

1. But	3
2. Portée et champ d'application	3
3. Définitions	4
4. Cadre juridique et normatif	4
5. Rôles et responsabilités	4
6. Principes généraux de la Politique	4
6.1. Sécurité d'approvisionnement	5
6.2. Qualité	5
6.3. Efficacité et efficience	5
6.4. Transparence et équité	5
6.5. Développement durable et écoresponsable	6
6.6. Développement économique du Québec et de ses régions	6
6.7. Éthique, déontologie et lobbyisme	6
Éthique	6
Déontologie	6
Lobbyisme	6
7. Conditions de détermination du mode de sollicitation	7
7.1. Exception à la règle de l'Appel à la concurrence sans l'autorisation du Président et chef de la direction	7
7.2. Cas d'exceptions où l'autorisation est requise de la part du Président et chef de la Direction	7
7.3. Contrats de service visés par la LGCE	7
8. Mode d'adjudication des Contrats	8
8.1. Analyse qualitative des Soumissions	8
8.2. Publication des renseignements sur les Contrats adjudgés	8
9. Signatures et modalités des Contrats	8
9.1. Modalités de Contrat standard	8
9.2. Entente Qualité	8
9.3. Modifications et suppléments aux Contrats	9
Contrat égal ou supérieur au seuil d'Appels d'offres publics	9
Contrat inférieur au seuil d'Appels d'offres publics	9
9.4. Renouvellement des Contrats	9
9.5. Résiliation de Contrat	10
10. Évaluation du rendement du Fournisseur	10

10.1. Contrat d'approvisionnement, Contrat de service et Contrat de travaux de construction.....	10
10.2. Contrat de technologies de l'information	10
11. Surveillance des Contrats d'Héma-Québec	11
11.1. Communications à l'AMP	11
11.2. Traitement des plaintes	11
12. Disposition des Biens.....	11
13. Conservation des documents	12
14. Annexe(s).....	13
ANNEXE A – DÉFINITIONS ET ACRONYMES	13
ANNEXE B – Répartition des rôles et responsabilités des intervenants.....	17
ANNEXE C - Règles d'éthique et Lignes internes de conduite relatives à la gestion contractuelle.....	20
ANNEXE D – SEUILS APPLICABLES ET MODES DE SOLlicitATIONS DE MARCHÉ	25
ANNEXE E - Exceptions à la règle de l'appel à la concurrence nécessitant l'autorisation du Président et chef de la direction avant la conclusion de tout Contrat.	26
ANNEXE F - Contrats de Service en vertu de la LGCE	28
ANNEXE G – SITUATIONS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS D'APPEL À LA CONCURRENCE (ne nécessitant pas l'autorisation du Président et chef de la Direction).	34
ANNEXE H – CAS PARTICULIERS LORS D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	35
ANNEXE I – MODALITÉS DES COMITÉS DE SÉLECTION ET GRILLES D'ÉVALUATIONS	37
ANNEXE J – GRILLE D'AUTORISATION DES SIGNATAIRES	39
ANNEXE K – MODALITÉS DE CONTRATS STANDARDS.....	42
15. Liste des modifications.....	48

1. But

Cette Politique a pour but de faire connaître à ses Fournisseurs, ses partenaires et au public en général les méthodes utilisées par Héma-Québec pour attribuer des Contrats et prendre des engagements financiers. Cette Politique vise notamment à assurer un processus d'octroi des Contrats ouvert, transparent, intègre et impartial, tout en laissant à Héma-Québec la flexibilité nécessaire pour mener à bien la mission lui ayant été confiée. Elle établit les orientations qui visent à :

- Établir un cadre commun de la fonction d'approvisionnement à tous les Services d'Héma-Québec, basé sur les meilleures pratiques afin de favoriser l'utilisation optimale des fonds publics tout en maintenant les niveaux d'inventaire de Biens et Services essentiels à la prestation de Services à la population;
- Obtenir pour Héma-Québec, des Biens, des Services techniques et professionnels, ainsi que faire exécuter des travaux de construction au coût le plus avantageux et aux meilleures conditions possibles, en conformité avec les lois et les principes d'une saine gestion;
- Mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquats et rigoureux qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
- Obtenir pour Héma-Québec des Biens et Services en respectant un système de gestion de la Qualité conforme aux normes et règlements applicables à toutes ses gammes de produits et Services.
- Faire affaire avec des Fournisseurs et des entrepreneurs compétents, fiables et qui fassent preuve de probité et d'intégrité;

2. Portée et champ d'application

La présente Politique s'applique à tout Contrat et engagement financier entre Héma-Québec et un tiers, à l'exception des Contrats de travail, des ententes de confidentialité, et des conventions collectives.

Elle s'adresse à l'ensemble des intervenants impliqués dans toute démarche d'acquisition de Biens, de Services techniques et professionnels ainsi que d'exécution de travaux (construction) à Héma-Québec.

Héma-Québec exige de tous ses employés, qu'ils soient salariés ou contractuels, de se conformer aux dispositions de la présente Politique ainsi qu'aux autres directives et procédures qui s'y rattachent.

3. Définitions

Voir Annexe A

4. Cadre juridique et normatif

La présente Politique est établie dans le respect des grands principes de la *Loi sur les Contrats des organismes publics (LCOP)*, les décrets et directives du gouvernement du Québec applicables, ainsi que tout accord intergouvernemental ou international applicable.

Elle respecte également les règles établies par la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État « LGCE »* ainsi que le document « *Contrats de service en vertu de la LGCE d'Héma-Québec* » (voir Annexe F).

5. Rôles et responsabilités

La Politique ne peut être modifiée que par résolution du Conseil d'administration d'Héma-Québec à la suite d'une recommandation du comité exécutif d'Héma-Québec.

La gestion globale des Ententes d'approvisionnement de Biens relève de la Direction des approvisionnements. Dans tous les cas, le responsable de la gestion d'un Contrat doit s'assurer du respect de l'ensemble des clauses qui y sont prévues, notamment en matière de réalisations, de délais, de Qualité, de coûts et de paiement. La Direction des approvisionnements est responsable d'encadrer et de soutenir l'activité de gestion contractuelle.

Tout membre du personnel qui participe à l'approvisionnement ou à la gestion des Contrats doit assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels et commerciaux qui lui sont confiés.

Voir le partage des responsabilités à l'Annexe B.

6. Principes généraux de la Politique

Héma-Québec doit obtenir les Biens et Services nécessaires à la bonne marche de ses activités courantes et stratégiques afin de répondre à sa mission, soit de répondre avec efficacité aux besoins de la population québécoise en sang et autres produits biologiques d'origine humaine de Qualité.

Par conséquent, elle doit assurer son approvisionnement, en temps et lieu désiré selon les quantités et la qualité requises, en favorisant leur acquisition au meilleur coût, et ce dans le respect des normes et de la réglementation édictées notamment par Santé Canada.

À cette fin, Héma-Québec fait affaire avec des Fournisseurs conformes, compétents et performants, en leur assurant un traitement équitable et confidentiel. En conséquence, sous réserve de son obligation de respecter tout accord intergouvernemental applicable, Héma-Québec oriente ses actions selon les principes suivants:

6.1. Sécurité d'approvisionnement

Afin d'assurer une sécurité d'approvisionnement des Biens et des Services nécessaires à la réalisation de sa mission de base, Héma-Québec s'engage à :

- Favoriser le maintien d'un nombre adéquat de Fournisseurs compétents et qualifiés.
- Favoriser le maintien d'un partenariat à moyen et à long terme avec ses Fournisseurs qualifiés afin de rentabiliser ses investissements financiers et obtenir une stabilité opérationnelle.

6.2. Qualité

Afin d'assurer la Qualité des Biens et des Services nécessaires à la réalisation de sa mission de base, Héma-Québec s'engage à :

Maintenir un système de gestion de la Qualité qui permet d'assurer que les Biens et Services sont conformes aux exigences spécifiées et sécuritaires.

6.3. Efficacité et efficience

Pour obtenir les meilleures conditions du marché, Héma-Québec s'engage à :

- Effectuer des regroupements d'achats, dans la mesure du possible, permettant ainsi d'obtenir des offres économiquement avantageuses;
- Développer des approches novatrices et une gestion rigoureuse des stocks de manière à atteindre les objectifs fixés.
- Obtenir des produits de qualité tout en considérant le coût total de possession dans sa gestion des coûts.

6.4. Transparence et équité

Héma-Québec s'engage à :

- Ouvrir le marché à la libre concurrence et permettre à un maximum de Fournisseurs qualifiés de Soumissionner;
- Exprimer ses besoins et ses exigences techniques de façon à permettre au marché d'y répondre adéquatement;
- Utiliser des procédures transparentes afin de favoriser la plus grande concurrence possible et en tirer profit;
- Agir de manière crédible et cohérente envers ses Fournisseurs et ses entrepreneurs, et les traiter avec équité.

6.5. Développement durable et écoresponsable

Héma-Québec s'engage à intégrer dans sa réflexion des besoins, les notions d'écoresponsabilité (produits à faible empreinte écologique, peu énergivore, équitables, recyclables, incluant les notions d'accessibilité universelle). Les stratégies d'acquisition intègrent, lorsqu'applicables, des critères d'évaluation écoresponsable permettant l'attribution de Contrats aux conditions les plus avantageuses pour Héma-Québec (voir Annexe H).

6.6. Développement économique du Québec et de ses régions

Héma-Québec s'engage lors d'un Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'Appel d'Offres à exiger un contenu québécois ou autrement canadien afin de favoriser l'achat de biens et de services québécois (voir Annexe H).

6.7. Éthique, déontologie et lobbyisme

ÉTHIQUE

Héma-Québec s'engage à respecter les règles d'éthique les plus élevées. Tous les employés ont le devoir d'agir conformément aux règles d'éthique et les lignes internes de conduite relatives à la gestion contractuelle (voir l'Annexe C).

DÉONTOLOGIE

Héma-Québec prévoit des mesures afin de prévenir les situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité d'un processus de demandes de Soumissions et de la gestion du Contrat qui en résulte. Tout intervenant autorisé et tout Fournisseur ou entrepreneur impliqués dans un processus d'achats doit agir conformément à cette Politique.

LOBBYISME

Tout employé qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, l'employé doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.

7. Conditions de détermination du mode de sollicitation

Sous réserve des accords de libéralisation des marchés publics applicables, l'Appel d'Offres est le mode privilégié par Héma-Québec afin de favoriser la libre concurrence du marché.

Il est prescrit à l'ensemble du personnel d'Héma-Québec de suivre le mode de sollicitation de marché comme prescrit par la présente Politique. Toute autre méthode ou cas particulier devra être soumis à la Direction de l'approvisionnement pour analyse et approbation (voir Annexe H).

Il est de la responsabilité de la Direction de l'approvisionnement de déterminer le choix du mode de sollicitation approprié pour un Contrat dans le respect des seuils d'Appels d'Offres publics applicables. Les seuils applicables sont précisés à l'Annexe D.

7.1. Exception à la règle de l'Appel à la concurrence sans l'autorisation du Président et chef de la direction

Les acquisitions de Biens et Services énoncées dans l'Annexe G ci-après peuvent faire exception à la règle de l'appel à la concurrence, et ne constituent pas une dérogation. Chaque cas fera l'objet d'une évaluation et d'une approbation de la part de la Direction des approvisionnements.

