

PAR MESSAGERIE

Montréal, le 8 juin 2016

Objet : Votre demande d'accès datée du 13 mai 2016

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès à l'information datée du 13 mai 2016, reçue le 17 mai suivant, et par laquelle vous demandez plusieurs documents décrits ci-après :

- « Toutes les règles de gestion contractuelle »;
- « Toutes communications avec des sous-traitants informatiques concernant (pour les trois dernières années) :
 - Un non-respect des niveaux de services
 - La substitution sans avis de ressources prévues au contrat
 - Une non-disponibilité de la solution ou du service
 - La perte ou le vol de données
 - Le non-respect des plages de maintien de la solution
 - La modification du service sans avis
 - Une facturation non conforme
 - Un retard dans la livraison d'un bien ou d'un service»;
- « Tout cas de résiliation de contrat lié aux technologies de l'information (pour les 5 dernières années) ».

En ce qui concerne le premier point, veuillez trouver ci-joint les lignes internes de conduite en matière de gestion de contrats.

Quant au reste, la Régie du logement ne détient aucun document pouvant répondre aux critères formulés. De même, aucun cas de résiliation de contrat lié aux technologies de l'information n'a été répertorié au cours de la période mentionnée.

...2

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous informons de l'existence de recours à la Commission d'accès à l'information pour faire réviser une décision rendue suite à une demande d'accès à l'information. Vous trouverez ci-jointe une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

La responsable de l'accès à l'information,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diane Mayrand', is written over a horizontal line.

Diane Mayrand
Directrice générale de l'administration

p. j.

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS

Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24)

SECTION 1

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Régie du logement (ci-après RDL).
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la RDL peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1. de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 2

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
 - L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
 - Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :

Les employés seront sensibilisés par écrit par le gestionnaire responsable. Ils recevront une note d'information à ce sujet par courriel.

De plus, ils devront s'engager par écrit, annuellement, de leur obligation de confidentialité et de leur déclaration de conflits d'intérêts. Le modèle intitulé « Attestation de l'obligation de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts » sera utilisé à cette fin. Seront joints à cette attestation une annexe reprenant l'article 6 de la LFP, les articles 3 et 4 du REDFP ainsi que les articles 10 à 12 du REDFP.

Les employés attesteront par écrit qu'ils ont pris connaissance de ces articles et qu'ils en ont compris la teneur préalablement à la signature de l'attestation susmentionnée.

**SECTION 3
CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Les employés seront sensibilisés par écrit par le gestionnaire responsable. Ils recevront une note d'information à ce sujet par courriel.

De plus, ils devront s'engager par écrit, annuellement, de leur obligation de confidentialité et de leur déclaration de conflits d'intérêts. Le modèle intitulé « Attestation de l'obligation de confidentialité et de déclaration de conflits d'intérêts » sera utilisé à cette fin. Seront joints à cette attestation une annexe reprenant les articles 7 à 9 de la LFP, l'article 5 du REDFP ainsi que les articles 10 à 12 du REDFP.

Les employés attesteront par écrit qu'ils ont pris connaissance de ces articles et qu'ils en ont compris la teneur préalablement à la signature de l'attestation susmentionnée.

**SECTION 4
DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

6. Les pouvoirs suivants accordés au président de la Régie du logement peuvent être délégués.

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Délégation	Reddition de comptes SCT
Suppléments aux contrats en haut des seuils	LCOP 17	Aucune délégation	Oui
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16	Directrice générale Diane Mayrand	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16	Directrice générale Diane Mayrand	Non
Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Aucune délégation	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres de comité de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8	Le CSPQ lance les appels d'offres pour la Régie du logement et choisit les membres du comité de sélection.	Non

LCOP 17 :

17. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit de plus être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Malgré le deuxième alinéa, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, sous réserve de l'article 12, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

LCOP 12 :

12. Un organisme public ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente loi.

LGCE 16 :

16. La conclusion de tout contrat de services par un organisme public doit être autorisée par son dirigeant. Ce pouvoir peut être délégué par le dirigeant lorsqu'il s'agit de conclure un contrat de services avec une personne physique comportant une dépense inférieure à 10 000 \$ et, dans les autres cas, une dépense inférieure à 25 000 \$.

