquent pas à l'approvisionnement ou à l'acquisition de services de santé. Afin d'organiser et de traiter efficacement les paiements, lorsque L'Hôpital d'Ottawa agit seulement à titre d'agent payeur, la politique d'approvisionnement ne s'appliquera pas à l'acquisition de services de santé en fonction du tableau ci-dessous. Le chef des finances consultera le chef de l'approvisionnement pour déterminer à quel moment cette exemption peut s'appliquer. Cela ne signifie pas qu'il ne faut pas lancer un processus concurrentiel si celui-ci présente un meilleur avantage. Veuillez consulter la procédure opérationnelle normalisée sur la gestion des contrats de L'Hôpital d'Ottawa pour obtenir des détails sur la conservation de telles ententes.

Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel	L'autorisation du processus d'approvisionnement non concurrentiel pour chaque transaction n'est pas obligatoire.
Bon de commande	Non obligatoire. Le contrôle des paiements à des fins de concordance, d'autorisation et de paiement sera adéquat à titre de contrôle interne.

Commandes non conformes

Les biens qui arrivent à l'Hôpital avant qu'un contrat ait été conclu ou 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 destinés à un essai clinique.

Les services ou les travaux de construction exécutés à l'Hôpital avant qu'un contrat ait été conclu ou qu'un bon de commande ait été délivré seront considérés comme non conformes.

Les biens, les services et les travaux de construction qui sont considérés comme non conformes par l'Hôpital ne sont pas autorisés. Ils pourront être refusés, retournés ou rejetés par l'Hôpital, en tout ou en partie, à sa discrétion sans aucuns frais, dépense ni responsabilité pour l'Hôpital.

Toute demande d'approvisionnement concernant l'exécution d'un contrat ou la délivrance d'un bon de commande pour des biens et des travaux de construction qui arrivent à l'Hôpital ou pour des services déjà exécutés sans approbation adéquate sera signalée au chef de l'approvisionnement. Ce dernier effectuera un suivi auprès de la personne responsable et pourra faire les rapports et imposer les mesures disciplinaires nécessaires ou souhaitables dans les circonstances.

L'approbation 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 ou les travaux de construction aient été exécutés (bon de commande a posteriori). Aucun bon de commande ne sera délivré sans que le vice-président exécutif du programme ou du service n'ait autorisé la demande.

Renseignements confidentiels

Durant leur emploi, leur engagement ou leur affiliation avec L'Hôpital d'Ottawa, les membres du personnel peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels, dont des renseignements sur les fournisseurs. Ils doivent respecter les ententes de confidentialité qu'ils ont signées lors de leur embauche ou de leur engagement pendant toute la durée de leur emploi, engagement ou affiliation avec l'Hôpital, notamment lorsqu'ils manipulent des dossiers ou participent à des activités de l'Hôpital. Ils ont l'obligation de :

- maintenir la confidentialité des renseignements confidentiels et de ne divulguer aucun renseignement confidentiel à quiconque qui est extérieur à l'Hôpital sans avoir une autorisation écrite préalable de l'Hôpital

- ne pas discuter de renseignements confidentiels avec d'autres membres du personnel qui n'ont pas besoin d'en être informés pour les besoins de leur travail
- consulter et utiliser seulement les renseignements confidentiels nécessaires pour exercer ses fonctions professionnelles
- ne pas consulter, utiliser, copier, conserver ou transmettre des renseignements confidentiels pour ses propres besoins ou ceux d'une personne extérieure à l'Hôpital.

Quiconque ne respecte pas cette obligation de confidentialité pourrait faire l'objet d'une enquête en matière de culture juste, comme il est prévu à la politique de l'Hôpital sur les responsabilités des membres du personnel, et d'autres mesures disciplinaires, droits et recours par l'Hôpital.

Rapports

Contrats et Services d'approvisionnement surveillera les activités décrites dans la présente politique et la conformité à la présente politique. L'Hôpital en rendra compte conformément aux exigences applicables à l'Hôpital, dont celles de rapport annuel aux termes de la Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic et celles d'avis d'attribution de contrats et de commandes aux termes d'accords commerciaux.

Les cas de non-conformité et de fraude présumée à la présente politique doivent être signalés au chef des finances par toute personne qui en prend connaissance. Les membres du personnel peuvent aussi les divulguer conformément à la politique sur la dénonciation du Programme de dénonciation de manquements déontologiques, au besoin. Les responsables de la non-conformité et la fraude pourront faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et d'autres mesures, droits et recours à la discrétion de l'Hôpital.

