

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 1 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le Règlement sur la gestion contractuelle de l'Office d'habitation de Longueuil (ci-après : « Règlement ») prévoit des mesures pour l'attribution, l'adjudication et la gestion des contrats accordés par l'Office d'habitation de Longueuil conformément à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

Le principal objectif du Règlement est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services ou pour l'exécution de travaux, peu importe leur nature ou leur importance financière, le soient selon des règles conformes aux lois, aux règlements et aux principes d'une saine administration.

Le Règlement prévoit notamment :

- Des mesures en fonction des modes de sollicitation et des seuils contractuels;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Des mesures pour favoriser la rotation des éventuels contractants, et ce, à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public et qui peuvent être passés de gré à gré.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 2 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

Le Règlement vise à promouvoir :

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

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Le directeur de l'entretien et du développement immobilier de l'Office ou la personne désignée est responsable de l'application du Règlement.

Le présent Règlement s'applique à tous les contrats conclus par l'OHL.

Le Règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil d'administration, la direction générale ou toute personne à qui le conseil d'administration a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de l'OHL.

Le Règlement lie les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les employés de l'OHL, ainsi que toute personne dont les services sont retenus par l'OHL moyennant rémunération ou non.

Le Règlement lie également toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec l'OHL et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

## 3. INTERPRÉTATION

En cas d'incompatibilité, les articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes et ses règlements afférents prévalent sur le présent Règlement.

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

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 3 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

#### 4. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

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

Conformément aux Règles de passation des contrats (Annexe 3), l'Office peut attribuer, de gré à gré, un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2. de la Loi sur les cités et villes qui comporte une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

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

Pour tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), l'Office doit solliciter un minimum de deux (2) entrepreneurs ou fournisseurs avant d'attribuer un contrat et doit documenter par écrit cette démarche.

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

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

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

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

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

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

#### 5. APPEL D'OFFRES PUBLIC

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

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 4 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

Conformément aux Règles de passation des contrats (Annexe 3), l'Office doit adjuger par appel d'offres public un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

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

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

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

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

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

## **6. MESURES VISANT LA SAINE GESTION CONTRACTUELLE**

### **a. Truquage des offres**

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir la possibilité pour l'OHL de rejeter une soumission s'il est établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

### **b. Lobbyisme**

Lorsqu'un fournisseur communique avec un administrateur, un dirigeant, un employé ou toute autre personne œuvrant pour l'OHL, cette communication peut constituer une activité de lobbyisme.

Une activité de lobbyisme est une communication orale ou écrite qui vise à influencer les décisions touchant la conclusion d'un contrat.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 5 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

Ne constitue pas une activité de lobbyisme :

- Les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- Les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution du contrat;
- Les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de l'OHL.

Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OHL, doit dénoncer toute personne qui tente de l'influencer dans sa décision touchant la conclusion d'un contrat. Lorsque la décision implique le président du conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du conseil; si elle implique un administrateur ou la direction générale, elle doit être faite au président du conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OHL, elle doit être faite à la direction générale; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et à la direction générale. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la loi ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription au registre des lobbyistes, lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.

### **c. Intimidation, trafic d'influence ou corruption**

Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OHL, doit dénoncer le plus tôt possible à la direction générale toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Lorsque la décision implique le président du conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du conseil; si elle implique un administrateur ou la direction générale, elle doit être faite au président du conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OHL, elle doit être faite à la direction générale; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et à la direction générale.

La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OHL, ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour lui ou ses proches, d'un soumissionnaire annoncé ou potentiel.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 6 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou de toute autre personne œuvrant pour l'OHL. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a effectué un don, un paiement, ou procuré une rémunération ou un avantage à un administrateur, un dirigeant, un employé ou une autre personne œuvrant pour l'OHL en vue d'obtenir un contrat. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'appel d'offres.

Les documents d'appels d'appel d'offres doivent prévoir l'inadmissibilité du soumissionnaire qui a communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un concurrent quant au prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ou quant à la décision de présenter ou non une soumission.

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir l'inadmissibilité du soumissionnaire qui a été déclaré coupable d'une infraction à la Loi sur la concurrence relativement à un appel d'offres public ou à un contrat conclu avec une administration publique au Canada au cours des cinq dernières années précédant l'ouverture des soumissions et qui n'a pas obtenu de pardon pour cette infraction.

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir l'inadmissibilité du soumissionnaire qui a été déclaré coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses ou d'autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou qui a été tenu responsable de tels actes en vertu d'une décision finale d'un tribunal ou d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires, n'est pas admissible à présenter une soumission.

