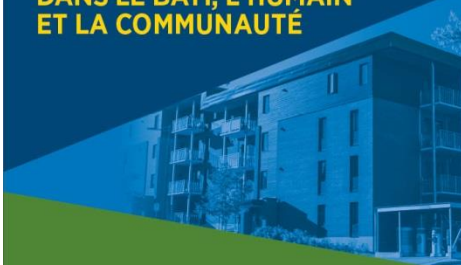




**LE LOGEMENT
UN INVESTISSEMENT
DANS LE BÂTI, L'HUMAIN
ET LA COMMUNAUTÉ**



omhq.qc.ca | f

La référence dans le déploiement d'une approche concertée, durable et responsable du logement.

Office municipal d'habitation de Québec

Politique d'octroi de contrats et de gestion contractuelle

Adoptée au conseil d'administration le 19 septembre 2024

Table des matières

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Introduction | 5 |
| 2. | Objectifs | 6 |
| 3. | Principes d'approvisionnement..... | 7 |
| 3.1 | Mesures visant la saine gestion contractuelle | 7 |
| 3.1.1 | Transparence et éthique en matière de lobbying | 7 |
| 3.1.2 | Mesures visant à prévenir le truquage des offres..... | 7 |
| 3.1.3 | Prévention de l'intimidation, trafic d'influence ou de corruption et autres manœuvres frauduleuses..... | 8 |
| 3.1.4 | Prévention des conflits d'intérêts..... | 8 |
| 3.1.5 | Intégrité des soumissionnaires | 9 |
| 3.1.6 | Rejet des soumissions et annulation de contrat..... | 9 |
| 3.2 | Approvisionnement durable | 10 |
| 3.3 | Utilisation du français..... | 10 |
| 3.3.1 | Principe général | 10 |
| 3.3.2 | Mesures à prendre..... | 10 |
| 3.3.3 | Vérification des produits informatiques..... | 11 |
| 3.4 | Responsabilités | 11 |
| 3.4.1 | Direction générale..... | 11 |
| 3.4.2 | Service de l'administration..... | 11 |
| 3.4.3 | Unités administratives requérant un bien ou un service | 12 |
| 3.5 | Fichier central et rotation des fournisseurs | 12 |
| 4. | Processus d'acquisition | 14 |
| 4.1 | Définitions..... | 14 |
| 4.2 | Niveaux d'engagement de dépenses et adjudication du contrat | 15 |
| 4.3 | Types de processus pour obtenir un prix | 16 |
| 4.3.1 | Estimation de la dépense | 16 |
| 4.3.2 | Achat de gré à gré | 17 |
| 4.3.3 | Demande de prix..... | 17 |
| 4.3.4 | Appel d'offres sur invitation | 17 |
| 4.3.5 | Appel d'offres public | 17 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.3.6 | Délai pour recevoir des soumissions | 18 |
| 4.3.7 | Modification des documents d'appel d'offres par addenda | 18 |
| 4.3.8 | Ouverture des soumissions | 19 |
| 4.3.9 | Examen de la conformité | 19 |
| 4.3.10 | Analyse du prix d'une soumission..... | 19 |
| 4.3.11 | Soumissionnaire unique | 19 |
| 4.3.12 | Annulation de l'appel d'offres..... | 20 |
| 4.3.13 | Évaluation de la qualité..... | 20 |
| 4.3.14 | Comité d'évaluation..... | 21 |
| 4.4 | Services professionnels | 22 |
| 4.4.1 | Contrat sous le seuil ministériel | 22 |
| 4.4.2 | Contrat égal ou supérieur au seuil ministériel | 22 |
| 4.4.3 | Constitution d'une banque et processus de qualification | 22 |
| 4.5 | Fourniture par un OBNL ou une coopérative de solidarité | 23 |
| 4.6 | Octroi de subventions | 23 |
| 4.7 | Fournisseurs restreints | 23 |
| 4.8 | Exigences relatives à l'attribution des contrats octroyés par appel d'offres..... | 24 |
| 4.9 | Situation d'urgence | 25 |
| 4.10 | Confidentialité et prévention de la fraude..... | 25 |
| 5. | Exécution du contrat..... | 25 |
| 5.1 | Modification de contrat | 25 |
| 5.2 | Option..... | 26 |
| 5.3 | Dépense supplémentaire | 26 |
| 5.4 | Évaluation de rendement des fournisseurs..... | 26 |
| 5.5 | Refus d'un soumissionnaire..... | 27 |
| 6. | Procédure de traitement des plaintes à l'égard des processus de demandes de soumissions publiques et des avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique..... | 28 |
| 6.1 | Plainte concernant un processus de demandes de soumissions publiques.... | 28 |
| 6.1.1 | Processus visés | 28 |
| 6.1.2 | Personnes visées..... | 28 |
| 6.1.3 | Déposer une plainte..... | 28 |

| | | |
|--------|--|----|
| 6.1.4 | Inscription de la plainte au SEAO..... | 28 |
| 6.1.5 | Délai pour déposer une plainte..... | 28 |
| 6.1.6 | Analyse de la recevabilité des plaintes..... | 29 |
| 6.1.7 | Analyse des plaintes..... | 29 |
| 6.1.8 | Modification des documents d'appel d'offres..... | 29 |
| 6.1.9 | Transmission de la décision au plaignant..... | 29 |
| 6.1.10 | Inscription sur SEAO de la décision..... | 30 |
| 6.2 | Plainte concernant un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique..... | 30 |
| 6.2.1 | Étapes préalables permettant aux personnes de manifester leur intérêt à réaliser ce contrat..... | 30 |
| 6.2.2 | Analyse de la capacité de la personne..... | 31 |
| 6.2.3 | Transmission de la décision..... | 31 |
| 7. | Processus de dénonciation..... | 32 |
| 8. | Dispositions finales..... | 33 |
| 8.1 | Contrôle de qualité du processus d'octroi de contrats..... | 33 |
| 8.2 | Rapport annuel..... | 33 |
| 8.3 | Formation périodique des employés..... | 33 |
| 8.4 | Sanctions..... | 33 |
| 8.4.1 | Sanctions particulières à l'égard d'un membre du conseil d'administration..... | 33 |
| 8.4.2 | Sanctions particulières à l'égard d'un membre du personnel de l'OMHQ ... | 33 |
| 8.4.3 | Sanctions à l'égard d'un membre d'un comité d'évaluation..... | 34 |
| 8.5 | Révision..... | 34 |
| 8.6 | Diffusion et publication..... | 34 |
| | Annexe A – Méthodes d'évaluation de la qualité..... | 35 |
| | Annexe B – Formulaires prescrits..... | 37 |

1. Introduction

L'Office municipal d'habitation de Québec (OMHQ) gère plus de 10 000 logements, incluant les logements de la Société municipale d'habitation Champlain (SOMHAC) ainsi que d'autres organismes de logements sociaux sous sa gestion. Également, l'OMHQ agit à titre de centre de services pour plusieurs offices d'habitation de la région de la Capitale-Nationale et du Québec ainsi que pour des organismes sans but lucratif, pour lesquels l'OMHQ effectue notamment le bilan de santé, le suivi des travaux de rénovations majeures et le plan pluriannuel d'intervention (PPI). Pour réaliser ses activités, l'OMHQ utilise les services de fournisseurs pour l'acquisition de biens et des services, ainsi que la réalisation de travaux de construction.

En tant qu'organismes municipaux, l'OMHQ et la SOMHAC se doivent de respecter le chapitre 573 de la *Loi sur les cités et villes*. En vertu de cette Loi, certains chapitres de la *Loi sur les contrats des organismes publics* s'appliquent également.

De plus, l'OMHQ et la SOMHAC sont assujettis à la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*.

En cas d'incompatibilité, les lois et leurs règlements prévalent sur la présente politique.

2. Objectifs

Les membres du conseil d'administration de l'OMHQ désirent définir des règles claires et précises pour l'approvisionnement en biens et en services et en gestion contractuelle.

La présente politique s'applique à toutes les acquisitions réalisées par l'OMHQ, que ce soit pour son propre compte ou pour la réalisation d'un mandat de gestion.

En tant qu'organisme public, le principal objectif de la politique est d'assurer une saine gestion des fonds publics dans le respect des valeurs d'intégrité et d'équité. La politique vise plus spécifiquement à :

- Acquérir les biens et services aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) tout en tenant compte des exigences des demandeurs et des disponibilités du marché;
- Définir les rôles et responsabilités des services et une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des personnes désignées;
- Définir les modes de sollicitation et les seuils contractuels;
- Assurer l'intégrité de l'OMHQ en prévoyant des mesures pour prévenir les situations de conflits d'intérêts et toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'octroi, de gestion et de modification de contrats;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*;
- Encourager la saine concurrence et la rotation des fournisseurs potentiels en prévoyant des mesures favorisant le respect des lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres ainsi que les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Développer un réseau de fournisseurs qualifiés, leur assurer un traitement intègre et équitable et mettre en place les mécanismes d'évaluation appropriés;
- Assurer la transparence, l'uniformité, l'efficacité et l'efficience administrative, notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse;
- Orienter les actions en faveur du développement durable qui englobe à la fois les volets sociaux, économiques, éthiques et environnementaux.

