



OMH BEAUHARNOIS

Février 2024

PROJET DE RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

[Offices desservis par un centre de services]

Ce document a été préparé avec la collaboration
de Me Sébastien Laprise, avocat associé
chez Langlois Avocats

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	5
2. Définition	6
3. Application.....	6
3.1 Type de contrats visés et seuils	6
3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement.....	6
4. Échanges et communications avec les fournisseurs	7
4.1 Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle.....	7
4.2 Communication d'influence	7
4.2.1 Activités visées.....	7
4.2.2 Mesures préventives	8
4.2.3 Obligation de divulguer son inscription.....	8
4.2.4 Documentation des communications d'influence.....	8
5. Centre de services.....	9
6. Évaluation des besoins	9
6.1 Principes directeurs	9
6.2 Division ou sous-estimation du besoin.....	9
6.3 Étude de marché.....	9
6.4 Équivalence.....	10
7. Préparation des documents d'appel d'offres.....	10
7.1 Préparation et révision des modèles contractuels.....	10
7.2 Consultant.....	11
7.3 Contrat comprenant une dépense inférieure à la valeur avant taxes du seuil d'appel d'offres public	11
7.4 Contrat comprenant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.....	11
7.4.1 Responsable de l'appel d'offres	11
7.4.2 Garanties financières.....	12
7.4.3 Visite des lieux.....	12
7.4.4 Admissibilité des entreprises.....	12
7.4.5 Causes de rejet d'une soumission	12
7.4.6 Retrait d'une soumission.....	13
7.4.7 Droit de ne pas adjuger le contrat	13

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

7.4.8	Déclaration du soumissionnaire.....	13
7.4.9	Cession du contrat et sous-traitance	13
7.4.10	Obtention des documents d'appel d'offres.....	14
8.	Règles de passation des contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres public	14
8.1	Généralités.....	14
8.2	Validation du marché et négociation lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré.....	14
8.3	Fournisseurs locaux	14
8.4	Contrat comprenant une dépense inférieure à 25 000 \$.....	15
8.5	Contrat comprenant une dépense de 25 000\$ et plus mais inférieure au seuil d'appel d'offres public	15
8.6	Adjudication.....	15
8.7	Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants	16
8.8	Conclusion du contrat et reddition de compte des contrats conclus de gré à gré	16
9.	Autres contrats	17
10.	Le processus d'attribution ou d'adjudication du contrat.....	17
10.1	Confidentialité	17
10.2	Analyse des soumissions reçues.....	17
10.3	Processus d'évaluation de la qualité	17
10.3.1	Choix du mode de sollicitation	17
10.3.2	Comité de sélection	18
11.	Avis d'attribution ou d'adjudication des contrats.....	19
12.	Exécution du contrat	19
12.1	Suivi et surveillance	19
12.2	Modifications apportées au contrat initial.....	20
12.2.1	Mesures préventives	20
12.2.2	Forme.....	20
12.2.3	Éléments devant justifier la modification.....	20
12.2.4	Chantier de construction.....	21
12.3	Évaluation de rendement	21
12.4	Reddition de compte	21
13.	Dénonciations et plaintes.....	21
13.1	Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.....	21

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

13.2	Procédure de plainte et traitement des manifestations d'intérêts	21
13.3	Plainte en regard d'un processus en cours.....	22
13.4	Traitement d'une manifestation d'intérêts en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique.....	22
14.	Sanctions.....	23
14.1	Dirigeant ou employé de l'Office.....	23
14.2	Mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur	23
14.3	Soumissionnaire.....	23
14.4	Membre du conseil.....	23
14.5	Membre du comité de sélection	23
15.	Entrée en vigueur	24

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

[Offices desservis par un centre de services]

ATTENDU QU'en sa qualité d'agent de ses municipalités constituantes, l'Office municipal d'habitation de Beauharnois (ci-après l'« **Office** ») est assujéti aux articles 573 à 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19), conformément à l'article 573.3.5 de cette même loi;

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* oblige l'Office à adopter un règlement sur la gestion contractuelle instaurant :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Des mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ c. T-11.011, r. 2);
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Les règles d'attribution et d'adjudication des contrats qui comportent une dépense de plus de 25 000 \$ et de moins du seuil d'appel d'offres public, lesquelles peuvent varier selon des catégories de contrats déterminées ou de situations;
- À l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ et plus et qui peuvent être passés de gré à gré, des mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants ;

