

|                |                                 |                                   |            |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------|
| SECTION :      | FINANCES                        | N° DE LA POLITIQUE :              | FN 10-075  |
| SOUS-SECTION : | Cycle d'achat                   | DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :        | 2005-09-08 |
| OBJET :        | Appels d'offres et propositions | DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR : | 2011-12-01 |

### DÉFINITIONS

*Un appel d'offres concurrentiel est :*

- un processus d'invitation d'un certain nombre de fournisseurs à présenter une soumission concernant des biens et produits en particulier;
- un moyen de présenter sur le marché des besoins précis par l'entremise d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert afin de trouver les meilleures façons d'y répondre;
- une façon de s'assurer qu'on satisfait à une caractéristique de la manière la plus rentable possible et permettant l'optimisation des ressources obtenues au moyen de l'achat.

*Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique :* processus non concurrentiel visant l'achat de biens, de services ou de travaux de construction d'un fournisseur donné, même dans le cas où plus d'un fournisseur serait en mesure d'offrir ces biens, services ou travaux de construction.

*Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif :* processus non concurrentiel visant l'achat de biens ou de services ne pouvant être offerts que par un fournisseur.

### POLITIQUE :

Un des principes fondamentaux veut que les biens et services soient acquis au terme d'un processus concurrentiel. Cela comprend notamment un processus d'appel d'offres, une demande de propositions et une demande de prix.

La concurrence aide à maximiser la valeur des biens et services obtenus au moyen de fonds publics et favorise l'ouverture et la transparence de toutes les parties intéressées, y compris les fournisseurs. **L'Hôpital communautaire de Cornwall (HCC) fait la promotion de saines pratiques d'approvisionnement donnant aux fournisseurs une occasion équitable de participer au processus d'approvisionnement en biens et services.**

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

## Seuils d'approvisionnement concurrentiel

1. Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, à l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec, à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et au principe de transparence inhérent aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, l'HCC doit mener un processus concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens, des services, des travaux de construction ou des services d'experts-conseils (à l'exclusion des taxes) est de **100 000 \$ ou plus**.
2. Valeur estimée des biens ou des services autres que d'experts-conseils de **50 000 \$ à 100 000 \$** :
  - a) Il faut demander et obtenir au moins trois soumissions officielles par l'entremise du processus concurrentiel (restreint ou ouvert).
  - b) Si l'on ne reçoit pas le nombre minimal de soumissions officielles, on doit en expliquer les raisons dans les documents connexes.
  - c) Tous les fournisseurs participant au processus doivent y être admissibles.
  - d) Les contrats accordés et les bons de commande sont conservés et stockés par la Gestion du matériel, y compris les documents connexes.
  - e) Les lois s'appliquent à tous les documents relatifs au processus concurrentiel.
3. Valeur estimée des biens ou des services autres que d'experts-conseils de **5 000 \$ à 50 000 \$** :
  - a) Il faut demander et obtenir au moins trois devis ou propositions officiels par écrit.
  - b) Si l'on ne reçoit pas le nombre minimal de devis ou propositions officiels, on doit en expliquer les raisons dans les documents connexes.
  - c) Tous les fournisseurs participant au processus doivent y être admissibles.
  - d) Les contrats accordés et les bons de commande sont conservés et stockés par la Gestion du matériel, y compris les documents connexes.
  - e) Les lois s'appliquent à tous les documents relatifs au processus concurrentiel.
4. On doit suivre l'une des options suivantes si la valeur estimée des biens ou des services autres que d'experts-conseils est de **500 \$ à 5 000 \$** :
  - a) solliciter au moins trois devis ou propositions verbalement pour s'assurer que l'HCC obtient une juste valeur marchande;
  - b) si possible, préférer des devis ou propositions par écrit;
  - c) si possible, utiliser un processus concurrentiel (restreint ou ouvert);
  - d) conclure des ententes pluriannuelles ne dépassant pas trois ans.
5. On doit suivre l'une des options suivantes si la valeur estimée des biens ou des services autres que d'experts-conseils est inférieure à **500 \$** :

