


SIGMASANTÉ		Politique
NO: POL-005	DATE: 18 mars 2016	LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES
APPROUVÉE PAR: Comité de direction : 26 janvier 2016 Conseil d'administration : 18 mars 2016  François Lemoyne, Secrétaire du conseil d'administration		DATE : 18 mars 2016

Table des matières

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	2
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS	2
4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS	3
5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	3
6. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES	4
7. OUVERTURE À LA CONCURRENCE.....	4
8. CONSULTANTS	5
9. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	5

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de SIGMASANTÉ.

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement et aux contrats de service visés aux paragraphes 1° et 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que SIGMASANTÉ peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

À titre de regroupement d'achats pour le réseau de la santé et des services sociaux, SIGMASANTÉ met en place ces lignes directrices, lesquelles sont communiquées via son site internet.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- Le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
- Le personnel a accès uniquement aux dossiers qui les concernent dans le répertoire informatisé;
- Les formulaires de confidentialité sont signés par le responsable du dossier ainsi que tous les intervenants au dossier tels que le comité des utilisateurs, comité expert, etc.;
- Les employés de SigmaSanté et toute personne qui exerce des fonctions au sein de SigmaSanté ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception, doivent s'abstenir de rencontrer de façon individuelle un ou des représentants de fournisseurs potentiels durant le processus d'appel aux marchés;
- Si une rencontre avec un ou des représentants de fournisseurs potentiels durant le processus d'appel aux marchés est requise, le directeur des opérations de SigmaSanté doit en être avisé au préalable et y consentir. De plus, cette rencontre doit, préférablement, se tenir en présence de 2 employés de SigmaSanté;
- Afin d'assurer la confidentialité essentielle aux travaux de SigmaSanté, toute personne qui exerce des fonctions au sein de SigmaSanté ou qui œuvre au bénéfice de celui-ci, sans exception doit accueillir leurs invités à la réception et les y conduire à la fin de l'entretien. Les rencontres doivent avoir lieu aux lieux désignés à cet effet (salle de réunion). Les rencontres avec les fournisseurs doivent être consignées auprès de la réception.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Déclaration

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- L'obligation de discrétion implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
- L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information;
- L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions;
- L'employé ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste;
- L'employé ne peut confondre les biens de SigmaSanté avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;

- L'employé qui a cessé ses fonctions au sein de SigmaSanté doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures;
- L'employé qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de SigmaSanté ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant SigmaSanté ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions;
- L'employé qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de SigmaSanté, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

Les employés de SigmaSanté doivent signer annuellement le code de déontologie à l'égard de leurs fonctions couvrant les éléments suivants :

- Divulgence d'intérêt
- Caractère confidentiel et exactitude de l'information
- Concurrence
- Cadeaux/Hospitalité

4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

À titre de regroupement d'approvisionnement en commun, Sigma Santé agit comme mandataire de ses membres afin de conclure un appel aux marchés. Pour ce faire, il sollicite les membres qui reconnaît qu'il agit dans le cadre du processus d'appel d'offres à titre d'organisme public et, qu'à ce titre, elle exerce, ainsi que son plus haut dirigeant, tous les droits et obligations prévus à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., c. C-65.1) et ce jusqu'à la conclusion du contrat avec un ou des fournisseurs.

Le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires de Sigma Santé qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à l'initiation d'une démarche en vue de la sollicitation d'un contrat. Sous réserve des directives internes de Sigma Santé concernant l'approbation des fiches synthèses et sommaires de dossier par le directeur des opérations et le directeur général, les responsables de dossier de Sigma Santé ont l'autorisation déléguée nécessaire pour initier une procédure de sollicitation uniquement dans le cadre de leurs fonctions. Le directeur général de Sigma Santé autorise l'adjudication des contrats suite à la recommandation du Directeur des opérations.

5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Montant des contrats

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- Les documents d'appel d'offres précisent la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
- Les conditions des documents d'appels d'offres permettent de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
- Les conditions des documents d'appels d'offres permettent le dépôt d'une seule offre, une seule marque et un seul format et un seul prix pour un bien dans le cadre de l'appel d'offres, en cas de défaut, le soumissionnaire est considéré non-conforme;
- Les conditions contractuelles prévoient qu'un fournisseur est responsable de toute différence de prix lors de situation où celui-ci est en incapacité ou en défaut en vertu du contrat;

Contrôle des suppléments

À titre de regroupement d'approvisionnement en commun, SigmaSanté met en place un mécanisme de suivi des achats effectués pour les contrats conclus au nom des établissements participants, et ce à la fin de chacune des années contractuelles. Au terme du contrat, SigmaSanté assure la reddition de compte selon les dispositions prévues aux règlements.

6. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Conformément au chapitre V.0.1 de la LCOP, le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :

- de veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP, ses Règlements, ses politiques et ses directives;
- de conseiller le dirigeant de l'organisme et formule des recommandations ou des avis sur leur application;
- de veiller à la mise en place de mesures au sein de Sigma Santé afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- de s'assurer de la qualité du personnel qui exerce des activités de gestion contractuelles;
- d'exercer toute autre fonction que le Dirigeant d'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

7. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins des membres de SigmaSanté, les mesures suivantes sont mises en place :

- SigmaSanté adresse les besoins et les priorités de ses membres en s'appuyant sur une structure de comités qui favorise leur participation afin de :
 - ✚ Promouvoir l'approvisionnement regroupé;
 - ✚ Recommander les priorités annuelles de négociation en commun;
 - ✚ Analyser l'offre de service des fournisseurs et les tendances du marché;
 - ✚ Soutenir les utilisateurs dans la définition des besoins et la stratégie d'appel au marché;
 - ✚ Évaluer les soumissions et recommander l'adjudication des contrats;
 - ✚ Assurer le respect des ententes;
 - ✚ Soutenir l'adoption des meilleures pratiques dans le domaine de l'approvisionnement et de la logistique;
 - ✚ Recommander les ajustements à l'offre de service de SigmaSanté.
- SigmaSanté recourt à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des Fournisseurs.
- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, SigmaSanté définit des exigences réalistes en lien avec les besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'organisme public.
- SigmaSanté peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché et obtenir de l'information de l'industrie à cet égard. L'avis d'appel d'intérêt lance un signal qu'un appel d'offres serait éventuellement lancé pour répondre à des besoins exprimés par ses membres. L'appel d'intérêt identifie les exigences et les attentes et permet aux entreprises intéressées de répondre aux questions de SigmaSanté et, le cas échéant, présenter leur solution potentielle permettant d'avoir une meilleure idée du marché qui existe pour répondre aux besoins à combler.
- SigmaSanté s'assure que les spécifications d'un produit ne devraient pas limiter la concurrence indûment ou les critères d'évaluation liés à l'expérience ne devraient pas avoir des attentes minimales trop élevées qui ont pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins.
- SigmaSanté lorsque cela est possible et opportun, peut avoir recours à des appels d'offres par lots ou par découpage géographique pour des appels d'offres d'une plus grande envergure et complexité, en particulier en lien avec la prestation de services.
- SigmaSanté rend disponibles sur son site internet les dates de fins de contrat pour le compte de ses membres. Une telle approche permet aux fournisseurs potentiels de faire part des solutions existantes qui peuvent répondre au besoin en totalité ou partiellement.

8. CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, le supérieur informe les employés par courriel des coordonnées ainsi que la nature du mandat par courriel. L'accès aux documents est limité à ceux requis dans le cadre du mandat et les dispositions de contrôles d'accès aux dossiers électroniques sont appliquées.

De plus, SigmaSanté oblige les contractants à se doter d'un code de conduite qui fera partie des documents contractuels. Ce code traite de l'obligation pour le consultant externe de ne pas divulguer ou utiliser à son avantage, sans limites de temps, tout élément d'information auquel il aurait eu accès dans le cadre de l'exécution de son mandat, de toujours s'identifier comme consultant externe dans le cadre des diverses situations données, de ne pas tenter d'obtenir ou accepter tout avantage, gratification ou faveur, et de ne pas tenter d'accorder tout avantage, gratification ou faveur à un employé, membres ou intervenant lié au mandat.

9. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite complètent l'orientation et les dispositions de la Politique de gestion contractuelle de SigmaSanté.

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 1er avril 2016 étant entendu que les dispositions relatives au conflit d'intérêts, en particulier la mise en place d'une attestation annuelle pour tous les employés de SigmaSanté.