ATTENDU QUE l'objectif de ce règlement est d'établir un code complet des règles devant gouverner la gestion des contrats de l'Office ;

ATTENDU QUE l'Office doit disposer des leviers nécessaires à la pleine réalisation de sa mission et au bon déroulement de ses opérations;

IL EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, on entend par les termes suivants le sens qui leur est attribué ci-dessous, à moins que le contexte impose un sens différent :

« **Centre de services** » : unité d'affaire d'un office existant dont le mandat est d'offrir aux organismes qui administrent des logements sociaux sur un territoire déterminé l'ensemble des services permettant de suivre l'état des immeubles dont ils ont la responsabilité et d'y faire réaliser les travaux majeurs nécessaires avec les budgets de remplacement, d'amélioration et de modernisation (RAM). Il se charge, entre autres, du bilan de santé des immeubles (BSI), du plan pluriannuel d'intervention (PPI) et du Plan québécois des infrastructures (PQI) ainsi que de la coordination des travaux qui en découlent.

« **Contrat pouvant être conclu de gré à gré** » : tout contrat qui peut être conclu avec le fournisseur selon le choix exercé par l'Office, précédé ou non d'une mise en concurrence.

« **Fournisseur** » : personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise en vue de la fabrication ou la distribution de biens, la prestation de services techniques ou professionnels ou la réalisation de travaux de construction.

« **Fournisseur local** » : personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise ayant un établissement sur le territoire des municipalités constituant de l'Office, sauf lorsqu'autrement défini. Est considéré un établissement l'endroit où le fournisseur exerce ses activités commerciales ou professionnelles de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. Une simple adresse postale, une adresse de convenance ou un bureau occupé par un employé ne peut constituer un établissement. Par exception, dans le cas d'un travailleur autonome, son établissement peut être à l'adresse de son domicile.

3. Application

3.1 **Type de contrats visés et seuils**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par l'Office, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Il s'applique également à tout processus contractuel confié à un Centre de service, mandaté par l'Office, qui doit voir au respect des dispositions du présent règlement.

Les valeurs et seuils fixés par le règlement comprennent les taxes applicables, soustraction faite de tout remboursement auquel l'Office a droit en vertu des lois fiscales.

3.2 **Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général, ou en son absence le président ou le conseil d'administration, est responsable de l'application du présent règlement.

4. Échanges et communications avec les fournisseurs

4.1 Règles d'éthique propres à la gestion contractuelle

Tout membre du conseil et tout employé doivent promouvoir l'intégrité, l'équité et la transparence des processus contractuels. Ils doivent contribuer à maintenir la confiance du public dans ces processus contractuels.

Toute personne participante, pour le compte de l'Office, au processus contractuel doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui de l'Office. Le cas échéant, elle doit déclarer ses intérêts et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises, s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement. Tout titulaire d'une charge publique doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un Fournisseur potentiel en particulier.

Un membre du conseil ou un employé qui participent aux processus contractuels de l'Office ne peuvent accepter, recevoir ou solliciter de quiconque une marque d'hospitalité, un avantage pour eux ou leurs proches.

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un contractant ne peuvent faire un don, un paiement, un cadeau, une rémunération ou tout autre avantage à un membre du conseil, un employé, un membre d'un comité de sélection ou à quiconque participe au processus contractuel.

Malgré ce qui précède, un membre du conseil ou un employé de l'Office peuvent :

- assister à un événement commandité par une entreprise, fournisseur actuel ou potentiel de l'Office, où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés ;
- représenter l'Office dans le cadre d'une activité en présence de fournisseurs actuels ou potentiels de l'Office, lorsque le coût associé à leur participation est assumé par l'Office.

4.2 Communication d'influence

4.2.1 Activités visées

Toutes communications orales ou écrites avec un membre du conseil ou un employé de l'Office en vue de les influencer ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer ceux-ci quant à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat doivent être faites conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011).

Ces communications peuvent viser :

- a) l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive ;
- b) l'attribution d'un contrat de gré à gré ;
- c) la définition des conditions d'un processus contractuel ;

- d) la détermination des personnes qui peuvent ou devraient être invitées à soumissionner par l'Office.

Ne sont pas visées par la présente disposition, les activités suivantes :

- a) les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service ;
- b) le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation ;
- c) les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son adjudication ou son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat ;
- d) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la Loi ;
- e) les représentations faites en réponse à toute autre demande écrite d'un représentant de l'Office.