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

- a) un bon de commande;
  - b) une demande de chèque.
6. Valeur estimée des services d'experts-conseils inférieure à 100 000 \$ :
- a) Il faut demander et obtenir au moins trois soumissions officielles par l'entremise du processus concurrentiel (restreint ou ouvert).
  - b) Si l'on ne reçoit pas le nombre minimal de soumissions officielles, on doit en expliquer les raisons dans les documents connexes.
  - c) Tous les fournisseurs participant au processus doivent y être admissibles.
  - d) Les contrats accordés et les bons de commande sont conservés et stockés par la Gestion du matériel, y compris les documents connexes.
  - e) Les lois s'appliquent à tous les documents d'un processus concurrentiel.

### **Acceptation des soumissions**

L'HCC n'est pas tenu d'accepter la soumission la plus basse ni aucune autre, et aucune n'est réputée acceptée tant qu'il n'a pas fourni un avis écrit au fournisseur retenu, sous forme de contrat ou de bon de commande.

Le document d'appel d'offres et toute modification subséquente, la soumission et l'avis écrit d'acceptation font partie de l'entente entre l'HCC et le fournisseur retenu.

### **Confidentialité des soumissions**

La teneur des soumissions reçues est confidentielle. L'HCC peut uniquement en fournir des copies à l'interne.

### **Exceptions au processus concurrentiel**

Dans certaines circonstances particulières, il se peut que l'HCC ne puisse pas utiliser un processus concurrentiel pour procéder à un achat. Il doit alors faire appel à l'un des deux principaux types de contrats directs, à savoir l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou d'un fournisseur exclusif.

1. **Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique** – Les situations suivantes constituent des exceptions à l'obligation de mener un processus d'approvisionnement concurrentiel :
  - a) Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens, des services ou des travaux de construction ne peuvent être obtenus au moyen de procédures d'approvisionnement ouvertes. Lorsqu'un processus d'approvisionnement non concurrentiel est exigé en raison d'une situation urgente, l'HCC peut procéder à l'attribution du contrat avant d'obtenir les approbations nécessaires, mais le caractère urgent de la situation doit pour cela être justifié par écrit;

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

- b) Lorsqu'il faut acheter des biens ou des services d'experts-conseils relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée, et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- c) Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par une organisation internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'attribution des contrats différentes de celles prévues au présent document;
- d) Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux composés d'asphalte et au béton prémélangé utilisés dans la construction ou la réparation des routes;
- e) Si un processus concurrentiel ouvert réduisait la capacité de l'HCC à maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore à protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux;
- f) Quand aucune soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert mené conformément au présent document;
- g) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).

2. **Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif** – Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences d'un contrat, l'HCC peut utiliser l'approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif dans les circonstances suivantes :

- a) pour assurer la compatibilité avec des produits et du matériel existants pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- b) lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore aucun bien ou service de remplacement;
- c) pour les contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- d) pour l'achat de biens sur un marché des produits de base;
- e) pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur;
- f) pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux;
- g) pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design;

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

- h) pour les contrats portant sur un prototype, ou un bien ou service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un contrat particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour quelque achat ultérieur;
- i) pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants;
- j) pour les contrats portant sur des œuvres d'art originales;
- k) pour les contrats portant sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
- l) pour les contrats portant sur des biens immobiliers.