En général, cette exception englobe les Contrats qui vise l'acquisition de Biens critiques destinés à être revendus ou à servir à la production ou à la fourniture de Biens ou de Services destinés à la vente au réseau de la santé :

- Médicaments, produits stables;
- Produits sanguins, cellules souches, sang de cordon;
- Tissus humains, lait maternel;
- Services de laboratoire pour analyses patient.

7.2. Cas d'exceptions où l'autorisation est requise de la part du Président et chef de la Direction

Les acquisitions de Biens et Services énoncées dans l'Annexe E peuvent faire exception à la règle de l'appel à la concurrence, et ne constituent pas une dérogation.

7.3. Contrats de service visés par la LGCE

Les contrats de services requièrent des autorisations conformément à l'article 16 de la LGCE et au document « *Contrats de service en vertu de la LGCE* » (voir l'Annexe F).

8. Mode d'adjudication des Contrats

Lorsque l'on procède à un Appel d'Offres public ou sur invitation, Héma-Québec peut retenir l'une ou l'autre des quatre méthodes d'évaluation suivantes :

- **Le prix uniquement;**
- **L'atteinte d'une qualité minimale et le prix;**
- **Le prix ajusté le plus bas;**
- **La qualité uniquement.**

8.1. Analyse qualitative des Soumissions

Les analyses qualitatives des Soumissions sont effectuées par un comité de sélection, dont la formation et le fonctionnement sont exposés à l'Annexe I. L'évaluation est basée sur une grille de sélection préétablie dont les principes sont partagés dans cette même annexe.

8.2. Publication des renseignements sur les Contrats adjugés

La Direction de l'approvisionnement est responsable d'effectuer la publication des renseignements relatifs aux Contrats adjugés faisant suite à un Appel d'Offres public dans les quinze (15) jours suivant la conclusion dudit Contrat à travers le SEAO.

9. Signatures et modalités des Contrats

Tout engagement de dépenses inclus dans un Contrat doit être préalablement autorisé. Seules les personnes identifiées à la grille d'autorisation des signataires sont autorisées à signer des Contrats et des engagements financiers au nom d'Héma-Québec. La grille d'autorisation des signataires est approuvée par le Conseil d'administration d'Héma-Québec et est reproduite en annexe de la présente Politique (voir Annexe J).

9.1. Modalités de Contrat standard

Les modalités des Contrats standards, y compris les clauses requises en matière de Qualité et de conformité, sont décrites à l'Annexe K.

Le Contrat peut être sous forme de Contrat, ou sous forme de Bon de commande.

9.2. Entente Qualité

Une entente Qualité est conclue avec le Fournisseur et celle-ci doit inclure les Biens et/ou les Services pour lesquels des Contrats sont en vigueur ou qui sont toujours en utilisation à Héma-Québec. Si un nouveau Bien et/ou Service s'ajoute, une nouvelle version de l'entente Qualité doit être émise et approuvée par les parties impliquées (voir Annexe K).

9.3. Modifications et suppléments aux Contrats

Les Contrats peuvent être modifiés uniquement lorsque la modification en constitue un accessoire et ne change pas la nature du Contrat. De telles modifications de Contrat doivent faire l'objet d'un amendement écrit, lequel doit être autorisé par le Président et chef de la Direction.

Nonobstant ce qui suit, une modification au Contrat ne requiert pas d'amendement ni d'autorisation particulière lorsque ladite modification concerne l'augmentation des prix conformément aux dispositions prévues au Contrat. Dans un tel cas, les prix peuvent simplement être ajustés par le biais d'un avis écrit et les documents relatifs aux prix peuvent être remplacés par de nouveaux documents qui présentent les prix en vigueur.

CONTRAT ÉGAL OU SUPÉRIEUR AU SEUIL D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

Pour tout Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'Appels d'Offres publics et dont la modification apportée implique une dépense supplémentaire supérieure à 10% de la valeur du Contrat, ladite dépense doit préalablement être autorisée par le Président et chef de la Direction.

CONTRAT INFÉRIEUR AU SEUIL D'APPELS D'OFFRES PUBLICS

Pour tout Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'Appels d'Offres publics et supérieure à 25 000 \$ et dont la modification apportée implique une dépense supplémentaire de 10% et plus de la valeur du Contrat, ladite dépense doit préalablement être autorisée par le responsable désigné selon la grille d'autorisation ainsi que le directeur des approvisionnements (voir l'Annexe J).

9.4. Renouvellement des Contrats

Les Contrats peuvent être renouvelés uniquement si des options de renouvellement ont été prévues au Contrat. De telles options de renouvellement ne peuvent pas changer la nature du Contrat ni ajouter des besoins nouveaux au dit Contrat.

La décision d'exercer une option de renouvellement est prise conjointement par le Demandeur et la Direction de l'approvisionnement. Le cas échéant, le requérant transmet une demande d'autorisation au Président et chef de la Direction. La Direction de l'approvisionnement transmet un avis écrit au Fournisseur au moment opportun, lequel est indiqué dans le Contrat.

Les Contrats qui ne comportent pas d'option de renouvellement ou dont toutes les options de renouvellement ont été exercées doivent faire l'objet d'un nouveau processus d'achats selon les modes de sollicitation autorisés et en fonction des seuils applicables.

9.5. Résiliation de Contrat

Héma-Québec se réserve le droit, pour des raisons administratives, malgré le fait que le Fournisseur ne soit pas en défaut selon les clauses du devis ou du cahier des charges, de résilier le Contrat en tout temps et à sa discrétion. Cette discrétion sera cependant exercée par l'autorité compétente qui a adjudgé le Contrat en fonction des seuils prévus dans la grille d'autorisation des signataires (voir Annexe J).

10. Évaluation du rendement du Fournisseur

Durant toute la période de validité du Contrat, la Direction de l'approvisionnement, conjointement avec le Demandeur et les directions de l'assurance Qualité opérations et systèmes, évalue la performance du Fournisseur au niveau notamment, mais non limitativement, du respect de ses obligations contractuelles, réglementaires, de la Qualité des Biens et/ou des Services, du respect des quantités indiquées dans tout bon de commande, des délais de livraison et de sa fiabilité générale.

Il est à noter qu'Héma-Québec peut se réserver la possibilité de refuser tout Soumissionnaire qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part d'Héma-Québec.

L'évaluation du rendement du Fournisseur s'effectue de manière différente selon le type de Contrat tel que décrit ci-dessous.

10.1. Contrat d'approvisionnement, Contrat de service et Contrat de travaux de construction

Pour tout Contrat, Héma-Québec doit consigner dans un rapport, l'évaluation d'un Fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant uniquement, et ce, au plus tard soixante (60) jours après la date d'échéance du Contrat. Héma-Québec doit transmettre un exemplaire dudit rapport au Fournisseur et ce dernier peut transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport dans un délai de trente (30) jours suivant la réception du rapport de rendement insatisfaisant.

Au terme du délai de trente (30) jours ou suivant la réception des commentaires du Fournisseur, le cas échéant, le Président et chef de la Direction maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le Fournisseur. Si le Président et chef de la Direction ne donne pas suite au Fournisseur dans le délai prescrit, le rendement de ce dernier est alors considéré comme satisfaisant.

10.2. Contrat de technologies de l'information

Pour tout Contrat dont la dépense est inférieure à 100 000\$, les modalités décrites à l'article 10.1 de la présente Politique sont applicables.

Pour tout Contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 100 000\$, Héma-Québec doit consigner dans un rapport l'évaluation du rendement d'un Fournisseur, et ce, qu'il soit satisfaisant ou insatisfaisant.

11. Surveillance des Contrats d'Héma-Québec

Héma-Québec est assujettie à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, laquelle comporte des dispositions permettant d'assurer des processus contractuels respectueux de la présente Politique d'approvisionnement.

11.1. Communications à l'AMP

Toute personne peut communiquer à l'AMP tout renseignement portant sur l'un des éléments suivants, lorsqu'Héma-Québec n'apparaît pas agir ou avoir agi en conformité avec la présente Politique:

- Un processus d'adjudication d'un Contrat ayant fait l'objet d'un Appel d'Offres;
- Un processus d'attribution d'un Contrat de gré à gré.

La transmission de tels renseignements se fait de façon électronique, conformément à la procédure établie par l'AMP.

11.2. Traitement des plaintes

Le processus de traitement des plaintes vise à dénoncer une décision ou une condition qui n'est pas conforme à la présente Politique qu'il soit adjugé dans le cadre d'un Appel d'Offres public ou de Gré à Gré. Un tel processus se fait de façon électronique, conformément à la procédure décrite sur le site web d'Héma-Québec.

Il importe de souligner que ce processus ne doit pas être employé comme outil pour poser des questions dans le cadre d'un Appel d'Offres, de telles questions devant plutôt être acheminées conformément aux modalités établies dans les documents d'Appel d'Offres.

Le processus de plainte à l'AMP est également un processus distinct de celui relatif à la divulgation d'actes répréhensibles et encadré par la Politique sur la divulgation d'actes répréhensibles d'Héma-Québec (DGA-002).

12. Disposition des Biens

La disposition des Biens d'Héma-Québec doit rigoureusement respecter la réglementation, l'ensemble des règles et directives applicables.

Les Services d'Héma-Québec doivent disposer de leurs Biens en respectant la séquence suivante:

- Transfert à un autre service d'Héma-Québec;
- Retour au Fournisseur;
- Disposition à titre onéreux (encans, ventes directes, l'Appel de Soumissions publiques);
- Disposition à titre gratuit (dons à des organismes charitables);
- Recyclage;
- Élimination.

Il convient également de préciser qu'afin d'éviter tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent, il est interdit aux employés d'Héma-Québec et à celui qui participe directement ou indirectement à la disposition des Biens, jugés excédentaires, de les acquérir.

13. Conservation des documents

Selon les délais prévus du calendrier de conservation des documents, la Direction de l'approvisionnement est responsable de la conservation de tous les Contrats couverts par la portée de cette politique, conclus au nom d'Héma-Québec. Par conséquent, tout Contrat original (financier ou non financier) doit être acheminé à la Direction des approvisionnements pour archivage en vue d'une éventuelle vérification ou d'un audit.

Gestion de la période transitoire

Tout Contrat d'Héma-Québec dont le processus d'adjudication ou d'attribution ou dont l'exécution est en cours à la date de l'entrée en vigueur de la présente Politique d'approvisionnement, ou continue d'être exécuté, conformément aux dispositions de la LCOP et ses règlements applicables a vant cette date, Héma-Québec demeure assujettie, à l'égard de ces Contrats, aux dispositions de cette loi et de ces règlements qui lui étaient applicables avant la date du 30 juin 2022.