4.2.2 Mesures préventives

Toute personne qui, dans le but d'influencer la prise d'une décision relative à un contrat, communique avec un représentant de l'Office, doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévus aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, un élu, un membre du conseil ou un employé ne peut participer à toute communication avec un soumissionnaire déclaré ou potentiel ayant pour objet le contrat visé ou le processus d'appel d'offres entrepris.

4.2.3 Obligation de divulguer son inscription

Le soumissionnaire ou représentant d'une entreprise pouvant potentiellement faire affaire avec l'Office et qui exerce des activités de lobbyisme est tenu de dénoncer à l'Office son inscription au registre visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011).

Il doit, dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat dont la valeur excède 25 000\$, déclarer par écrit si des activités de lobbyiste ont eu lieu pour l'obtention du contrat et, le cas échéant, confirmer son inscription.

Par ailleurs, son statut de lobbyiste dûment enregistré ne le dispense pas de son obligation de respecter les prescriptions du présent règlement et respecter les principes de discrétion, d'intégrité et de confidentialité du processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat.

4.2.4 Documentation des communications d'influence

Tout représentant de l'Office documente, dans la mesure du possible, toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ

c. T-11.011), le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ c. T-11.011, r. 2) ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

5. Centre de services

Selon la valeur du contrat ou son objet, l'Office peut mandater un centre de services afin qu'il procède au processus de passation et de gestion des contrats requis par le présent règlement ou la loi. Il y est toutefois tenu lorsque le contrat concerne les travaux identifiés par le *Guide des immeubles* de la *Société d'habitation du Québec*.

Par un tel mandat, le Centre de services exerce les fonctions et les pouvoirs délégués au directeur général par le présent règlement sous réserve des adaptations nécessaires. Il s'assure alors de la conformité de l'entièreté du processus aux dispositions du présent règlement, quel que soit l'organisme duquel il relève. Alors, à chaque fois que le mot Office ou directeur général apparaît au présent règlement, il doit être remplacé par le mot Centre de services.

6. Évaluation des besoins

6.1 Principes directeurs

Tout processus contractuel doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.

Avant de procéder au processus contractuel, l'Office établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options, le cas échéant, aux fins de déterminer le mode de sollicitation applicable.

Lorsque les besoins sont récurrents, l'Office favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle, sauf s'il peut le justifier par des motifs de saine administration. Lorsqu'il le juge approprié, il comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle d'un Centre de services, d'autres organismes municipaux ou publics.

6.2 Division ou sous-estimation du besoin

À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :

- diviser un besoin ou une dépense ;
- conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur sont insuffisantes pour l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

Lorsque la division, l'allotissement ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

6.3 Étude de marché

Dans le cadre du processus de définition du besoin, l'Office peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, il peut, à sa seule discrétion :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriée ;
- requérir des biens en démonstration ;
- publier un avis d'intention au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché ;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude des besoins en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable l'Engagement de confidentialité prévu à l'annexe III du présent règlement par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation.

En toutes circonstances, ces démarches, à l'initiative de l'Office et qui n'impliquent pas la rédaction des documents d'appel d'offres, ne constituent pas des communications d'influence ou un motif d'inadmissibilité des entreprises ou consultants impliqués à conclure le contrat projeté.

6.4 Équivalence

Lorsque dans une demande de soumission publique pour la conclusion d'un contrat dont la valeur est supérieure à la valeur avant taxes du seuil d'appel d'offres public, d'homologation, de qualification, de certification ou d'enregistrement, l'Office exige certaines spécifications techniques. Il doit, lorsque possible, décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives telles la marque ou l'identification du fabricant.

À défaut de pouvoir le faire, il doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives. Il prescrit alors comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

Suivant la procédure qu'il aura établie, le cas échéant, l'Office pourra refuser l'équivalence proposée, notamment lorsqu'il estime que celle-ci a pour effet de modifier substantiellement le besoin exprimé, qu'elle n'est pas compatible avec les systèmes existants ou qu'elle comporte un coût total d'acquisition trop élevé. Un coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer l'Office. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le bien, le service ou les travaux requis.

7. Préparation des documents d'appel d'offres

7.1 Préparation et révision des modèles contractuels

L'Office favorise la standardisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à la valeur et à l'importance des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté de l'Office d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de convenir d'une juste répartition des risques dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les besoins de l'Office.