### Délégation des pouvoirs

1. L'HCC doit répartir les tâches entre au moins trois des cinq fonctions. Ces fonctions relèvent de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes.

| Fonctions  | Explication   | Responsable   |
|------------|---|---|
| Demande    | Autoriser le service de la chaîne d'approvisionnement à passer une commande               | Client demandant le produit ou le service                             |
| Budget     | Autoriser le dégagement de fonds correspondant au montant de la commande                  | Responsable du budget au sein du service                              |
| Engagement | Autoriser l'envoi de la commande au fournisseur selon les modalités du contrat convenues  | Responsable des achats au service de la chaîne d'approvisionnement    |
| Réception  | Confirmer que la commande a été reçue, que tout est satisfaisant et qu'il n'y manque rien | Personne qui reçoit les biens commandés                               |
| Paiement   | Autoriser le paiement au fournisseur  | Responsable des comptes fournisseurs au sein de l'équipe des finances |

2. L'HCC dispose des niveaux d'approbation en fonction du montant des achats. Ces niveaux sont respectés pour tout achat effectué. L'établissement doit obtenir l'approbation nécessaire avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement. Les approbations doivent porter sur la valeur totale estimée de l'achat, ce qui comprend tout renouvellement convenu, à l'exclusion des taxes.

*Veillez vous reporter à la politique FN 10-025 de l'HCC (Autorisation de dépenses)*

---

***Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.***

## PROCÉDURE :

### Amorce du processus d'approvisionnement

1. La Gestion du matériel doit :
  - a) obtenir l'approbation nécessaire à tout achat avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement.
  - b) élaborer des critères d'évaluation avec la ou le gestionnaire du budget avant l'amorce du processus concurrentiel.

### Sélection préalable

1. La Gestion du matériel doit :
  - a) au besoin, exiger que les fournisseurs participant au processus d'appel d'offres soient admissibles avant d'en recevoir les documents. À noter qu'ils ne doivent pas tous faire l'objet d'une sélection préalable;
  - b) ajouter les marchands admissibles sur la liste des fournisseurs du bien ou produit en question, pour les besoins d'autres appels d'offres;
  - c) veiller à ce qu'une réponse à une demande d'information ou à une demande de déclarations d'intérêt n'entraîne pas la sélection préalable de ce fournisseur et que cela n'accroîtra pas les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent;
  - d) s'assurer que les conditions de la demande de qualification indiquent que l'HCC n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs ayant fait l'objet d'une sélection préalable. le

### Documents d'approvisionnement

1. La Gestion du matériel doit :
  - a) indiquer clairement, dans les documents d'appel d'offres, le lieu et l'heure de la date de clôture ainsi que le nom de la personne-ressource;
  - b) élaborer, passer en revue et approuver les critères d'évaluation avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel;
  - c) inclure les critères d'évaluation dans les documents d'approvisionnement;
  - d) indiquer les critères d'évaluation, dans les documents d'approvisionnement, considérés comme obligatoires, et les normes techniques à respecter. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent plus être modifiés;
  - e) allouer la pondération justifiable maximum au volet prix / coût des critères d'évaluation;
  - f) modifier uniquement les critères d'évaluation par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel;

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

- g) décrire dans leur intégralité la méthode d'évaluation et le processus qui serviront à évaluer les soumissions des fournisseurs;
- h) indiquer dans les critères d'évaluation de la demande de propositions la méthode employée pour déterminer le soumissionnaire retenu en cas d'égalité de la note, ce qui comprend la pondération attribuée s'il y a lieu. Les critères de décision en cas d'égalité sont également soumis aux règles de non-discrimination;
- i) indiquer dans les documents d'approvisionnement la durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise. La prolongation de l'entente au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement est considérée comme donnant lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. L'HCC doit donc obtenir l'approbation requise avant de procéder à un tel processus;
- j) informer les fournisseurs de ses procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun, et de veiller à ce que le processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec;
- k) inclure de façon générale les éléments suivants dans tous les documents d'appel d'offres :
  - o définir clairement les obligations contractuelles des parties;
  - o utiliser uniquement lorsque cela est nécessaire les conditions générales dans les documents d'appel d'offres qui sont standards dans le domaine avec des conditions particulières;
  - o fournir suffisamment d'explications sur tous les fournisseurs et/ou services, comme l'exige le document d'appel d'offres;
  - o transmettre des renseignements dont l'HCC est au courant et qui peuvent avoir une incidence sur les risques associés au projet;
  - o indiquer clairement les conditions ou obligations particulières faisant partie du document d'appel d'offres, qui ne font habituellement pas partie des conditions normalisées;
  - o préciser si les fournisseurs doivent fournir des renseignements à l'appui;
  - o nommer au moins une personne qui fournira d'autres renseignements;
  - o indiquer le format exigé pour la présentation des soumissions;
  - o stipuler si d'autres soumissions, en tout ou en partie, sont acceptables;
  - o mentionner les obligations concernant l'identification des tiers et la relation avec ceux-ci;
  - o le cas échéant, tenir compte des procédures d'assurance de la qualité relatives au travail et au service;
  - o orienter les fournisseurs concernant le processus d'évaluation des soumissions et la mesure du rendement dans le cadre du contrat éventuel;
  - o encourager les fournisseurs à faire preuve d'innovation en permettant des modes alternatifs de soumission tout en satisfaisant aux objectifs de l'HCC;

