

Politique de L'Hôpital D'Ottawa

Approvisionnement

Objectif:

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. Les 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 possibilités d'approvisionnement, 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 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 de l'Ontario*, 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 dans 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.

Acceptation de cadeaux ou de faveurs

Pour obtenir plus de renseignements à ce chapitre, consulter la politique de l'Hôpital sur les cadeaux. Aucun employé ne peut 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, un employé de l'Hôpital doit décliner tout cadeau ou 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 offrir de commanditer de la 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

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 les politiques de l'Hôpital sur la demande de chèque ou la petite caisse.

Toute personne qui souhaite 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:

- **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 protéger ces biens. À cette fin, il 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.

Employés et gestionnaire de Contrats et Services d'approvisionnement: Ils 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.

- **Client ou utilisateur final**: Il lui incombe 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 afin d'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 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 tous les signataires autorisés pertinents précisés 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, il faut signaler l'approvisionnement au chef de l'approvisionnement et aux signataires autorisés pertinents dans les plus brefs délais et au plus tard le premier jour ouvrable suivant la date de la situation d'urgence.

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 avant la date de clôture précisée, l'organisme peut alors octroyer le contrat au fournisseur prédéterminé.

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

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

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: Législation 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 qui prescrivent les façons de mener les activités d'approvisionnement afin d'améliorer de façon 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 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: Employé 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 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 couvrant 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 personnelle peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable peut penser que la situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne.

Consultant: Personne ou entité non 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 d'un acheteur auprès d'un fournisseur à l'égard de l'approvisionnement de biens, d'équipement, de services ou de travaux de construction qui peut être attesté par une entente écrite décrivant les modalités de l'achat et qui intervient entre une autorité obligatoire de l'Hôpital et le fournisseur.

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 l'autorité de signature.

Équipement: Tout matériel, fourniture et document opérationnel et de service qui doit être livré, y compris toute pièce fournie durant la période de garantie et tous les travaux nécessaires à la livraison et à l'installation de l'équipement. Par équipement médical, on entend celui 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 selon 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 à l'Hôpital d'annoncer ses demandes de soumissions et qui permet aux fournisseurs d'avoir accès à l'information portant sur les processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts.

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. Le recours à ce processus 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 (P-Card): Système de carte de crédit utilisée par un organisme généralement pour régler des achats peu coûteux autres que des stocks ou des immobilisations, p. ex. fournitures de bureau. La carte pour petits achats permet au personnel du Service d'approvisionnement ou 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 » dans 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 un signataire autorisé pertinent selon la politique de l'Hôpital sur l'autorité de signature.

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*, 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'approvisionnement de nouveaux produits médicaux ou chirurgicaux respecte les politiques de tout l'Hôpital et les exigences législatives, soutienne l'atténuation des risques et améliore la rentabilité en permettant l'utilisation efficace des ressources et la mise en commun de processus et de produits. Ces gestes visent à réduire les possibilités d'erreur et à favoriser 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 similaire à une demande d'offres dans lequel un organisme décrit exactement les biens ou les services à acheter. 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 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 a le pouvoir, au nom de l'Hôpital, de prendre certaines mesures pour approuver certains types ou aspects des obligations ou activités financières ou contractuelles, en plus d'avoir la responsabilité d'exercer une diligence raisonnable avant de donner son approbation. Comme le décrit la politique sur l'autorisation de signature (n° 00217), son 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'approvisionnements 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 à vocation 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 son objectif social ou environnemental.

Groupe consultatif d'approvisionnement stratégique: Comité portant sur une catégorie précise d'achats et composé de gestionnaires de services et de membres désignés 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 par catégories de produits et à la planification stratégique de l'approvisionnement.

Offre permanente: Méthode d'approvisionnement qui permet d'établir une liste de fournisseurs préqualifiés après un processus d'approvisionnement concurrentiel. L'offre est d'une période maximale de 3 ans et doit respecter les conditions prévues dans la demande de qualification de fournisseurs. Elle permet de passer des commandes subséquentes auprès des fournisseurs inclus dans la liste selon les conditions préétablies. 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 qui inclut des facteurs comme le prix d'achat, la mise en œuvre, les mises à niveau, les contrats d'entretien et de soutien, les licences, la conversion et l'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).

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.

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 ces derniers. Les parties doivent faire preuve de respect entre elles et envers l'environnement. La confidentialité des renseignements doit être préservée. Les parties concernées doivent s'abstenir de prendre part à toute activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, comme accepter des cadeaux ou des faveurs, accorder un traitement de faveur ou appuyer publiquement un fournisseur ou un produit.

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 dans l'utilisation des fonds publics. Tout participant doit 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 connaissances et des compétences liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'au partage des pratiques fondamentales.

Énoncés de politique

Administration et supervision des achats

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 aux services de Préparation et Emballage central et de Génie biomédical.

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.

Tout bien, service, pièce d'équipement ou travail de construction pour l'Hôpital doit être acquis selon la méthode appropriée, au moyen du système électronique de demande d'approvisionnement (iProcurement d'Oracle). Pour toute demande liée à un nouveau fournisseur, le Formulaire de demande d'ajout d'un nouveau fournisseur doit être rempli et soumis au processus d'examen interne.

Toute demande doit être approuvée par le signataire autorisé pertinent, conformément à la politique de l'Hôpital sur l'autorité de signature.

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 délégué tel que défini dans la politique sur l'autorisation de signature.

De temps à autre, l'Hôpital peut participer à des achats groupés régionaux (Services d'approvisionnement de santé Champlain [SASC]) ou nationaux (Health Pro). Contrats et Services d'approvisionnement fournit aux SASC ou à Health Pro 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.