3. Principes d'approvisionnement

3.1 Mesures visant la saine gestion contractuelle

3.1.1 Transparence et éthique en matière de lobbying

Tout employé de l'OMHQ qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat, par une personne et dans un cas visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, informe le lobbyiste de son obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes et de respecter le Code de déontologie des lobbyistes établi en vertu de cette loi. Cette information peut être donnée verbalement ou par écrit.

Le soumissionnaire dépose avec sa soumission une déclaration indiquant si des activités de lobbying ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbying l'ont été conformément à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying, au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du commissaire au lobbying.

3.1.2 Mesures visant à prévenir le truquage des offres

Le directeur du service requérant un bien ou un service désigne un responsable de chaque appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et doit veiller à ce que toute information communiquée à l'un des soumissionnaires potentiels le soit aussi aux autres.

Durant la période de soumission d'un appel d'offres, toute personne souhaitant obtenir de l'information au sujet d'un appel d'offres doit s'adresser par écrit au responsable de l'appel d'offres. Toute demande d'information adressée à une autre personne travaillant à l'OMHQ doit lui être référée.

Le soumissionnaire dépose avec sa soumission une déclaration à l'effet qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement.

Visite des lieux

Toute visite des lieux doit être autorisée par le directeur du service requérant. Une telle visite s'effectue un fournisseur à la fois avec la personne désignée par le responsable de l'appel d'offres. La même information est donnée à toutes les entreprises qui font une visite. Les questions des fournisseurs sont transmises par écrit au responsable de l'appel d'offres et, s'il en est, les réponses sont fournies par voie d'addendum à tous les soumissionnaires.

Sous-traitance

Le soumissionnaire doit dénoncer dans sa soumission son intention d'avoir recours à un sous-traitant.

3.1.3 Prévention de l'intimidation, trafic d'influence ou de corruption et autres manœuvres frauduleuses

Nul ne peut, de quelque façon, même indirectement, affecter ou tenter d'affecter l'intégrité du processus d'adjudication ou de passation de tout contrat de l'OMHQ notamment par :

- Collusion;
- Corruption;
- Intimidation;
- Trafic d'influence;
- Truquage des offres.

Afin d'inciter les soumissionnaires à dénoncer les possibles malversations ou à améliorer les prochains appels d'offres pour les rendre plus attrayants ou conviviaux, un formulaire est mis à la disposition des soumissionnaires pour justifier leur non-participation à un appel d'offres.

Aucune clause de l'appel d'offres ne doit permettre le retrait d'une soumission après son ouverture et tout appel d'offres doit prévoir un cautionnement de soumission raisonnable en fonction de l'envergure des besoins, en évitant de les surévaluer.

Dans le cadre de ses fonctions, toute personne œuvrant pour l'OMHQ ne doit pas, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur, un avantage ou un cadeau pour lui-même ou pour un tiers.

Tout membre du conseil d'administration ou d'un comité ou tout employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OMHQ doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions, selon la procédure prévue au chapitre 7.

3.1.4 Prévention des conflits d'intérêts

L'OMHQ doit faire compléter et signer annuellement un exemplaire de la *Déclaration pour les employés ou mandataires de l'OMHQ* à toutes les personnes qui participeront à l'élaboration d'un appel d'offres, à l'attribution ou à l'adjudication d'un contrat. Tout membre d'un comité d'évaluation doit compléter dès l'ouverture des soumissions un exemplaire de la *Déclaration des membres du comité d'évaluation*.

Toute personne œuvrant pour l'OMHQ dans le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat doit éviter de se placer dans une situation dans laquelle elle favorise ou peut favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers sans égard à ses obligations envers

l'OMHQ ou au détriment des intérêts de cette dernière. Cet intérêt peut être direct, indirect, pécuniaire ou non pécuniaire.

Malgré ce qui précède, tout employé ou membre du conseil d'administration a le devoir de dénoncer toute situation potentielle de conflit d'intérêts qu'il pourrait avoir avec un fournisseur de l'OMHQ dès qu'il en prend connaissance. Dans un tel cas, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'octroi d'un contrat.

Tel que le prévoient les *Règles d'éthique des employés de l'OMHQ* ainsi que les *Règles d'éthique des administrateurs et du personnel de direction*, tout employé ou membre du conseil d'administration a le devoir de dénoncer un acte qu'il considère comme contraire à la présente politique ou qui semble contraire aux lois en matière d'octroi de contrats ou de collusion.

Aucune personne ou entreprise qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.

Le soumissionnaire dépose avec sa soumission une déclaration à l'effet qu'il n'est pas en situation de conflit d'intérêts.

3.1.5 Intégrité des soumissionnaires

Toute entreprise intéressée à conclure un contrat public avec l'OMHQ doit, au moyen d'une déclaration écrite, reconnaître avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et s'engager à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat. La déclaration doit être conforme au Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public.

Pour tous les appels d'offres publics et sur invitation, la déclaration se fait à même les documents d'appel d'offres.

Pour les contrats conclus de gré à gré au moyen d'un écrit avant son exécution, la déclaration est incluse dans les termes du contrat.

Cette déclaration n'est pas requise pour les appels d'offres dont l'autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics est exigée, ni pour les contrats qui sont formés par l'acceptation pure et simple par l'organisme d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'OMHQ et qui n'est pas spécifiquement destinée à cet organisme (par exemple achat de matériaux courants ou bons de travail pour travaux d'entretien).

3.1.6 Rejet des soumissions et annulation de contrat

Advenant qu'un soumissionnaire ou un fournisseur a contrevenu aux mesures décrites ci-dessus ou qu'il a été reconnu coupable de trafic d'influence ou de corruption ou qu'il est

inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA), la soumission sera rejetée et tout contrat en lien avec cet appel d'offres sera résilié ou amendé.

3.2 Approvisionnement durable

L'OMHQ intègre des notions de développement durable dans ses processus d'approvisionnement, dans le respect des lois et règlements en vigueur, visant notamment l'éthique et l'écoresponsabilité.

a) Éthique

La présente politique vise à s'assurer que les processus d'approvisionnement répondent aux exigences de transparence, d'intégrité, d'objectivité et de rigueur auxquelles les citoyens s'attendent dans la gestion des fonds publics sous sa responsabilité.

L'OMHQ favorise dans ses processus la mise en concurrence des fournisseurs pour stimuler la diversité de l'offre. L'OMHQ contribue au développement économique de sa communauté d'affaires locale et de l'emploi sur son territoire.

L'OMHQ fait de la santé et la sécurité au travail une priorité et met en place les moyens nécessaires dans son processus d'approvisionnement pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous.

b) Écoresponsabilité

L'OMHQ aspire à minimiser son empreinte écologique dans son approvisionnement en privilégiant les biens et services qui ont une incidence réduite pendant leur cycle de vie. L'OMHQ vise notamment la réduction des gaz à effet de serre et la réduction de l'utilisation des ressources naturelles et économiques limitées, en intégrant des notions de développement durable à ses processus d'approvisionnement, tels des critères environnementaux, des certifications ou des normes.

3.3 Utilisation du français

3.3.1 Principe général

Privilégier la langue française dans le processus d'acquisition des biens et des services de manière à ce que les étapes se déroulent en français, y compris pour les technologies de l'information.

3.3.2 Mesures à prendre

- Mettre à la disposition des employés, lorsque possible, la version française de tout logiciel d'utilisation courante, que ce logiciel soit acheté dans le commerce ou qu'il s'agisse d'une application maison.
- S'assurer que les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, de même que les inscriptions sur les produits acquis (contenant et emballage), soient également disponibles en français.
- Privilégier la langue française dans le processus d'acquisition.

- S'assurer auprès des fournisseurs de l'existence du produit ou du service en français.

3.3.3 Vérification des produits informatiques

- Le matériel (claviers, imprimantes et autres périphériques)

Les inscriptions sur le matériel informatique (touches de clavier, boutons de commande, etc.) et les messages électroniques doivent être en français ou comporter des pictogrammes. Les claviers peuvent être canadiens-français ou normalisés.

- Les logiciels

L'acquisition du matériel, des banques de données et des systèmes d'information doit permettre, dans la mesure du possible, l'utilisation de la langue française. Les mises à jour, en français, doivent également être privilégiées, en autant que les termes et les explications soient clairs et concis.

- La documentation (relative au matériel et aux logiciels)

Que les documents suivants : fiches et certificats de garantie, certificats d'authenticité ou tout autre document de même nature soient disponibles en version française.

Que les guides d'utilisation de même que les manuels de formation et le matériel didactique soient également disponibles en français.

- L'entretien du matériel informatique et le soutien technique soient privilégiés en français.

3.4 Responsabilités

3.4.1 Direction générale

Le directeur général ou la personne qu'il désigne est responsable de l'application de la politique.

3.4.2 Service de l'administration

- 1) Gérer le processus d'acquisition de fournitures et matériaux :
 - a. Mettre à jour le catalogue de matériaux et fournitures;
 - b. Procéder aux demandes de prix et appels d'offres relatifs aux fournitures et matériaux selon les besoins;
 - c. Négocier avec les fournisseurs;
 - d. Préparer, acheminer et suivre les commandes de biens;
 - e. Assurer le traitement de retour de marchandises auprès des fournisseurs;
 - f. Disposer du matériel en surplus et désuet et des biens non réclamés.
- 2) Exercer un rôle-conseil auprès des autres unités administratives de l'organisation :
 - g. Inciter à la mise en place de stratégies d'acquisition;
 - h. Assister les services dans la définition de leurs besoins;

- i. Gérer le fichier central des fournisseurs, inciter au plus grand nombre possible de fournisseurs de chaque secteur d'activités et supporter les services clients pour la mise en place de mécanismes de suivi de la rotation des fournisseurs;
- j. Regrouper et normaliser les besoins de l'OMHQ;
- k. Inciter à inclure au cahier des charges des clauses qui favorisent le développement durable;
- l. Valider l'aspect financier de l'ouverture des soumissions;
- m. Assister les services clients dans le suivi des contrats;
- n. Assurer l'évaluation de rendement des fournisseurs au besoin.