---

***Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.***

- veiller au respect des normes et des exigences réglementaires;
  - demander des précisions concernant la date de livraison ou d'achèvement;
  - demander les dispositions concernant la garantie relative à l'entretien ou à l'utilisation du matériel;
  - demander les coûts opérationnels, directs et indirects;
  - s'informer des capacités financières, techniques et de gestion afin de répondre aux exigences.
- l) conserver pendant sept ans tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification dans un format permettant de les récupérer sur demande.

## **Appel d'offres et appel de propositions**

### 1. Fonctions de la Gestion du matériel

- a) L'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels doit :
- se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès, conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic;
  - être faite au moyen d'un système d'appel d'offres électronique ou par l'une des méthodes suivantes au minimum pour les contrats de construction de 100 000 \$ à 250 000 \$, étant donné qu'ils ne sont pas visés par les exigences de l'Accord sur le commerce intérieur;
    - publication dans au moins l'un des quotidiens sélectionnés au préalable et auxquels tous les fournisseurs canadiens ont facilement accès;
    - utilisation de listes des fournisseurs, p. ex. des listes de fournisseurs attirés ou de fournisseurs privilégiés.
- b) accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou leur donner au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur;
- c) voir à ce que la date de clôture établie corresponde à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux), les soumissions présentées après l'échéance fixée n'étant pas examinées.

## **Changements apportés aux documents d'appel d'offres**

### 1. La Gestion du matériel doit :

- a) interpréter des clauses en réponse à des demandes de fournisseurs sous forme d'addenda écrits (fax ou courriels);
- b) préparer la publication d'addenda s'il est nécessaire de réviser des clauses des documents d'appel d'offres, d'en enlever, d'en remplacer ou d'en ajouter;
- c) envoyer ces addenda à tous les fournisseurs ayant reçu les documents d'appel d'offres;

---

***Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.***

- d) indiquer à l'addenda la date de clôture repoussée du concours si, dans certains cas, les fournisseurs ont besoin de plus de temps pour satisfaire aux exigences.

### **Condition de clôture du processus d'appel d'offres**

1. La Gestion du matériel doit :
  - a) accepter les soumissions livrées en personne ou par messagerie;
  - b) accepter les formats électroniques, par exemple les fax et les courriels, si l'on précise dans les documents d'appel d'offres que cela est acceptable;
  - c) refuser de tenir compte des soumissions verbales;
  - d) refuser d'examiner les soumissions reçues après l'heure et la date de clôture précisées, à moins que le fournisseur présente une preuve explicite et concluante selon laquelle sa soumission a été livrée à temps au bureau de délivrance et qu'en temps normal, elle n'aurait pas été reçue en retard.
  
2. La Gestion du matériel peut :
  - a) rejeter toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires énoncées dans les documents d'appel d'offres. Toute soumission dans laquelle les renseignements sont illisibles pourrait être rejetée.