L'autorisation prévue au premier alinéa n'est toutefois pas requise si les conditions suivantes sont remplies:

1° l'organisme public, après avoir été désigné par le Conseil du trésor, a pris une directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation de son dirigeant;

2° l'objet du contrat de services correspond à l'un de ceux indiqués dans cette directive,

3° le contrat est conclu avec un contractant autre qu'une personne physique.

L'autorisation prévue au premier alinéa n'est également pas requise s'il s'agit de conclure un contrat de services avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque sa conclusion doit être autorisée par le Conseil du trésor en application d'une politique ou d'une directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics prise en vertu de l'article 26 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).

Pour l'application de la présente loi, le dirigeant de l'organisme public correspond à la personne ayant la plus haute autorité administrative, tel le sous-ministre, le président, le directeur général ou toute autre personne responsable de la gestion courante de l'organisme public. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un organisme public visé aux paragraphes 2° à 4° de l'article 2, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de l'organisme. Un tel conseil peut, malgré ce que prévoit le premier alinéa à l'égard de la délégation du pouvoir d'autoriser la conclusion de certains contrats de services, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif, au directeur général ou, dans le cas d'un établissement universitaire, à un membre du personnel de direction supérieure au sens de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

2 LCGE

2. Pour l'application de la présente loi, sont des organismes publics:

1° les ministères ainsi que les organismes et les personnes nommées ou désignées par le gouvernement ou un ministre dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1);

2° les commissions scolaires visées par la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3) ou par la Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (chapitre I-14) et le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal;

3° les collèges d'enseignement général et professionnel institués par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29);

4° l'Université du Québec ainsi que ses universités constituantes, instituts de recherche et écoles supérieures au sens de la Loi sur l'Université du Québec (chapitre U-1);

5° les agences de la santé et des services sociaux, les établissements publics et privés conventionnés visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) de même que le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5);

6° les organismes budgétaires et autres que budgétaires énumérés respectivement aux annexes 1 et 2 de la Loi sur l'administration financière (chapitre A-6.001), y compris les personnes qui y sont énumérées;

7° les entreprises du gouvernement énumérées à l'annexe 3 de la Loi sur l'administration financière;

8° toute autre entité désignée par le gouvernement.

DGC 18

18. Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

DGC 8

8. Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes:

1° le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

2° le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

3° seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de l'organisme et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, un organisme peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de

- sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme;
- 4° le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
- 5° le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 6° le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 7° le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection;
- 8° au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres;
- 9 le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités;
- 10° le chargé du projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission, ne peuvent être membre du comité de sélection;
- 11° il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- 12° chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

SECTION 5

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

7. Lorsque la Régie du logement décide de recourir à la procédure d'appel d'offres pour conclure un contrat, elle confie le mandat de réaliser cette procédure au Centre des services partagés du Québec (ci-après CSPQ) en lui précisant les balises suivantes :
- a) La possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix (voir 7.1).
 - b) La RDL se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.
 - c) Les articles 7.a) et 7.b) doivent faire partie du document d'appel d'offres.

7.1) Estimation du montant du contrat

Le président ou le gestionnaire responsable de la RDL doit procéder à une estimation de la valeur du contrat comprenant, entre autres, une évaluation détaillée des coûts

des travaux, et s'il y a lieu, le nombre d'heures prévues, la qualification requise du personnel et les taux horaires pour chaque catégorie de personnel affectée au contrat. L'estimation peut être présentée sous forme de fourchette de prix et demeurer confidentielle.

Dans le cadre des contrats à commande ou à exécution sur demande, la RDL indique dans les balises à fournir au CSPQ les quantités approximatives des biens ou services susceptibles d'être requis ou la valeur monétaire approximative du contrat. De plus, lorsqu'un addenda a une incidence sur le prix, La RDL doit s'assurer que le montant estimé du contrat a fait l'objet d'une révision.

