RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE L'OFFICE D'HABITATION MONTMAGNY-BELLECHASSE

1. OBJET

1.1. Le Règlement sur la gestion contractuelle de l'Office d'Habitation Montmagny-Bellechasse (ci-après : « Règlement ») prévoit des mesures pour l'attribution, l'adjudication et la gestion des contrats accordés par l'Office d'Habitation Montmangy-Bellechasse (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) des mesures en fonction des modes de sollicitation et des seuils contractuels;

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 aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

1.3. Le Règlement visent 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, les articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes et ses règlements afférents prévalent sur le présent Règlement.

3.2. En cas d'incompatibilité, le Règlement prévaut sur toute politique ou procédure administrative prises ou adoptées par l'Office.

4. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats attribués de gré à gré. Avant de conclure un contrat de gré à gré, l'Office doit tenir compte du montant total approximatif du contrat et considérer la possibilité de procéder par appel d'offres public ou par appel d'offres sur invitation.

4.1. L'Office peut attribuer, de gré à gré, un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2. de la Loi sur les cités et villes qui comporte une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

4.2. L'Office doit tenir compte du montant des taxes nettes dans la détermination du montant de la dépense indiqué à l'article précédent.

4.3. Pour tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à trente-cinq mille dollars (35 000 $), l'Office doit solliciter un minimum de deux (2) entrepreneurs ou fournisseurs avant d'attribuer un contrat et doit documenter par écrit cette démarche.

4.4. Sous réserve de l'article 573.3.0.3. de la Loi sur les cités et villes, l'Office ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la Loi sur les cités et villes.

4.5. Dans les cas déterminés par la Loi sur les cités et villes, l'Office peut conclure un contrat de gré à gré lorsque le montant total du contrat est supérieur aux seuils d'appel d'offres public.

4.6. L'Office doit maintenir à jour une liste des contrats de gré à gré qu'il a attribués.

4.7. L'appel d'offres sur invitation écrit est possible lorsque le contrat comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. Le cas échéant, toutes les dispositions de la Loi sur les cités et villes concernant un appel d'offres sur invitation écrit doivent être appliquées et respectées par l'Office.

4.8. L'Office doit faire remplir et signer annuellement un exemplaire de l'annexe 1 (*Déclaration pour les employés ou mandataires de l'Office*) du Règlement à toutes les personnes qui participeront à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat.

4.9. L'Office doit appliquer et respecter toutes les dispositions de la Loi sur les cités et villes et des règlements afférents concernant un contrat de gré à gré.

5. APPEL D'OFFRES PUBLIC

La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats adjugés après une demande de soumissions faite par voie d'appel d'offres public.

5.1. L'Office doit adjuger par appel d'offres public un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

5.2. L'Office doit tenir compte du montant des taxes nettes dans la détermination du montant de la dépense indiqué à l'article précédent.

5.3. L'Office doit déterminer le montant de la dépense en considérant les options de renouvellement.

5.4. L'Office doit faire remplir et signer annuellement un exemplaire de l'annexe 1 (*Déclaration pour les employés ou mandataires de l'Office*) du Règlement à toutes les personnes qui participeront à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat.

5.5. L'Office doit appliquer et respecter toutes les dispositions de la Loi sur les cités et villes et des règlements afférents concernant un appel d'offres public.

6. MESURES VISANT LA SAINE GESTION CONTRACTUELLE

6.1. Truquage des offres

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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.2. Transparence et éthique en matière de lobbyisme

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.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 du 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.

6.2.3. 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 du Code de déontologie des lobbyistes. Si le contractant est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

6.3. Intimidation, trafic d'influence ou corruption

Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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 accordé de don, paiement, de rémunération ni quelconque avantage, 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.

6.3.3. L'entrepreneur ou le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une attestation signée déclarant ne pas avoir accordé de don, paiement, de rémunération ni quelconque avantage 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.

6.3.4. Les documents d'appel d'offres doivent inclure les informations motivant le retrait ou la non-participation d'un soumissionnaire potentiel.

6.3.5. L'Office doit documenter par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins vingt pour cent (20 %) avec son estimation.

6.4. Conflits d'intérêts

Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les situations de conflits d'intérêts.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 ou toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non.

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

6.5. Impartialité et objectivité du processus

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.

6.5.1. 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 un membre du personnel de l'Office ni communiqué avec lui 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.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.6. Modification d'un contrat

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

6.6.1. 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.

6.6.2. L'Office doit indiquer, à même sa recommandation, les motifs justifiant la modification d'un contrat accordé à la suite d'une 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.

6.6.3. Si l'ensemble des modifications dépasse dix pour cent (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.

6.6.4. Avant d'accepter toute modification, l'Office doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.

6.7. Rotation des contractants pour les contrats de gré à gré

À l'égard des contrats qui comportent une dépense de trente-cinq mille dollars (35 000 $) ou plus, mais inférieure aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, l'Office doit favoriser la rotation des contractants lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

7. COMITÉ DE SÉLECTION

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions.

7.1. Un comité de sélection doit être constitué si l'Office utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat par appel d'offres.

7.2. L'annexe 2 (*Déclaration des membres du comité de sélection*) du Règlement doit être remplie et signée par tous les membres et par le secrétaire du comité de sélection pour chaque projet visé à l'article 7.1. du Règlement.

Formation du comité de sélection

7.3. L'Office doit 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.

7.4. L'Office doit former un comité de sélection d'au moins trois (3) membres.

7.5. L'Office ne peut pas désigner les administrateurs de son conseil d'administration pour participer à un comité de sélection.

7.6. Dans la mesure du possible, l'Office doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres à un comité de sélection.