Une entente entre l'Hôpital et le fournisseur doit être précisée dans un contrat écrit signé avant la fourniture de biens, de services, d'équipement 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 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.

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.

L'Hôpital et ses entités affiliées sont des sociétés indépendantes, chacune dotée de ses propres cadres supérieurs et de son propre 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. Contrats et Services d'approvisionnement devra respecter la liste des signataires autorisés et les politiques en la matière (s'il y a lieu) de chaque entité affiliée.

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.

L'Hôpital reconnaît les valeurs sociales et la responsabilité sociale des entreprises. Il peut choisir de s'approvisionner auprès d'entreprises à vocation sociale ou d'intégrer des critères dans ce sens dans l'évaluation d'un processus d'approvisionnement concurrentiel tout en respectant la présente politique.

Un représentant de Contrats et Services d'approvisionnement doit diriger toute négociation des modalités d'approvisionnement de biens et services.

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.

Changement ou modification d'un bon de commande

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.

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 à la politique sur l'autorisation de signature.

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.

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.

Commandes non conformes

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Exigences en matière d'approvisionnement concurrentiel

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.

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.

Il faut se baser sur la valeur cumulative des biens, des services, de l'équipement 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 pour différents biens, services, équipements ou travaux de construction. Ces contrats peuvent être établis selon différents types de processus d'approvisionnement concurrentiel, notamment, sans s'y limiter, les demandes de propositions affichées publiquement ou les demandes de prix sur invitation.

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.

Toute personne choisie pour devenir membre du comité d'évaluation d'un approvisionnement concurrentiel donné doit signer une déclaration de non-divulgaration et de conflit d'intérêts. Elle s'engage ainsi à respecter toutes les exigences et les obligations décrites dans ladite déclaration.

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.

Une entente de fournisseurs attirés établie 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 attirés – prix plafond)
- la durée de la période de validité de la liste de fournisseurs préqualifiés ou de l'entente de fournisseurs attirés
- la ou les méthodes et les intervalles de temps employés pour ajouter des fournisseurs à la liste (pour les ententes avec les fournisseurs attirés)
- 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.

Seuils et limites pour l'approvisionnement concurrentiel

Biens et services (autres que la consultation), équipement et travaux de construction

Valeur cumulative totale (sans taxes)	Valeur cumulative totale (sans taxes)
0 \$ à moins de 60 \$	Petite caisse – aucun bon de commande ou devis exigé
60 \$ à 99,99 \$	Demande de chèque – aucun bon de commande ou devis exigé
100 \$ à moins de 10 000 \$	Une seule demande de prix
10 000 \$ à moins de 100 000 \$	Processus concurrentiel sur invitation – trois propositions écrites de prix (informelles) ou soumissions écrites (formelles) ou Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)

Services de consultation

Valeur cumulative totale	Mode d'approvisionnement
0 \$ à 99 999 \$	Processus concurrentiel sur invitation – soumissions écrites ou Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (annonce publique)

Approvisionnements non concurrentiels

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 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 (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) ou d'autres accords commerciaux. 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 documents à l'appui doivent être remplis et approuvés par le signataire autorisé pertinent à l'Hôpital avant

le lancement du processus d'approvisionnement non concurrentiel. 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.

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 une autorité compétente à l'Hôpital qui est située à un niveau hiérarchique supérieur à celui du signataire autorisé pertinent pour un processus d'approvisionnement concurrentiel. Contrats et Services d'approvisionnement doit conserver une copie de tous les documents relatifs à la non-application dans le dossier du contrat.

L'utilisation du processus d'approvisionnement non concurrentiel doit être conforme aux accords commerciaux pertinents. Les dispositions permissives et la justification sont précisées à l'**Annexe B**.

Contrats et Services d'approvisionnement prépare un rapport annuel écrit de chaque contrat attribué par la voie d'un appel d'offres limité. Le rapport doit inclure:

- le nom de l'entité contractante
- la valeur et la nature des biens ou des services faisant l'objet du contrat
- un résumé des circonstances et conditions décrites dans l'accord commercial pertinent qui ont justifié le recours à l'appel d'offres limité.

La prolongation de la durée d'un contrat a) au-delà de la date qui figure dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel b) 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 d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel et au moyen d'un formulaire d'approvisionnement non concurrentiel. Elle est déclarée annuellement lors du processus d'attestation de l'Hôpital.

Tout approvisionnement doit respecter le tableau des signataires autorisés 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.

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.

Contrats et Services d'approvisionnement peut publier un préavis d'attribution de contrat 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 peuvent être obtenus dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel. L'utilisation d'un préavis d'attribution de contrat doit être conforme aux accords commerciaux pertinents liés à l'appel d'offres limité.

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

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.

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.

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 associé à l'intégrité du processus d'approvisionnement et des normes établies.

L'achat d'équipement est également assujéti à la procédure opérationnelle normalisée sur l'achat d'équipement.

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. 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.

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.

Annexes

- 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)
- B** – Exceptions pour l'approvisionnement concurrentiel

Documents connexes

- Demande de chèque
- Achat d'équipement
- Cadeaux
- Petite caisse
- Conservation et destruction des dossiers
- Signataires autorisés

Lois et règlements connexes

- [accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario \(Loi de 2005 sur l'\)](#), L.O. 2005, chap. 11
 - (www.aoda.ca/)
- [responsabilisation du secteur parapublic \(Loi de 2010 sur la\)](#), L.O. 2010, chap. 25
 - (comprend des dispositions sur les dépenses, l'approvisionnement et les rapports annuels)
- [Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic](#)
- [Accord de libre-échange canadien](#)
- [Loi de mise en oeuvre de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne.](#)
- [accès à l'information et la protection de la vie privée \(Loi sur l'\)](#), L.R.O. 1990, chap. F.31

Références

- [Guide sur la 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