La RDL doit, en collaboration avec le CSPQ, analyser adéquatement les soumissions pour s'assurer qu'elles répondent aux besoins et si cela est jugé nécessaire, recommencer la procédure d'appel d'offres ou envisager de rejeter la soumission s'il détermine que son prix est anormalement bas.

7.2) Contrat près du seuil d'appel d'offres public

La RDL doit considérer les dépenses supplémentaires de sorte que la dépense finale d'un contrat conclu après un appel d'offres public sur invitation ou conclu de gré à gré ne dépasse pas le seuil d'appel d'offres public prévu par les accords intergouvernementaux.

Si l'évaluation du montant estimé du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public doit être privilégiée, notamment lorsque la dépense prévue est près du seuil d'appel d'offres public.

La documentation en appui à l'évaluation de la dépense estimée du contrat ainsi que celle justifiant la décision de procéder sans faire d'appel d'offres public doit toujours être disponibles comme référence éventuelle et consignées au dossier de chaque contrat.

7.3) Détermination de la durée du contrat

Tous les contrats d'approvisionnement ainsi que les contrats de services qui sont de nature répétitives doivent être autorisés par le dirigeant de la RDL si leur durée prévue, incluant tout renouvellement est supérieure à trois ans. Toutefois, le dirigeant de la RDL ne peut autoriser la conclusion d'un contrat à commandes ou un contrat de service à exécution sur demande dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq ans.

(Pour les besoins de cette autorisation, la RDL doit tenir compte de la durée initiale du contrat ainsi que la durée des options de renouvellement. Elle doit s'assurer que la durée du contrat comporte, par exemple, l'entretien et les mises à jour. Elle doit aussi s'assurer que l'utilisation de contrats pluriannuels n'est pas abusive et ne limite pas indûment l'accès aux marchés publics à tous les fournisseurs ou les prestataires de services qualifiés.)

La détermination de la durée d'un contrat est faite dans le respect des principes de saine gestion contractuelle, tels l'équité, la transparence et la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics.

L'adjudication ou l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public dont la durée, incluant tout renouvellement, excède un an, est faite en tenant compte des procédures énoncées à l'article 14 de la LCOP, lequel se lit comme suit :

14. L'adjudication ou l'attribution par un organisme public d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la présente loi. Afin d'assurer la saine gestion d'un tel contrat, un organisme public doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas:

1° de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;

2° d'instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;

3° d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants;

4° de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;

5° de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

L'obtention d'une autorisation du dirigeant de l'organisme public est prévue, préalablement à la conclusion du contrat, pour les contrats d'approvisionnement ou les contrats de services de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, excède trois ans (maximum de cinq ans pour les contrats à commandes ou à exécution sur demande).

La documentation justifiant la durée du contrat est toujours disponible pour référence éventuelle et consignée au dossier de chaque contrat.

8. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Pouvoir d'autorisation	Délégation
Suppléments aux contrats en bas des seuils	Aucune délégation
Supplément aux contrats de moins de 50 000 \$ avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Aucune délégation

Contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres

Lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président de la RDL. Ce dernier peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Toutefois, le président décide de ne pas autoriser cette délégation.

Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres

Lorsque le contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le président de la RDL. Ce dernier peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat. Toutefois, le président décide de ne pas autoriser cette délégation.

LCOP 17 :

17. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit de plus être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10% du montant initial du contrat.

Malgré le deuxième alinéa, une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, sous réserve de l'article 12, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

DGC 18

18. Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

SECTION 6

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

9. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

Le responsable de l'observation des règles contractuelles de la RDL (ci-après RORC) établit des listes d'entreprises qui ont déjà été invitées et de soumissionnaires potentiels et s'assure de les tenir à jour.

Une autorisation interne de la directrice générale, après vérification auprès du RORC, est prévue avant de lancer les invitations.

10. Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

Le RORC de la RDL établit des listes d'entreprises potentielles à ce type de contrat et s'assure de les tenir à jour.

Une autorisation interne de la directrice générale, après vérification auprès du RORC, est prévue avant de conclure un contrat de gré à gré.

SECTION 7

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

11. Le recours à l'appel d'offres public doit être utilisé lorsque :
- a) La dépense prévue est près du seuil d'appel d'offres public.
 - b) Le contrat comporte une dépense initiale inférieure au seuil d'appel d'offre, mais les options prévues au contrat augmentent la dépense totale à un montant égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

*Toutefois, si le contrat est conclu selon l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario, l'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick et l'Accord intergouvernemental sur les marchés publics entre le gouvernement du Québec et le gouvernement de l'État de New York, le coût de la dépense totale du contrat ne comprend pas les options de renouvellement lorsque la durée de celui-ci est de plus d'un an.
 - c) Une évaluation détaillée des coûts, y compris l'évaluation du nombre d'heures prévues, la qualification requise du personnel et les taux horaires pour chaque catégorie de personnel affectée au mandat font en sorte que la dépense initiale inférieure au seuil d'appel d'offres public devient égale ou supérieure à celui-ci.
 - d) L'estimation de la durée du contrat permet d'appréhender que la dépense totale sera égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public bien que la dépense initiale soit inférieure à celui-ci.
 - e) Si l'évaluation du montant de la dépense prévue au contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque le montant de la dépense prévu dépasse 90% du montant du seuil d'appel d'offres public.
12. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque le montant de la dépense liée au contrat est inférieur au seuil d'appel d'offres public et que plus d'une entreprises sont invitées à soumissionner afin de s'assurer de générer une concurrence suffisante.
13. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque le président de la RDL l'autorise et qu'il n'est pas jugé utile de procéder par appel d'offres public ou sur invitation.

Les contrats suivants peuvent être conclus de gré à gré, car ils sont déterminés par règlement :

- Contrat de services juridiques (article 35 RCS).
- Contrats de services financiers ou bancaires (article 37 RCS).
- Contrats à commandes pour l'acquisition de logiciels si la RDL a réalisé pour chaque commande, une recherche sérieuse et documentée démontrant que seul le fournisseur visé par ce contrat peut répondre à ces besoins.

La RDL a le devoir d'évaluer plusieurs possibilités de procédures d'adjudication ou d'attribution des contrats avant de penser conclure un contrat de gré à gré (article 14 LCOP). La RDL doit considérer la possibilité de :

- Procéder à un appel d'offres public ou sur invitation
- Favoriser la régionalisation
- Effectuer la rotation des contractants

LCOP 14

14. L'adjudication ou l'attribution par un organisme public d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la présente loi. Afin d'assurer la saine gestion d'un tel contrat, un organisme public doit notamment évaluer la possibilité, selon le cas:

1° de procéder par appel d'offres public ou sur invitation;

2° d'instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents ou de contractants de la région concernée;

3° d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels cet organisme fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants;

4° de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré;

5° de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

14. Aucune autorisation n'est accordée en vertu de ces lignes internes de conduite permettant de conclure un contrat ou une modification à tout contrat dont le montant, incluant les modifications, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public. En conséquence, aucune autorisation ne nécessite une reddition de comptes auprès du président de la Régie.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

15. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le président de la Régie et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.

- Établir des listes d'entreprises qui ont déjà été invitées lors des appels d'offres sur invitation et de soumissionnaires potentiels et s'assurer de la rotation des concurrents.
 - Établir des listes d'entreprises potentielles à un type de contrat accordé de gré à gré et s'assurer de la rotation des concurrents.
 - S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
 - D'exercer toute autre fonction que le président de la Régie peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
16. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :
- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du président de la Régie est requise en vertu du cadre normatif.