Les rapports de justification de l'approvisionnement seront soumis au ministère de la Santé 45 jours avant le début du processus d'approvisionnement lorsqu'une entente collaborative de fournisseur attitré n'est pas utilisée pour des contrats de plus de deux ans et d'une valeur supérieure à 121 200 $.

L'Hôpital doit attester du respect de la Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic et de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic dans un rapport annuel au ministère des Finances au plus tard le 1er juin chaque année et dans son site Web externe au plus tard le 1er août chaque année.

L'Hôpital doit soumettre un rapport annuel au ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile au plus tard le 31 mai de chaque année, décrivant en détail les mesures prises pour prévenir et réduire le risque que le travail forcé ou le travail des enfants soit utilisé par elles ou dans leur chaîne d'approvisionnement (ancien projet de loi S-211) et publier ce rapport sur son site Web externe.

Documents connexes

- Procédure opérationnelle normalisée sur les demandes de chèque (C-SOP IV 180)
- Politique sur les conflits d'intérêts (ADM II 370)
- Procédure opérationnelle normalisée sur la gestion des contrats (C-SOP IV 301)

- Procédure opérationnelle normalisée sur l'achat d'équipement (C-SOP V 160)
- Politique sur la prévention de la fraude (ADM IV 310)
- Politique sur les cadeaux (ADM X 260)
- Procédure opérationnelle normalisée sur la petite caisse (C-SOP IV 190)
- Politique sur la conservation et la destruction des dossiers (ADM III 310)
- Politique sur les signataires autorisés (ADM IV 300)
- Code de pratiques commerciales des fournisseurs attitrés (ADM IV 320)
- Politique d'accessibilité (ADM VIII 640)
- Procédure opérationnelle normalisée sur l'accessibilité à L'Hôpital d'Ottawa (C-SOP VIII 651)
- Procédure opérationnelle normalisée sur l'acquisition, l'installation, le contrôle de la qualité des appareils à rayons X (C-SOP-RS 151)
- Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel
- Formulaire d'approbation d'entamer un approvisionnement concurrentiel
- Procédures opérationnelles normalisées de Contrats et Services d'approvisionnement

Lois et règlements connexes

- Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic, chapitre 25 (comprend dispositions sur les dépenses, l'approvisionnement et les rapports annuels)
- Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic
- Loi de 2019 sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement (entités gouvernementales, parapubliques et du secteur de la santé)
- Accord de libre-échange canadien
- Loi de mise en œuvre de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, chapitre F.31
- Projet de loi S-211, Loi édictant la Loi sur la lutte contre le travail forcé et le travail des enfants dans les chaînes d'approvisionnement et modifiant le Tarif des douanes
- Loi de 2022 sur l'initiative favorisant l'essor des entreprises ontariennes, ch. 2, annexe 2

Références

- Guide de mise en œuvre de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic
- Accord de libre-échange canadien, chapitre 5
- Accord économique et commercial global, chapitre 19

- Ontario.ca : Faire affaire avec le gouvernement de l'Ontario
- ApprovisiOntario

ANNEXE A – SEUILS DE VALEUR MONÉTAIRE APPLICABLES AUX ACCORDS DE LIBRE-ÉCHANGE NATIONAUX

Procurement Type	Ministries and most Provincial Agencies	Provincial Agencies commercial / industrial entities	School boards, publicly funded academic, health and social services entities
DOMESTIC – Canadian Free Trade Agreement (CFTA)*			
Goods	$30,300	$605,600	$121,200
Services	$121,200	$605,600	$121,200
Construction	$121,200	$6,056,100	$302,900

Attachments

Appendix A Table- Procurement Policy.png

Approval Signatures

Step Description	Approver	Date
QA Check, Send to Translation and Publish	Serena Clarke: Coordinator, Policy and Procedure Management	02/2024
Final CEO Approval	Cameron Love: President and CEO, TOH	02/2024
SMT Review and Approval	Sylvie Lortie: Other Title (Not on List)	01/2024
Executive Vice President and Chief Financial Officer	Nathalie Cadieux: Chief Financial Officer	01/2024

Quality Review	Samantha Hamilton: Director, Quality Management System	01/2024
Executive Director- Financial Services and Accounting	Ryan Lecuyer: Manager	12/2023
Chief Legal and Risk Management Officer- please review and approve	Nyranne Martin: Chief Legal Officer/General Counsel	12/2023
Initial Authoring Phase- Edit Document	Tracey Dennis: Director	12/2023