### **Conditions des soumissions**

1. La Gestion du matériel doit :
  - a) tenir pour acquis que la présentation d'une soumission signifie que le fournisseur a obtenu tous les renseignements nécessaires à sa préparation adéquate;
  - b) avoir le droit, au nom de l'HCC, d'accepter une soumission pour tous les biens et services, ou un seul d'entre eux;
  - c) pouvoir, au nom de l'HCC, faire preuve de diligence en menant des entrevues ou en inspectant les locaux d'un fournisseur avant d'adjuger un contrat ou de passer une commande.
  
2. La Gestion du matériel peut :
  - a) enjoindre à un fournisseur de transmettre d'autres renseignements que ceux indiqués dans sa soumission;
  
3. Le fournisseur doit :
  - a) se conformer aux demandes visant à fournir d'autres renseignements que ceux indiqués dans sa soumission, dans les délais prescrits;
  - b) présenter par écrit l'ensemble des renseignements et des réponses ayant trait aux soumissions et suivre le format exigé, tel qu'il est indiqué dans le document d'appel

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

- d'offres. Les renseignements compris dans la soumission peuvent faire partie d'un contrat ou d'une commande passée entre l'HCC et le fournisseur;
- c) inclure le prix net dans la soumission (moins les réductions), y compris les coûts directs et indirects, en veillant à ce que la norme de service soit respectée pendant la durée du contrat ou dans le cadre de la commande;
  - d) se garder d'appliquer les taxes selon le prix unitaire sur les biens et services, dans la soumission;
  - e) fournir suffisamment de renseignements sur tous les critères ainsi que toute autre information disponible qui permet de bien analyser la soumission.

4. Le fournisseur peut :

- a) présenter d'autres options si le document d'appel d'offres le permet. S'il le fait, le fournisseur présente une description détaillée permettant d'évaluer à fond l'acceptabilité technique, la méthodologie, l'échéance et le prix, et d'indiquer clairement en quoi la nouvelle option déroge à ce qu'il est précisé. Toute proposition de rechange est accompagnée de prix distincts.

## Sélection

1. Les membres de l'équipe d'évaluation doivent :

- a) posséder les compétences et les connaissances correspondant à la valeur et à l'importance de l'exigence, et ne pas se trouver en **conflit d'intérêts** pouvant nuire à leur objectivité. Si un tel conflit existe, les personnes concernées ne peuvent participer au processus d'évaluation et on les remplace au sein de l'équipe;
- b) connaître les restrictions rattachées à la communication de renseignements confidentiels au cours des processus concurrentiels;
- c) s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts;
- d) signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgence;
- e) remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque promoteur. Ces notes sont inscrites dans des dossiers qui feront l'objet de vérifications;
- f) savoir que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, doivent être équitables, factuelles et pleinement justifiables, et qu'elles peuvent être soumises à l'examen du public.

2. Le gestionnaire ou le groupe de sélection doit :

- a) tenir compte des critères suivants afin de choisir le ou les fournisseurs :
  - l'intégralité (conformité au document d'appel d'offres de base);
  - le respect des exigences précisées;
  - le prix par rapport au document d'appel d'offres;
  - l'évaluation comparative fondée sur l'optimisation des deniers publics;
  - le rendement antérieur;
  - les facteurs locaux;

