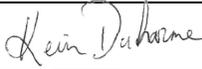


<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 1 sur 10</p>

PRO-BPR2-39-02 – ACQUISITION DES ÉQUIPEMENTS MÉDICAUX

Approbations			
Nom	Titre	Signature	Date
Kevin Ducharme	Coordonnateur GBM		2024-09-18
Nicolae Panaitescu	Chef de service GBM projets (par interim)		2024-09-16

Révision	Révisions	Titre	Date
Rév. 00	Création par Sophie Larivière-Mantha	Coordonnatrice du GBM	2017-11-22
Rév. 01	Révision par Jeannette Cadavid	Ingénieure GBM	2019-08-30
Rév. 02	Révision par Nicolae Panaitescu et Fabienne Debais	Chef de service GBM projets (par interim) et Ingénieure GBM qualité	2024-09-16

	Titre Acquisition des équipements médicaux	Numéro PRO-BPR2-39-02	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM projets	Date 2024-09-16	Page 2 sur 10

1. OBJECTIF

- 1.1. Définir les différentes étapes à réaliser pour procéder à l'acquisition d'un équipement médical.
- 1.2. Définir les différents types de projets d'acquisition en respectant la loi sur les contrats des organismes publics et les acquisitions d'équipements médicaux.

2. CADRE D'APPLICATION

- 2.1. La présente procédure s'intègre à la Politique et Procédure POL-003 Approvisionnement de la Direction de la logistique.

3. RESPONSABILITÉ

Équipe conseil : L'équipe conseil agit à titre de chargé de projet dans le cadre des acquisitions des équipements médicaux.

Équipe technique : L'équipe technique est responsable de fournir, selon son expérience et expertise, des informations pertinentes sur l'historique des équipements qui peuvent aider l'équipe conseil dans les procédures d'acquisition et de remplacement des équipements médicaux.

Gestionnaires cliniques et intervenants: Les gestionnaires cliniques et les intervenants concernés sont responsables de fournir leurs besoins cliniques ainsi que toute exigence ou spécification concernant les équipements médicaux. Ils participent aux processus d'acquisition des équipements de leurs secteurs.

Agent d'approvisionnement : Se référer à la Politique et Procédure POL-003 Approvisionnement.

Technicienne administrative GBM projets : En charge d'obtenir les signatures des gestionnaires requises pour la requête d'achat et de la valider ou ajuster les budgets utilisés.

	Titre Acquisition des équipements médicaux	Numéro PRO-BPR2-39-02	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM projets	Date 2024-09-16	Page 3 sur 10

4. TYPE DE PROJETS D'ACQUISITION

Les types de projets d'acquisition se réfèrent à la politique des approvisionnements intitulée POL-003_Politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement.

4.1. Gré à gré :

Les équipements médicaux coûtant moins de 49 999 \$ rentrent dans la première catégorie des modes d'adjudications. Cela implique une demande de prix directement auprès des fournisseurs potentiels.

4.2. Appel d'offres :

Pour des projets d'acquisition de plus de 50 000\$, il faut faire un appel d'offres. Il existe différents types d'appels d'offres. Si le coût de l'équipement est inférieur à 100 000\$, l'adjudication peut faire l'objet d'un appel d'offres sur invitations écrites. Lorsque le coût d'un équipement dépasse ou égal à 100 000\$, un appel d'offres publique doit être réalisé et publié sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement de Québec (SEAO) par le service de l'approvisionnement du CEMTL.

Il y a deux modes d'adjudication d'un appel d'offres principalement utilisés pour les projets d'acquisition d'équipement, le plus bas prix conforme ou le prix le plus bas ajusté. Le prix le plus bas ajusté consiste à faire une évaluation du produit en comité de sélection. La note attribuée sert par la suite à ajuster le prix en fonction d'une majoration par un facteur k déterminé avant le lancement de l'appel d'offres.

4.3. Achat regroupé :

L'achat regroupé est le mode d'adjudication utilisé lorsqu'il s'agit d'un achat de groupe lancé par une corporation d'achat. Selon les politiques de l'approvisionnement, il est nécessaire de participer aux achats regroupés. Selon la disponibilité du budget, l'établissement émet un mandat ferme ou d'intention. Pour toute acquisition d'équipement faisant partie de l'annexe de l'arrêté ministériel 2024-004, l'établissement doit obligatoirement procéder par achats groupés à moins d'obtenir une dérogation ministérielle.