14. Annexe(s)

ANNEXE A – DÉFINITIONS ET ACRONYMES

DÉFINITIONS

« **Addenda** » et « **Amendement** » désigne le document par lequel Héma-Québec ajoute et/ou modifie une ou plusieurs informations indiquées dans un Document d'Appel d'Offres (Addenda) ou dans un Contrat (Amendement), étant entendu que tout Addenda ou Amendement fait partie intégrante du document auquel il réfère, c'est-à-dire soit les Documents d'Appel d'Offres ou le Contrat;

« **Appel d'Offres** » désigne la procédure par laquelle Héma-Québec effectue un appel à la concurrence dans le but d'obtenir des Soumissions afin de répondre à un besoin spécifique. À moins d'indication contraire dans la présente Politique, le terme Appel d'Offres réfère autant aux Appels d'Offres sur invitation qu'aux Appels d'Offres publics;

« **Article promotionnel** » désigne tout objet comportant le nom ou la marque d'une entreprise et dont la distribution est effectuée gratuitement, dans un objectif de visibilité et de promotion de l'image de ladite entreprise (ex. : crayon, tasse, bloc-notes);

« **Avantage** » désigne toute faveur, qui n'est pas un Article promotionnel ou un Cadeau, et qui est présentée à un employé par un Fournisseur, un Soumissionnaire ou toute personne présentant un intérêt d'affaires avec Héma-Québec, tel que notamment, mais non limitativement, un voyage, un prix de présence, de l'argent, un rabais, une ristourne ou tout autre privilège.

« **Avis d'Adjudication** » désigne l'avis écrit par lequel Héma-Québec avise un Soumissionnaire que sa Soumission a été acceptée et sélectionnée dans le cadre d'un Appel d'Offres et que les parties sont dorénavant liées par Contrat;

« **Avis d'Appel d'Offres** » désigne l'avis par lequel Héma-Québec lance la procédure de l'Appel d'Offres, lequel peut être transmis par courriel ou par le biais du SEAO du gouvernement du Québec;

« **Bien(s)** » désigne tout objet; produit; équipement; accessoire ou consommable qui est requis pour assurer le bon déroulement des activités d'Héma-Québec et qui est utilisé par un Demandeur dans le cadre de ses fonctions;

« **Bon(s) de Commande** » désigne tout écrit émanant d'Héma-Québec, qu'il soit assujéti ou non à un Contrat, par lequel Héma-Québec effectue une commande auprès d'un Fournisseur pour l'acquisition de Biens, de Services, de Travaux de Construction ou de Technologie de l'Information;

« **Cadeau** » désigne tout objet qui n'est pas un Article promotionnel qui est offert par un Fournisseur, un Soumissionnaire ou toute personne présentant un intérêt d'affaires avec Héma-

Québec, qu'il soit offert directement à un employé ou obtenu par le biais d'une participation à un concours ou à un tirage;

« **Comité de Sélection** » désigne un comité de personnes formé lorsque le processus d'adjudication prévoit une évaluation qualitative, peu importe la méthode retenue.

« **Contrat(s)** » désigne tout engagement contractuel et/ou financier, convenu verbalement ou par écrit, pris par Héma-Québec avec un Fournisseur en matière d'approvisionnement, de Services techniques ou professionnels, de Travaux de Construction ainsi qu'en matière de Technologies de l'Information. Un tel engagement peut se traduire par un Contrat d'adhésion ou par l'émission d'un ou de plusieurs Bons de Commande relatifs à un même besoin;

« **Contrat commercial** » désigne les Contrats pour lesquels Héma-Québec s'engage à verser une somme monétaire en guise de rémunération à un Fournisseur. De tels Contrats peuvent prendre la forme de Contrats d'Approvisionnement, de Contrats de Service (Professionnels ou de nature technique), de Contrats de Travaux de Construction ou de Contrats de Technologies de l'Information;

« **Contrat autre que commercial** » d'autres types de Contrats peuvent être conclus par Héma-Québec pour lesquels aucune somme monétaire particulière n'est versée à un Fournisseur. Ces Contrats peuvent notamment prendre la forme d'entente de collaboration ou de partenariat dans le cadre d'un projet d'étude ou de recherche, d'entente de confidentialité, d'entente de transfert de matériel ou d'entente de Qualité.

« **Contrat(s) d'Approvisionnement** » désigne un Contrat d'achats ou de location de Biens, lequel peut comporter, sans s'y limiter, les frais d'installation, de transport, de formation, d'utilisation, de fonctionnement et d'entretien du Bien;

« **Contrat(s) de Service** » désigne un Contrat par lequel un Fournisseur s'engage envers Héma-Québec à fournir un Service, autre qu'un Service professionnel, moyennant un prix;

« **Contrat(s) de Service Professionnels** » désigne un Contrat de Service exécuté par des professionnels ou sous la responsabilité de ceux-ci. Un professionnel est une personne inscrite au tableau d'un ordre professionnel régi par le Code des professions ou une personne qui détient un diplôme universitaire de premier cycle ou l'équivalent;

« **Contrat(s) de Biens ou Services reliés à la mission de base** » désigne un Contrat conclu pour Biens et Services spécifiquement requis dans la production, la transformation, le transport et la distribution des produits du sang et autres produits biologiques d'origine humaine. Ces Biens et ces Services sont stratégiques et requièrent un haut niveau de fiabilité ou de spécialisation en lien avec la réglementation de Santé Canada;

« **Contrat(s) de Technologies de l'Information** » désigne l'acquisition de Biens ou la prestation de Services en matière de Technologies de l'Information lorsque le Contrat vise, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage;

« **Contrat(s) de Travaux de Construction** » désigne un Contrat conclu pour des Travaux de Construction visés à la Loi sur le bâtiment, pour lesquels le Fournisseur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette Loi;

« **Coût d'impact** » désigne dans le cas d'un Contrat d'Approvisionnement qu'Héma-Québec peut tenir en compte, dans la détermination du prix le plus bas, des coûts liés à une acquisition et ainsi ajuster les prix soumis. Un tel coût d'impact est fondé sur des éléments quantifiables et mesurables et qui ont été identifiés aux Documents d'Appel d'Offres;

« **Demande d'Achat** » désigne tout écrit émanant du Demandeur, qu'il soit assujéti ou non à un Contrat, par lequel Héma-Québec crée un Bon de Commande en vue de le transmettre à un Fournisseur;

« **Demande d'Investissement** » désigne tout écrit émanant du Demandeur en vue d'acquérir une immobilisation, un ensemble d'immobilisations, qu'elle soit pour une acquisition de Biens et de Services, une location de longue durée ou une opération de crédit-bail, et dont le montant est supérieur à cinq mille dollars (5 000\$), à l'exception des achats d'équipements informatiques;

« **Demandeur** » désigne un employé d'Héma-Québec ou un(e) contractuel(le) agissant à titre de représentant d'Héma-Québec qui a un besoin à combler en matière d'approvisionnement en Biens, de prestation de Services, de réalisation de Travaux de Construction ou de Technologies de l'Information;

« **Documents d'Appel d'Offres** » désigne l'ensemble de la documentation produite par Héma-Québec aux fins d'un Appel d'Offres;

« **Entente(s) d'approvisionnement ou corporatives** » désigne un Contrat entre Héma-Québec et un fournisseur portant sur l'acquisition récurrente de Biens ou de Services, visant généralement à répondre de façon globale aux besoins d'Héma-Québec sur une période d'au moins un (1) an;

« **Entente(s) Qualité** » désigne un Contrat entre Héma-Québec et un fournisseur portant sur des éléments pouvant affecter la qualité d'un bien ou d'un service fourni par un fournisseur. Ces éléments sont composés d'informations, de clauses, de responsabilités, de personnes-ressources, de la liste d'objets et des services concernés par le contrat commercial;

« **Fournisseur(s)** » désigne une personne morale ou physique ou une société qui entre en relation contractuelle avec Héma-Québec, étant entendu que les règles relatives aux Appels d'Offres ne sont pas applicables aux organismes publics au sens de l'Article 4 de la LCOP, aux ministères et aux organismes d'un autre gouvernement. De façon à alléger le texte, le terme « Fournisseur » désigne également un prestataire de services ou un entrepreneur, selon le cas;

« **Gré à gré** » désigne un Contrat dont les dispositions sont négociées librement entre les parties, dans les cas permis ou autorisés aux termes de la présente Politique.

« **Option(s) de Renouvellement** » désigne la possibilité pour Héma-Québec de prolonger le terme du Contrat pour une période donnée, laquelle est indiquée dans le Contrat, par le biais d'un préavis écrit au Fournisseur;

« **Option d'Acquisition Supplémentaire** » désigne la possibilité pour Héma-Québec d'acquérir des Biens ou des Services supplémentaires identiques à ceux initialement acquis, offerts au même prix et destinés à répondre aux mêmes besoins que ceux initialement requis au Contrat;

« **Processus d'Achats** » désigne, en tout ou en partie, les étapes à effectuer au préalable de toute conclusion de Contrat pour l'acquisition de Biens, de Services, de Travaux de Construction ou de Technologie de l'Information, incluant les tâches à réaliser par les différents intervenants impliqués dans un tel processus;

« **Qualité** » désigne l'ensemble des propriétés et caractéristiques d'un Bien, d'un Service ou d'un processus qui lui confère son aptitude à satisfaire les obligations réglementaires.

« **Service(s)** » désigne tout Service, une pluralité de Services ou l'ensemble de ceux-ci qui sont requis pour assurer le bon déroulement des activités d'Héma-Québec et qui ne peuvent être exécutés par le personnel d'Héma-Québec. De tels Services peuvent être de nature technique ou professionnelle;

« **Soumission(s)** » désigne le Formulaire de Soumission, ses annexes et tout autre document requis par Héma-Québec, déposés par un Soumissionnaire en réponse à un Appel d'Offres ou une offre de services rédigée par le Fournisseur à la demande d'Héma-Québec;

« **Soumissionnaire(s)** » désigne la personne physique, société de personnes (lorsque permis par les Documents d'Appel d'Offres) ou personne morale qui a déposé sa Soumission dans le cadre de l'Appel d'Offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des Documents d'Appel d'Offres si le Contrat lui est adjugé;

« **Technologies de l'Information** » désigne tout équipement, logiciel et système d'entreposage et de gestion des données et toute combinaison de ceux-ci, servant ou permettant des fonctions de collecte, de stockage, de gestion, de traitement, d'affichage, de protection, de transmission, de communication ou encore de destruction d'information par des moyens électroniques;

« **Travaux de Construction** » désigne l'érection, l'édification, l'aménagement, la réparation, la rénovation ou la démolition d'un immeuble, en tout ou en partie, et qui requiert une main-d'œuvre spécialisée relevant des métiers de la construction;

« **Valeur du Contrat** » désigne l'engagement financier total qui découle d'un Contrat ou de l'émission de Bons de Commande. La Valeur du Contrat est établie en dollar canadien, avant les taxes applicables, pour la durée totale du Contrat, incluant les Options de Renouvellement, ou pour la durée cumulative des Bons de Commande émis pour une période donnée.