7.2 Consultant

L'Office peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable l'Engagement de confidentialité prévu à l'annexe III du présent règlement par lequel il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un consultant qui aurait participé à l'analyse des besoins ou à l'élaboration d'un document permettant à l'Office d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels, même si son rapport ou sa recommandation sont annexés au document d'appel d'offres.

7.3 Contrat comprenant une dépense inférieure à la valeur avant taxes du seuil d'appel d'offres public

Pour tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public, l'Office détermine le contenu des documents contractuels selon la nature et l'ampleur du contrat projeté. Il procède à la distribution de la documentation en utilisant le mode de communication de son choix. Il peut utiliser le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

7.4 Contrat comprenant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public

Pour tout contrat dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, l'Office détermine le contenu des documents d'appel d'offres en se conformant à la loi et aux dispositions de la présente section.

7.4.1 Responsable de l'appel d'offres

Le directeur général désigne un responsable de l'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel doit s'adresser par écrit à cette seule personne pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Il s'assure de fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme et d'éviter tout favoritisme.

Il atteste également au conseil qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres et que la libre concurrence a été préservée tout au long de celui-ci. Il doit, notamment, s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telles que la *Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction* (L.Q., 2009, c. 57) et à la *Loi sur la concurrence*

(L.R.C.,1985, c. C-34), et doit aussi s'assurer que l'établissement d'un lien d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre d'une sanction qui lui est imposée.

Aucun membre du conseil, employé de l'Office ou consultant dont il retient les services ne peuvent répondre aux demandes de communication relativement à un appel d'offres autrement qu'en dirigeant le demandeur vers ce responsable de l'appel d'offres.

7.4.2 Garanties financières

Une évaluation préalable des risques est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou cocontractants le dépôt de garanties financières. Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres prévoit que le droit de l'Office de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

7.4.3 Visite des lieux

L'Office limite les visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents d'appel d'offres. Les visites des lieux sont autorisées par le représentant du dossier. Ces visites individuelles s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable de l'appel d'offres afin d'assurer la protection de l'identité des soumissionnaires potentiels ou des personnes qui ont requis les documents d'appel d'offres auprès du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Le responsable de l'appel d'offres ou la personne qu'il désigne s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels qui participent à la visite des lieux et compile les questions que chacun soulève. S'il y a lieu, un addenda est ensuite émis.

7.4.4 Admissibilité des entreprises

Les documents d'appel d'offres prescrivent les conditions d'admissibilité des entreprises soumissionnaires.

En outre de celles autorisées par la loi, l'Office peut notamment prévoir des conditions relatives à l'expérience du soumissionnaire ou à la détention de certifications particulières.

7.4.5 Causes de rejet d'une soumission

Les documents d'appel d'offres public doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, les documents d'appel d'offres doivent prévoir qu'une soumission sera automatiquement rejetée dans les cas suivants :

- a) elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions, sauf si le retard est imputable uniquement à l'Office;
- b) elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres ;
- c) elle n'est pas accompagnée des garanties financières exigées, le cas échéant ;
- d) elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission ; le cas échéant, toutes ces soumissions sont rejetées ;

- e) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'adjudication du contrat;
- f) dans les autres cas prévus par les documents d'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres prévoient que l'Office peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction de l'Office dans le délai accordé par celui-ci. Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

7.4.6 Retrait d'une soumission

L'Office reconnaît le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour l'ouverture des soumissions. À défaut, le soumissionnaire est lié par sa soumission et ne peut refuser de l'honorer, sous peine des recours prévus par les documents d'appel d'offres et la loi.

7.4.7 Droit de ne pas adjuger le contrat

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que l'Office ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis ;
- b) le prix de la plus basse soumission conforme accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par l'Office ;
- c) l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence, compte tenu du nombre de Fournisseurs susceptible de répondre au besoin exprimé ;
- d) l'Office soupçonne que l'intégrité du processus ou l'équité entre les soumissionnaires est compromise.

7.4.8 Déclaration du soumissionnaire

Le document d'appel d'offres prévoit l'obligation pour tout soumissionnaire de compléter et déposer avec sa soumission (avant l'ouverture des soumissions) la Déclaration du soumissionnaire prévue à l'annexe I du présent règlement. Le défaut de déposer la Déclaration du soumissionnaire entraîne un rejet automatique.