3.4.3 Unités administratives requérant un bien ou un service

- 1) Prévoir le processus d'approvisionnement dans sa planification de projet :
 - a. Tenir compte des délais inhérents à l'acquisition et dates de changement de périodes budgétaires;
 - b. Définir son besoin de façon claire et précise, dans le respect des normes et standards reconnus à l'OMHQ, tout en évitant des spécifications excessives augmentant la difficulté d'approvisionnement ou le prix;
 - c. S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
 - d. Préparer le devis technique du cahier des charges;
 - e. Estimer le coût des biens ou services requis afin de choisir le bon mode d'acquisition;
 - f. Proposer de nouvelles sources d'approvisionnement au besoin;
 - g. Effectuer une recherche documentée démontrant qu'il y a un fournisseur unique, le cas échéant;
 - h. Analyser les équivalences et éviter l'achat de biens spécifiques.
- 2) Gérer la rotation des fournisseurs et utiliser des mécanismes de suivi.
- 3) Gérer le processus d'appel d'offres, l'ouverture des soumissions et l'évaluation de l'aspect technique et financier des soumissions reçues.
- 4) S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs.
- 5) S'assurer de la réalisation des contrats en appliquant si nécessaire les retenues et pénalités prévues.
- 6) Faire rapport au responsable du contrat des difficultés rencontrées avec le fournisseur.
- 7) Gérer efficacement les biens et services reçus :
 - a. Conserver les documents justificatifs;
 - b. Rapporter au commis à l'approvisionnement les biens non utilisés.

3.5 Fichier central et rotation des fournisseurs

Le fichier central des fournisseurs est un registre ouvert de l'OMHQ, c'est-à-dire qu'il doit permettre à quiconque qui le désire de s'inscrire au fichier en tout temps, en complétant le formulaire d'admissibilité disponible sur le site Internet de l'OMHQ.

La gestion du fichier est sous la responsabilité du service de l'administration. Les fournisseurs doivent être inscrits au fichier par l'inscription exacte de leur raison sociale, telle qu'elle apparaît au Registraire des entreprises du Québec. Selon les catégories de fournisseurs, chaque unité administrative est responsable de favoriser la rotation des fournisseurs et un traitement juste et équitable de leur sélection pour l'octroi de contrats de gré à gré ou sur invitation. Pour ce faire, l'OMHQ utilise des critères de saine gestion, tels que, sans être exhaustifs :

- Le degré d'expertise nécessaire ou la courbe d'apprentissage requise pour l'exécution des travaux;
- La qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à l'OMHQ;
- La préqualification du fournisseur par un processus établi par l'OMHQ;
- Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- L'expérience et la capacité financière requises;
- La compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché.

Un fournisseur qui refuse trois invitations consécutives peut être radié du fichier pour une période de six mois.

4. Processus d'acquisition

4.1 Définitions

Acquisition de biens : processus qui inclut l'acquisition de fournitures, équipements et matériaux par l'achat ou la location et qui peut inclure des frais pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens.

Appel d'offres public : avis rédigé en français, diffusé sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), sollicitant des soumissions.

Appel d'offres sur invitation : avis écrit adressé à des fournisseurs les invitant à présenter une soumission par écrit dans une enveloppe cachetée.

Coût estimatif : le montant probable du coût d'exécution d'un contrat ou de fournitures de matériaux, incluant les options de renouvellement ou les options pour des quantités de travaux, de services ou de biens additionnels et incluant les taxes à la consommation (TPS/TVQ) non remboursables.

Demande de prix : avis écrit adressé à des fournisseurs les invitant à fournir un prix pour un service ou un bien, la réponse devant être fournie par écrit (papier ou courriel).

Exécution de travaux : tout service offert par une personne ou une entreprise externe pour l'exécution de travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation d'un bâtiment ou un ouvrage de génie civil, comprenant la préparation du site, l'excavation, le forage ou le dynamitage, la fourniture de matériaux, d'équipements et de machinerie s'ils sont prévus au contrat et qu'ils y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

Fractionnement de contrat : la division d'un contrat est permise lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine administration et de gestion des fonds publics. La division est autorisée lorsque l'objectif poursuivi n'est pas de se soustraire à un appel d'offres public ou d'autres règles prévues par la loi.

Représentant de l'OMHQ : la personne qui est responsable d'un appel d'offres, de sa préparation, de son évaluation, de répondre aux fournisseurs et qui est identifiée comme telle dans les documents d'appel d'offres.

Services : les services se divisent entre les services professionnels et les services techniques.

Service professionnel : tout service offert par une personne ou une entreprise externe pour un travail de nature intellectuelle.

Service professionnel à caractère exclusif : Service professionnel accompli par un membre d'une profession constituée en vertu du *Code des professions* (par exemple : un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur,

un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire).

Service technique : tout autre service offert par une personne ou une entreprise externe (par exemple : la télésurveillance, l'extermination, l'entretien des ascenseurs, le remorquage, la téléphonie, etc.) et dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à ce service peuvent être inclus.

4.2 Niveaux d'engagement de dépenses et adjudication du contrat

Toutes les demandes de biens et services doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au tableau ci-dessous **incluant les taxes à la consommation non remboursables (TPS/TVQ)**.

| Niveau de dépenses | Acquisition de biens, exécution de travaux et service technique | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|
| | CA | DG | DS | CM | TC | AD |
| 4 999 \$ (4 760\$ avant TPS/TVQ) et moins | | | | | | X |
| 5 000 \$ à 14 999 \$ (14 285 \$ avant TPS/TVQ) | | | | X | X | |
| 15 000 \$ à 64 999 \$ (61 900 \$ avant TPS/TVQ) | | | X | | | |
| 65 000 \$ au seuil ministériel moins 1 \$ (126 999 \$ avant TPS et TVQ) | | X | | | | |
| Seuil ministériel et plus (127 000 \$ avant TPS et TVQ) | X | | | | | |

| Niveau de dépenses | Services professionnels | | | | |
|---|-------------------------|----|----|----|----|
| | CA | DG | DS | CM | TC |
| Moins de 64 999 \$ (61 900 \$ avant TPS/TVQ) | | | X | | |
| 65 000 \$ au seuil ministériel moins 1 \$ (126 999 \$ avant TPS et TVQ) | | X | | | |
| Seuil ministériel et plus (127 000 \$ avant TPS et TVQ) | X | | | | |

Légende

CA : Conseil d'administration

DG : Directeur général

DS : Directeur de service / directrice adjointe

CM : Contremaître / Coordonnateur / Conseiller en développement / Conseillère au communication

TC : Techniciens en bâtiment et informatique, commis à l'approvisionnement et agent de développement

AD : Adjointe administrative

L'OMHQ s'est doté d'une délégation interne afin d'assurer une gestion efficace des opérations. Cette délégation peut, de temps à autre, permettre à d'autres personnes de l'organisation d'engager des dépenses.

4.3 Types de processus pour obtenir un prix

4.3.1 Estimation de la dépense

Toutes les demandes d'acquisition de biens ou de services doivent se faire selon une estimation réaliste et raisonnable de la dépense en tenant compte des facteurs de risques techniques, commerciaux et économiques.

Les options de renouvellement et les taxes à la consommation non remboursables (TPS/TVQ) doivent être prises en compte dans l'estimation du coût d'un contrat.

Pour les demandes qui nécessitent un appel d'offres sur invitation ou public, le service requérant doit faire approuver son estimation de la dépense par le directeur de l'administration ou la coordonnatrice de la direction de l'administration en son absence, avant la publication de l'appel d'offres.

Le tableau ci-dessous précise le processus à appliquer pour obtenir un prix en fonction de l'estimation du coût de la dépense.

| Acquisition de biens, exécution de travaux, service technique | | |
|--|--|---|
| Coût estimatif | Nombre minimum de fournisseurs à inviter | Moyen utilisé pour demander les prix |
| 14 999 \$ et moins (14 285 \$ avant TPS/TVQ) | 1 | Gré à gré Alternance de fournisseurs |
| 15 000 \$ à 24 999 \$ (23 800\$ avant TPS/TVQ) | 2 | Gré à gré Demande de prix |
| 25 000 \$ au seuil ministériel (moins 1 \$) ¹ (126 999 \$ avant TPS/TVQ) | 3 | Appel d'offres sur invitation |
| Seuil ministériel ¹ et plus | S/O | Appel d'offres public |

¹ le seuil ministériel depuis le 1er janvier 2024 est de 133 800 \$ (127 000 \$ avant TPS et TVQ)

| Services professionnels | | |
|--|--|---|
| Coût estimatif | Nombre minimum de fournisseurs à inviter | Moyen utilisé pour demander les prix |
| Sous le seuil ministériel ¹ | 1 | Gré à gré Alternance de fournisseurs |
| Seuil ministériel ¹ et plus | S/O | Appel d'offres public |

¹ le seuil ministériel depuis le 1er janvier 2024 est de 133 800 \$ (127 000 \$ avant TPS et TVQ)

La *Loi sur les cités et villes* permet à l'OMHQ de fixer par lui-même les règles de passation des contrats inférieurs au seuil ministériel pour les appels d'offres publics. En conséquence, toute dérogation aux tableaux ci-dessus pour les contrats dont le montant est inférieur au seuil ministériel devra être autorisée par le directeur général.