7.7. Le comité de sélection ne peut être constitué de membres ayant des liens hiérarchiques.

7.8. L'Office doit choisir les membres du comité de sélection en évitant tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.

7.9. L'Office doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Membres du comité de sélection

7.10. Tout membre du comité de sélection doit mettre fin à la communication avec quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but d'influencer son évaluation des soumissions. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation.

7.11. Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de l'appel d'offres.

7.12. Les membres du comité de sélection ont la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.

7.13. Les membres du comité de sélection ne doivent pas divulguer le mandat qui leur a été confié et ils doivent garder le secret des délibérations.

Secrétaire de comité de sélection

7.14. Le secrétaire de comité de sélection doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

7.15. Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité.

8. SANCTIONS

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

8.1. 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.

8.2. 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

8.3. 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

8.4. 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.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1. Le directeur de l'Office ou la personne désignée est responsable de l'application du Règlement.

9.2. Le Règlement a été adopté le xxx par le conseil d'administration de l'Office.

9.3. L'Office dépose à son conseil d'administration, une fois par année, un rapport concernant l'application du Règlement. Ce rapport sera transmis, sur demande, à la Société d'habitation du Québec.

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

Note : les articles présentés en italique sont considérés comme des bonnes pratiques recommandées par la Société d’habitation du Québec.

Adopté par résolution du conseil d’administration le 24/02/2025 no de résolution **Résolution OMHB 02-2025-005**

ANNEXE 1 – DÉCLARATION POUR LES EMPLOYÉS OU MANDATAIRES DE L'OFFICE

1. DANS LE CADRE DE MES FONCTIONS, JE DÉCLARE :
   a) ÊTRE SUSCEPTIBLE DE PARTICIPER DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT À L'ATTRIBUTION OU L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT;
   b) N'AVOIR REÇU OU ACCEPTÉ AUCUNE SOMME D'ARGENT OU UNE AUTRE CONSIDÉRATION POUR L'EXERCICE DE MES FONCTIONS DE LA PART D'UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS;
   c) N'AVOIR ACCORDÉ, SOLLICITÉ OU ACCEPTÉ AUCUNE FAVEUR OU AVANTAGE INDU POUR MOI-MÊME OU POUR UNE AUTRE PERSONNE D'UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS;
   d) N'AVOIR AUCUN INTÉRÊT DIRECT OU INDIRECT AVEC UN OU PLUSIEURS SOUMISSIONNAIRES OU CONTRACTANTS DE L'OFFICE QUI MET EN CONFLIT MON INTÉRÊT PERSONNEL ET LES DEVOIRS DE MES FONCTIONS;
   e) AVOIR LU ET COMPRIS LE RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE DE L'OFFICE;
   f) COMPRENDRE ET ACCEPTER QUE JE PUISSE NOTAMMENT FAIRE L'OBJET DE SANCTIONS CONFORMÉMENT AU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE DE L'OFFICE ET/OU, LE CAS ÉCHÉANT, À LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (RLRQ, CHAPITRE C-19) ET/OU AU CODE DE DÉONTOLOGIE DES DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS D'UN OFFICE D'HABITATION (RLRQ, CHAPITRE S-8, R. 2), SI LES DÉCLARATIONS OU LES ENGAGEMENTS CONTENUS À LA PRÉSENTE NE SONT PAS VÉRIDIQUES, COMPLETS OU RESPECTÉS.

2. EN CONSÉQUENCE, JE M'ENGAGE À :
   a) EXERCER MES FONCTIONS DANS L'INTÉRÊT PUBLIC, AU MIEUX DE MES COMPÉTENCES, AVEC HONNÊTETÉ ET IMPARTIALITÉ;
   b) FAIRE PREUVE D'UNE DISCRÉTION ABSOLUE ET CONSERVER LA CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS PORTÉES À MA CONNAISSANCE;
   c) M'ABSTENIR DE DIVULGUER LE NOMBRE ET LE NOM DES SOUMISSIONNAIRES POTENTIELS OU AVÉRÉS TANT QUE LESDITES SOUMISSIONS N'ONT PAS ÉTÉ OUVERTES;
   d) NE JAMAIS POSER UN ACTE OU OMETTRE DE FAIRE UN ACTE AYANT POUR CONSÉQUENCE DE FAVORISER UN FOURNISSEUR, UN ENTREPRENEUR OU UN SOUMISSIONNAIRE PARTICULIER, NOTAMMENT LORS DE LA RÉDACTION DE DOCUMENTS CONTRACTUELS;
   e) DÉCLARER MES INTÉRÊTS SUSCEPTIBLES DE CRÉER UN CONFLIT D'INTÉRÊTS, APPARENT, POTENTIEL OU RÉEL, DANS UN PROCESSUS CONTRACTUEL;

NOM DU OU DE LA SIGNATAIRE : _____
(en lettres moulées)

FONCTION : _____

ADRESSE : _____

COURRIEL : _____

_____ _____
(signature) *(date)*

ANNEXE 2 – DÉCLARATION DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Titre du projet :	**XXX**
Numéro du projet :	**XXX**

Nous soussigné(e)s nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération. De plus, nous ne révélerons ni ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection, au secrétaire du comité et au directeur de l'Office.

En outre, nous certifions qu'aucune entreprise qui a déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec nous pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer notre jugement sur les soumissions reçues, ne nous a fait une offre ou un don, ni ne nous a rémunéré(e)s ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.

Par ailleurs, si l'un de nous apprenait qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'une des entreprises lui est apparentée, il en avertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Enfin, nous affirmons que ne sommes en concurrence avec aucune des entreprises en évaluation.

Signature des membres du comité de sélection

Nom en lettres moulées	Organisme / Office / Centre de services	Signature

Signature du secrétaire du comité de sélection

Signé à _____ le _____