---

***Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.***

- le coût total de possession / le coût du cycle de vie global
  - la qualité, y compris le matériel et la méthode à utiliser;
  - le respect des délais;
  - les autres propositions et innovations, lorsqu'elles sont autorisées;
  - les facteurs environnementaux;
  - les engagements connus;
  - les ressources financières et techniques ainsi que la capacité de gestion;
- b) retenir uniquement la ou les soumissions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires décrites dans les documents d'approvisionnement et ayant obtenu la ou les notes les plus élevées. Dans les soumissions qu'ils présentent par suite de la publication des documents d'approvisionnement, les fournisseurs proposent parfois des stratégies ou des solutions de rechange afin de répondre aux besoins de l'acheteur. À moins que les documents d'approvisionnement n'y invitent explicitement les fournisseurs, le gestionnaire ou le groupe ne doit pas prendre en considération les stratégies ou solutions proposées par les fournisseurs et il doit établir des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel;
- c) n'exercer aucune discrimination ni accorder aucun traitement de faveur en passant un contrat avec le fournisseur retenu au terme du processus concurrentiel, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur.

### 3. La Gestion du matériel doit :

- a) s'assurer que les modalités de l'entente entre l'HCC et le fournisseur retenu sont définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction;
- b) utiliser l'entente ou le contrat présenté dans le document d'approvisionnement avant de finaliser le contrat;
- c) faire signer le contrat par le fournisseur avant de le soumettre à l'approbation du responsable désigné de l'HCC aux fins de l'établissement du contrat;
- d) inclure dans tous les contrats les clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation et consulter des spécialistes juridiques afin de rédiger ces dispositions;
- e) publier, lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, de la même façon dont l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus;
  - 1) L'avis d'attribution du contrat doit être uniquement publié après la conclusion de l'entente entre le fournisseur retenu et l'HCC.
  - 2) L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à sa prolongation.
- f) informer, lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des soumissions;

---

***Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.***

- g) donner aux fournisseurs non retenus 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

4. La Gestion du matériel peut :

- a) rédiger une lettre d'intention, un protocole d'entente ou un bon de commande provisoire dans les situations où l'organisme doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et elle ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les besoins immédiats pouvant être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

## Gestion des contrats

1. Les niveaux d'approbation appropriés doivent :

- a) établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances;
- b) établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles;
- c) s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

2. La Gestion du matériel doit :

- a) gérer les approvisionnements et les contrats en découlant de façon responsable et efficace;
- b) s'assurer que les paiements sont faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré en temps opportun;
- c) bien étoffer les tâches à accomplir, gérer et documenter le rendement des fournisseurs et se pencher sur tout problème lié au rendement;
- d) insérer dans les contrats une section sur les modes de règlement des différends pour être en mesure de gérer ceux-ci avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat;
- e) établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances.

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*

## Exemptions au processus d'approvisionnement concurrentiel

1. Les niveaux d'approbation appropriés doivent :
  - a) remplir et approuver les documents officiels permettant d'appuyer et de justifier la décision de ne pas passer par le processus concurrentiel;
2. La Gestion du matériel doit :
  - a) veiller à ce que les documents officiels soient remplis afin d'appuyer et de justifier la décision de ne pas passer par le processus concurrentiel, ceux-ci pouvant servir de pièces justificatives en cas de contestation de la décision en question.

## Conflit d'intérêts

1. La Gestion du matériel doit :
  - a) faire en sorte d'empêcher toute situation de conflit d'intérêts au cours des activités d'approvisionnement pouvant toucher tous les employés, conseillers, consultants externes et fournisseurs;
  - b) obliger toutes les personnes prenant part à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| ANNEXES :                 | Aucune  |
| DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :  | Ville de Cornwall<br>Ontario Public Buyers Association<br>Association canadienne de gestion des achats<br>Politiques et procédures de l'Université de Regina<br>Ministère des Finances, Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic |
| POLITIQUES ABROGÉES :     |   |
| PROCESSUS D'APPROBATION : | Équipe des cadres supérieurs – le 22 mars 2011<br>Comité des finances et de la vérification – le 23 novembre 2011<br>Comité de direction – le 24 novembre 2011<br>Conseil d'administration – le 1 <sup>er</sup> décembre 2011                               |
| SIGNATURE – APPROBATION : | Jeanette Despatie<br>Directrice générale et<br>secrétaire du Conseil  |

---

*Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.*