4.3.2 Achat de gré à gré

Avant d'effectuer une demande d'achat pour un bien ou un service de gré à gré, l'unité administrative doit :

- Analyser si le bien ou un équivalent est disponible en stock;
- Examiner s'il existe une entente d'approvisionnement pour ce bien ou ce service;
- Valider la disponibilité de ce bien ou service chez les fournisseurs et favoriser la rotation des cocontractants;
- Négocier le prix dans l'intérêt de l'OMHQ.

4.3.3 Demande de prix

L'invitation se fait par écrit (courrier, courriel) et les soumissions doivent également être présentées par écrit. L'identité des soumissionnaires ne peut être dévoilée que lors de l'ouverture des soumissions. Les preuves écrites de la demande de prix et des prix soumis doivent être conservées au dossier.

4.3.4 Appel d'offres sur invitation

L'invitation se fait par écrit (courrier, courriel) au moyen d'un devis ou d'une description des biens et services requis. Les soumissions doivent également être présentées par écrit dans une enveloppe cachetée. L'identité des soumissionnaires ne peut être dévoilée que lors de l'ouverture des soumissions. Les preuves écrites de l'appel d'offres et des prix soumis doivent être conservées au dossier.

4.3.5 Appel d'offres public

Dans la préparation et la publication des appels d'offres publics, l'OMHQ s'assure de respecter la *Loi sur les cités et villes*.

Afin d'allouer des contrats intéressants, l'OMHQ peut demander une ventilation des prix par projet et ces intentions devront être clairement inscrites dans les documents d'appel d'offres.

Les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes : à prix forfaitaire ou à prix unitaire. Ces bases peuvent être combinées dans le cadre d'un même appel d'offres.

L'allotissement d'un contrat est également possible. Un appel d'offres est préparé pour plusieurs lots ou secteurs et les contrats sont adjugés par lot ou secteur.

4.3.6 Délai pour recevoir des soumissions

Le délai pour recevoir des soumissions ne peut être inférieur à 15 jours de calendrier. Afin d'inclure un délai raisonnable pour la réception et le traitement des plaintes en vertu du point 5 de cette politique, il est recommandé de fixer un délai plus long pour recevoir des soumissions, lorsque la situation le permet.

Pour un contrat d'approvisionnement ou pour un contrat de services inclus dans la liste ci-dessous ou pour des travaux de construction pour une dépense égale ou supérieure au seuil pour limiter le territoire de provenance des soumissions¹, il ne peut être inférieur à **30 jours de calendrier**.

- a) les services de messagerie et de courrier, y compris le courrier électronique;
- b) les services de télécopie;
- c) les services immobiliers;
- d) les services informatiques, y compris ceux de consultation en matière d'achat ou d'installation de logiciels ou de matériel informatique et ceux de traitement de données;
- e) les services d'entretien ou de réparation d'équipement ou de matériel bureautique;
- f) les services de consultation en gestion sauf les services d'arbitrage, de médiation ou de conciliation en matière de gestion des ressources humaines;
- g) les services d'architecture ou d'ingénierie sauf ceux reliés à des travaux de construction d'infrastructure de transport;
- h) les services d'architecture paysagère;
- i) les services d'aménagement ou d'urbanisme;
- j) les services d'essais, d'analyses ou d'inspection en vue d'un contrôle de qualité;
- k) les services de nettoyage de bâtiments, y compris l'intérieur;
- l) les services de réparation de machinerie ou de matériel.

4.3.7 Modification des documents d'appel d'offres par addenda

Les questions reçues des fournisseurs pendant la durée de l'appel d'offres ne doivent pas être répondues individuellement. Si des précisions ou des modifications aux documents d'appel d'offres sont nécessaires, un addenda devra être émis et publié sur le site SEAO.

¹ Le seuil pour limiter le territoire de provenance des soumissions pour les contrats de services en août 2024 était de 353 300 \$ et de 8 800 000 \$ pour les travaux de construction. Ces seuils varient aux 2 ans en fonction des accords de libéralisation des marchés publics.

Un addenda pouvant avoir un impact sur le prix soumis doit être émis au moins 7 jours de calendrier avant l'expiration du délai de réception des soumissions, sinon la date de réception doit être reportée d'autant de jours qu'il le faut pour respecter ce délai.

4.3.8 Ouverture des soumissions

Tous les soumissionnaires ont le droit d'assister à l'ouverture des soumissions. Dans le cas des appels d'offres publics, l'ouverture des soumissions se fera publiquement. Dans le cas des services professionnels et autres appels d'offres qui nécessitent une évaluation de la qualité, seul le nom des soumissionnaires sera divulgué dans un premier temps.

4.3.9 Examen de la conformité

Une validation des critères de conformité doit être faite pour chacune des soumissions en fonction des exigences des critères mentionnés dans l'appel d'offres et des exigences décrites au paragraphe 4.9. Pour les soumissions nécessitant une évaluation de la qualité, seules les soumissions conformes seront évaluées.

4.3.10 Analyse du prix d'une soumission

À la suite de l'ouverture des soumissions, les prix soumis doivent être analysés afin de documenter par écrit les écarts significatifs (plus ou moins 10%) avec l'estimation de l'organisation avant la publication de l'appel d'offres et le plus bas soumissionnaire conforme. Il est également nécessaire de documenter par écrit les écarts significatifs entre les soumissionnaires.

D'autre part, le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse démontre que le prix soumis ne peut permettre au soumissionnaire de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat. Dans ce cas, le soumissionnaire doit justifier son prix par écrit. Le représentant de l'OMHQ pourra émettre une recommandation s'il accepte la justification ou s'il rejette la soumission.

4.3.11 Soumissionnaire unique

Dans le cas où un seul fournisseur a soumis un prix ou qu'un seul fournisseur se qualifie ou soit conforme, le représentant peut requérir du soumissionnaire unique tout document ou information qui permet de vérifier la validité de l'offre.

En fonction de la valeur des soumissions, le directeur général pourra décider d'annuler l'appel d'offres, décider de retourner en appel d'offres ou négocier avec le seul soumissionnaire conforme pour obtenir les conditions les plus avantageuses pour l'OMHQ, sans toutefois changer les autres obligations. La décision d'octroyer le contrat à ce seul fournisseur doit également être documentée par écrit.

Lorsqu'il le juge à propos, le représentant de l'OMHQ procède à une enquête de vérification en communiquant avec les fournisseurs s'étant procuré le cahier des charges ou ayant été invité et qui n'ont pas déposé de soumissions ou pour obtenir plus de détails sur le formulaire de non-participation. L'objectif de l'enquête est de valider les raisons qui justifient leur décision de ne pas présenter d'offre afin, notamment, de s'assurer que les

conditions de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer de la concurrence, et qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres.

4.3.12 Annulation de l'appel d'offres

Le directeur général peut autoriser l'annulation d'un processus d'appel d'offres ou de demande de prix avant ou après l'ouverture des soumissions lorsque ces dernières, reçues à l'issue d'une mise en concurrence :

- Dépassent le budget;
- Ne répondent pas au besoin de l'OMHQ;
- Ne représentent pas la juste valeur du marché;
- Ne sont pas proportionnées, de sorte que les prix unitaires soumis pour chaque article ne correspondent pas aux coûts du marché;
- Suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

La demande d'annulation est soumise au directeur général accompagnée d'un rapport précisant les motifs la justifiant.

L'OMHQ précise dans ses documents d'appel d'offres qu'il ne s'engage pas à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.

L'absence de soumissionnaire à la fermeture de l'appel d'offres entraîne automatiquement l'annulation de l'appel d'offres.

4.3.13 Évaluation de la qualité

Les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes* indiquent les critères à respecter lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres (voir le détail à l'annexe A).

L'octroi de tout contrat pour des services professionnels requis par appel d'offres doit obligatoirement se faire par l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération des offres.

L'évaluation de la qualité n'est pas réservée uniquement à l'octroi de contrats de services professionnels, le processus peut aussi s'appliquer pour l'acquisition de biens ou d'autres services ainsi que l'exécution de travaux lorsque jugé à propos.

Le contrat sera adjugé au soumissionnaire qui aura obtenu le meilleur pointage final. Le conseil d'administration peut annuler le processus d'appel d'offres en utilisant la clause de réserve. Elle doit être inscrite aux documents d'appel d'offres.

En aucun temps le conseil d'administration n'a le pouvoir de modifier la note finale attribuée par le comité d'évaluation et il ne peut pas exiger du comité de revoir les notes attribuées.

4.3.14 Comité d'évaluation

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, l'unité administrative responsable de l'appel d'offres doit former un comité d'évaluation. La composition du comité doit être soumise au directeur de l'administration ou au directeur général en son absence, avant la publication de l'appel d'offres.

