

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE L'OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DES CHENAUX

1. OBJET

- 1.1 Le Règlement sur la gestion contractuelle de l'Office régional d'habitation des Chenux (ci-après : « Règlement ») prévoit des mesures pour l'attribution, l'adjudication et la gestion des contrats accordés par l'Office régional d'habitation des Chenux (ci-après : « Office ») conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).
- 1.2 Le Règlement prévoit notamment :
- a) les règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure à 100 000\$;
 - b) des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - c) des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
 - d) des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - e) des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
 - f) des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte;
 - g) des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
 - h) des mesures pour favoriser la rotation des éventuels contractants, et ce, à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000\$ et qui peuvent être passés de gré à gré.

1.3 Le Règlement vise à promouvoir :

- a) la transparence dans les processus contractuels;
- b) le traitement intègre et équitable des concurrents;
- c) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de l'Office;
- d) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse;
- e) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des personnes désignées à la section 2 du Règlement;
- f) la bonne utilisation des fonds publics;
- g) le respect des articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes et de ses règlements afférents avec les adaptations nécessaires;

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Le Règlement s'applique à tout contrat conclu par l'Office et visé par la Loi sur les cités et villes.
- 2.2 Le Règlement lie les membres du conseil d'administration de l'Office, les membres du personnel de l'Office et toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non.

3. INTERPRÉTATION

- 3.1 En cas d'incompatibilité, le Règlement prévaut sur toute politique ou procédure administrative prise ou adoptée par l'Office.

4. RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL DE 100 000\$

Généralités

- 4.1 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 de 100 000\$.

Validation du marché lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré

- 4.2 En regard d'un contrat pouvant être conclu de gré à gré, l'Office peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.
- 4.3 Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix, l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à l'Office d'assurer la veille des marchés.
- 4.4 Sauf mention à l'effet contraire dans les documents de demandes de prix, la sollicitation de fournisseurs potentiels ne restreint 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.

Contrats de moins de 25 000\$

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

Contrats de moins de 50 000\$

- 4.6 Tout contrat de services professionnels ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 50 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000\$ mais inférieure à 100 000\$

- 4.7 Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement ou de services techniques dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000\$ peut être conclu de gré à gré.
- 4.8 Le cas échéant, la décision de procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré doit être documentée et présentée en quoi le recours à un appel d'offres formel ne servirait pas l'intérêt de l'Office. Cette reddition de compte doit être archivée au dossier contractuel.

Contrats dont la valeur est égale ou supérieure à ou 50 000\$ mais inférieure à 100 000\$

- 4.9 Tout contrat de services professionnels ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$ mais inférieure à 100 000\$ peut être conclu de gré à gré.
- 4.10 Le cas échéant, la décision de procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré doit être documentée et présentée en quoi le recours à un appel d'offres formel ne servirait pas l'intérêt de l'Office. Cette reddition de compte doit être archivée au dossier contractuel.

Mesures pour favoriser la rotation des concurrents qualifiés

- 4.11 En regard des contrats dont la valeur est inférieure 100 000\$ et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu des articles 4.5 et 4.6, l'Office favorise la rotation des concurrents qui sont en mesure de répondre à ses besoins lorsque possible.
- 4.12 La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. L'Office considère notamment, dans sa décision de procéder ou non à la rotation des concurrents, les principes suivants :
- a) le degré d'expertise requis par le contrat ;
 - 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 proposés;
 - 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 desservi par l'Office ;
 - j) tout autre critère directement relié au marché.

Mise en concurrence

- 4.13 Malgré les articles 4.5 et 4.6, l'Office peut procéder à l'adjudication d'un contrat dont la valeur est inférieure à 100 000\$ par demande de soumission sur invitation ou public. Le cas échéant, elle peut prévoir des modalités différentes de celles prévues par la loi.
- 4.14 La procédure de demande de soumissions et les modalités de réception et d'ouverture des soumissions sont celles décrites aux documents d'appel d'offres.
- 4.15 Elle peut alors, en l'indiquant dans ses documents d'appel d'offres, choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :
- a) L'adjudication au plus bas soumissionnaire;
 - b) L'adjudication de plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
 - c) L'adjudication selon le prix le plus bas correspondant à celui le plus près de la médiane entre le plus bas prix soumis et le prix le plus élevé, lorsque plus de deux soumissions conformes sont reçues;
 - d) L'adjudication selon le prix le plus bas établi en écartant la soumission la plus basse et la soumission la plus élevée, lorsque plus de quatre soumissions conformes sont reçues;
 - e) L'adjudication selon le prix le plus bas déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage fixé par l'Office lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment la présence d'une place d'affaire sur le territoire desservi par l'Office, la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée.

5. MESURES VISANT LA SAINTE GESTION CONTRACTUELLE

Truquage des offres

- 5.1 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.

5.1.1 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir agi, dans le cadre de l'appel d'offres, à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

5.1.2 L'entrepreneur ou le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une attestation signée déclarant ne pas avoir agi à l'encontre de la Loi sur la concurrence et de quelque autre loi visant à lutter contre le truquage des offres.

Transparence et éthique en matière de lobbyisme

5.2 Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

5.2.1 Toute personne visée par le Règlement qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative au processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat, d'une personne et dans un cas visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, doit se conformer à la loi.

5.2.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir agi, dans le cadre de cet appel d'offres, à l'encontre de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

5.2.3 L'entrepreneur ou le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir agi à l'encontre de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes.

Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- 5.3 Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 5.3.1 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation adressée aux soumissionnaires prévoyant que tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé à une personne désignée à la section 2 du Règlement en vue de se voir adjuger un contrat, peut entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.
- 5.3.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à une personne désignée à la section 2 du Règlement en vue de se voir adjuger un contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.
- 5.3.3 L'entrepreneur ou le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une attestation signée déclarant ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à une personne désignée à la section 2 du Règlement pour se voir attribuer un contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin.
- 5.3.4 Les documents d'appel d'offres doivent inclure les informations motivant le retrait ou la non-participation d'un soumissionnaire potentiel.
- 5.3.5 L'Office doit documenter par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec son estimation.

Conflits d'intérêts

- 5.4 Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les situations de conflits d'intérêts.
- 5.4.1 Lorsque l'Office utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer, dès l'ouverture des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire ou autre, direct ou indirect, vis-à-vis l'un ou l'autre des soumissionnaires.
- 5.4.2 Toute personne participant à l'élaboration d'un devis d'appel d'offres ou au processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat de l'Office doit déclarer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Dans ce cas, une évaluation écrite doit être effectuée sur

l'opportunité de maintenir cette personne dans ses fonctions à l'égard de ce contrat.

5.4.3 Les documents contractuels doivent prévoir une obligation pour l'entrepreneur ou le fournisseur de déclarer si un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration de l'Office, les membres du personnel de l'Office et toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non.

5.4.4 Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'attribution, l'adjudication ou la modification d'un contrat.

Impartialité et objectivité du processus

5.5 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres.

5.5.1 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre du personnel de l'Office dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres.

5.5.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir tenu de communications avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.

5.5.3 Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.

Modification d'un contrat

5.6 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet d'encadrer la prise de décision visant à autoriser la modification d'un contrat.

- 5.6.1 L'Office ne peut pas modifier un contrat adjugé suivant un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.
- 5.6.2 L'Office doit indiquer, à même sa recommandation, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres en y incluant un avis sur le caractère accessoire de cette modification et sur le fait que la modification proposée ne change pas la nature du contrat.
- 5.6.3 Si l'ensemble des modifications dépasse 10 % de la valeur initiale du contrat adjugé par appel d'offres, l'Office doit présenter un sommaire décisionnel à son conseil d'administration pour faire approuver la modification du contrat.
- 5.6.4 Avant d'accepter toute modification, l'Office doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

6. COMITÉ DE SÉLECTION

- 6.1 Les mesures prévues à la présente section s'appliquent aux contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000\$ et lorsque l'Office utilise un mécanisme d'évaluation qualitative. Ces dispositions ont pour objet de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 6.2 L'Office a, par résolution, délégué au directeur général, le pouvoir de former un comité de sélection. Le directeur général peut ainsi désigner la personne devant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ainsi que les membres avant la publication de l'appel d'offres par les moyens prévus dans la Loi sur les cités et villes.
- 6.3 Dans la mesure du possible, l'Office doit favoriser à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre sur un comité de sélection, éviter les liens hiérarchiques et tout conflit apparent, potentiel ou réel entre les membres.
- 6.4 L'Office doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.
- 6.5 Tout membre doit agir avec impartialité, objectivité et confidentialité.

7. SANCTION

Sanctions à l'égard d'un membre du conseil d'administration de l'Office

- 7.1 Le non-respect des obligations prévues au Règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes, aux conditions qui y sont fixées et uniquement dans le cas d'un contrat dont le processus d'adjudication a commencé après la date de l'entrée en vigueur de ce règlement.
- 7.2 Le non-respect des obligations prévues au Règlement est également soumis aux sanctions prévues par le Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation (RLRQ, chapitre S-8, r. 2).

Sanctions à l'égard d'un membre du personnel de l'Office

- 7.3 Sous réserve d'un processus disciplinaire plus contraignant adopté par l'Office, le non-respect des obligations prévues au Règlement est 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 un membre du personnel. Une contravention au Règlement par un membre du personnel peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

Sanctions à l'égard d'un membre d'un comité de sélection

- 7.4 Advenant le non-respect des obligations prévues au Règlement par un membre d'un comité de sélection, l'Office peut :
- a) l'exclure immédiatement et de façon irrévocable, de tout comité de sélection, cette sanction s'ajoutant à celles imposées aux membres du personnel;
 - b) intenter tout autre recours si la contravention lui a causé un préjudice quelconque.

8. DISPOSITIONS FINALES

- 8.1 Le directeur de l'Office ou la personne désignée est responsable de l'application du Règlement.
- 8.2 Le Règlement a été adopté le 30 janvier 2019 par le conseil d'administration de l'Office.
- 8.3 Le suivi de l'application du règlement se fait en continu par dépôt au conseil d'administration des ratifications ou des octrois de contrats ou de la liste des déboursés (chèques) selon la politique des contrats d'approvisionnement, de services et des travaux de construction.

- 8.4 L'Office transmet une copie certifiée conforme du Règlement au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

ANNEXE 1

RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS DE L'OFFICE

Types de contrat	Modes de sollicitation et seuils		
	De gré à gré	Rotation et reddition de compte	Appel d'offres public
Assurance	Moins de 25 000\$	Obligatoire de 25 000\$ à moins de 100 000\$	Obligatoire 100 000\$ et plus
Approvisionnement	Moins de 25 000\$	Obligatoire de 25 000\$ à moins de 100 000\$	Obligatoire 100 000\$ et plus
Services techniques	Moins de 25 000\$	Obligatoire de 25 000\$ à moins de 100 000\$	Obligatoire 100 000\$ et plus
Services professionnels	Moins de 50 000\$	Obligatoire de 50 000\$ à moins de 100 000\$	Obligatoire 100 000\$ et plus
Travaux de construction	Moins de 50 000\$	Obligatoire de 50 000\$ à moins de 100 000\$	Obligatoire 100 000\$ et plus