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 4 sur 10</p>

4.4. Dérogation d'appel d'offres :

La loi sur les contrats des organismes publics prévoit certaines situations où l'appel d'offres peut être évité et qu'une négociation en gré à gré est utilisée. Le service de l'approvisionnement a alors la responsabilité de rédiger une justification de dérogation, le conseiller du GBM et le gestionnaire clinique doivent collaborer à la justification. Il faut se référer aux services de l'approvisionnement pour déterminer si une situation peut faire l'objet d'une dérogation.

5. PROCÉDURE

5.1. Planification du projet d'acquisition

Les différentes étapes de la planification du projet d'acquisition sont exécutées à l'aide de l'outil GBM conçu à cet effet et disponible sous le répertoire de suivi de projets de l'année en cours dans le répertoire 10-Rapports et gabarit de réquisition.

5.1.1. Identification des intervenants :

Une identification des différents intervenants cliniques et techniques est faite. Par exemple, on identifie les technologues ou personnels infirmiers qui utiliseront l'équipement.

5.1.2. Étude de marché :

Une fois le projet approuvé, une vigie technologique et des rencontres avec de potentiels fournisseurs sont effectuées par le conseiller du GBM afin de déterminer ce qui se fait sur le marché. Cette étude est faite conjointement avec les utilisateurs afin de bien déterminer les besoins.

5.1.3. Analyse des besoins

5.1.3.1. Une identification des prérequis en aménagement, en informatique et autres est faite. Les besoins comprennent :

- Les travaux de structure,
- D'électricité,
- De plomberie, de drainage et de succion,
- De ventilation;
- Le retraitement et la stérilisation (URDM);
- La prévention des infections;
- La standardisation de certains équipements par la DSI;
- La sécurité;
- La fourniture;

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 5 sur 10</p>

- Les exigences du comité d'Équipement Médical de Biologie Délocalisé (EMBD);
- Les exigences d'installation et de mise en service (disposition, livraison, validation et certification, déploiement);
- L'entretien préventif/contrat de service/outils de calibration;
- L'aménagement (peinture, meuble, etc.).

5.1.3.2. Les besoins en informatiques comprennent :

- Le câblage;
- Les prises réseaux et commutateur;
- Les ordinateurs, écrans, imprimantes;
- Les serveurs (physique et virtuel);
- Le système d'exploitation.

5.1.3.3. Une fois les besoins établis, le conseiller communique avec les différents intervenants pour leur faire part du lancement du projet et transmettre les besoins qui leur sont spécifiques.

5.1.3.4. Les différents intervenants évaluent les coûts d'impacts. Le conseiller élabore le montage financier du projet. Tous les prérequis et le montage financier devront être documentés ce qui sera la référence en termes de besoins et exigences de départ.

5.1.3.5. Les besoins en formation clinique sont identifiés et documentés. Les informations à spécifier sont :

- Le nombre de participants;
- Le type de participant (médecin, infirmière, technologue, etc.);
- Le niveau de formation (de base ou avancé);
- L'horaire et la durée de la formation;
- Le lieu;
- D'autre spécification si nécessaire.

5.1.3.6. Le conseiller communique avec le chef de service et le coordonnateur technique afin de déterminer les besoins liés à l'entretien des équipements. Ils déterminent les besoins en contrat de service et en formations techniques nécessaires à l'entretien de l'équipement à acheter.

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 6 sur 10</p>

5.1.3.7. Dans le cas d'un appel d'offres, le conseiller remplit dès le début le formulaire de requête d'achat des approvisionnements avec la mention Demande d'appel d'offres. Si un contrat de service est prévu, il fait remplir par le chef de service GBM entretien une requête d'achat avec une estimation du montant pour la durée du contrat demandé.

5.1.3.8. Le chef de service de l'approvisionnement, selon la charge de son équipe, mandate un agent d'approvisionnement pour faire le suivi du dossier en question.