7.4.9 Cession du contrat et sous-traitance

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

L'Office peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'indiquer la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement

par écrit par l'Office. L'Office peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste notamment lorsque cette modification vise à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

7.4.10 Obtention des documents d'appel d'offres

L'Office doit procéder, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement du Québec conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1), à la distribution de tout document d'appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié.

Les soumissionnaires doivent obtenir les documents d'appel d'offres uniquement par le biais de ce système en acquittant les droits afférents.

8. Règles de passation des contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres public

8.1 Généralités

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Ces règles n'ont pas pour effet d'écartier l'application des exceptions prévues par la loi, qui autorisent déjà la conclusion de certains contrats de gré à gré, quelle que soit leur valeur.

Le présent règlement ne limite pas le droit de l'Office d'utiliser, s'il l'estime approprié, tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public ou sur invitation même s'il n'y est pas tenu en vertu du présent règlement ou de la loi. Le cas échéant, il fixe les modalités de la mise en concurrence dans les documents communiqués aux Fournisseurs.

8.2 Validation du marché et négociation lors de l'octroi d'un contrat de gré à gré

En regard d'un contrat pouvant être conclu de gré à gré en application d'une disposition du présent règlement, l'Office doit s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché ou que le Fournisseur retenu présente l'offre globale la plus avantageuse.

À cette fin, il peut procéder à des demandes informelles de prix auprès de plusieurs Fournisseurs, à la négociation avec celui ou ceux qu'il a choisi(s) ou la réalisation de toutes autres démarches qu'il juge appropriées.

Ces démarches ne restreignent pas le droit de l'Office de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

8.3 Fournisseurs locaux

Tout en assurant la conclusion de contrats à des coûts et des conditions favorables, l'Office favorise, lorsque possible, le développement économique local dans la mesure prévue par la loi.

Les contrats qui peuvent être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement doivent, lorsque possible, être attribués à un Fournisseur local, sauf si un choix différent est justifié par des motifs de saine administration qui sont consignés au dossier contractuel.

Pour les contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public et qui sont adjugés à la suite d'une mise en concurrence, l'Office invite une majorité de Fournisseurs locaux. L'Office peut, en le prévoyant expressément, accorder une marge préférentielle de 1.5 % à 5 % en faveur des Fournisseurs locaux.

8.4 Contrat comprenant une dépense inférieure à 25 000 \$

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

8.5 Contrat comprenant une dépense de 25 000\$ et plus mais inférieure au seuil d'appel d'offres public

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de construction dont la valeur est de 25 000\$ et plus mais inférieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré, mais il est privilégié de demander des prix par écrit ou de faire un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux fournisseurs de son choix pour une mise en concurrence.

8.6 Adjudication

L'Office retient, parmi les offres présentées, celle dont le prix est le plus bas ou celle présentant la meilleure qualité, selon le mode d'adjudication choisi.

Le directeur général peut cependant autoriser l'adjudication du contrat à un Fournisseur autre que celui présentant le plus bas prix ou la meilleure qualité. Il justifie sa décision et consigne ses motifs au dossier contractuel. Ces motifs peuvent reposer, notamment, sur l'un des éléments suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à l'Office ;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le Fournisseur ait un établissement sur le territoire de l'Office ;
- j) le fait que le Fournisseur soit une entreprise d'économie sociale au sens de la *Loi sur l'économie sociale* (RLRQ c. E-1.1.1) ;
- k) le fait que les biens ou services proposés font l'objet d'une certification ou autre forme de qualification en lien avec le commerce équitable ou l'écoresponsabilité ;

- l) tout autre critère directement relié au marché.

8.7 Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants

En regard des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public, et qu'il peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, l'Office doit tendre à faire participer au moins deux entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Lorsqu'il procède à une demande informelle de prix, l'Office tend, lorsque possible, à communiquer ses demandes à des fournisseurs différents de ceux ayant été conviés antérieurement.

L'Office peut également mettre en place un registre des fournisseurs et accorder par rotation les contrats de gré à gré.

Ces mesures de rotation ne doivent toutefois pas être appliquées au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. À cette fin, l'Office considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire ;
- b) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services déjà dispensés ou livrés à l'Office ;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ;
- d) la qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés ;
- e) les modalités de livraison ;
- f) les services d'entretien ;
- g) l'expérience et la capacité financière requises ;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de l'Office ;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

8.8 Conclusion du contrat et reddition de compte des contrats conclus de gré à gré

Tout contrat visé par la présente section doit être attribué ou adjudgé par l'autorité compétente de l'Office, comme établi par les règles de délégation.

