



Office d'habitation de l'Outaouais

Règlement concernant la gestion contractuelle



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement vise à établir des mesures destinées notamment à :
 - a) assurer le respect des règles relatives à la passation des contrats prévues à la loi;
 - b) assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens ou de services et les travaux de construction le sont selon des règles précises et conformes au principe de saine administration;
 - c) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - d) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - e) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
 - f) 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;
 - g) encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser l'octroi ou la modification d'un contrat;
 - h) assurer le traitement intègre et équitable de tout candidat;
 - i) offrir la possibilité pour tout candidat qualifié de participer aux processus contractuels de l'Office;
 - j) mettre en place des procédures efficaces et efficientes;
 - k) assurer la reddition de compte fondée sur l'imputabilité des employés et sur la bonne utilisation des fonds publics;
 - l) prévoir les règles de passation des contrats qui comportent une dépense de moins de 100 000 \$.
2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
 - « **Administrateur** » : un membre du conseil d'administration de l'Office;
 - « **candidat** » : une personne ayant exprimé le désir de contracter avec l'Office pour lui vendre, lui acheter ou lui louer un bien ou un service ou exécuter des travaux;
 - « **cocontractant** » : la personne à qui un contrat a été attribué et qui en a reçu la notification;



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

« **directeur général** » : le directeur général de l'Office;

« **fournisseur** » : une personne qui est en mesure d'offrir des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par l'Office;

« **liens familiaux** » : sont réputés avoir des liens familiaux :

- i. Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
- ii. Des conjoints;
- iii. Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
- iv. Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre.

« **liens d'affaires** » : sont réputés avoir des liens d'affaires :

- i. Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation;
- ii. Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;
- iii. Des personnes morales étroitement liées.

« **Office** » : l'Office d'habitation de l'Outaouais;

« **personne apparentée** » : une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation; sans limiter la généralité de ce qui précède sont des personnes apparentées :

- i. Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur;
- ii. Des conjoints;
- iii. Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre;
- iv. Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre;
- v. Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique;



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

vi. Des personnes morales étroitement liées.

« **personnes morales étroitement liées** » : deux personnes morales auxquelles l'une des situations suivantes s'applique:

- i. Au moins 75 % des actions émises, ayant plein droit de vote, du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée, d'une filiale déterminée de la personne morale donnée, d'une personne morale dont la personne morale donnée est une filiale déterminée, d'une filiale déterminée d'une personne morale dont la personne morale est une filiale déterminée ou d'une pluralité de telles personnes morales ou filiales;
- ii. Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée;
- iii. Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale et de la personne morale donnée sont la propriété soit d'une même personne morale, soit d'un même groupe de personnes morales.

« **services professionnels** » : une activité :

- i. Exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du *Code des professions* (RLRQ, chapitre. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur; ou
- ii. Qui a un caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basé sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème spécifique.

« **soumission** » : un acte écrit par lequel un candidat s'engage envers l'Office à vendre, acheter ou louer un bien ou un service ou à exécuter des travaux;

« **soumissionnaire** » : un candidat qui remet une soumission à l'Office;

3. Tous les montants indiqués dans le règlement incluent toutes les taxes applicables.
4. Le présent règlement s'applique à tout contrat comportant une dépense, adjugé ou attribué par l'Office.
5. Sauf disposition particulière, le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.
6. Les administrateurs et les employés de l'Office doivent suivre toute formation identifiée par l'administration et destinée à perfectionner, accroître et maintenir à jour leurs connaissances sur les sujets suivants :
 - a) le cadre normatif applicable aux contrats attribués ou adjugés par l'Office;
 - b) les règles encadrant les communications dans le contexte contractuel;



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

- c) toute matière susceptible de favoriser une saine gestion des contrats de l'Office.

ÉCHANGES ET COMMUNICATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

7. Les administrateurs et les employés 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.
8. Toute personne participant, pour le compte de l'Office, au processus de gestion 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.

9. Dans le cadre d'un processus contractuel, un administrateur ou un employé ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage pour lui ou ses proches d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.

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

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, à un membre d'un comité de sélection ou membre du conseil d'administration, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, peut entraîner le rejet de sa soumission ou la résiliation du contrat.