SECTION 10 OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

17. Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :
- La RDL définit des exigences réalistes en lien avec ses besoins;
 - Elle s'assure que les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne soient pas définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'organisme public.
 - Les spécifications d'un produit ne limitent pas la concurrence indûment ou les critères d'évaluation liés à l'expérience ne devraient pas avoir des attentes minimales trop élevées qui ont pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins.
 - Lorsque c'est possible, la RDL peut avoir recours à des appels d'offres par lots afin de permettre aux PME de répondre à des exigences moins élevées, le cas échéant. Autrement, la RDL peut également faire la promotion de regroupements d'entreprises dans le but de permettre aux PME de présenter des soumissions pour des projets d'une plus grande envergure et complexité.
 - La RDL effectue une vigie afin de rester au fait des marchés, et ce, particulièrement dans les domaines où le changement est très rapide et fréquent telle que les technologies de l'information.
 - La RDL peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard. L'avis d'appel d'intérêt lance un signal qu'un appel d'offres serait éventuellement lancé pour répondre à un besoin de la RDL. L'appel d'intérêt devrait identifier les exigences et les attentes de l'organisme public. Cela permet aux entreprises intéressées de répondre aux questions de la RDL et de présenter leur solution potentielle et à la RDL d'avoir une meilleure idée du marché qui existe pour répondre à son besoin.

- La RDL peut également faire connaître ses besoins futurs par le biais d'une vitrine technologique inversée. Une telle approche permet aux marchés de faire part des solutions existantes qui peuvent répondre au besoin en totalité ou partiellement et d'éviter le développement de solutions sur mesure qui vont coûter plus chers.
- Si la RDL envisage avoir recours à de l'expertise externe, la meilleure pratique consiste à ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes. La RDL doit toujours favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise à l'intérieur de son organisme.
- Toutes les activités ci-haut décrites seront réalisées avec l'aide et l'expertise que le CSPQ offre aux organisations comme la Régie du logement.

SECTION 11 CONSULTANTS

- 18. Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :**
- Dans l'éventualité où des employés doivent être en fréquentes interactions avec des consultants externes, les réunions se tiendront dans la salle des Artisans, soit une salle de réunion centrale.
 - Le terme « ressource externe » sera inscrit dans l'adresse de courrier électronique et dans la signature électronique d'un consultant externe ainsi que dans le champ « expéditeur », ce qui permettra de l'identifier rapidement lors d'une communication par courrier électronique.
 - La RDL instaure des moyens de contrôles concernant l'accès aux différents dossiers électroniques restreints à certains utilisateurs.
 - La RDL instaure des moyens de contrôles concernant l'accès aux documents physiques restreints à certains utilisateurs.
 - Si le consultant doit exécuter une partie de son mandat à un endroit où de l'information restreinte lui est accessible, la RDL veille à ce qu'il soit accompagné d'un employé.
 - La RDL implante des modalités particulières relatives aux droits d'accès à accorder à un consultant externe ainsi qu'à la période de validité de leur carte d'accès. La directrice générale est en charge des cartes magnétiques quant aux droits d'accès à accorder au consultant externe ainsi que la durée de ceux-ci.
 - De façon récurrente, la RDL s'assure de la nécessité des droits d'accès accordés à un consultant externe.
 - Si le consultant doit travailler en dehors des heures normales de bureau, des mesures d'accompagnement seront mises en place par la directrice générale.

- La RDL oblige les contractants à se doter d'un code de conduite qui fera partie des documents contractuels. Ce code traitera de l'obligation pour le consultant externe de ne pas divulguer ou utiliser à son avantage, sans limite de temps, tout élément d'information auquel il aurait eu accès dans le cadre de l'exécution de son mandat, de toujours s'identifier comme consultant externe, de ne pas tenter d'obtenir ou accepter tout avantage, gratification ou faveur, et de ne pas tenter d'accorder tout avantage, gratification ou faveur à un employé ou cadre de la Régie du logement.

SECTION 12

ENTRÉE EN VIGUEUR

19. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 22 janvier 2016.