À chaque séance du conseil d'administration, le directeur général y dépose la liste des contrats conclus de gré à gré et atteste que les dossiers contractuels sont documentés conformément au présent règlement.

9. Autres contrats

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat ne comportant pas de dépense, à la conclusion d'une entente ou d'un contrat dont l'objet n'est pas de ceux visés par la loi ou par une autre disposition du présent règlement, l'Office évalue la possibilité :

- a) de précéder la négociation d'un appel public d'intérêt ;
- b) de procéder par appel de propositions public ou sur invitation ;
- c) de procéder par appel de propositions impliquant des discussions avec les proposants.

Quel que soit le mode de sollicitation choisi, l'Office retient la proposition globalement la plus avantageuse, fonction des facteurs ou critères qu'il détermine.

10. Le processus d'attribution ou d'adjudication du contrat

10.1 Confidentialité

Les membres du conseil, les employés ou les dirigeants de l'Office doivent faire preuve de discrétion et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à la passation d'un contrat par l'Office et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la loi.

10.2 Analyse des soumissions reçues

Aux fins de l'adjudication du contrat, l'Office procède à l'analyse des soumissions reçues en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect de cette analyse.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu par les documents d'appel d'offres ou par la loi.

10.3 Processus d'évaluation de la qualité

La présente section s'applique lorsque l'Office, pour un contrat dont la valeur est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, utilise un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions prévu par la loi.

10.3.1 Choix du mode de sollicitation

Avant d'entreprendre le processus d'adjudication, le directeur général choisit parmi les modes de sollicitation autorisés par la loi celui retenu dans le cadre de chaque appel d'offres prévoyant un mécanisme d'évaluation de la qualité des soumissions.

Il approuve les critères d'évaluation applicables et leur pondération. Il fixe les modalités et facteurs relatifs à la valeur du prix soumis pour les fins de l'adjudication du contrat, le cas échéant.

10.3.2 Comité de sélection

10.3.2.1 Nomination

Le directeur général doit procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres.

Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, le directeur général considère les éléments suivants :

- la nomination des membres du comité avant le lancement de l'appel d'offres ;
- la possibilité de choisir un candidat à partir d'une liste de membres potentiels établie par l'Office ;
- l'absence de lien hiérarchique entre les membres du comité ;
- les compétences d'une personne en regard de l'objet du contrat projeté ;
- la possibilité de nommer un membre externe à l'Office.

10.3.2.2 Secrétaire

Le directeur général désigne une personne pour agir à titre de secrétaire du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre ses travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi d'un comité de sélection sont menés avec rigueur et transparence. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il peut être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres. Lors des délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient la formulation de l'avis du comité.

Il assure les liens entre les membres du comité de sélection et l'employé qui, au sein de l'unité administrative concernée, est responsable du dossier d'appel d'offres.

Il vérifie la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés des soumissionnaires par l'Office.

Il s'abstient d'être en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection.

Le secrétaire d'un comité de sélection exerce sa charge tant et aussi longtemps qu'il occupe un poste au sein de l'Office ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

10.3.2.3 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité

Les membres et le secrétaire d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la Déclaration solennelle prévue à l'annexe II du présent règlement.

Si un membre du comité constate en cours de processus l'existence d'une situation susceptible d'affecter son indépendance ou son impartialité, il doit la dénoncer. Le cas échéant, ou s'il en est

informé autrement, le directeur général décide des mesures appropriées à adopter et peut procéder à la nomination d'un nouveau membre du comité ou reprendre le processus d'évaluation.

10.3.2.4 Protection de l'identité des membres

Un membre d'un comité de sélection ne peut divulguer le mandat qui lui a été confié par l'Office.

En tout temps, le secrétaire du comité, tout élu, tout membre du conseil et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

10.3.2.5 Processus d'évaluation

Lors de ses travaux, le comité doit :

- a) évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer ;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points ;
- c) soulever toute irrégularité ou non-conformité à l'égard des offres reçues lors de la réunion du comité de sélection ;
- d) travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- e) signer l'évaluation réalisée par le comité.

10.3.2.6 Formation des membres

L'Office assure la formation des membres de tout comité de sélection sur les règles applicables à l'exercice de leurs fonctions.