5.2. Acquisition - Gré à gré

Suite à l'étape de planification, pour les équipements qui font partie d'une acquisition gré à gré, les étapes à suivre sont :

- 5.2.1. Remplir et signer la requête unique d'achat électronique par le chargé de projet GBM. Le choix du lieu de livraison doit être indiqué sur la requête d'achat sauf pour les commandes sans réception (ex : logiciel).
- 5.2.2. Générer un document d'achat PDF contenant la requête d'achat électronique, le rapport d'analyse et de recommandations provenant de l'outil GBM, la soumission de l'adjudicataire ainsi que les communications pertinentes au besoin.
- 5.2.3. Obtenir la signature du demandeur clinique dans la section du rapport d'analyse et de recommandations du document d'achat PDF.
- 5.2.4. Déposer le document d'achat PDF dans le répertoire des requêtes d'achat centralisées pour signature. Dans le cas de projet financé par un budget d'opération, il faut déposer le document d'achat PDF avec la requête d'achat signée par le gestionnaire en charge de ce budget.
- 5.2.5. La technicienne administrative GBM projets s'assure d'obtenir la signature d'un gestionnaire GBM et selon la Politique de l'approvisionnement, d'obtenir également la signature du directeur adjoint et/ou du directeur des ressources informationnelles.
- 5.2.6. Une fois le document d'achat PDF complètement signé, la technicienne administrative GBM projets l'envoie aux finances pour codification et ceux-ci le font suivre aux approvisionnements pour l'émission du bon de commande.

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 7 sur 10</p>

5.2.7. Une fois le bon de commande émis, une copie est envoyée à la technicienne administrative GBM projets, au chargé de projet GBM et au chef de service GBM projets.

5.2.8. Suite à l'émission du bon de commande, le conseiller coordonne avec le fournisseur et les intervenants la livraison et installation de l'équipement.

5.3. Acquisition - Appel d'offres

5.3.1. Préparation de l'appel d'offres

5.3.1.1. Le conseiller, les gestionnaires cliniques, les intervenants concernés et l'agent d'approvisionnements responsable du dossier déterminent la stratégie d'appel d'offres; plus bas prix conforme ou le prix le plus bas ajusté suite à une évaluation de la qualité;

5.3.1.2. Le conseiller fait un échéancier préliminaire pour le projet.

5.3.1.3. Le conseiller prépare les documents préliminaires d'appel d'offres :

- Bordereau de prix;
- Devis technique;
- Tableau de conformité;
- Questionnaire technique;
- Grille d'évaluation qualité s'il y a lieu;
- Clauses de contrats particulières s'il y a lieu (formation clinique et technique, livraison, installation, évaluation, garantie et contrat de service, etc.).

5.3.1.4. Le conseiller du GBM fait valider les documents par les intervenants et l'agent d'approvisionnement.

5.3.2. Rencontre de démarrage d'appel d'offres

5.3.2.1. Le conseiller et/ou l'agent d'approvisionnement organise une rencontre de démarrage avec tous les intervenants concernés. L'agent d'approvisionnement fait une présentation sur la réglementation applicable et propose un échéancier pour l'appel d'offres et discute des documents d'appel d'offres.

5.3.2.2. S'il s'agit d'un appel d'offres qualité, le conseiller transmet les noms proposés par les intervenants pour le comité de sélection aux approvisionnements et ceux-ci les approuvent.

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 8 sur 10</p>

5.3.2.3. Les intervenants déterminent si une séance d'information pour les soumissionnaires est nécessaire durant la période d'appel d'offres

5.3.3. Lancement de l'appel d'offres

5.3.3.1. Les documents approuvés sont transmis par le conseiller aux approvisionnements qui se chargeront de les intégrer au document d'appel d'offres.

5.3.3.2. Le lancement de l'appel d'offres est sous la responsabilité des approvisionnements. L'appel d'offres est publié sur le site SÉAO.

5.3.3.3. L'agent d'approvisionnement organise des séances d'information, s'il y a lieu pour les fournisseurs. Le conseiller participe à ces séances d'informations.

5.3.3.4. Tout au long de l'appel d'offres, les approvisionnements sont responsables de répondre aux questions des soumissionnaires. S'il y a des questions plus techniques, celles-ci sont transmises au conseiller. Celui-ci y répond toujours par l'intermédiaire des approvisionnements.

5.3.3.5. Si des addendas sont nécessaires, ceux-ci sont rédigés par les approvisionnements et approuvés par le conseiller.

