

Québec, le 7 juin 2016

N/Réf. : 16-01-0093

Objet : Demande d'accès aux documents

Monsieur,

La présente donne suite à votre demande d'accès aux documents du 18 mai dernier visant à obtenir des documents concernant les règles internes de gestion contractuelle, les communications avec les sous-traitants informatiques et les résiliations de contrat lié aux technologies de l'information.

Vous trouverez ci-joint la copie des lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

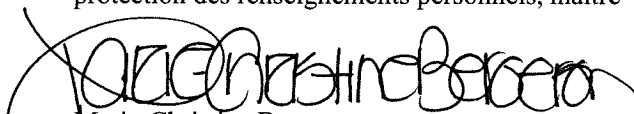
Par ailleurs, nous vous informons que la Régie ne détient aucune communication avec des sous-traitants informatiques à l'égard :

- du non-respect des niveaux de services
- de la substitution sans avis de ressources prévues au contrat
- de la non disponibilité de la solution ou du service
- de la perte ou le vol de données
- du non-respect des plages de maintien de la solution
- de la modification du service sans avis
- de facturation non conforme
- de retard dans la livraison d'un bien ou d'un service

Par ailleurs, nous tenons à vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez ci-annexée une note explicative à cet effet.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents et de la
protection des renseignements personnels, maître



Marie-Christine Bergeron, avocate
Secrétaire de la Régie

MCB/df

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 des alcools, des courses et des jeux (RACJ).
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 Régie des alcools, des courses et des jeux 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, les documents 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 doit être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante.
 - Prendre connaissance de l'article 6 de la Loi sur la fonction publique (LFP) et des articles 3 et 4 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (chapitre F-3.1.1, r.3) (REDFP).
 - Prendre connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), des règlements (RCA, RCS, RCTC) et de la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC).
 - Suivre les formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor traitant de ce sujet.
 - Les employés de la RACJ qui sont impliqués dans le processus d'octroi de contrat doivent signer une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions qui rappelle leur obligation de discrétion édictée à l'article 6 de la LFP, en plus de leurs devoirs de fonctionnaire à ce sujet prévus aux articles 3 et 4 du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (chapitre F-3.1.1, r.3) (REDFP). La signature de l'attestation se fera au moins une fois l'an. De plus, l'attestation rappelle les règles relatives à l'après-mandat édictées aux articles 10 à 12 du REDFP (annexe 1).

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 visés doivent prendre connaissance des articles 7 à 9 de la LFP et suivre les formations offertes par le Secrétariat du Conseil du Trésor sur le sujet.
- Les employés de la RACJ qui sont impliqués dans le processus d'octroi de contrat doivent signer une attestation de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts qui rappelle l'obligation d'éviter tout conflit d'intérêts édicté aux articles 7 à 9 de la LFP et de leur devoir de déclarer leurs intérêts, le cas échéant, édicté à l'article 5 du REDFP. La signature de l'attestation se fera au moins une fois l'an (annexe 1).

SECTION 4
DÉLÉGATION DE POUVOIRS

5. Les pouvoirs suivants sont délégués à :
- En ce qui concerne les pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme, en regard de l'article 17 de la LCOP, de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et de l'article 18 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC), le président de la RACJ ne délègue pas ses pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme. Par contre, M^{me} Sandra Langevin, directrice des services à la gestion, est la personne désignée pour nommer les membres de comités de sélection et pour veiller à la rotation des membres qui siègent à ces comités.

Pouvoir d'autorisation délégué	Référence	Nom	Titre	Reddition de comptes SCT
Supplément aux contrats en haut des seuils	LCOP 17	Aucune délégation	Président	Oui
Contrat de service avec une personne physique : 10 000 \$ et moins	LGCE 16	Aucune délégation	Président	Non
Contrat de service avec une personne morale ou une société : 25 000 \$ et moins	LGCE 16	Aucune délégation	Président	Non
Supplément aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	Aucune délégation	Président	Oui
Représentant désigné pour nommer les membres de comités de sélection et de veiller à la rotation des membres	DGC 8	M ^{me} Sandra Langevin	Directrice des services à la gestion	Non

SECTION 5
DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

6. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
- Préciser, dans ses documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsque la RACJ juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

- Se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment 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.
- S'inspirer du *Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle*, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat.

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

- Malgré l'article 5, le président de la Régie des alcools, des courses et des jeux ne délègue pas ses pouvoirs d'autorisation du dirigeant de l'organisme en ce qui concerne les suppléments à des pourcentages plus petits que le 10 % maximal prévu aux articles 17 de la LCOP et 18 de la DGC. Rappelons que cet article de la LCOP s'applique aux contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres.

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

SECTION 6
LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

8. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, la mesure suivante doit être respectée :
- Établir des listes d'entreprises qui ont déjà été invitées et de soumissionnaires potentiels et s'assurer de les tenir à jour.
9. Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, la mesure suivante doit être respectée :
- Établir des listes de contractants et de contractants potentiels et s'assurer de les tenir à jour.

SECTION 7
MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

10. Le recours à l'appel d'offres sur invitation doit être utilisé lorsque :
- La dépense est de 5 000 \$ et plus.
11. Le contrat peut être conclu de gré à gré lorsque :
- La dépense est inférieure à 5 000 \$.

SECTION 8

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

12. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- Aucune modalité nécessaire, car les autorisations sont à 100 % sous la responsabilité du président de la RACJ.

SECTION 9

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

13. 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 dirigeant de l'organisme 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.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

14. Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Toute l'information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif devra être transmise au RORC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller.

SECTION 10

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15. 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 :

- Définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de la RACJ.
- Éviter d'avoir des exigences trop élevées à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doit posséder l'entreprise.
- Lorsque cela est possible et opportun, avoir recours à des appels d'offres par lots ou 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.
- Ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes.
- Toujours favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

SECTION 11 CONSULTANTS

16. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et des cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, la mesure suivante est mise en place :
- Identifier clairement l'endroit où le consultant exécute son mandat à l'aide d'un porte-nom d'une couleur différente de celle du porte-nom des employés réguliers.
17. 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 :
- Mettre en place des moyens permettant à l'interlocuteur d'un consultant externe de l'identifier rapidement lors d'une communication par courrier électronique ou lors d'une communication téléphonique.
 - Le terme « ressource externe » pourrait être inscrit dans l'adresse de courrier électronique et dans la signature électronique d'un consultant externe ainsi que dans le champ « expéditeur » et serait visible sur l'afficheur du téléphone.
 - Limiter l'accès aux documents restreints (physiques et électroniques) aux seuls employés concernés dans le cadre de leurs fonctions :
 - Des moyens de contrôle concernant l'accès aux différents dossiers électroniques restreints à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sont instaurés.
 - Des moyens de contrôle concernant l'accès aux documents physiques restreints sont instaurés.
 - Implanter 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 :
 - Les directeurs concernés doivent être sensibilisés à l'importance de valider les droits d'accès accordés à un consultant externe ainsi que la durée de ceux-ci.
 - De façon récurrente, s'assurer de la nécessité des droits d'accès accordés à un consultant externe.
 - S'assurer de mettre en place une ou des mesures d'accompagnement d'un consultant externe lorsque des droits d'accès spécifiques doivent lui être accordés, notamment lorsque sa présence est requise hors des heures normales de bureau.

SECTION 12 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

18. Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur le 1^{er} février 2016.

APPROUVÉ PAR : Original signé
Christine Ellefsen, avocate
Présidente

DATE : 1^{er} février 2016