ACRONYMES

AMP : *Autorité des marchés publics.*

LCOP : *Loi sur les contrats des organismes publics.*

LGCE : *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État.*

SEAO : *Système électronique d'appel d'offres.*

ANNEXE B – Répartition des rôles et responsabilités des intervenants

Le Demandeur

- La gestion courante des Contrats relève de la responsabilité du requérant du Bien ou du Service.
- Agir selon le modèle d'affaires de la fonction d'approvisionnement en appliquant le cadre commun, et les encadrements qui en découlent, aux opérations d'approvisionnement qu'ils gèrent.
- Assurer l'identification du besoin et planifier leurs besoins adéquatement.
- Collaborer activement avec la Direction de l'approvisionnement, au développement qualitatif et quantitatif des Appels d'Offres ainsi qu'au portefeuille d'Ententes corporatives pour les Biens et Services, et ce afin d'utiliser au mieux les fonds publics et générer des économies.
- Acheter obligatoirement au moyen des Contrats et des ententes corporatives dans le respect des adjudicataires retenus par décisions des instances.
- Rendre compte de l'application du Processus d'Achats en fonction de leurs responsabilités propres (justifier en temps et lieu les écarts d'estimation, fournir les justificatifs lors de vérification ou d'audit et faire la gestion contractuelle des Contrats adjugés).
- Impliquer la Direction de l'approvisionnement dès l'identification de projets importants et collaborer avec celle-ci pour évaluer la Qualité des Biens et Services.
- Faire le suivi et la gestion contractuelle des Contrats adjugés.
- Faire le suivi et l'évaluation de rendement de ses Fournisseurs.
- Respecter les exigences Qualité retrouvées dans les procédures internes et ententes Qualité

La Direction de l'approvisionnement

La Direction des approvisionnements est responsable de l'élaboration de la Politique d'approvisionnement ainsi que de sa révision.

- La Direction des approvisionnements est responsable de l'ensemble des Processus d'Achats ainsi que de la gestion et de l'application de la présente Politique.
- Acquérir des Biens, Services techniques et professionnels, stratégiques ou spécifiques pour les Demandeurs, ce qui implique l'identification des besoins, la planification et la réalisation de démarches d'Appels d'Offres pour le compte des Demandeurs, un rôle-conseil et de soutien ainsi qu'une contribution à la gestion de Contrats;

- Solliciter les marchés et conclure auprès des Fournisseurs conformes, des Contrats et des ententes corporatives à même lesquelles les Demandeurs doivent se procurer les Biens et Services communs nécessaires aux opérations;
- Exercer une veille auprès des différents marchés, particulièrement ceux représentant des déboursés d'envergure pour Héma-Québec, afin d'identifier les meilleures occasions d'affaires;
- Planifier les niveaux d'inventaire ainsi que leur réapprovisionnement; agir également comme expert-conseil auprès des Demandeurs en ce qui a trait à la gestion et à la disponibilité des Biens nécessaires aux opérations;
- Développer et soutenir des procédures standardisées de la fonction d'approvisionnement visant entre autres l'implantation des meilleures pratiques, l'élaboration des stratégies globales, l'harmonisation des Documents d'Appels d'Offres (banque de documents contractuels en Biens, Services techniques et professionnels et exécution de travaux), la mise en place de procédures en matière d'adjudication et de gestion de Contrats, ainsi que la consolidation et le perfectionnement des processus d'affaires et des outils de gestion;
- Rendre compte de l'application du Processus d'Achats en fonction de ses responsabilités propres;
- Agir comme gardien du processus d'achat et des processus de sollicitation de marché;
- S'assurer que toutes les autorisations précontractuelles ont été approuvées par les instances requises et consignées aux dossiers respectifs;
- S'assurer que les procédures et les points de contrôle sont mis en place afin d'assurer la Qualité, la conformité des Biens et Services et que la sécurité des donneurs et receveurs sont respectés, ainsi que les requis demandés par les exigences réglementaires
- S'assurer d'impliquer l'assurance Qualité dans le processus d'achat afin que ce dernier puisse mettre en place les ententes qualité, s'assurer du respect et suivi de ceux-ci, qualifier les fournisseurs lorsque requis et participer à l'évaluation de rendement des fournisseurs.
- Veiller à la mise en place et à l'application de toutes mesures et tous mécanismes de contrôle visant à respecter les règles contractuelles prévues par les lois, ses règlements, ses politiques et ses directives;
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à Héma-Québec dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou de l'attribution d'un contrat public;

Les Fournisseurs

Tout fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services désirant faire affaire avec Héma-Québec est tenu de :

- Respecter toutes les lois et politiques en vigueur tant dans leur domaine d'activité que dans celui d'Héma-Québec;

- Détenir les autorisations et les permis requis par la loi et les règlements en vigueur applicables aux contrats en question;
- Détenir l'autorisation de l'AMP de contracter, **à la date du dépôt de sa soumission**, lorsque le contrat est visé par un Appel d'Offres;
- Lorsqu'il s'agit d'un Contrat en lien avec la mission d'Héma-Québec, le Fournisseur doit détenir les qualifications requises pour réaliser le contrat et être en mesure de démontrer sa capacité à exécuter le contrat conformément aux normes applicables;
- Agir en fonction des plus hautes normes d'éthique professionnelle et d'intégrité;
- Tout fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services qui communiquent avec un employé d'Héma-Québec en vue d'influencer une prise de décision sur un sujet visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, doit démontrer qu'il est dûment inscrit au registre des lobbyistes établi en vertu de la loi précitée;
- S'engager à fournir adéquatement les Biens, Services et travaux requis, conformément aux exigences prévues au cahier des charges et/ou devis;
- S'engager à respecter les Contrats, les ententes Qualité et les ententes de confidentialité émis par Héma-Québec;
- Informer les autorités compétentes de toute communication ou de tout geste susceptible de compromettre l'intégrité du processus;
- N'offrir, en aucune circonstance, des Cadeaux ou Avantages à un employé ou à un représentant d'Héma-Québec;
- S'il n'est pas adjudicataire d'un Contrat ou d'une entente corporative, ne procéder à aucun démarchage auprès des employés d'Héma-Québec et ne pas offrir de rabais sur aucun Bien ou Service faisant l'objet d'une entente corporative dûment adjugée à un autre fournisseur;
- Les Fournisseurs, les entrepreneurs et les prestataires de services doivent également tenir compte des notions de développement durable et, lorsque cela est possible, proposer à Héma-Québec des Biens et Services conformes aux plus hauts standards environnementaux et éthiques.

ANNEXE C - Règles d'éthique et Lignes internes de conduite relatives à la gestion contractuelle

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Règles d'éthique et lignes internes de conduite s'appliquent à tous les Contrats pouvant être conclus conformément à la Politique contractuelle d'Héma-Québec.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les Contrats et/ou les Documents d'Appel d'Offres et tout autre document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes sont appliquées :

- L'accès aux Contrats, aux Documents d'Appel d'Offres et aux répertoires informatiques où lesdits documents sont entreposés, y incluant les répertoires des Contrats et des Appels d'Offres en cours, est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du Directeur des approvisionnements;
- Aucun Fournisseur ne doit recevoir de la part d'Héma-Québec ou d'une personne liée des informations privilégiées qui confèrent ou pouvant conférer à ce Fournisseur un avantage concurrentiel sur les autres Fournisseurs;
- Le personnel ayant la permission d'accéder aux Contrats, aux Documents d'Appel d'Offres et aux répertoires informatiques est informé et sensibilisé quant au caractère confidentiel des informations qui y sont contenues.

3. FAVORISER LA CONCURRENCE

Héma-Québec recourt à la mise en concurrence des Fournisseurs afin d'assurer une saine gestion des Contrats et d'obtenir les meilleures conditions possibles tout en tenant compte de la qualité des Biens et Services offerts. Les exigences indiquées dans tout Contrat et/ou Document d'Appel d'Offres sont définies de manière réaliste et en lien avec les besoins d'Héma-Québec. Les conditions d'admissibilités, les cas de rejet automatique et les critères d'évaluation indiqués dans tout Document d'Appel d'Offres sont déterminés et rédigés de manière à ne pas exclure de Fournisseurs aptes à répondre aux besoins d'Héma-Québec. Héma-Québec se réserve la possibilité d'avoir recours à des Appels d'Offres par lots ou par régions démographiques lorsque la complexité ou l'envergure du besoin le justifie.

4. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET AUTRES PARTENAIRES

Toute relation avec un Fournisseur ou un partenaire d'Héma-Québec doit respecter les dispositions de la présente section.

4.1. Conflits d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts

Un employé se place en situation de conflit d'intérêts lorsque ses intérêts professionnels entrent ou peuvent entrer en concurrence avec ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers, tels un membre de sa famille ou un ami (« personnes liées ») ou encore un partenaire d'affaires.

Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable peut interpréter la situation comme générant ou pouvant générer un conflit d'intérêts.

Tout employé a le devoir de s'assurer en tout temps que son indépendance, son objectivité et sa liberté de jugement ne peuvent être mises en cause. Dans le doute, l'employé doit consulter la Direction des affaires juridiques.

Tout employé a l'obligation de déclarer sans délai à son gestionnaire et à la Direction des affaires juridiques tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts le concernant ou concernant une personne liée. La Direction des affaires juridiques, de concert avec le gestionnaire de l'employé, déterminera les mesures à prendre.

4.1.1. Cadeaux et/ou Avantages

Tout employé peut accepter des Articles promotionnels distribués de façon usuelle lors de congrès ou de réunions, dans la mesure où ceux-ci sont de valeur modique.

Lors de déplacements à l'international, les Cadeaux offerts par le partenaire hôte à titre de marque d'hospitalité peuvent être acceptés, dans la mesure où ceux-ci sont de valeur modique et conforme aux règles de courtoisie généralement reconnues. L'employé est tenu d'aviser son gestionnaire dans les meilleurs délais de la réception d'une telle marque d'hospitalité.

Tout employé doit refuser tout autre Cadeau ou Avantage offert par un tiers ou un Fournisseur, quel qu'en soit la nature, la valeur ou le contexte.

Si un employé a accepté un tel Cadeau ou Avantage, celui-ci doit en informer la Direction des affaires juridiques et son gestionnaire dans les plus brefs délais. La Direction des affaires juridiques, en collaboration avec la Direction des approvisionnements, déterminera les mesures à prendre, notamment quant à la disposition ou au retour de tel Cadeau ou Avantage.

4.1.2. Invitations

Un employé peut accepter une invitation de la part d'un Fournisseur ou d'un tiers, et dont les frais de participation sont assumés par ledit Fournisseur ou tiers, dans la mesure où il ne se place pas en situation de conflit d'intérêts, apparent ou réel, et que les exigences suivantes sont respectées :

- Il s'agit d'une activité de formation, d'un congrès, d'un colloque, d'une activité caritative ou d'une rencontre de travail avec repas;
- La présence de l'employé est justifiée pour les fins de son travail ou pour lui permettre d'acquérir des connaissances utiles à son travail;
- La participation de l'employé est préalablement approuvée par son gestionnaire et, s'il s'agit d'un voyage, elle doit également être préalablement autorisée par le Président et chef de la direction. Les invitations comprenant des frais de voyage (transport, hébergement et autres frais) doivent être divulguées à la Direction des affaires juridiques.

Tout employé est tenu de refuser une invitation pour un événement de divertissement, tel qu'un événement social, culturel ou sportif, sans lien direct avec ses fonctions. Aucun employé ne peut accepter qu'un Fournisseur ou un tiers assume les frais de sa participation à un tel événement de divertissement.

Un employé qui, en raison de ses fonctions à Héma-Québec, est invité à agir à titre de conférencier ou porte-parole ne peut recevoir de rémunération autre que celle d'Héma-Québec.

4.1.3. Règles particulières et supplétives lors d'Appel d'Offres et de négociation de Contrats

À compter du début des travaux de préparation d'un Appel d'Offres jusqu'à l'annonce officielle de l'adjudication du Contrat, tout employé impliqué dans le processus d'acquisition a l'obligation stricte de refuser tout Avantage ou Cadeau offert par un Fournisseur ou Soumissionnaire, potentiel ou réel.