10. Malgré les articles 7, 8 et 9, un administrateur ou un employé de l'Office peut :
- a) 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;
 - b) 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.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ET DES EMPLOYÉS

11. Dès qu'un processus d'appel d'offres est lancé et jusqu'à l'adjudication du contrat ou du rejet des soumissions reçues, les administrateurs et les employés doivent :
- a) faire preuve d'une discrétion absolue à l'égard des processus d'appel d'offres et d'attribution du contrat;
 - b) conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre de ces processus.
12. Aucun administrateur ni aucun employé ne peut :



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

- a) divulguer le nom d'un soumissionnaire potentiel ou avéré tant que les soumissions n'ont pas été ouvertes;
 - b) communiquer avec un soumissionnaire entre le moment de l'ouverture des soumissions et celui de leur rejet ou de l'attribution du contrat, sauf si des circonstances extraordinaires le justifient. Dans ce cas, la communication doit être effectuée par le directeur des services techniques ou un employé mandaté par ce dernier.
13. Tout administrateur ou employé susceptible d'être associé, de quelque manière que ce soit, à un processus contractuel doit :
- a) faire une déclaration écrite de liens familiaux, d'intérêts pécuniaires ou de liens d'affaires qu'il a avec une personne susceptible d'être un soumissionnaire ou un cocontractant;
 - b) y déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations qui y figurent changent. Elle doit être remise au directeur général de l'Office qui le conserve dans un registre tenu à cette fin.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES PUBLICS

Représentant

14. Le représentant désigné par le directeur des services techniques a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres.

Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

15. En plus de fournir les informations administratives et techniques, le représentant est la personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par l'intermédiaire du SÉAO.

Il s'assure de fournir aux candidats de l'information impartiale et uniforme et d'éliminer tout favoritisme

16. Pour un appel d'offres avec système de pondération et d'évaluation des offres, le directeur général ou le directeur des services techniques sont les seules personnes autorisées à répondre aux demandes des soumissionnaires concernant l'évaluation des offres.
17. Les administrateurs et les employés de l'Office ne peuvent répondre aux demandes de précisions relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au représentant.

Visite des lieux

18. 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.



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le représentant afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres publics.

Le représentant s'assure que les mêmes informations sont communiquées aux fournisseurs potentiels et compile les questions posées par chacun lors des visites. S'il y a lieu, un addenda est émis en temps utile.

Causes de rejet d'une soumission

19. Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions d'admissibilité et de conformité des soumissions. En outre, les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui peuvent entraîner le rejet d'une soumission, dont notamment :

- a) le fait par la soumissionnaire de ne pas accompagner sa soumission de la déclaration relative à l'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission, à l'absence de condamnation en vertu de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34) et à la conformité des communications d'influences, incluse à la formule de soumission ou de faire une déclaration incomplète, fausse ou trompeuse;
- b) le fait qu'une entreprise ou l'un de ses administrateurs ait été reconnu(e) coupable d'une infraction prévue à la *Loi sur la concurrence* relativement à un contrat attribué par une administration publique au Canada;
- c) lorsqu'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- d) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat pour lequel il a présenté une soumission.

20. Le document d'appel d'offres prévoit 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 celle-ci.

Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

Retrait d'une soumission

21. Le document d'appel d'offres 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 le document d'appel d'offres et la loi.



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

Droit de ne pas adjuger le contrat

22. Le document d'appel d'offres doit contenir une clause de réserve précisant, que l'Office ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni plus haut pointage ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :
- a) le besoin n'est plus requis;
 - b) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par l'Office ou ne représente pas la juste valeur du marché;
 - c) lorsque, à la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré conforme et que ce faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
 - d) lorsque l'Office est informé que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

Cession du contrat et sous-traitance

23. Le document d'appel d'offres doit comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession, totale ou partielle, des obligations du contrat.
24. L'Office peut refuser la cession, totale ou partielle, du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.
25. Le document d'appel d'offres doit également prévoir l'obligation pour le soumissionnaire d'identifier la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par l'Office.

Ce dernier peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste de manière 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.

Obtention des documents d'appels d'offres publics

26. L'Office doit procéder par le biais du système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre C-65.1), à la distribution de tout document auquel renvoie un appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié.
27. Les soumissionnaires doivent obtenir les documents d'appel d'offres via ce système en acquittant les droits afférents.

CONTRATS D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 25 000\$ (EXCLUANT LES SERVICES PROFESSIONNELS)

28. Un contrat, autre qu'un contrat pour des services professionnels, comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ peut être adjugé de gré à gré.



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

CONTRATS SUPÉRIEURS À 25 000\$, SANS DÉPASSER 100 000\$ (EXCLUANT LES SERVICES PROFESSIONNELS)

29. Un contrat, autre qu'un contrat pour des services professionnels, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000\$, sans toutefois dépasser 100 000\$, doit être adjugé en utilisant un mécanisme de mise en concurrence et suivant l'un ou l'autre des modes d'adjudication décrits aux articles 30 et 31 du présent règlement.