Composition du comité

Les membres seront sélectionnés en fonction de la nature et des particularités propres à l'appel d'offres. L'OMHQ tient une banque de personnes compétentes pour les différents types de besoins récurrents. L'ajout de membres externes à l'OMHQ est une bonne pratique pour diversifier les compétences et l'impartialité des membres du comité.

- Le comité sera formé d'un minimum de trois membres.
- Les membres du comité ne doivent pas avoir de liens hiérarchiques entre eux.
- Le responsable de l'appel d'offres ne peut faire partie du comité d'évaluation.

L'identité des membres constituant le comité demeure confidentielle en tout temps.

Secrétaire du comité

Le directeur du service de l'administration ou le directeur général en son absence, désigne le secrétaire du comité de sélection. Il est souhaité de désigner une même personne pour agir comme secrétaire pour plusieurs appels d'offres afin de développer une expertise et de prévoir un plan de relève en cas d'absence.

Le secrétaire du comité est responsable du processus d'évaluation de la qualité. Il doit être consulté dans la préparation de l'appel d'offres afin de se préparer au processus et de commenter la qualité du cahier des charges.

Déclaration des membres du comité

Avant son entrée en fonction, le membre du comité de sélection doit déclarer par écrit qu'il jugera les offres présentées par les soumissionnaires de façon impartiale et qu'il procédera à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Le membre du comité de sélection ou le secrétaire doit également déclarer qu'il ne divulguera en aucun cas le mandat qui lui a été confié par l'OMHQ, qu'il gardera le secret des délibérations, qu'il prendra toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat.

Tout membre du comité d'évaluation doit mettre fin à la communication avec quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication du contrat, dans le but d'influencer son évaluation des soumissions. De plus, il doit dénoncer immédiatement cette situation en suivant la procédure au chapitre 7.

Rôle du comité

Le rôle du comité est d'évaluer la qualité des soumissions reçues selon un processus équitable, uniforme et impartial avec la grille d'évaluation et les critères identifiés dans l'appel d'offres. Les soumissions doivent être évaluées d'abord individuellement par chacun des membres du comité. Par la suite, une note unanime est donnée en comité à chaque soumission, pour chaque critère et globalement. Le secrétaire du comité compile les notes unanimes et doit faire un rapport écrit du résultat de l'ouverture des soumissions au responsable de l'appel d'offres.

Formation des membres

Les membres des comités de sélection et le secrétaire du comité doivent avoir reçu la formation nécessaire à assurer leur rôle.

4.4 Services professionnels

4.4.1 Contrat sous le seuil ministériel

La *Loi sur les cités et villes* permet aux organismes municipaux de prévoir des règles particulières pour la passation des contrats comportant une dépense inférieure au seuil ministériel. L'OMHQ octroie les contrats de gré à gré à la firme de son choix selon ses préoccupations, tout en s'assurant de favoriser la rotation des fournisseurs tel que décrit au point 3.4. Les firmes qualifiées seront sélectionnées en priorité pour l'octroi de contrats de services professionnels.

4.4.2 Contrat égal ou supérieur au seuil ministériel

Pour les contrats dont le montant est supérieur au seuil ministériel, l'OMHQ doit procéder à un appel d'offres public. L'OMHQ pourra prévoir à l'intérieur de ses documents d'appels d'offres une condition d'admissibilité pour que les soumissionnaires se soient préalablement qualifiés pour avoir le droit de déposer une soumission. Par contre, lors d'un appel d'offres public, la qualification ne décharge pas l'OMHQ de son obligation d'utiliser l'un ou l'autre des mécanismes d'évaluation qualitative des soumissions décrits au point 4.3.9.

4.4.3 Constitution d'une banque et processus de qualification

Pour certains services professionnels qui sont plus récurrents, l'OMHQ peut mettre en place un processus de qualification.

Afin de qualifier les professionnels, l'OMHQ publie un avis sur SEAO pour inviter les fournisseurs à obtenir leur qualification. Ce fichier doit être composé d'un minimum de trois fournisseurs par catégorie. Périodiquement, une republication doit être faite afin de renouveler ou d'élargir le bassin de fournisseurs potentiels.

D'autre part, dans le cadre de sa mission et de son rôle sociétal, l'OMHQ désire offrir un tremplin à des fournisseurs émergents, pour au plus un poste par catégorie. En conséquence, l'OMHQ peut inclure des critères d'évaluation basés sur l'expérience afin de favoriser des fournisseurs qui n'ont pas la capacité de prendre en charge de grands projets. Des fichiers de fournisseurs distincts peuvent être constitués selon l'expérience et l'expertise, soit pour les mandats de grande envergure et des projets plus modestes.

4.5 Fourniture par un OBNL ou une coopérative de solidarité

L'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit des dispositions particulières pour les contrats conclus avec un organisme sans but lucratif ou une coopérative de solidarité. Selon certaines conditions, l'OMHQ peut octroyer un contrat de gré à gré à l'organisme de son choix. Pour les OBNL qui offrent les services inclus au point 4.3.5, le montant du contrat doit être moindre que le seuil pour limiter le territoire de provenance des soumissions. À partir de ce seuil, un appel d'offres public doit être réalisé.

4.6 Octroi de subventions

Dans le cadre de ses activités, l'OMHQ octroie des subventions à divers organismes communautaires et associations sans but lucratif qui œuvrent auprès de l'OMHQ, de ses locataires et de son milieu. Ces subventions sont octroyées afin de maintenir des partenariats pour assurer la cohabitation et la sécurité de nos milieux de vie et améliorer l'intégration des clientèles. Ces subventions sont donc octroyées de gré à gré, sans appel d'offres, peu importe le montant.

De plus, l'OMHQ, en tant que mandataire pour la gestion du programme de Supplément au loyer, conclut des ententes avec des propriétaires résidentiels (privés, coopératives et OBNL) et leur verse la subvention relative à ce programme. Afin d'effectuer la sélection des logements subventionnés et donc des propriétaires, l'OMHQ applique les directives de la SHQ contenues dans le Guide de gestion du programme de Supplément au loyer Québec. Les logements sont également sélectionnés en fonction des besoins dans les différents secteurs et quartiers de la Ville de Québec. Dans sa recherche de tels logements sur le marché privé, l'OMHQ peut procéder par appel d'offres, mais il n'en a pas l'obligation.

4.7 Fournisseurs restreints

Lorsque les circonstances le justifient, il est possible de solliciter un nombre moindre de fournisseurs que ce qui est prévu à la présente politique (domaine hautement spécialisé, nombre limité de fournisseurs dans la région, etc.). L'exception devra être justifiée par écrit par le représentant de l'OMHQ, approuvée par le gestionnaire de l'unité administrative ou le directeur général et conservée au dossier.

Si la dépense est supérieure au seuil ministériel, l'OMHQ doit publier un avis d'intention sur le site SEAO au moins 15 jours avant la date prévue de conclusion du contrat en respectant les directives de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* et la procédure décrite au point 5.2.

4.8 Exigences relatives à l'attribution des contrats octroyés par appel d'offres

Il est important de toujours vérifier la situation financière, la réputation et l'expérience des soumissionnaires de par les exigences suivantes :

1. Obligation de consulter certains registres gouvernementaux afin de s'assurer de l'admissibilité des soumissionnaires :
 - Registre des personnes non admissibles aux contrats publics du Directeur général des élections du Québec²;
 - Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)³;
 - Registre des détenteurs de licence de la Régie du bâtiment du Québec;
 - Validation du numéro d'inscription au fichier de la TVQ et de la TPS de Revenu Québec.
2. Obligation d'obtenir des soumissionnaires les attestations suivantes pour les contrats de plus de 25 000 \$:
 - Attestation d'intégrité et d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission;
 - Autorisation de signature;
 - Déclaration concernant les activités de lobbying exercées relativement à un appel d'offres;
 - Attestation de Revenu Québec ou le formulaire d'absence d'établissement au Québec.
3. Obligation d'obtenir des soumissionnaires l'autorisation préalable de l'Autorité des marchés publics selon les seuils fixés par le gouvernement⁴.
4. Une police d'assurance responsabilité civile d'une limite globale d'au moins la valeur de l'immeuble, calculée à 135 000 \$ l'unité, jusqu'à concurrence de 10 000 000 \$ ou 5 000 000 \$, soit le plus élevé des deux (2) montants.
5. Une police d'assurance chantier de la valeur des travaux doit être exigée de l'entrepreneur. L'OMHQ et la SHQ, si celle-ci est propriétaire de l'immeuble, doivent être ajoutés à titre d'assurés additionnels sur la police.
6. Dans le cas de services professionnels, le prestataire de services doit fournir une preuve d'assurance responsabilité professionnelle en vigueur.

² Québec, Section I du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ chap. C-65.1, à jour le 1^{er} mars 2019

³ Québec, Section I du chapitre V.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ chap. C-65.1, à jour le 1^{er} mars 2019

⁴ En 2019, le seuil est fixé à 1 000 000 \$ pour les contrats de services et à 5 000 000 \$ pour les travaux de construction.

4.9 Situation d'urgence

Nonobstant les dispositions précédentes, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements de l'OMHQ, le directeur général peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer de gré à gré tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Dans ce cas, le directeur général doit faire un rapport motivé au conseil d'administration dès la première séance qui suit si la dépense totale est supérieure au seuil ministériel. L'OMHQ s'efforcera de négocier un prix au meilleur coût avec le fournisseur choisi. Également, il y aura une surveillance accrue des travaux effectués, des matériaux utilisés et du temps d'exécution, afin d'éviter tout coût déraisonnable.