Au cours de la négociation d'un Contrat et jusqu'à sa signature par toutes les parties, tout employé intéressé par le contrat à intervenir a l'obligation stricte de refuser tout Avantage ou Cadeau offert par le Fournisseur.

Chaque employé appelé à être impliqué dans un processus d'Appel d'Offres ou de négociation d'un Contrat doit dénoncer à la Direction des approvisionnements toute situation où une relation est, ou pourrait être établie entre celui-ci, ou une personne liée et un Soumissionnaire ou un Fournisseur. La Direction des approvisionnements, en collaboration avec la Direction des affaires juridique, pourra déterminer les mesures à prendre afin d'éviter tout conflit d'intérêts, apparent ou réel.

4.2. Échanges entre les Demandeurs et les Fournisseurs

Bien que dans la plupart des cas, seule la Direction des approvisionnements soit mandatée pour engager la responsabilité contractuelle d'Héma-Québec, il est reconnu que les échanges d'informations entre les Fournisseurs et les Demandeurs sont nécessaires à la bonne marche de leurs opérations courantes et une meilleure compréhension des nouvelles technologies introduites sur le marché. La Direction des

approvisionnement pourra au besoin agir comme facilitateur lors de ces échanges. De telles rencontres doivent normalement être documentées sous forme de compte rendu ou de notes au dossier par le Demandeur ou le responsable de la Direction des approvisionnements.

Par ailleurs, aucun contact avec un Fournisseur ne peut avoir pour conséquence d'engager Héma-Québec ou de modifier les prix et conditions des Contrats existants, à moins que ces nouvelles modalités aient été convenues en présence du responsable de la Direction des approvisionnements.

4.3. Consultants

Tout consultant appelé à réaliser un mandat à Héma-Québec est identifié à ce titre par le port d'une carte d'accès distincte. La direction à laquelle le consultant est affecté est responsable de lui assurer l'accès aux seules informations qui lui sont nécessaires pour réaliser son mandat. Tout manquement à ce point de vue doit être rapporté au Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ou au Responsable de la sécurité de l'information, conformément à la DGA004 – Politique de gestion des incidents liés à la sécurité de l'information.

4.4. Commandites et gratifiés

Certains Fournisseurs ou entités peuvent contribuer à la promotion des activités d'Héma-Québec en offrant des commandites ou gratifiés aux personnes visitant nos sites de collecte. En tout temps, de telles commandites et gratifiés doivent respecter les règles établies à la *DEX012 - Politiques promotionnelles* et les principes établis à la présente Politique.

Les employés d'Héma-Québec ne sont pas autorisés à solliciter des gratifiés ou commandites ou encore de participer à une telle sollicitation. Cette interdiction s'inscrit notamment dans le respect des principes de transparence et d'intégrité devant régir les activités d'Héma-Québec ainsi que d'équité et de saine concurrence entre les Fournisseurs et les autres entreprises et individus.

5. RESPECT DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Tout employé d'Héma-Québec est tenu de respecter les présentes règles d'éthique et lignes internes de conduite. Lorsqu'un employé d'Héma-Québec contrevient ou déroge à la présente Politique ou aux Directives qui en découlent, il s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La gradation de la sanction est en fonction de la gravité de l'acte reproché ou de sa répétition. La mesure disciplinaire est déterminée de concert entre le supérieur de l'employé et de la vice-présidence aux ressources humaines.

Lorsque les présentes règles d'éthique et lignes internes de conduite sont mentionnées au soutien d'un processus d'Appel d'Offres, elles doivent alors également être observées par tout Soumissionnaire et Fournisseur.

ANNEXE D – SEUILS APPLICABLES ET MODES DE SOLLICITATIONS DE MARCHÉ

	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix	Gré à gré
nb. Fournisseurs	Ouvert	≥ 3	≥ 3	1
Biens	> 500 K\$	500 K\$ > 100 K\$	100 K\$ > 50 K\$	< 50 K\$
Services	> 500 K\$	500 K\$ > 100 K\$	100 K\$ > 50 K\$	< 50 K\$
Construction	> 1 M\$	1 M\$ > 100 K\$	100 K\$ > 50 K\$	< 50 K\$

Veillez prendre note que les seuils sont en dollars canadiens et ne sont présentés ici qu'à titre indicatif. Ces seuils sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'évolution du taux de change et de l'inflation suivants les accords de libéralisation des marchés publics. Par conséquent, certains seuils peuvent différer du tableau au moment de sa publication.

ANNEXE E - Exceptions à la règle de l'appel à la concurrence nécessitant l'autorisation du Président et chef de la direction avant la conclusion de tout Contrat.

- Autoriser la conclusion d'un Contrat de gré à gré, en raison d'une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des Biens est menacée;
- Autoriser, pour tout Contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil d'Appels d'Offres publics, la conclusion dudit Contrat de gré à gré lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;
- Autoriser, pour tout Contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil d'Appels d'Offres publics, la conclusion dudit Contrat de gré à gré lorsqu'il concerne une question de nature confidentielle ou protégée;
- Autoriser, pour tout Contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil d'Appels d'Offres publics, la conclusion dudit Contrat de gré à gré lorsqu'il est possible de démontrer qu'un Appel d'Offres public ne servirait pas l'intérêt public (le Contrat doit obligatoirement faire l'objet d'un avis d'intention publié sur le SEAO au moins quinze (15) jours avant la date prévue de la conclusion du Contrat);
- Autoriser tout Contrat d'Approvisionnement, Contrat de Service (incluant les Services professionnels) ou Contrat en matière de Technologies de l'Information dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans;
- Autoriser la conclusion d'un Contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil d'Appels d'Offres publics lorsqu'une seule Soumission conforme a été reçue;
- Déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication lorsqu'une seule Soumission a été jugée acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité et, le cas échéant, autoriser la conclusion d'un Contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil d'Appels d'Offres publics lorsqu'une seule Soumission a été jugée acceptable;
- Autoriser le rejet d'une Soumission dont le prix est jugé anormalement bas après avoir pris connaissance du rapport transmis par le responsable de l'application des règles contractuelles;
- Autoriser, dans le cadre d'un Appel d'Offres pour un Contrat à commandes en approvisionnement ou en matière de Technologies de l'Information, une règle d'adjudication permettant d'attribuer une commande à l'un ou l'autre des Fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas
- Autoriser la conclusion d'un Contrat en matière de Technologies de l'Information alors que l'Appel d'Offres comporte un dialogue compétitif;
- Déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication lorsque seulement deux (2) Soumissionnaires satisfont aux critères d'évaluation de la qualité dans le cadre d'un Appel d'Offres comportant un dialogue compétitif;

- Autoriser la conclusion d'un Contrat de Services professionnels en matière de Technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de Services non titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001

ANNEXE F - Contrats de Service en vertu de la LGCE

Principe Général

La LGCE prévoit que la conclusion de tout Contrat de Service par un organisme public doit être autorisée par son dirigeant. Le Président et chef de la direction d'Héma-Québec est désigné par défaut, comme dirigeant, et responsable d'autoriser la conclusion de tous Contrats de Service.

Exemples de Contrats de Service pouvant être autorisés :

- Une prestation de Services traditionnellement confiée à l'externe, parce que cela ne fait pas partie de la mission de l'organisme (activités qui ne sont pas réalisées habituellement à l'interne);
- Une expertise spécifique disponible seulement à l'externe;
- Une expertise ou une opinion neutre et indépendante dont l'organisme a besoin de façon immédiate;
- Une prestation de Services ponctuelle, de courte durée, qui ne justifie pas l'embauche de personnel;

Le Contrat de Service ne doit pas être un contrat de travail déguisé et le prestataire de Services ne doit pas occuper de fonction de gestion au sein de l'organisme public.

Délégation du pouvoir d'autorisation

Le Président et chef de la direction d'Héma-Québec peut toutefois déléguer son pouvoir d'autorisation aux conditions suivantes :

Contrats de Service conclus avec une personne physique

Il s'agit d'un Contrat de Service conclu avec une personne physique comportant une dépense d'au plus de 10 000\$.

Contrats de Service conclus avec une personne morale

Il s'agit d'un Contrat de Service conclu avec une personne morale comportant une dépense d'au plus de 25 000\$.

Délégation de pouvoir au Directeur des approvisionnements

Le Président et chef de la direction délègue au Directeur des approvisionnements ou à la personne assurant l'intérim le pouvoir d'autoriser tous les Contrats de Service selon les conditions stipulées aux deux (2) premiers alinéas de cet article.

Exceptions - Contrats de Service non soumis à l'autorisation du dirigeant

Contrats de Service conclus avec une personne physique

Aucune autorisation du Président et chef de la direction d'Héma-Québec n'est requise lorsqu'il s'agit de conclure un Contrat de Service avec une personne physique qui n'exploite pas d'entreprise individuelle lorsque la conclusion d'un tel Contrat doit être autorisée par le Conseil du trésor en application d'une politique ou directive concernant la gestion des Contrats visés par la LCOP.

Contrats de Service conclus avec une personne morale

En lien avec les ressources informatiques

01. Développement et entretien de sites Web spécialisés
02. Entretien de système de réseautique, de téléphonie IP et de serveurs
03. Abonnement à un logiciel SaaS ou infonuagique
04. Services de communication voix et données
05. Location d'appareils multifonctions (photocopieur, scanneur)
06. Soutien et entretien de système d'exploitation, bases de données des logiciels spécialisés et des progiciels
07. Services de sécurité, d'intégrité et de continuité informatiques

En lien avec le transport et la logistique

08. Services de location de véhicules
09. Services d'agence de voyages
10. Services de courtage et de dédouanement
11. Services de messagerie ou de livraison spécialisée
12. Services d'entretien, nettoyage et réparations de véhicules
13. Services de transport, de déménagement et d'entreposage (location d'espace)

- 14. Services de taxi ou ambulancier
- 15. Services maritimes et aériens

En lien avec les ressources matérielles

- 16. Location d'équipements ou d'installations immobilières
- 17. Services de déneigement et de déglçage
- 18. Services d'entretien paysager
- 19. Services d'entretien des systèmes de climatisation et de chauffage (CVAC)
- 20. Collecte de rebuts ou d'élimination des déchets, recyclage
- 21. Services d'entretien ménager
- 22. Nettoyage de vitre
- 23. Nettoyage sous pression (graffitis et als)
- 24. Nettoyage après sinistre
- 25. Extermination (contrôle anti parasitaire)
- 26. Nettoyage, décontamination et traitement de l'eau et des sols
- 27. Nettoyage de systèmes de ventilation et cabinets de chauffage
- 28. Caractérisation des matériaux (amiante, moisissure, etc.)
- 29. Services de laboratoire, contrôle des matériaux, sols contaminés
- 30. Services d'entretien ou surveillance des gicleurs et systèmes d'alarme et incendie
- 31. Services d'entretien d'ascenseurs
- 32. Maintenance de groupe électrogène (génératrice)
- 33. Entretien d'équipements liés aux bâtiments et à la production
- 34. Services de plombiers, électricité et corps de métiers techniques spécialisés
- 35. Services d'inspection mécanique de bâtiments
- 36. Services de gardiennage ou de sécurité (patrouille, garde du corps)
- 37. Entretien et réparation de systèmes d'intercommunication et de téléphonie
- 38. Entretien et réparation de systèmes d'accès et de sécurité
- 39. Inspection de systèmes de détection de gaz