Mécanismes de mise en concurrence

30. Constitue un mécanisme de mise en concurrence les modes de sollicitation suivants :

- a) **Demande informelle de prix** : processus de demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs, verbalement ou par écrit. Les soumissions reçues par l'Office sont conservées au dossier contractuel;
- b) **Demande de prix écrite** : processus d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs ou entrepreneurs par demande de prix écrite. L'Office détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande.

Modes d'adjudication

31. L'Office octroie le contrat suivant l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- a) **Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix;
- b) **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas.

Exceptions

32. Malgré ce qui précède, l'Office pourra déroger à la procédure de mise en concurrence et adjuger de gré à gré un contrat :

- a) Conclu à des conditions particulièrement avantageuses pour l'Office;
- b) Dont l'objet découle d'un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de sa clientèle ou à détériorer sérieusement les équipements de l'Office;
- c) De services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci;
- d) Conclu avec un organisme à but non lucratif;
- e) Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;
- f) Conclu avec un organisme public;



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

- g) Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique;
- h) Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel;
- i) Dont l'objet est la fourniture d'espaces médias aux fins d'une campagne de publicité ou de promotion;
- j) Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise :
 - i. à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - ii. la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - iii. la recherche ou le développement;
 - iv. la production d'un prototype ou d'un concept original.
- k) Dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;
- l) Dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- m) Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour l'adaptation ou la modification des plans et devis ou pour la réalisation des travaux d'origine et la surveillance des travaux liés à une telle adaptation ou modification;
- n) Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour la surveillance des travaux liés à une prolongation de leur durée dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire;
- o) Dont l'objet est l'achat d'un bien immeuble;
- p) Dont l'objet est la location d'un bien immeuble, d'un local pour bureau, d'une salle, etc.;
- q) Dont l'objet est des travaux secondaires découlant d'un doute quant à la qualité d'exécution de travaux premiers et qui, s'ils étaient effectués par une personne autre que le cocontractant qui a réalisé ces travaux premiers, mettraient en péril la garantie qu'il a fournie à leur égard;
- r) Dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens;
- s) Dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation;



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

- t) Pour tout autre motif assurant l'efficacité et l'efficacité des opérations de l'Office et ce, avec l'autorisation du directeur général.

33. La dérogation à la procédure de mise en concurrence est documentée par l'Office et conservée au dossier contractuel.

CONTRATS SUPÉRIEURS À 100 000\$ (EXCLUANT LES SERVICES PROFESSIONNELS)

34. Un contrat, autre d'un contrat pour des services professionnels, comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ ne peut être adjugé qu'à la suite d'un appel d'offres public.

Un tel contrat est octroyé au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est choisi, conformément à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19).

CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 100 000\$

35. L'Office maintient et utilise un fichier de fournisseurs de services professionnels aux fins de déterminer lesquels peuvent être invités à présenter un prix dans le cadre des mécanismes de mise en concurrence ou avec lesquels il pourra conclure un contrat de gré à gré.

36. Un contrat pour des services professionnels comportant une dépense inférieure à 100 000\$ peut être adjugé en utilisant un mécanisme de mise en concurrence et suivant l'un ou l'autre des modes d'adjudication décrits aux articles 30 et 31 du présent règlement à partir du fichier de fournisseurs de services professionnels maintenu par l'Office.

37. Afin de favoriser la rotation des fournisseurs de services professionnels, un contrat pour des services professionnels comportant une dépense inférieure à 100 000\$ peut aussi être adjugé de gré à gré à partir du fichier de fournisseurs de services professionnels maintenu par l'Office.

Le choix du fournisseur de services professionnels est effectué en tenant compte, dans l'ordre, des facteurs suivants :

- a) sa capacité et sa disponibilité pour exécuter le contrat envisagé;
- b) son expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- c) le fait qu'il n'ait pas été trouvé coupable, au cours des cinq dernières années, d'une infraction à une loi ou à un règlement relié à un contrat semblable à celui envisagé;
- d) les expériences antérieures de l'Office avec ce fournisseur de services professionnels au cours des deux dernières années ou si ce celui-ci a fait l'objet d'une évaluation de rendement satisfaisant.

CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS SUPÉRIEURS À 100 000\$

38. Un contrat pour des services professionnels comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000\$ ne peut être adjugé qu'à la suite d'un appel d'offres public et suivant un système de pondération et d'évaluation des offres.