11. Avis d'attribution ou d'adjudication des contrats

Tous les soumissionnaires retenus sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente ou d'un écrit signé par la personne en autorité.

S'il s'agit d'un contrat faisant uniquement l'objet d'un bon de commande ou d'une demande verbale de prix, seul le soumissionnaire retenu est avisé par écrit.

12. Exécution du contrat

12.1 Suivi et surveillance

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, l'Office peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit, portant notamment sur :

- le fonctionnement des biens livrés ;
- le déroulement des travaux ou des services rendus ;
- leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble ;

- les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport ;
- toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

12.2 Modifications apportées au contrat initial

12.2.1 Mesures préventives

L'Office définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible la modification subséquente du contrat.

Lorsque le contrat prévoit des frais de contingence, ceux-ci ne peuvent excéder 10 % du prix soumis.

12.2.2 Forme

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite expliquant la modification, l'impact budgétaire et l'impact sur l'échéancier. Celle-ci doit être approuvée par le chargé de projet, le professionnel, s'il y a lieu, et le cocontractant, sauf si un différend subsiste quant à sa valeur.

L'autorisation des modifications est faite par le conseil ou ses délégués, conformément au règlement déléguant à certains employés le pouvoir d'engager des dépenses, d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de l'Office. Une fois autorisée par les parties, la modification modifie le contrat initial.

L'Office ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres ou d'une mise en concurrence, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

12.2.3 Éléments devant justifier la modification

La modification demandée est examinée en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.) ;
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification ;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial ;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé ;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant ;
- le contexte de son exécution ;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux nécessitant la modification.

12.2.4 Chantier de construction

Malgré toute disposition du présent règlement, afin de ne pas démobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'interrompre le chantier, si le budget déjà autorisé par le conseil est suffisant et que la modification constitue un accessoire et ne change pas la nature du contrat initial, le chargé de projet peut autoriser une modification auprès de l'entrepreneur. Si la valeur de la modification est supérieure au montant qu'il est autorisé à dépenser et que la valeur de la modification est inférieure à 10 % du coût initial des travaux, le chargé de projet doit faire autoriser la dépense par le directeur général, avant de transmettre l'acceptation de la modification à l'entrepreneur.

Le directeur général fait rapport de cette autorisation à la séance du conseil d'administration qui suit.

12.3 Évaluation de rendement

L'Office peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

L'Office peut utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur du registre des fournisseurs, le cas échéant ;
- pour décider de ne pas lui demander de prix ou l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence ;
- pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

12.4 Reddition de compte

Le directeur général fait, conformément à la loi et à la fin de chaque année financière, rapport au conseil de l'Office sur l'application du présent règlement.

13. Dénonciations et plaintes

13.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout titulaire d'une charge publique, mandataire ou consultant de l'Office à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée de la gestion des plaintes.

13.2 Procédure de plainte et traitement des manifestations d'intérêts

Toute personne peut formuler une plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.

Le directeur général est responsable de la gestion des plaintes. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir.

Le directeur général voit au traitement des plaintes et en avise le conseil. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance d'un tribunal.

13.3 Plainte en regard d'un processus en cours

Malgré l'article 13.1, lorsqu'elle concerne une demande de soumissions publique en cours, seule une personne intéressée ou seul un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents de demande de soumissions prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de l'Office.

La plainte doit être reçue par l'Office au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement. Cette date est déterminée par l'Office conformément à la loi. Toute modification effectuée aux documents de demande de soumissions qui emporte la modification la date limite de réception des soumissions emporte la modification de la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents de demande de soumissions qui sont rendus disponibles par l'Office par le biais du système électronique d'appel d'offres au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes.

Le plaignant transmet sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics pour information.

Lorsque l'Office reçoit une première plainte, il en fait mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres après s'être assuré de l'intérêt du plaignant.

Le directeur général voit au traitement des plaintes et en avise le conseil d'administration.

Après avoir reçu la réponse de l'Office ou en l'absence de celle-ci, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

13.4 Traitement d'une manifestation d'intérêts en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

Une plainte peut être portée lorsque l'Office a publié au système électronique d'appel d'offres son intention de conclure un contrat de gré à gré avec un Fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté leur intérêt à réaliser le contrat auprès de l'Office, elles sont en désaccord avec la décision de l'Office de conclure un contrat de gré à gré.