40. Inspection de systèmes d'extinction fixes et portatifs
41. Inspection d'équipements sous pression
42. Inspection et certification de dispositifs anti refoulement DAR
43. Inspection de toitures
44. Surveillance de travaux de toiture
45. Surveillance vidéo
46. Analyse et conseil concernant l'économie d'énergie
47. Expert-conseils en qualité de l'air
48. Experts-conseils en test d'infiltration (test in situ fenestration et enveloppe du bâtiment)
49. Experts-conseils reliés au Code du bâtiment
50. Experts-conseils en énergie
51. Expert-conseils en parasismique
52. Vérificateur agréé d'équipements pétroliers
53. Experts en sinistre
54. Courtage en énergie
55. Évaluateur-conseil
56. Courtage immobilier
57. Élaboration de plan de mesures d'urgence
58. Décontamination due aux moisissures et autres matériaux présentant un risque pour la santé
59. Cartographie
60. Calibration ou étalonnage d'équipements et d'instruments
61. Études thermographiques
62. Aménagement spécialisé
63. Aménagement de bureau
64. Ébénisterie et cabinetterie
65. Localisation de services enfouis (canalisation de gaz, fils électriques ou téléphoniques, etc.)
66. Débouchage et écurage

- 67. Balayage mécanique
- 68. Traçage de lignes et réparation de clôtures
- 69. Asphaltage
- 70. Réparation de maçonnerie
- 71. Calfeutrage
- 72. Pose de revêtements
- 73. Peinture intérieure et extérieure
- 74. Câblage
- 75. Télécommunication
- 76. Domotique
- 77. Lettrage et graphisme
- 78. Dessin technique
- 79. Services d'ergonomie, de préventionniste en lien avec la santé et la sécurité au travail
- 80. Serrurerie
- 81. Excavation
- 82. Réparation et entretien de béton (injection et étanchéité)
- 83. Soudure
- 84. Usinage
- 85. Frigoristerie
- 86. Service de traiteur et cafétéria

En lien avec les communications, la publicité, la messagerie et les archives

- 87. Services postaux
- 88. Publicité et avis publics dans les journaux et sur le Web
- 89. Communication et publication
- 90. Impression, pliage, mise sous enveloppe, timbrage, livraison et messagerie
- 91. Numérisation, archivage et entreposage
- 92. Déchiquetage

93. Conception et montage audio/vidéo

Services professionnels

94. Architectes, ingénieurs et arpenteurs

95. Avocats, pour des mandats qui ne peuvent être réalisés à l'interne, notamment en raison du besoin d'une expertise particulière

96. notaires et huissiers

97. Courtier pour un portefeuille d'assurances

98. Assurances

99. Cabinet de comptable agissant à titre d'auditeur indépendant

100. Ergothérapeutes

101. Médecins-conseils (spécialisés)

102. Services financiers, bancaires et autres services connexes (actuariat, régime de retraite et autres spécialités)

103. Services liés au respect des normes réglementaires

104. Spécialistes en rédaction de devis

105. Conception en marketing et image de marque

106. Conception de plans stratégiques ou l'élaboration d'un plan d'amélioration continue

En lien avec la gestion et la formation des ressources humaines

107. Vérification des antécédents judiciaires

108. Enseignement, formation et développement pour le personnel

109. Programme d'aide aux employés

110. Développement de programme de formation

**ANNEXE G – SITUATIONS FAISANT EXCEPTION AU PROCESSUS D'APPEL
À LA CONCURRENCE (ne nécessitant pas l'autorisation du Président et
chef de la Direction).**

A) BIENS ET SERVICES RELIÉS À LA MISSION D'HÉMA-QUÉBEC

Biens et services critiques spécifiquement requis pour produire, qualifier, transformer, transporter et distribuer les produits d'Héma-Québec. Parmi ces Biens et Services, certains doivent être homologués, validés et/ou font partie de processus validés et requièrent un haut niveau de fiabilité ou de spécialisation qui ne peuvent être remplacés.

- **Équipements spécialités;**
- **Dispositifs de prélèvement;**
- **Réactifs et consommables;**
- **Progiciel/logiciel**

B) INNOVATION, RECHERCHES ET DÉVELOPPEMENTS

Pour l'acquisition d'un prototype ou un premier Bien ou Service mis au point à la demande d'Héma-Québec au cours de l'exécution d'un Contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement de produits.

C) PARTENAIRES PUBLICS, PARAPUBLICS ET AFFILIÉS

Tous Contrats émis entre Héma-Québec et une autre entité publique ou parapublique.

D) COMPATIBILITÉ TECHNOLOGIQUE

La compatibilité avec un équipement, un système ou un environnement technologique existant jugé critique pour les opérations ou qu'un changement de fournisseur obligerait à acheter des équipements ou des services ne répondant pas à des conditions d'interchangeabilité avec des équipements et des services déjà existants et entraînerait une duplication substantielle des coûts et des risques pour Héma-Québec;

E) EXPERTISES PROFESSIONNELLES

L'expertise médicale ou juridique (à l'exception du droit international ou étranger assujetti à un accord commercial);

ANNEXE H – CAS PARTICULIERS LORS D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

1. SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS

Le prix d'une Soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée effectuée par un comité composé du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) d'Héma-Québec et d'au moins trois (3) membres désignés par le Président et chef de la direction d'Héma-Québec qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au Fournisseur de réaliser le Contrat selon les conditions des Documents d'Appel d'Offres sans mettre en péril l'exécution du Contrat.

2. FRACTIONNEMENT DE CONTRAT

La division d'un Contrat se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration. Aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de soustraire un Contrat au processus d'acquisition prévu par la loi. Ainsi il est strictement défendu de scinder ou de répartir ses besoins ou d'apporter une modification à un Contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'Appel d'Offres.

3. COÛT D'IMPACT

La décision de considérer les coûts d'impact liés à l'acquisition dans un Contrat d'approvisionnement est établie par le Directeur de l'approvisionnement. Ce coût d'impact est établi sur la base des informations fournies par le Demandeur et pourra tenir compte notamment des coûts rattachés à la formation de la main-d'œuvre et à la gestion des inventaires. Cette décision est normalement reflétée dans les documents d'Appels d'Offres.

4. MÉCANISMES DE RÉVISION DES PRIX

En vue de réduire les risques financiers des fournisseurs et d'Héma-Québec, des mécanismes de révisions des prix peuvent être appropriés afin de tenir compte de l'indice à la consommation (IPC), pour les Contrats de longue durée, ainsi que pour les acquisitions de Biens à fort contenu de Biens ou Services dont le prix est susceptible de fluctuer (i.e. produits stables).

5. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ÉCORESPONSABLE

Dans les cas applicables, afin d'encourager les pratiques innovatrices en matière d'écoresponsabilité, Héma-Québec s'engage à accorder un avantage sous la forme d'une marge préférentielle d'au plus 10 % en fonction de la valeur ajoutée aux entreprises qui se conforment à des normes en lien avec l'écoresponsabilité plus contraignantes que celles fixées par la législation applicable.

6. ACHAT QUÉBÉCOIS ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

En faisant de l'achat québécois une priorité, le gouvernement promouvoit des mesures concrètes afin de réduire sa dépendance vis-à-vis les marchés extérieurs et de créer de la richesse pour les entreprises du Québec. À cet égard, Héma-Québec s'engage à accorder un avantage sous la forme d'une marge préférentielle d'au plus 10 % en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne.

7. ÉQUIVALENCE DE BIENS

Pour assurer une équité entre les Soumissionnaires, Héma-Québec établit dans les Documents d'Appel d'Offres une procédure encadrant l'évaluation d'un équivalent à un matériau, un équipement ou un Bien autorisé. Le Fournisseur doit soumettre à l'approbation d'Héma-Québec la demande d'équivalence avant la date d'ouverture des Soumissions.

8. FOURNISSEUR UNIQUE

Après analyse des Soumissions reçues, lorsqu'un seul Soumissionnaire conforme est réputé unique. Héma-Québec peut négocier le prix avec le seul Soumissionnaire conforme sans dénaturer le besoin initial, et ce, dans le respect des conditions prescrites dans cette Politique.

Par ailleurs, Héma-Québec pourra procéder de gré à gré avec un Fournisseur unique qui est le seul en mesure de fournir un Bien ou un Service à la suite d'une vérification sérieuse et documentée pour s'assurer de l'unicité de ce Fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des Marchés Publics applicable à Héma-Québec.

À cet égard, Héma-Québec devra publier un avis d'intention sur le système électronique d'Appel d'Offres (SEAO) pour une période d'au moins quinze (15) jours avant la conclusion du Contrat.

9. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES

Héma-Québec se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres en cours de processus. Une clause dans le Document d'Appel d'Offres est prévue à cet effet. Généralement, Héma-Québec peut annuler un processus :

- lorsque le besoin du Demandeur a changé;
- lorsque des autorisations des autres instances gouvernementales n'ont pas été reçues;
- lorsqu'il y a dépassement budgétaire;
- lorsqu'il y a des questionnements quant à l'intégrité ou à la légitimité du Processus d'Achats.

ANNEXE I – MODALITÉS DES COMITÉS DE SÉLECTION ET GRILLES D'ÉVALUATIONS

1. GRILLE D'ÉVALUATION

- La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de trois (3) critères nécessaires à l'évaluation de la qualité.
- Héma-Québec doit préciser dans les Documents d'Appel d'Offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un « niveau de performance acceptable », lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère.
- Chaque critère retenu à la grille d'évaluation est pondéré en fonction de son importance relative pour la réalisation du Contrat. La somme des poids des critères est égale à 100%.
- Chaque critère est évalué sur une échelle de 0 à 100 points, le « niveau de performance acceptable » correspondant à 70 points.
- Un minimum de 70 points peut être exigé à l'égard de l'un ou l'autre des critères identifiés dans la grille d'évaluation. Le cas échéant, une Soumission qui n'atteint pas ce minimum est rejetée.
- La note finale pour la qualité d'une Soumission est la somme des notes pondérées obtenues pour chacun des critères, lesquelles sont déterminées en multipliant la note obtenue pour un critère par le poids de ce critère.
- Une Soumission acceptable à l'égard de la qualité est celle dont la note finale est d'au moins 70 points.
- Le prix de chaque Soumission acceptable est ajusté selon la formule suivante:

$$\text{Prix ajusté} = \frac{\text{Prix soumis}}{\text{Coefficient d'ajustement pour la qualité}}$$

Le coefficient d'ajustement pour la qualité est égal à:

$$\frac{1 + K (\text{Note finale pour la qualité} - 70)}{30}$$

Le paramètre K exprime en pourcentage ce qu'Héma-Québec est prêt à payer de plus pour passer d'une Soumission de 70 points à une Soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

- Héma-Québec détermine dans les Documents d'Appel d'Offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15% ni excéder 30%.

DÉTERMINATION DU FACTEUR K

Le facteur K utilisé lors d'une évaluation qualitative d'une Soumission en vue d'une adjudication selon le prix ajusté le plus bas est établi de la façon suivante :

Pour les fins d'un Contrat d'approvisionnement ou d'un Contrat de Service, le facteur K doit être établi entre 15 et 30%. Ce pourcentage est établi par la Direction de l'approvisionnement, à la suite des recommandations et commentaires du Demandeur.