Analyse des soumissions

39. Lors de l'analyse des soumissions et aux fins d'adjudication, le représentant de l'Office s'assure que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement.

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

40. L'Office peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à une enveloppe en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basés, outre le prix, sur des critères directement reliés au marché.

L'Office peut également choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à deux enveloppes.

La première étape consiste à évaluer la qualité des offres de services sans connaître les offres de prix. La seconde étape consiste à l'ouverture des offres de prix correspondant aux offres de services ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70. Le calcul du pointage final de chacune de ces offres est par la suite effectué afin de déterminer celle offrant le meilleur rapport qualité/prix.

Le pointage final de chaque soumission ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, se calcule en divisant par le prix proposé le produit résultant d'une multiplication par 10 000 du pointage intérimaire, majoré du facteur variant entre 0 et 50.

L'équation utilisée pour le calcul du pointage final est la suivante :

$$\frac{10\,000}{\text{Prix}} \times (\text{Pointage intérimaire} + \text{facteur retenu}) = \text{Pointage final}$$

Comité de sélection

41. L'Office assure la formation des membres du comité de sélection afin que chaque membre comprenne et maîtrise les règles applicables à l'exercice de ses fonctions.
42. Le directeur général nomme, parmi les employés de l'Office, le secrétaire de tout comité de sélection.
43. 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 doit être consulté lors de la préparation du dossier d'appel d'offres.

44. Le secrétaire n'est pas un membre évaluateur du comité de sélection.

Lors de ses délibérations, il n'a pas de droit de vote, mais il soutient techniquement la formulation de l'avis du comité.



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

45. Le secrétaire doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

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

46. 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.

47. Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des personnes, la composition du comité est déléguée au directeur général.

48. Dans le cadre de la formation d'un comité de sélection, le directeur général doit respecter les règles suivantes :

- a) il doit choisir un candidat parmi une liste de membres potentiels;
- b) il doit privilégier des personnes n'ayant aucun lien hiérarchique entre elles;
- c) un comité de sélection doit être composé d'au moins quatre membres, dont trois membres évaluateurs et le secrétaire;
- d) les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de l'appel d'offres.

49. Chaque membre de tout comité de sélection, incluant le secrétaire, doit, avant d'entrer en fonction, compléter, signer et verser au dossier d'appel d'offres le formulaire de déclaration d'intérêt et engagement de confidentialité.

50. 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 administrateur et tout employé doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection.

51. 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 de pondération, un nombre de points;
- c) valider la conformité normative 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 faite en comité.

52. Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et respecter le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.



GESTION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT

53. Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.
54. Les éléments « accessoires » qui peuvent être modifiés doivent être interprétés restrictivement après une analyse systématique.
55. Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, l'Office considère notamment les facteurs suivants :
- a) le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire;
 - b) l'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification;
 - c) les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial;
 - d) le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
 - e) le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis;
 - f) le contexte de son exécution;
 - g) les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.
56. L'Office peut procéder à l'évaluation d'un cocontractant dont le rendement est considéré insuffisant.
57. L'Office peut utiliser cette évaluation de rendement :
- a) pour exclure le fournisseur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
 - b) pour décider de ne pas lui demander de prix;
 - c) pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public.

SANCTIONS

58. Toute contravention au présent règlement par un administrateur est passible des sanctions prévues au *Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation* (RLRQ, chapitre S-8, r.2).
59. Toute contravention au présent règlement par un employé est passible des sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise.

Une contravention au présent règlement par un employé peut, notamment, mener à un congédiement.



RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

60. L'Office peut rejeter la soumission d'un soumissionnaire qui, directement ou indirectement, a contrevenu aux obligations qui lui incombent en vertu du présent règlement, et ce, si elle estime que le manquement reproché est d'une gravité le justifiant;
61. En plus de toute pénalité qu'elle peut lui imposer en vertu du contrat les liant, l'Office peut résilier unilatéralement le contrat le liant à un cocontractant ou à un fournisseur qui contrevient au présent règlement.
62. En sus de toute autre sanction, le cas échéant, le membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement est automatiquement exclu de tout comité analogue.

DISPOSITIONS DIVERSES

63. Le présent règlement s'applique à l'égard de tout contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date d'entrée en vigueur de celui-ci.
64. Le directeur général dépose au conseil d'administration de l'Office, une fois par année, un rapport concernant l'application du présent règlement.

Ce rapport doit être transmis, sur demande, à la Société d'habitation du Québec.
65. L'Office transmet une copie du présent règlement à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.
66. Ce règlement a été adopté le 12 juin 2019 par le conseil d'administration de l'Office.