La plainte doit être déposée auprès de l'Autorité des marchés publics dans les trois jours de la réception de la décision de l'Office.

14. Sanctions

14.1 Dirigeant ou employé de l'Office

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant l'Office à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

14.2 Mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur

Le mandataire, consultant, Fournisseur ou acheteur qui contreviennent au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par eux en application du règlement, en outre de toute pénalité, peuvent se voir résilier unilatéralement leur contrat et se voir retirer du fichier de Fournisseurs de l'Office constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

14.3 Soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de l'Office, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

14.4 Membre du conseil

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par la loi soit d'être tenu personnellement responsable envers l'Office de toute perte ou de tout préjudice subi par l'Office et déclaré inhabile à exercer, pendant deux (2) ans, notamment la fonction de membre du Conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute Ville.

14.5 Membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et pourra faire l'objet de tout recours judiciaire approprié.

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

L'Office peut établir toute procédure, guide, directive ou ligne directrice en vertu du présent règlement.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL LE 8 AVRIL 2024 NUMÉRO DE RÉOLUTION 2024-0033



Président



Directeur général

ANNEXE I

Déclaration du soumissionnaire

(Article 7.4.8)

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « **soumission** ») :

à :

(nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

(nom et numéro de l'appel d'offres) (ci-après l'« **appel d'offres** »)

par :

(nom de l'Office)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare,

au nom de :

(nom du soumissionnaire) (ci-après le « **soumissionnaire** »)

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience ;
- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;
 - b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements ;

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 a) ou b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix ;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7 b) ci-dessus ;
- 9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'Office ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7 b) ci-dessus ;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7 b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.**
- Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.
- (b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.**
- Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.
- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de l'Office ;

- b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de l'Office :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DÉCLARANT

Par : _____
Titre : _____
Fonction : _____

Assermenté(e) devant moi à

le : _____

Commissaire à l'assermentation
pour le district de

ANNEXE II

Déclaration du membre et du secrétaire de comité de sélection

(Article 10.3.2.3)

Je soussigné, _____ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le [directeur général/directeur] de l'Office pour :

_____ (nom de l'Office)

_____ (nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de cet appel d'offres (ci-après l'« **appel d'offres** »),

[Dans le cas du secrétaire, inscrire plutôt : en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues,]

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ; [pour les membres du comité seulement]
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ; [pour les membres du comité seulement]
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par l'Office et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

DÉCLARANT

Par : _____

Titre : _____

Fonction : _____

Assermenté(e) devant moi à

le : _____

_____ Commissaire à l'assermentation pour le district de _____

ANNEXE III

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

(Articles 6.3 et 7.2)

ENTRE :

Office municipal d'habitation

(ci-après appelée « **OFFICE** »)

ET :

(ci-après appelé(e) « **MANDATAIRE** » ou
« **CONSULTANT** »)

(ci-après collectivement appelés les « **PARTIES** »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la loi et de son Règlement de gestion contractuelle adopté le _____ 2018, l'Office doit garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre l'Office et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet) ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de l'Office, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels l'Office doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE l'Office accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée la « **présente Entente** ») ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

1.00 OBJET

1.01 Divulgence de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, l'Office convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à l'Office de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés les « éléments d'information confidentielle » ou l'« information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec l'Office, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers l'Office à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées ; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par l'Office ;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par l'Office, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

information devant être protégée et non divulguée par l'Office en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement sur la gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers l'Office à :

- a) remettre à la demande de l'Office, à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de l'Office, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

2.04 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de l'Office dans l'appel d'offres (identification de l'appel d'offres) pour lequel il va agir à titre de mandataire ou consultant.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de l'Office :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant ;
- b) résiliation du contrat conclu avec l'Office ;
- c) retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier ou de la liste des fournisseurs de l'Office ;
- d) imposition d'une pénalité pécuniaire de _____ \$ exigible à partir du moment où l'Office a appris le non-respect de la présente Entente, nonobstant tout recours possible en dommages-intérêts subis par l'Office par suite de ce non-respect par le mandataire et/ou consultant.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à l'Office dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre l'Office et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

SIGNÉ EN _____ EXEMPLAIRES

RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

**EN L'OFFICE
DE**

EN DATE DU

OFFICE

Par :

Titre : [directeur général/directeur]

CONSULTANT OU MANDATAIRE

Par :

Titre :