Pour les fins d'adjudication d'un Contrat de Travaux de Construction, la valeur du facteur K est fixée conformément à la réglementation applicable à 15%.

2. COMITÉ DE SÉLECTION

RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DES APPROVISIONNEMENTS

- Il doit nommer les membres du Comité de Sélection chargé d'évaluer la qualité des Soumissions reçues dans le cadre d'un Appel d'Offres;
- Il doit désigner le secrétaire chargé de coordonner les activités de ce Comité de Sélection;
- Il doit veiller à la rotation des personnes qui agissent à titre de membres de ces Comités de Sélection;
- Il doit veiller à ce que le Comité de Sélection soit constitué avant le lancement de l'Appel d'Offres;

CONSTITUTION DU COMITÉ DE SÉLECTION

- Il doit être constitué d'au moins trois membres et d'un secrétaire;
- Le secrétaire doit être titulaire de l'attestation émise par le secrétaire du Conseil du trésor.
- Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres;
- Le chargé de projet concerné par l'Appel d'Offres, le Président et chef de la direction ou un membre du conseil d'administration ne peuvent en être membres;
- Au moins un des membres doit provenir d'un Service autre que celui du requérant.

ANNEXE J – GRILLE D'AUTORISATION DES SIGNATAIRES

Type de dépense	Autorisation de dépenses (4)			Signature des contrats (5)(6)(7)		Facture ne nécessitant pas de bon de commande (10)	Ventes		
	Dépense non immobilisée		Actif immobilisé	Approvisionnement				Biens, services	Actifs et dons de produits (12)
	Biens, construction, tous les services techniques et professionnels exemptés (11)	Contrats de services non exemptés LGCE (11)	Location à long terme ou achat	Biens, Services (tech. ou prof.), Construction, TI ou bail (8)	Bon de commande ou contrat d'approvisionnement				
Formulaire, document ou procédure	DA et Formulaire d'autorisation (11)	DA et Formulaire d'autorisation (11)	Demande de projet Demande d'acquisition équipements DA (17) DRF005 / DAC001	Bon de commande ou contrat d'approvisionnement	Facture (18)	Contrat vente DRF005			
Approbation requise par le personnel de niveau									
1. Conseil d'administration		> 1 000 000 \$	> 500 000 \$	informé (14)			informé (13)		
2. Président et chef de la direction	sans limite	< 1 000 000 \$ (15)	< 500 000 \$ (16)	sans limite	sans limite	sans limite	sans limite		
3. Vice-présidents VP Chaîne d'approvisionnement VP Finances et infrastructures	< 250 000 \$			sans limite	< 250 000 \$		< 100 000 \$		
4. Directeurs et directeurs adjoints Directeur des approvisionnements	< 100 000 \$	Physique < 10 000 \$ Morale < 25 000 \$		sans limite (9)	< 100 000 \$				
5. Chefs de service Chef planification des approvisionnements Chef achats stratégiques Gestionnaires de catégories Planificateur acheteur	< 25 000 \$			< 250 000 \$ (9) < 250 000 \$ (9) < 100 000 \$ (9) < 100 000 \$ (9)	< 25 000 \$				
6. Superviseurs Gestionnaires acquisition équipements Spécialistes gestion des infrastructures	< 10 000 \$ < 10 000 \$ < 10 000 \$				< 10 000 \$				
7. Personnel administratif Équipement bio-médicaux et Ressources matérielles	< 500 \$ < 500 \$				< 500 \$				

(1) Les niveaux d'autorisation indiqués dans cette politique ne peuvent être délégués à des subordonnés (sauf dans des situations exceptionnelles, une délégation de pouvoir pourrait être obtenue). Durant une absence ou lorsqu'un poste est vacant, le supérieur immédiat doit remplir ces fonctions ou nommer un responsable intérimaire de même niveau. Pour les contrats préalablement signés par le Président et chef de la direction et en l'absence de ce dernier, le vice-président aux finances et infrastructures a une clé pour autoriser les demandes d'achat.

(2) Les limites d'autorisation sont établies en dollar canadien avant les taxes de vente remboursables, lorsqu'applicables.

(3) Toute facture attribuable à l'achat d'un service doit être approuvée par le requérant pour confirmer que le Service a bien été rendu.

(4) La demande d'achat (DA) est obligatoire pour toutes dépenses et doit être lancée par le niveau d'approbation approprié. Certaines natures de dépenses relèvent exclusivement d'une vice-présidence spécifique et les demandes doivent leur être acheminées (ex. équipements informatiques au TI).

(5) Le Président et chef de la direction, le vice-président chaîne d'approvisionnement, le Directeur des approvisionnements et toute personne désignée dans son équipe signent les contrats d'approvisionnement selon leurs pouvoirs d'autorisation de dépenses respectifs. Le vice-président du service responsable pourrait cosigner les contrats d'approvisionnement lorsque requis. Tous

les autres contrats ou ententes que peut conclure Héma-Québec avec ses partenaires n'ayant aucun engagement financier de la part d'Héma-Québec (par exemple: les ententes de bourse, de licence, de collaboration de recherche, de partenariat avec les centres hospitaliers ou de partage d'information) sont signés par le président du conseil d'administration au nom du conseil d'administration, le Président et chef de la direction ou le vice-président responsable du service concerné à la suite de l'avis du vice-président au secrétariat général, aux risques et aux audits, du directeur au secrétariat général et aux affaires juridiques ou du conseiller juridique. Les ententes de confidentialité peuvent être signées par du personnel de niveau subalterne à la suite de l'avis du vice-président au secrétariat général, aux risques et aux audits, du directeur au secrétariat général et aux affaires juridiques ou du conseiller juridique. Le Directeur des approvisionnements est responsable de la reddition de comptes auprès des instances réglementaires en matière de gestion contractuelle. Par conséquent, tous les engagements financiers (contrats, baux et ententes de service) et les ententes de Service non financier doivent être transmis à la Direction des approvisionnements pour consultation et archivage.

(6) Les contrats suivants d'une valeur supérieure à 5 millions \$: crédit-bail, bail emphytéotique et bail de location (d'une durée de 15 ans ou plus) devront être autorisés conformément à la DRF010 Directive sur les engagements financiers.

(7) Le vice-président aux finances et infrastructures doit également donner son approbation pour les locations à long terme.

(8) Les baux d'occupation temporaires, qu'ils comportent une dépense ou non, sont signés par le vice-président au secrétariat général, aux risques et aux audits, le directeur au secrétariat général et aux affaires juridiques ou le directeur du service concerné, à la suite de l'avis du conseiller juridique.

(9) Comme indiqué dans la Politique d'approvisionnement, le Directeur des approvisionnements et toute personne désignée dans son équipe signent les Bons de Commande ou Contrats d'approvisionnement uniquement lorsque la DA est préalablement approuvée.

(10) Les factures mensuelles de communication et d'énergie, les loyers, le timbrage et Postes Canada, les réclamations (ex. taxes, intérêts) et les achats de faibles valeurs effectués par carte d'achat.

(11) L'ANNEXE F de ce présent document, soit la liste des Contrats de Service en vertu de la LGCE détermine les Services qui sont exemptés de l'autorisation du dirigeant.

(12) La valeur attribuable à la vente d'actif ou au don de produits, est évaluée par le vice-président finances et infrastructures.

(13) Le conseil d'administration est informé de toutes les radiations et dispositions d'actifs supérieurs à 100 000 \$ ainsi que des ventes d'actifs.

(14) Le conseil d'administration est informé mensuellement des dépenses octroyées en services de plus de 25 000 \$.

(15) Le Président et chef de la direction délègue son pouvoir au Directeur des approvisionnements pour les Contrats de Service avec une personne physique (fournisseur unique qui ne possède pas d'entreprise) de moins de 10 000 \$ et pour les Contrats de Service avec une personne morale de moins de 25 000\$.

(16) Le Président et chef de la direction délègue au vice-président finances et infrastructures l'approbation des investissements inférieurs à 500 000 \$ lorsque ceux-ci sont approuvés au bureau de priorisation des projets et au bureau de priorisation des équipements.

(17) Lorsque l'autorisation d'investissement est obtenue, les demandes d'achat sont approuvées par le requérant, le directeur comptabilité financière et trésorerie ou le vice-président finances et infrastructures.

(18) Le vice-président au secrétariat général, aux risques et aux audits ou le directeur de la gestion des risques et de la continuité des affaires sont responsables de la recommandation des polices d'assurance et de l'approbation des factures attribuables à ces polices.

ANNEXE K – MODALITÉS DE CONTRATS STANDARDS

1. CONTRAT ET BON DE COMMANDE

Le niveau d'autorisation d'engagement contractuel vise à désigner les gestionnaires et les employés d'Héma-Québec qui détiennent une autorisation déléguée nécessaire à la signature des Bons de Commande et Contrats.

En conformité avec les modalités de la présente Politique d'approvisionnement, toute acquisition doit faire l'objet d'un Contrat ou d'une entente écrite entre Héma-Québec et le Fournisseur, précisant les droits et obligations des parties. Un Bon de Commande émis par un système électronique de gestion des ressources matérielles reconnu par Héma-Québec peut faire office de Contrat entre les parties.

La préparation et la négociation des Contrats sont menées par la Direction de l'approvisionnement avec la collaboration du Demandeur.

La Direction de l'approvisionnement, à l'occurrence, le Directeur de l'approvisionnement agit en tant que, mandataire et signataire autorisé des contrats avec engagement financier pour Héma-Québec.

En référence au tableau de l'annexe C, le niveau d'autorisation vise à désigner les gestionnaires et les employés d'Héma-Québec qui détiennent une autorisation déléguée d'engagement contractuel à l'égard d'un Fournisseur : signatures de Bons de Commande ou Contrat. Aucune autre personne que celle mentionnée à l'annexe C ne peut signer un Bon de Commande ou un Contrat au nom d'Héma-Québec.

2. TERMES ET CONDITIONS STANDARDS

Dans le but d'éviter la confusion et les efforts indus à la révision de termes et conditions particulières dans les contrats. Héma-Québec propose des termes et conditions standards à l'ensemble de ses fournisseurs pour les Contrats et les Bons de Commande **émis hors Appel d'Offres**. Ces termes et conditions peuvent faire l'objet d'une négociation avant qu'un Contrat ne soit émis entre Héma-Québec et le Fournisseur. À défaut d'avoir établi une entente particulière entre les parties, les termes et conditions du bon de commande d'Héma-Québec s'appliquent.

3. ENTENTES QUALITÉ

Les opérations d'Héma-Québec sont assujetties aux normes de plusieurs réglementations, et par le fait, une entente Qualité et/ou une qualification peut être requises afin de couvrir toutes les activités de nature réglementaire des Fournisseurs liés à nos opérations de nature réglementaire, le tout afin d'assurer le maintien de la conformité à la réglementation applicable.

À cet égard, Héma-Québec propose une entente composée d'un ensemble de clauses Qualité standards applicable à l'ensemble de ces fournisseurs pour les Contrats et Bons de Commande. Cette entente peut faire l'objet d'une négociation avant qu'un Contrat ne soit émis entre Héma-Québec et le Fournisseur. À défaut d'avoir établi une entente particulière entre les parties, l'entente Qualité d'Héma-Québec s'applique.

