



Hôpital général juif
Jewish General Hospital

CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS

DE L'HÔPITAL GÉNÉRAL JUIF

Révisé le : 1^{er} avril 2014

Version 1.0

Service des achats

3755, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, bureau A-021

Montréal (Québec) H3T 1E2

1. Introduction

- 1.1. Le présent Code de conduite des fournisseurs énonce les conditions générales qui s'appliquent à tous les fournisseurs, entrepreneurs et consultants (les « **Fournisseurs** ») qui fournissent des biens ou des services à l'Hôpital général juif (« l'HGJ ») ou effectuent des travaux pour celui-ci .
- 1.2. Pour faire affaire avec l'HGJ, les Fournisseurs doivent respecter le présent Code de conduite des fournisseurs, et s'assurer que chacun de leurs employés, mandataires, représentants, sous-traitants et sous-consultants le respecte également.
- 1.3. Le Fournisseur qui ne respecte pas le présent Code de conduite des fournisseurs ne sera plus autorisé à fournir des biens ou des services à l'HGJ ni à réaliser des travaux pour cet hôpital.

2. Respect des lois

- 2.1. Le Fournisseur s'engage à respecter toutes les lois et tous les règlements applicables.

3. Faire affaire avec l'HGJ

- 3.1. En tant qu'organisme public régi par la loi intitulée *Loi sur les contrats des organismes publics* (C-65.1), l'HGJ est en toute circonstance tenu de procéder à des appels d'offres pour tout contrat d'achat de biens, de travaux et de services. Les Fournisseurs sont invités à consulter régulièrement le site Web du SEAO pour obtenir la liste des appels d'offres publics émanant de l'HGJ.

- 3.2. L'HGJ n'achètera jamais des biens, travaux ou services sans avoir au préalable conclu un contrat avec le Fournisseur concerné (le « **Contrat d'approvisionnement** »). Le Service des achats de l'HGJ ou son délégataire dûment autorisé doit approuver au préalable tout contrat ou toute opération de l'HGJ. Toute opération ou tout contrat qui n'a pas été ainsi approuvé ne lie pas l'HGJ.
- 3.3. Le Contrat d'approvisionnement peut nécessiter la délivrance d'un bon de commande pour chaque article acheté par l'HGJ, à l'occasion, conformément aux modalités du Contrat d'approvisionnement. Au cas où aucun bon de commande n'a été délivré et où le bon de commande n'est pas établi conformément aux modalités du Contrat d'approvisionnement visé, l'HGJ n'acceptera pas la livraison dudit article et n'effectuera pas le paiement de cet article au Fournisseur.
- 3.4. Dans des cas exceptionnels, le Service des achats peut autoriser un achat sans délivrer de Bon de commande en concluant un accord particulier avec le Fournisseur. Un tel achat doit être expressément autorisé par le Service des achats par écrit. Seul le Service des achats de l'HGJ est autorisé à passer une commande en urgence.
- 3.5. Tous les achats sont effectués pour les besoins de l'HGJ. Les achats effectués à des fins d'usage individuel sont interdits et les bons de commande délivrés par le personnel de l'HGJ pour leur usage personnel ne seront pas exécutés.
- 3.6. Les renseignements relatifs aux prix d'un Fournisseur pour un Contrat d'approvisionnement doivent être tenus pour confidentiels et ne peuvent être communiqués qu'au Service des achats, qu'au gestionnaire des contrats affecté au Contrat d'approvisionnement du Fournisseur et qu'au Service des finances de l'HGJ. Ces renseignements ne peuvent être communiqués au personnel d'un autre hôpital ou à un tiers qu'avec l'approbation préalable du Service des achats. Le Fournisseur peut cependant communiquer au personnel d'un autre hôpital ou à des tiers, sans une telle approbation préalable, les renseignements relatifs aux prix qui sont connus du public.
- 3.7. À l'occasion, un Fournisseur peut envoyer des échantillons de biens à l'HGJ à des fins d'examen. Avant d'envoyer des échantillons à l'HGJ, le Fournisseur doit d'abord obtenir du Service des achats un « numéro de bon de commande sans comptant ». Aucun envoi d'échantillons ou de présentation de services non sollicité ne sera accepté ou examiné et, selon le cas et à l'appréciation de l'HGJ, il sera soit rendu au Fournisseur, soit détruit. Les échantillons doivent être expédiés à l'HGJ sans frais.

- 3.8. Lorsqu'un paiement ou un crédit est dû par le Fournisseur à l'HGJ, un tel paiement ou crédit doit être transmis au Service des achats aux fins de traitement.