4.10 Confidentialité et prévention de la fraude

Les mesures décrites ci-dessous s'appliquent à tous les appels d'offres :

- Les informations relatives aux documents d'appel d'offres et tout renseignement supplémentaire ne peuvent être fournis que par le représentant de l'OMHQ.
- L'identité et le nombre de soumissionnaires doivent être tenus secrets jusqu'à l'ouverture des soumissions.
- L'ouverture des soumissions se fait en présence d'au moins deux témoins et tous ceux qui ont soumissionné peuvent y assister.
- Le contenu des soumissions demeure confidentiel, sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Les documents d'appel d'offres prévoient que le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission l'attestation d'intégrité et d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission et la déclaration concernant les activités de lobbying exercées relativement à un appel d'offres. Le défaut de produire l'une de ces déclarations ou l'absence de signature entraînera le rejet automatique de la soumission.
- Les documents d'appel d'offres doivent prévoir un formulaire de non-participation à l'appel d'offres dans le but de documenter les raisons de retrait ou de non-participation d'un soumissionnaire potentiel.

5. Exécution du contrat

5.1 Modification de contrat

L'OMHQ prévoit dans le cahier des charges une procédure encadrant toute autorisation de modification des conditions d'exécution du contrat. La modification du contrat ne doit pas être un élément qui pouvait être prévu initialement, elle doit être accessoire et ne doit pas changer la nature du contrat.

En l'absence d'un mécanisme de modification des conditions d'exécution d'un contrat, la non-modification est la règle et la modification l'exception.

5.2 Option

Lorsque l'OMHQ requiert un service pour une durée déterminée et que le contrat est assorti d'une option pour une période additionnelle, il se réserve le droit de prolonger ou non le contrat.

5.3 Dépense supplémentaire

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et doit être exécutée conformément aux mécanismes prévus au cahier des charges.

Les causes possibles à un dépassement de coûts peuvent varier en fonction des faits suivants :

- L'ajout d'éléments, de services ou de travaux non inclus au devis initial;
- L'amélioration du concept en cours de réalisation.

Un dépassement de coûts est justifiable dans la mesure où une intervention supplémentaire est nécessaire afin d'obtenir un résultat fidèle aux attentes de l'organisation et que ces travaux se veulent conformes aux standards d'efficacité et de durabilité de l'organisation. Dans certains cas, la réalisation de travaux supplémentaires en cours de mandat ou de chantier peut grandement contribuer à faire des économies en matière d'organisation de travail.

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, doivent être documentés par écrit.

Dans le cas d'un contrat octroyé par appel d'offres public, tout dépassement de coûts de plus de 10 % du montant initial doit être ratifié par le conseil d'administration⁵. Dans les autres cas, le dépassement de coûts doit être approuvé selon les niveaux d'approbation de dépenses présentés au point 4.2.

5.4 Évaluation de rendement des fournisseurs

Si le rendement d'un fournisseur est jugé inadéquat, une évaluation de rendement pourra être effectuée. L'évaluation se fait par un comité ponctuel créé par le directeur de l'unité administrative responsable du contrat, au maximum 60 jours après la fin de ce dernier. Les critères d'évaluation devront servir à déterminer si les services rendus ont été insatisfaisants, conformes aux exigences ou supérieurs aux exigences⁶. Le résultat de l'évaluation devra être consigné dans un rapport qui sera transmis au fournisseur. Ce dernier aura une période de 30 jours pour transmettre ses commentaires par écrit.

⁵ Un processus à appliquer lors de dépassement de coûts a été approuvé par la direction. La délégation de signature prévoit également des mesures dans ces situations.

⁶ Le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire élabore un guide énonçant les éléments pouvant être considérés dans la réalisation de toute évaluation de rendement.

Si les services rendus ont été jugés insatisfaisants, le comité pourra recommander au directeur général la radiation de ce fournisseur du fichier central.

5.5 Refus d'un soumissionnaire

Après avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration, l'OMHQ pourra refuser, pour une durée d'un maximum de deux ans, la soumission d'un fournisseur qui a reçu de l'OMHQ une évaluation de rendement insatisfaisante. Cette condition doit apparaître aux clauses de l'appel d'offres.

6. Procédure de traitement des plaintes à l'égard des processus de demandes de soumissions publiques et des avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique

6.1 Plainte concernant un processus de demandes de soumissions publiques

6.1.1 Processus visés

L'OMHQ a l'obligation de traiter de façon équitable l'ensemble des plaintes qu'il reçoit à l'égard de son processus de demande de soumissions publiques et de ses intentions de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique, dont la valeur est minimalement le seuil ministériel. Le processus doit concerner un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de service, incluant les services professionnels ou l'exécution de travaux.

La plainte doit porter sur des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents de soumissionner, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou qui ne sont pas conformes au cadre normatif de l'OMHQ.

6.1.2 Personnes visées

Seules les personnes intéressées ou un groupe de personnes intéressées à soumissionner ou leur représentant peuvent porter plainte à l'OMHQ. Le plaignant doit donc avoir la capacité d'exécuter le contrat, sans quoi l'OMHQ n'a pas à justifier sa décision par écrit.

6.1.3 Déposer une plainte

Les plaintes doivent obligatoirement être déposées à l'aide du formulaire officiel déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP) au lien Internet suivant :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>

Les plaintes doivent être adressées par courriel au directeur de l'administration de l'OMHQ à l'adresse électronique :

administration@omhq.qc.ca

6.1.4 Inscription de la plainte au SEAO

La plainte doit être inscrite sans délai au SEAO en indiquant la date à laquelle la plainte a été reçue. Les plaintes subséquentes portant sur un même processus n'ont pas à être inscrites.

6.1.5 Délai pour déposer une plainte

Le délai pour déposer une plainte doit être défini dans les documents d'appel d'offres et être indiqué sur le site SEAO. Ce délai est déterminé par l'OMHQ en utilisant l'outil calculateur de délai disponible sur le site de l'AMP.

6.1.6 Analyse de la recevabilité des plaintes

Le directeur de l'administration s'assure que la plainte a été déposée selon la procédure décrite précédemment, dans les délais, et qu'elle concerne un processus visé par cette procédure. Si l'OMHQ juge que la plainte n'est pas recevable, il doit justifier sa décision par écrit.

6.1.7 Analyse des plaintes

Le directeur de l'administration doit procéder à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le plaignant relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication visé.

L'ensemble des observations, des explications et des remarques découlant de l'analyse doit être détaillé par écrit et la décision rendue doit s'appuyer sur cette analyse.

6.1.8 Modification des documents d'appel d'offres

À la suite de l'analyse de la plainte, si l'OMHQ juge que c'est nécessaire, les documents d'appel d'offres seront modifiés en fonction des délais suivants :

- Si l'addenda est publié sur SEAO plus de deux jours avant la date limite de réception des plaintes, l'OMHQ doit préciser qu'une plainte doit être reçue au plus tard à cette date limite;
- Si l'addenda est publié sur SEAO au cours de la période débutant deux jours avant la date limite de réception des plaintes, l'OMHQ doit préciser qu'une plainte portant sur cet addenda doit être transmise directement à l'AMP, au plus tard deux jours avant la date limite de réception des soumissions.

6.1.9 Transmission de la décision au plaignant

L'OMHQ transmettra sa décision au plaignant par voie électronique, selon les situations suivantes :

- Des motifs du rejet de sa plainte en raison de l'absence d'intérêt;
- Des motifs du rejet de sa plainte en raison de sa non-recevabilité;
- Du traitement de sa plainte.

L'OMHQ transmettra sa décision après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions. Si cette période est plus courte, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour respecter ce délai. Si plus d'une plainte a été reçue pour un même processus, les décisions seront transmises aux plaignants au même moment.

L'OMHQ doit également informer le plaignant de son droit de porter plainte à l'AMP dans les trois jours suivant la réception de la décision⁷. Si l'OMHQ ne respecte pas le délai de

⁷ Article 37 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, RLRQ chap. A-33.2.1 à jour le 1^{er} avril 2019

transmission de trois jours avant la date limite de réception de soumissions, le plaignant pour porter plainte à l'AMP⁸.

Si le plaignant adresse une plainte en second recours à l'AMP, l'OMHQ devra être en mesure de fournir par écrit les motifs de sa décision sans délai.

Le contrat ne peut être conclu tant que le traitement d'une plainte par l'OMHQ ou l'AMP n'est pas terminé.

6.1.10 Inscription sur SEAO de la décision

L'OMHQ doit inscrire sans délai la date à laquelle la décision a été transmise au plaignant, à l'égard soit :

- Du rejet de la plainte;
- De la plainte qui a été traitée.

Si, deux jours avant la date limite de réception des soumissions, l'OMHQ n'a pas indiqué sur SEAO qu'il a transmis sa décision à l'égard d'une plainte, l'exploitant de SEAO reportera sans délai la date limite pour déposer une soumission de quatre jours.