Une entente Qualité est conclue par Fournisseur et celle-ci doit inclure les Biens et/ou les Services pour lesquels des Contrats sont en vigueur ou qui sont toujours en utilisation à Héma-Québec. Si un nouveau Bien et/ou Service s'ajoute, une nouvelle version de l'entente Qualité doit être émise et approuvée par les parties impliquées.

Si le Fournisseur désire utiliser son propre gabarit d'entente Qualité ou modifier certaines des clauses du document d'Héma-Québec, une révision par la Direction assurance Qualité systèmes et par la Direction des affaires juridiques doit être faite pour approbation de contenu. Toute négociation doit s'effectuer entre le Fournisseur et la Direction de l'assurance Qualité systèmes. Les Directions des affaires juridiques et de l'approvisionnement doivent être impliquées lorsque les clauses de nature juridique doivent être négociées ou lors de toute situation litigieuse respectivement.

4. TERMES ET CONDITIONS STANDARDS

Les termes et conditions énoncés ci-dessous font partie intégrante du bon de commande. Aux fins des présentes, le terme "Fournisseur" désigne une entreprise ou individu auquel HÉMA-QUÉBEC a émis un bon de commande pour la fourniture de biens ou la prestation de service.

1- PRIX

À défaut de stipulation contraire, les prix stipulés au bon de commande sont en devises canadiennes.

2- PAIEMENT

À défaut de stipulation contraire, le paiement s'effectuera dans les trente (30) jours suivant la plus tardive des échéances suivantes: i) la date de réception par HÉMA-QUÉBEC d'une facture, ii) la date de réception des biens par HÉMA-QUÉBEC, iii) la date à laquelle la prestation de service est complétée.

3- ANNULATION DE LA COMMANDE

Si la situation financière ou toute autre circonstance, sauf en cas de force majeure, attribuable au Fournisseur compromet la livraison des biens ou la prestation de service, HÉMA-QUÉBEC peut, à tout moment, annuler le bon de commande sans pénalité ni dommage de quelque nature que ce soit. L'annulation du bon de commande n'entraîne pas la renonciation des recours d'HÉMA-QUÉBEC en vertu de celui-ci ou en vertu de la loi, le cas échéant.

4- TAXES DE VENTES

Le prix d'achat stipulé au bon de commande exclut les taxes de vente fédérale et provinciale, le cas échéant, ou autres taxes de même nature.

5- FACTURES

La facture commerciale doit être soumise en double exemplaire et être acheminée à l'adresse indiquée au recto du bon de commande. En plus de cette facture, un fournisseur étranger doit préparer et soumettre une facture certifiée des douanes canadiennes en quatre exemplaires dont une copie est acheminée au courtier en douanes d'HÉMA-QUÉBEC et les trois autres sont attachées au connaissement qui accompagne l'expédition.

6- LIVRAISON

À moins que les parties n'en conviennent autrement par écrit, la livraison s'effectue selon l'INCOTERMS 2000, DDP, au point de chute désigné d'HÉMA-QUÉBEC. Le Fournisseur assume les frais reliés à l'importation des biens au Canada, à l'emballage, à l'expédition, au déchargement à destination et à la couverture d'assurance. Les risques de pertes incombent au Fournisseur jusqu'à la fin du chargement des biens à destination. Les conditions d'entreposage du manufacturier doivent être maintenues durant le transport et toutes excursions doit être notifiées par écrit à HÉMA-QUÉBEC.

7- DÉLAI D'EXÉCUTION

Les délais fixés sont de l'essence même du bon de commande. À défaut de stipulation contraire, le Fournisseur doit livrer les biens ou rendre les services faisant l'objet du bon de commande au plus tard à la date inscrite au bon de commande. Sous réserve d'un cas de force majeure, le Fournisseur est responsable de tout dommage ou perte de quelque nature que ce soit résultant d'un retard dans la livraison des biens incluant, sans limitation, les délais de transport et de livraison de la part des sous-traitants du Fournisseur. En tel cas, HÉMA-QUÉBEC pourra, à son entière discrétion, résilier le bon de commande sans encourir de frais ni pénalité, et sans préjudice aux droits et recours qui lui sont conférés en vertu de ce bon de commande et des lois en vigueur.

8- EMBALLAGE

Tous les biens doivent être emballés pour expédition et entreposage conformément aux usages courants dans l'industrie et/ou selon les instructions d'HÉMA-QUÉBEC. Tout emballage doit être conforme aux exigences des transporteurs et des lois fédérales et provinciales applicables.

À moins d'indication contraire, tout manuel, étiquette, encart, instruction ainsi que tout écrit relatif aux biens ou accompagnant les biens doivent être rédigés en français.

9- INSPECTION ET ACCEPTATION DES BIENS

HÉMA-QUÉBEC disposera d'un délai de trente (30) jours suivant la date de réception des biens pour aviser le Fournisseur de toute erreur, omission ou variation concernant la conformité des biens et/ou dans les quantités livrées. HÉMA-QUÉBEC peut également à sa discrétion effectuer un audit des installations du fournisseur en donnant à celui-ci un avis au préalable.

10- MODIFICATIONS AU BON DE COMMANDE

HÉMA-QUÉBEC pourra, même après l'acceptation d'un bon de commande par le Fournisseur, annuler, modifier ou changer les quantités, les dates de livraisons et les caractéristiques des biens et services qui en font l'objet. Si un tel changement ou annulation entraîne une augmentation ou une diminution de coût ou un changement à la date de livraison, le bon de commande sera ajusté en conséquence.

En cas d'annulation ou de diminution des quantités prévues au bon de commande, la responsabilité d'HÉMA-QUÉBEC se limite alors:

- au paiement des biens déjà livrés ou des services déjà rendus;
- au remboursement au Fournisseur des coûts raisonnables engagés et encourus par ce dernier pour les biens non finis et des services non rendus pour lesquels le Fournisseur est irréversiblement commis. En tel cas, le Fournisseur prendra toutes les mesures nécessaires pour minimiser les coûts imputables à HÉMA-QUÉBEC. Le coût total payable par HÉMA-QUÉBEC ne devra en aucun cas excéder les sommes payables en vertu du bon de commande.

11- COMPENSATION

Dans la mesure prévue par la loi, HÉMA-QUÉBEC peut opérer compensation pour tout montant dû par le Fournisseur à HÉMA-QUÉBEC à l'encontre de tout montant payable par HÉMA-QUÉBEC aux termes du présent bon de commande ou de tout autre bon de commande ou contrat alors en vigueur ou subséquent.

12- REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE

Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31), lorsque le fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, HÉMA-QUÉBEC, étant un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, pourra, s'il en est requis par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou une partie de tout montant payable par HÉMA-QUÉBEC au fournisseur en vertu du présent Bon de commande de sorte que le ministre puisse affecter, en tout ou en partie, ce montant au paiement de cette dette.

13- GARANTIE

Le Fournisseur certifie que les biens fournis et/ou les services rendus sont conformes en tout point aux exigences du bon de commande et respectent la réglementation et les lois qui leur sont applicables. Les biens fournis sont exempts de tout défaut ou vice attribuables à la conception, aux matériaux ou à la fabrication. Le Fournisseur s'engage à réparer ou à remplacer, sans délai et à ses frais (incluant les frais d'expédition et de livraison), tout bien pour lequel un tel défaut ou vice survient. Lorsque le bon de commande stipule qu'il s'agit d'une prestation de service, le Fournisseur s'engage à remédier ou corriger, sans délai et à ses frais, toute erreur ou omission à se conformer aux exigences du bon de commande ou dans les résultats attendus suite à la prestation de service et qui survient à l'intérieur d'un délai de quatre-vingt dix (90) jours de la date à laquelle

les services sont réputés être rendus par le Fournisseur. HÉMA-QUÉBEC ne renonce pas aux garanties du bon de commande en effectuant une inspection de la place d'affaires du Fournisseur ou sur les biens faisant l'objet du bon de commande. En cas de non-conformités/plaintes découvertes par HÉMA-QUÉBEC, le Fournisseur s'engage à investiguer et apporter des correctifs nécessaires. Lorsqu'applicable, notifier HÉMA-QUÉBEC de toute non-conformité en lien au bien ou service, ainsi que de toute perte de licence/accréditation.

14- RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION

Le Fournisseur est responsable de tous les dommages directs et indirects (incluant, sans limitation, les pertes de revenus et les dépenses afférentes à l'exploitation des activités d'HÉMA-QUÉBEC), causés par les biens ou la prestation des services, le cas échéant. Le Fournisseur tient HÉMA-QUÉBEC, ses administrateurs, dirigeants, employés et représentants légaux quittes et indemnes de toute poursuite, demande et réclamation, de quelque nature que ce soit, découlant directement ou indirectement des biens, de leur mauvais fonctionnement ou autrement ou des services rendus. Le Fournisseur doit obtenir et maintenir une couverture d'assurance suffisante pour couvrir sa responsabilité en vertu du Contrat.

15- RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tout renseignement confidentiel concernant les affaires d'HÉMA-QUÉBEC et celles du Fournisseur obtenu dans le cadre du bon de commande sera traité de manière confidentielle et ne pourra être divulgué à un tiers.

16- PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Fournisseur garantit à HÉMA-QUÉBEC que les biens n'enfreignent aucun brevet, marque de commerce, design industriel, droit d'auteur, secrets de commerce, de quelque nature que ce soit et indemnise HÉMA-QUÉBEC dans l'éventualité de toute réclamation, demande, poursuite ou autre découlant de quelque violation que ce soit à cet égard. HÉMA-QUÉBEC sera propriétaire de tout droit de propriété intellectuelle découlant du bon de commande.

17- CESSION

Le Fournisseur ne peut céder ses droits aux termes des présentes sans le consentement préalable écrit d'HÉMA-QUÉBEC.

18- LOIS APPLICABLES

Le bon de commande est régi et interprété selon les lois de la province de Québec. Les tribunaux de cette province ont compétence exclusive, à l'exclusion spécifique de tout autre tribunal, pour tous conflits découlant directement ou indirectement du bon de commande. Tous tels conflits seront instruits dans le district judiciaire de Montréal, où le Fournisseur et HÉMA-QUÉBEC élisent domicile aux fins des présentes.

19- Avis

Tout avis devant être donné par l'une ou l'autre partie aux présentes devra être donné par écrit, à l'adresse de la partie concernée apparaissant au bon de commande.

20- NON-RENONCIATION

Le défaut par HÉMA-QUÉBEC d'exercer l'un ou l'autre de ses droits aux termes des présentes ou de la loi ne constituera pas une renonciation ni une déchéance de ces droits.

21- ENTIÈRE ENTENTE

Le bon de commande ainsi que les termes et conditions qui en font partie intégrante ont préséance sur toute communication orale ou écrite avant et après l'émission du bon de commande et constituent l'unique entente entre les parties relativement aux biens ou à la prestation de service. Seul un amendement au bon de commande, dûment signé par un représentant autorisé d'HÉMA-QUÉBEC et du Fournisseur, peut modifier la portée du bon de commande.

15. Liste des modifications

SECTION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	JUSTIFICATION	PROVENANCE DE L'INFORMATION
Tout le document	La présente Politique remplace la DAM006 – Politique de gestion contractuelle telle qu'adoptée le 18 novembre 2019, et la DAM007 – DIRECTIVE SUR LES CONTRATS DE SERVICE EN VERTU DE LA LGCE	Nouvelle Politique	Projet de loi 12

Référence : OC-07652