

Direction logistique
PROCÉDURE

PROCÉDURE DE GESTION DE L'AUTORISATION A CONTRACTER EN LIEN AVEC LES ENTENTES POUR DES PLACES EN RESSOURCES INTERMÉDIAIRES (RI), DES ACHATS DE PLACES EN CENTRE D'HÉBERGEMENT ET DE SOINS DE LONGUE DURÉE (CHSLD) ET AUTRES PLACES D'HÉBERGEMENT SELON L'ARTICLE 108 DE LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX

N° Procédure : PRO-105	Responsable de l'application : Direction logistique	
N° Politique/Règlement associé : POL-003, REG-014		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2022-09-27	Date de révision : 2026-09-27

Destinataires : Direction soins à domicile et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP
Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance, Direction de l'hébergement et des soins de longue durée, Direction logistique

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Prendre connaissance de la *Politique de Gestion contractuelle et d'approvisionnement* (POL-003);
- 1.2. Prendre connaissance de la *Loi sur les contrats d'organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1 (LCOP), plus particulièrement, les articles de la section 21.17 concernant l'Autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics (AMP) et le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics;
- 1.3. Prendre connaissance du règlement la *Délégation de pouvoirs et de signature de certains actes, documents ou écrits du CIUSSS-EMTL* (REG-014).

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION DES PROGRAMMES SANTÉ MENTALE, DÉPENDANCE ET ITINÉRANCE, DIRECTION SOINS À DOMICILE ET RÉADAPTATION DES PROGRAMMES SAPA ET DI-TSA-DP ET DIRECTION DE L'HÉBERGEMENT ET DES SOINS DE LONGUE DURÉE (DHSLD)

- 2.1. Si applicable, maintenir à jour le système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF) et rendre disponible toute information pertinente en lien avec les contrats mentionnés en objet en y précisant, sans s'y limiter, la présence de l'autorisation de contracter ainsi que sa date d'échéance
- 2.2. Respecter la POL-003 et le REG-014 pour la conclusion ou le renouvellement des contrats;
- 2.3. Collaborer avec la direction logistique (DL) afin d'obtenir toutes autorisations requises.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DIRECTION LOGISTIQUE

3.1. Maintenir à jour un registre

La DL doit maintenir à jour un registre de tous les contrats des ressources en hébergement et colliger toutes interventions et démarches entreprises auprès des ressources nécessitant l'autorisation de contracter émise par l'AMP. Elle doit également s'assurer de donner accès au registre aux directions concernées.

3.2. Conclusion de contrats dont la valeur est égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement

La personne responsable du processus d'appel d'offres à la Gestion contractuelle doit, avant la publication de l'appel d'offres :

- indiquer dans les documents d'appel d'offres qu'il s'agit d'un contrat qui nécessite une autorisation à contracter de l'AMP au moment du dépôt de la soumission selon la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1 (LCOP) ou les décrets en vigueur.

La personne responsable de la conclusion d'un contrat de gré à gré à la Gestion contractuelle doit, avant la conclusion du contrat :

- s'assurer que l'entreprise détient son autorisation de contracter émise par l'AMP.

3.3. Modification de contrats dont la valeur est inférieure au montant déterminé par le gouvernement

Lorsqu'un contrat conclu est inférieur au montant déterminé par le gouvernement et, qu'à la suite d'une modification, la nouvelle valeur du contrat dépasse ce montant, la personne responsable à la Gestion contractuelle doit :

- s'assurer que l'entreprise possède une autorisation de contracter **valide** avant de confirmer la modification du contrat par le biais d'un amendement;
- si l'entreprise ne détient pas d'autorisation de contracter valide, mettre fin au contrat en cours et effectuer une nouvelle démarche de conclusion de contrat conformément aux lois et décrets en vigueur.

3.4. Maintien de l'autorisation de contracter – en cours d'exécution de contrat

Afin de s'assurer que l'entreprise conserve son autorisation à contracter, la DL, à l'aide du registre des contrats, doit :

- effectuer un suivi de la date de fin de validité de l'autorisation à contracter des entreprises;
- acheminer une communication à l'entreprise au moins **150 jours avant la date d'expiration** de l'autorisation à contracter à titre de rappel d'effectuer une demande de renouvellement de leur autorisation à contracter.

3.5. Formation continue des employés

Pour toute personne impliquée dans la gestion contractuelle des ententes visées par la présente procédure :

- participer aux formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- transmettre toute information pertinente au personnel de la direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance et de la Direction soins à domicile et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP qui est impliqué dans la gestion des ententes des ressources.

3.6. Non-collaboration des entreprises

Dans le cas d'absence de collaboration de la ressource à fournir l'autorisation à contracter de l'AMP, la DL informe la direction concernée et conviennent d'une démarche d'intervention conjointe visant à régulariser la situation.

La DL doit informer les membres du comité de direction du CIUSSS-EMTL pour toute entreprise refusant de se conformer à l'obligation d'obtenir son autorisation de contracter. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'invalidation de l'entente par l'AMP.

4. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE

4.1. Direction logistique

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

4.2. Direction soins à domicile et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP, Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance, Direction de l'hébergement et des soins de longue durée

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

4.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.