6.2 Plainte concernant un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique

6.2.1 Étapes préalables permettant aux personnes de manifester leur intérêt à réaliser ce contrat

L'OMHQ doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat avec un fournisseur unique, publier un avis d'intention sur SEAO. L'objectif est de permettre à toute personne de manifester son intérêt pour la réalisation de ce contrat. L'avis d'intention doit notamment contenir :

- Le nom de la personne avec qui l'OMHQ envisage de conclure de gré à gré le contrat;
- La description détaillée des besoins de l'OMHQ et des obligations prévues au contrat;
- La date prévue de conclusion du contrat;
- Les motifs évoqués par l'OMHQ pour conclure le contrat de gré à gré;
- L'adresse et la date limite pour qu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt et qu'elle démontre qu'elle est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins énoncés dans l'avis d'intention.

La date limite fixée pour recevoir les plaintes doit précéder de 5 jours la date prévue de conclusion du contrat. Si aucune personne n'a manifesté son intérêt à la date limite fixée, l'OMHQ peut conclure le contrat avant la date prévue indiquée dans l'avis d'intention.

⁸ Article 39 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, RLRQ chap. A-33.2.1 à jour le 1^{er} avril 2019

6.2.2 Analyse de la capacité de la personne

L'OMHQ doit procéder à l'analyse de la capacité de la personne à exécuter le contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis d'intention. L'ensemble des observations, des explications et des remarques découlant de l'analyse doit être détaillé par écrit et la décision rendue de maintenir ou non l'intention de conclure le contrat de gré à gré doit s'appuyer sur cette analyse.

6.2.3 Transmission de la décision

La décision de maintenir ou non l'intention de conclure le contrat de gré à gré est transmise par voie électronique à la personne qui a manifesté son intérêt.

L'OMHQ doit également informer le plaignant de son droit de porter plainte à l'AMP dans les trois jours suivant la réception de la décision⁹. Si l'OMHQ ne respecte pas le délai de transmission de trois jours avant la date limite de réception de soumissions, le plaignant peut porter plainte à l'AMP¹⁰.

La décision doit être transmise au moins sept jours avant la date prévue de conclusion du contrat sinon la date doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

⁹ Article 38 de la LAMP

¹⁰ Article 41 de la LAMP

7. Processus de dénonciation

Toute personne peut, en tout temps, divulguer un acte répréhensible conformément à la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, RLRQ, c. D-11.1 et la procédure ci-dessous ne limite en rien les droits des employés et membres du conseil d'administration de l'OMHQ.

Lorsqu'il est prévu dans cette politique qu'une situation doit être dénoncée :

- Conflit d'intérêts potentiels ou avérés;
- Intimidation, trafic d'influence, corruption et autres manœuvres frauduleuses;
- Communication avec un membre d'un comité de sélection;

Toute dénonciation doit être faite au directeur de l'administration, qui doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement la présidente, le directeur général ou le directeur de l'administration, la dénonciation est faite au *Vérificateur général de la Ville de Québec* par la ligne de signalement.

8. Dispositions finales

8.1 Contrôle de qualité du processus d'octroi de contrats

Tout directeur de service est responsable d'appliquer les règles d'octroi de contrats.

Le directeur de l'administration met en place des procédures de validation de l'application de la présente procédure, quant aux niveaux d'engagement de dépenses et d'adjudication de contrats.

Tous les résultats d'ouverture des soumissions par appels d'offres sont soumis au directeur de l'administration qui valide que les résultats concordent avec les soumissions reçues et que le processus de validité des soumissions a été appliqué.

Sur une base d'échantillonnage, le comité d'audit révisé les débours émis aux fournisseurs et valide l'application de la présente politique.

8.2 Rapport annuel

L'OMHQ dépose une fois par année, à son conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit, un rapport concernant l'application de la présente politique, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

8.3 Formation périodique des employés

Tous les employés impliqués dans le processus d'octroi de contrats doivent recevoir une formation de mise à jour des règles et des processus aux deux ans ou plus fréquemment en cas de changements importants.

8.4 Sanctions

Le non-respect des obligations prévues à la politique 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 cette politique. Notamment, le membre du conseil d'administration qui autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter la Loi peut être tenu personnellement responsable envers l'OMHQ de toute perte ou préjudice subi par lui. Cette responsabilité est solidaire et s'applique également à tout employé de l'OMHQ ou toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

8.4.1 Sanctions particulières à l'égard d'un membre du conseil d'administration

Le non-respect des obligations prévues à la politique 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).

8.4.2 Sanctions particulières à l'égard d'un membre du personnel de l'OMHQ

Le non-respect des obligations prévues à la politique est passible de sanctions disciplinaires.

8.4.3 Sanctions à l'égard d'un membre d'un comité d'évaluation

Advenant le non-respect des obligations prévues à la politique par un membre d'un comité d'évaluation, l'OMHQ peut :

- L'exclure immédiatement et de façon irrévocable de tout comité d'évaluation, cette sanction s'ajoutant à celles imposées aux membres du personnel ;
- Intenter tout recours si la contravention lui a causé un préjudice quelconque.

De plus, en vertu de l'article 573.3.5 de la *Loi sur les cités et villes*, un membre d'un comité d'évaluation qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité, commet une infraction et est passible d'une amende. En cas de récidive, les amendes sont plus sévères.

8.5 Révision

Afin de s'assurer que la présente politique demeure conforme aux lois et règlements en vigueur, la politique devra être revue et mise à jour selon les changements législatifs et réglementaires.

8.6 Diffusion et publication

L'OMHQ transmet une copie certifiée conforme de la politique au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation.

La présente politique doit être publiée sur le site Internet de l'OMHQ.

N° résolution : OM-2024-255.4.1

Adoptée par le conseil d'administration le : 19 septembre 2024

Annexe A – Méthodes d'évaluation de la qualité

Méthode 1 – une enveloppe (selon l'article 573.1.0.1. de la *Loi sur les cités et villes*)

Dans ce système de pondération et d'évaluation des offres, un pointage est donné à chaque offre selon certains critères.

Le prix doit obligatoirement faire partie des critères d'évaluation.

Les autres critères devront être basés sur :

- la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux;
- les modalités de livraison;
- les services d'entretien;
- l'expérience et la capacité financière requises du fournisseur;
- tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque l'OMHQ choisit d'utiliser un tel système, la demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.

Le comité d'évaluation doit évaluer individuellement les soumissions et leur attribuer un nombre de points pour chaque critère.

Dans un tel cas, le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

Méthode 2 – deux enveloppes (selon l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*)

Pour ce système de pondération et d'évaluation des offres, deux enveloppes sont exigées : une première pour l'évaluation de la qualité et une seconde contenant le prix.

Un pointage est donné à l'évaluation qualitative et seules les soumissions ayant obtenu la note de passage de 70 au pointage intérimaire seront ouvertes pour connaître le prix.

Les exigences suivantes doivent être respectées pour établir la pondération des critères d'évaluation :

- le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;
- un nombre de points est attribué à chaque critère, autre que le prix, pour un total de 100 points. Un critère ne peut valoir plus de 30 points. L'addition de ces points sera le pointage intérimaire;
- le système doit mentionner le facteur (x), variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage intérimaire dans la formule d'établissement du pointage final;

Le comité d'évaluation doit :

- a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;
- b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;
- c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci à tous les critères;
- d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs;
- e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré du facteur (x).

$$\text{Pointage final} = 10\,000 \times (\text{pointage intérimaire} + \text{facteur } x) / \text{Prix}$$

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit :

- mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères;
- préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé;
- mentionner le critère applicable, entre le plus bas prix proposé et le pointage intérimaire le plus élevé, utilisé pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité d'évaluation.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final. Les documents d'appel d'offres doivent indiquer le critère qui sera utilisé pour départager des soumissions ayant obtenu le même pointage final. Ce critère sera soit le plus bas prix proposé ou le pointage intérimaire le plus élevé. Le conseil octroie le contrat à la personne qui respecte ce critère.

Annexe B – Formulaires prescrits

Cette section comprend les formulaires prescrits par la présente politique :

- Absence d'établissement au Québec
- Attestation d'intégrité et d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission
- Autorisation de signature
- Déclaration concernant les activités de lobbying exercées relativement à un appel d'offres
- Déclaration des membres de comité de sélection et du secrétaire de comité
- Formulaire de non-participation à l'appel d'offres



Appel d'offres no : _____

Titre : _____

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à l'organisme public, avec sa soumission, une attestation délivrée par Revenu Québec au cours des quatre-vingt-dix (90) jours précédant la date et l'heure limites de réception des soumissions.

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Je, soussigné(e),

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire, en caractères d'imprimerie)

atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de :

(Nom du soumissionnaire, en caractères d'imprimerie)

(Ci-après appelé le « *soumissionnaire* »)

Je déclare ce qui suit :

1. Le *soumissionnaire* n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la soumission.
4. Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation de Revenu Québec.