4. Pratiques commerciales et lutte contre la corruption

- 4.1. Le Fournisseur ne doit pas se livrer à une activité ni la tolérer, qui peut être considérée comme un abus d'influence, de la corruption ou de la subornation. Par exemple, tout paiement ou tout autre genre d'avantage conféré à un administrateur, à un dirigeant, à un employé ou à un membre du personnel de l'HGJ ou à un représentant du gouvernement afin d'influencer sa prise de décisions est contraire aux lois applicables.
- 4.2. Le fait d'offrir ou d'octroyer, de manière directe ou indirecte, un avantage personnel (notamment lorsqu'un tel avantage personnel est payé en espèces, en nature ou autrement) à un administrateur, à un dirigeant, à un employé, à un membre du personnel ou à un représentant de l'HGJ, à un Fournisseur ou à un fonctionnaire dans le cadre de l'approvisionnement en biens, en travaux et en services de l'HGJ, est strictement interdit.
- 4.3. Il est interdit aux Fournisseurs d'agir de concert entre eux relativement à l'approvisionnement en biens, travaux et services de l'HGJ. Par conséquent, il leur est notamment interdit de communiquer entre eux aux fins de s'échanger des renseignements tels que des prix, des caractéristiques techniques ou autres, et de s'entendre entre eux, lorsqu'un tel échange de renseignements ou une telle entente, selon toute attente raisonnable, a une incidence sur la capacité de l'HGJ de se procurer des biens, des travaux ou des services d'une partie à des prix ou à des modalités concurrentiels.
- 4.4. Il est interdit aux Fournisseurs de soumissionner sur un appel d'offres relatif à l'approvisionnement en biens, en travaux ou en services, lorsque le Fournisseur ou l'un des membres de son groupe, ou l'un de ses administrateurs, dirigeants ou employés a participé à la préparation des documents de soumission ou d'une autre manière a fourni des conseils à l'HGJ sur une telle soumission.

5. Non-respect de la politique / plaintes

- 5.1. Les Fournisseurs doivent immédiatement signaler tout manquement réel ou éventuel au présent Code de conduite des fournisseurs au Service des achats de l'HGJ en envoyant une lettre au Service des achats de l'HGJ à l'adresse suivante :

Hôpital Général Juif
Service des achats (à l'attention du chef des approvisionnements)
3755, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, bureau A-021
Montréal (Québec) H3T 1E2

Le Fournisseur doit indiquer dans sa lettre tous les faits pertinents à l'analyse de la question par l'HGJ.

- 5.2. Le Fournisseur qui veut déposer une plainte concernant le processus d'approvisionnement ou d'achat de l'HGJ peut transmettre celle-ci dans une lettre adressée par courrier recommandé au Service des achats de l'HGJ à l'adresse indiquée au paragraphe 5.1 des présentes. Le Fournisseur doit indiquer dans sa lettre tous les faits pertinents à l'analyse de la question par l'HGJ.

6. Visite des locaux

- 6.1. Le Fournisseur doit obtenir un permis de visiteur du Service des achats avant de rencontrer le personnel de l'HGJ sur les lieux de l'hôpital ou de circuler dans l'hôpital. Les permis de visiteur peuvent être obtenus au Service des achats, situé au bureau A-021 de l'HGJ.

7. Autres questions

- 7.1. Le Fournisseur doit observer et respecter les pratiques exemplaires telles que les pratiques loyales en matière d'emploi, l'interdiction du travail forcé ou du travail des enfants, la liberté d'association, le droit à un salaire et à un horaire de travail justes, le droit à la protection de la santé et à la sécurité au travail et la durabilité environnementale.
- 7.2. En cas d'incohérence ou d'incompatibilité entre les stipulations du présent Code de conduite des fournisseurs et un Contrat d'approvisionnement, les stipulations du Contrat d'approvisionnement auront préséance sur les stipulations du présent Code de conduite des fournisseurs.
- 7.3. Le présent Code de conduite des fournisseurs peut être modifié, complété ou remplacé à l'occasion à l'appréciation de l'HGJ.

8. Accusé de réception du Fournisseur

Le Fournisseur soussigné reconnaît par les présentes qu'il a reçu un exemplaire du présent Code de conduite des fournisseurs et qu'il s'engage à en respecter les modalités.

Date : Le ____ jour de _____ 20__.

Le Fournisseur : _____

(Le nom du Fournisseur doit être écrit en majuscules.)

Signature : _____

Nom :

(dûment autorisé à lier le Fournisseur)

Adresse : _____