5.3.3.6. Les approvisionnements sont responsables de la réception, du suivi et de l'ouverture des soumissions.

5.3.4. Analyse des soumissions - Plus bas prix conforme

5.3.4.1. Une fois l'analyse administrative effectuée par l'agent d'approvisionnement, le conseiller procède à l'analyse de conformité technique des soumissions et remplit la grille de conformité fournie par les approvisionnements. Il doit vérifier l'ensemble des critères de conformité, apposer sa signature et l'envoyer à l'agent d'approvisionnement. Advenant le cas où il n'y a qu'un seul soumissionnaire conforme participant à un appel d'offres plus bas prix, les approvisionnements doivent demander l'autorisation de la direction générale pour ouvrir le bordereau de prix.

5.3.4.2. Les bordereaux sont transmis au conseiller qui procède à une analyse financière. Pour ce faire, il s'assure que l'ensemble des prix indiqués par le soumissionnaire concorde avec ce qui a été demandé.

<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de- l'Île-de-Montréal</p> <p>Québec </p>	<p>Titre Acquisition des équipements médicaux</p>	<p>Numéro PRO-BPR2-39-02</p>	<p>Révision 02</p>
	<p>Propriétaire Chef de service GBM projets</p>	<p>Date 2024-09-16</p>	<p>Page 9 sur 10</p>

5.3.4.3. Le conseiller révise le montage financier et fait la demande d'ajustement de budget.

5.3.4.4. Les approvisionnements déterminent officiellement le gagnant de l'appel d'offres et avisent l'adjudicataire.

5.3.4.5. Le conseiller suit les étapes 5.2.1 à 5.2.8 décrit précédemment.

5.3.5. Analyse des soumissions - Prix le plus bas ajusté (évaluation de la qualité)

5.3.5.1. Après avoir fait l'analyse de conformité telle que décrite dans les étapes 5.3.4.1, l'agent d'approvisionnement transmet les propositions des soumissionnaires conformes au comité de sélection.

5.3.5.2. Le conseiller prépare et envoie à l'approvisionnement les formulaires pour émission de bon de commande sans frais pour les évaluations signées par le chef de service GBM développement.

5.3.5.3. L'agent d'approvisionnement organise les séances d'évaluation avec les fournisseurs.

5.3.5.4. Le comité procède à l'évaluation de la qualité en remplissant la grille d'évaluation.

5.3.5.5. L'agent d'approvisionnement organise une rencontre du comité de sélection. À cette rencontre, l'ensemble des membres présentent les résultats de leur grille d'évaluation et points par points obtiennent un consensus. L'agent d'approvisionnement récupère l'ensemble des documents d'évaluation.

5.3.5.6. Suite aux résultats du comité de sélection, l'agent d'approvisionnements procède à l'ouverture des bordereaux de prix des soumissionnaires ayant obtenu une note supérieure ou égale à 70% et applique le facteur k pour déterminer le gagnant de l'appel d'offres.

5.3.5.7. Le conseiller suit les étapes 5.3.4.2 à 5.3.4.5 décrit précédemment

	Titre Acquisition des équipements médicaux	Numéro PRO-BPR2-39-02	Révision 02
	Propriétaire Chef de service GBM projets	Date 2024-09-16	Page 10 sur 10

5.4. Achat regroupé

- 5.4.1. Le conseiller suit les étapes selon la procédure de Pré-mandat et mandat d'achat regroupé (voir détails dans la procédure [PRO-BPR2-38-01_Pré-mandat et mandat d'achat regroupé.pdf](#)).
- 5.4.2. Après avoir reçu le contrat d'approvisionnement émis par le groupe d'achat impliqué dans le dossier, le conseiller suit les mêmes étapes d'une acquisition en gré à gré, soit les étapes 5.2.1 à 5.2.8.

6. RÉVISION

- 6.1. La révision de cette procédure se fait par le comité qualité du service de génie biomédical aux quatre ans ou lors d'un changement majeur.

7. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

Le document de référence relatif à la gestion des acquisitions des équipements médicaux qui décrit la procédure de gestion des pré-mandats et mandats d'achat regroupé est le suivant :

- [PRO-BPR2-38-01_Pré-mandat et mandat d'achat regroupé.pdf](#)

Ce document est disponible dans le répertoire [I:\GBM\GUIDES ET PROCÉDURES\03-Procédures implantées](#)