Et j'ai signé, _____
(Signature)

Date : _____
Date (AAAA-MM-JJ)



Attestation d'intégrité et d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à l'OMHQ : _____
(Numéro d'appels d'offres)

(Titre du projet)

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

Je déclare au nom de _____, que :
(Nom du soumissionnaire, en caractères d'imprimerie)

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera refusée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je comprends également que l'OMHQ peut résilier le contrat conclu s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que l'une ou l'autre de mes affirmations contenues à la présente attestation à titre de soumissionnaire sont inexactes;
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à signer, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5. Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué en regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.
6. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que les mots « **entreprise liée** » réfèrent à toutes entreprises qui entretiennent entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes :
 - a) une entreprise a la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés d'une autre entreprise;
 - b) une entreprise a le droit de nommer ou de révoquer la majorité des membres de l'administration, de la direction ou de la surveillance d'une autre entreprise;
 - c) une entreprise a le droit d'exercer une influence dominante sur une autre entreprise en vertu d'un contrat conclu avec celle-ci ou en vertu d'une clause des statuts de celle-ci. Il y a présomption qu'il n'y a pas d'influence dominante, dès lors que les investisseurs ne s'immiscent pas directement ou indirectement dans la gestion de l'entreprise considérée, sans préjudice des droits qu'ils détiennent en leur qualité d'actionnaires ou d'associés;
 - d) une entreprise actionnaire ou associée d'une autre entreprise contrôle seule, en vertu d'un accord conclu avec d'autres actionnaires ou associés de cette autre entreprise, la majorité des droits de vote des actionnaires ou associés de celle-ci;



Attestation d'intégrité et d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission

- e) une entreprise est la filiale d'une autre lorsqu'elle est contrôlée par cette entreprise ou par des entreprises contrôlées par cette dernière;
 - f) la filiale d'une entreprise qui est elle-même filiale d'une autre entreprise est réputée filiale de cette autre entreprise;
 - g) deux entreprises appartiennent au même groupe si l'une est filiale de l'autre, si elles sont toutes deux filiales d'une même entreprise ou si elles sont contrôlées par la même entreprise.
7. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » réfère à toute entreprise autre que le soumissionnaire, liée ou non au 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.
8. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que les mots « ont accompagné l'OMHQ dans l'élaboration du présent appel d'offres » réfèrent au soumissionnaire qui a fourni les services ayant mené à l'élaboration des plans et devis signés et scellés constituant le présent appel d'offres et le signataire des plans et devis.
- Toutefois, ils excluent les services consultatifs et études préparatoires au sens du Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement, notamment, par des architectes et des ingénieurs, tels que décrits aux articles 4 et 5 des règlements R-9 et R-12 adoptés en vertu de la Loi sur l'administration publique (R.L.R.Q., c A-6.01) fournis par un soumissionnaire pour le projet, objet du présent appel d'offres.
9. Il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent pour tout ce qui a trait :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) aux détails liés à la qualité des matériaux;
 - d) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - e) à la présentation d'une soumission ne répondant pas aux spécifications de l'appel d'offres.
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des soumissions, à moins d'être contraint de le faire par la loi.



Attestation d'intégrité et d'absence de collusion et de conflits d'intérêts dans l'établissement d'une soumission

11. À ma connaissance personnelle et après une vérification sérieuse,

- ni le soumissionnaire, un de ses dirigeants ou administrateurs ou, dans le cas d'une société, un associé, ni un des employés du soumissionnaire qui serait affecté à l'exécution du contrat visé par l'appel d'offres;
- ni une entreprise qui lui est liée, un des dirigeants ou un de ses administrateurs, ou le cas échéant, un associé de celle-ci;

n'a, au cours des deux ans précédant le présent appel d'offres, été déclaré coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses, d'intimidation ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville de Québec, ou n'a admis avoir participé à de tels actes.

12. À ma connaissance personnelle et après une vérification documentée et sérieuse,

- ni le soumissionnaire, un de ses administrateurs ou un de ses actionnaires possédant au moins 10 % des actions votantes dans le cas d'une corporation ou, dans le cas d'une société, un associé, ou une personne qui était à l'emploi du soumissionnaire dans les six mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants;
 - ni une entreprise qui lui est liée ou un des administrateurs, ou une personne qui était à l'emploi de l'entreprise liée dans les six mois précédant l'appel d'offres, un de ses sous-traitants ou consultants,
- a) n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, avec un membre du comité de sélection;
- b) n'a accompagné l'OMHQ dans l'élaboration du présent appel d'offres.

13. En déposant la soumission, je reconnais que si le soumissionnaire est adjudicataire du contrat, il s'engage :

- à ne pas retenir les services d'une personne ayant accompagné l'OMHQ dans l'élaboration du présent appel d'offres pour l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres;
- à s'assurer que ses sous-traitants ou consultants ne retiennent pas les services d'une personne ayant accompagné l'OMHQ dans l'élaboration du présent appel d'offres pour l'appuyer dans l'exécution du contrat visé par le présent appel d'offres.

Et j'ai signé,

(Prénom, nom et fonction de la personne autorisée par le soumissionnaire, en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Cet exemple d'autorisation de signature n'est pas un formulaire protégé. Le soumissionnaire peut donc reproduire ou modifier le texte selon ses besoins.

EXTRAIT du **PROCÈS-VERBAL** d'une assemblée du conseil d'administration de :

(Nom du soumissionnaire)

Tenue le _____
Date (AAAA-MM-JJ)

IL EST PROPOSÉ, APPUYÉ ET RÉSOLU QUE

(Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire, en caractères d'imprimerie)

Soit autorisé(e), par la présente résolution, à signer au nom de la compagnie, toute soumission ou tout contrat, ainsi qu'à signer toute modification ou extension, tout changement ou tout autre document relatif à l'appel d'offres portant sur le projet

(Numéro et nom du projet)

ADOPTÉ

Copie certifiée conforme

Ce _____
Date (AAAA-MM-JJ)

(Nom du secrétaire, en caractères d'imprimerie)



Déclaration concernant les activités de lobbyisme exercées relativement à un appel d'offres

Je soussigné(e), en présentant la soumission ci-jointe à l'OMHQ : _____
(Numéro d'appels d'offres)

(Titre du projet)

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

Je déclare au nom de _____, que :
(Nom du soumissionnaire, en caractère d'imprimerie)

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à signer, en son nom, la soumission qui y est jointe;
3. Toutes les personnes dont le nom apparaît dans 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.
4. Le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :

que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, 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, préalablement à la présente déclaration relativement à l'appel d'offres visé par celle-ci;

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 du Québec, ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité avec cette *Loi*, avec des avis ainsi qu'avec le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, C.T-11.011, R.2) préalablement à la présente déclaration relativement à l'appel d'offres visé par celle-ci.

5. Je reconnais que, si le maître de l'ouvrage a des motifs raisonnables de croire que des communications d'influence non conformes à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, C.T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, C.T-11.011, R.2) ont eu lieu pour obtenir le contrat, une copie de la présente déclaration pourra être transmise au commissaire au lobbyisme.

(Prénom, nom et fonction de la personne autorisée par le soumissionnaire, caractères d'imprimerie)

Signature

Date



**Déclaration des membres du comité
de sélection et du secrétaire de comité**

| | |
|---|-------------------|
| Titre du projet : | |
| Numéro du projet : | |
| <p>Nous, soussigné(e)s, déclarons ce qui suit et nous certifions que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.</p> <p>Nous nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. Nous déclarons également que nous avons procédé à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.</p> <p>De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître le mandat qui nous a été confié, ni 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 ou au directeur général de l'OMHQ.</p> <p>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 ou procuré un avantage quelconque en relation avec le présent mandat.</p> <p>Nous déclarons prendre les précautions appropriées pour éviter de nous placer dans une situation de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, nous nous engageons formellement à dénoncer notre intérêt et à mettre fin à notre mandat.</p> <p>Par ailleurs, si l'un de nous apprend 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.</p> <p>Enfin, nous affirmons que nous ne sommes pas en concurrence avec aucune des entreprises en évaluation.</p> <p>Nous avons lu et nous comprenons le contenu de la présente déclaration.</p> | |
| Signatures des membres du comité de sélection | |
| Nom en lettres moulées | Signatures |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| Signature du secrétaire du comité de sélection | |
| _____ | |
| Signé à _____, le _____ | |



**Formulaire de non-participation
à l'appel d'offres**

| |
|--|
| Appel d'offres no : _____ |
| Titre : _____ |
| QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION |
| Si votre entreprise ne participe pas à cet appel d'offres, veuillez remplir le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation et le retourner par courriel à l'adresse suivante : (à compléter pour chaque appel d'offres) |
| Nom de l'entreprise : _____ |
| Adresse postale : _____ |
| Courriel : _____ |
| Téléphone : _____ |
| (Veuillez cocher une ou plusieurs des cases suivantes) |
| <input type="checkbox"/> Nous n'avons pas eu le temps d'étudier l'appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué. |
| <input type="checkbox"/> Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans le secteur d'activités du fournisseur. |
| <input type="checkbox"/> Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants (spécifiez) : _____ _____ |
| <input type="checkbox"/> Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis. |
| <input type="checkbox"/> Le projet se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération. |
| <input type="checkbox"/> Nous n'avons pas de ressource disponible à présenter pour la réalisation du projet. |
| <input type="checkbox"/> Nous ne pouvons présenter de projets comparables pour répondre aux critères d'évaluation pour ce projet. |
| <input type="checkbox"/> Nous avons dû effectuer une sélection parmi les projets en cours d'appel d'offres et ce projet n'a pas été retenu. |
| <input type="checkbox"/> Difficulté à obtenir les garanties requises (précisez) : _____ _____ |
| <input type="checkbox"/> L'information contenue dans le cahier des charges nous est apparue incomplète sur les points suivants (précisez) : _____ _____ |
| <input type="checkbox"/> Autres raisons (expliquez) : _____ _____ |
| Nom (en lettres moulées) : _____ |
| Fonction : _____ |
| Signature : _____ |
| Date : _____ |

Note importante : L'information contenue dans ce questionnaire sert à connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation malgré l'obtention des documents d'appel d'offres.