#### **d. Conflits d'intérêts**

Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OHL, impliqué dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible l'existence de tout intérêt dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec l'OHL. Lorsque la décision implique le président du conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du conseil; si elle implique un administrateur ou la direction générale, elle doit être faite au président du conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OHL, elle doit être faite à la direction générale; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et à la direction générale. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 7 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

Lorsque l'OHL utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit (Annexe 2), avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par l'OHL, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci les renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire disponible à cette fin.

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés n'a de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un administrateur, un dirigeant, un employé ainsi que toute autre personne œuvrant pour l'OHL. Si un tel lien existe, il doit fournir le nom de la personne concernée et décrire la nature du lien ou de l'intérêt. L'OHL se réserve le droit de rejeter la soumission ou de prendre toute autre mesure qu'il estime appropriée.

#### **e. Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres**

Tout soumissionnaire potentiel doit se procurer les documents d'appel d'offres public dans le Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) en acquittant les frais exigés.

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres. Il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires. Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'avoir un impact sur la présentation des soumissions, il doit transmettre toute l'information requise aux soumissionnaires au moyen de cet addenda.

Tout administrateur, dirigeant ou employé de l'OHL, ainsi que toute personne qui participe pour le compte de l'OHL au processus de gestion contractuelle, doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

Tout administrateur, tout dirigeant ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour l'OHL, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résultent. Lorsque la décision implique le président du conseil d'administration, elle doit être faite à l'ensemble des administrateurs lors de la prochaine séance du conseil; si elle implique un administrateur ou la direction générale, elle doit être faite au président du conseil d'administration; si elle implique un dirigeant ou une personne œuvrant pour le compte de l'OHL, elle doit être faite à la direction générale; si elle implique un employé, elle doit être faite par écrit à son supérieur immédiat et à la direction générale. La personne qui

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 8 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

#### **f. Consultant qui assiste l'OHL dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Tout consultant dont les services sont retenus par l'OHL pour rédiger des documents d'appel d'offres ou pour l'assister lors d'un tel processus doit préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre l'exécution de son mandat.

Le consultant doit obligatoirement signer un engagement de confidentialité.

Le consultant ne pourra pas directement ou indirectement soumissionner ou collaborer à la préparation d'une soumission pour la réalisation de travaux découlant de son mandat sauf si les documents qu'il a reçus aux fins de son mandat sont rendus disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels et que sa participation au processus d'appel d'offres n'a pas pour effet d'affecter la concurrence ni l'obtention du meilleur prix.

#### **g. Modification d'un contrat**

Un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres sur invitation ou d'une demande de prix ne peut pas être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire au contrat et qu'elle ne change pas la nature de ce contrat. Pour tout contrat accordé de gré à gré, il est possible de le modifier dans la mesure où la dépense n'excède pas le seuil de l'appel d'offres public.

Toute modification d'un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être préalablement documentée en exposant la nature de la modification et ses impacts sur la gestion du contrat en cours.

La direction générale doit établir des mécanismes d'approbation et de reddition de compte afin de s'assurer qu'un contrat soit modifié conformément à la présente disposition.

L'ensemble des modifications dépassant la valeur initiale du contrat adjudgé par appel d'offres, doit être approuvé selon la politique de délégation en vigueur à l'Office.

#### **h. Rotation des contractants pour les contrats de gré à gré**

À l'égard des contrats qui comportent une dépense de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou plus, mais inférieure aux règles de passation pour les contrats en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, l'Office doit favoriser la rotation des contractants lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser la rotation des contractants pour les contrats de gré à gré.

À l'égard des contrats qui comportent une dépense de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, l'Office doit favoriser la rotation des contractants lorsque les prix et la qualité sont équivalents.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<p align="center"><b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b></p>	<i>Page :</i> <b>Page 9 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

L'Office doit, dans la mesure du possible, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication ou d'une attribution de contrat antérieure. Une nouvelle recherche de concurrents doit être effectuée à chaque nouveau contrat pour s'assurer de favoriser une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents.

La rotation ne doit pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques. Advenant le cas où la rotation ne peut être profitable à l'Office, la personne responsable de l'adjudication doit documenter sa décision en s'appuyant sur des faits objectifs et démontrables.

## **7. COMITÉ DE SÉLECTION**

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

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

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

### **a. Formation du comité de sélection**

L'Office doit désigner la personne devant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ainsi que les membres avant la publication de l'appel d'offres par les moyens prévus dans la Loi sur les cités et villes.

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

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

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

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

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

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

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 10 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

## **b. Membres du comité de sélection**

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

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

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

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

## **c. Secrétaire de comité de sélection**

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

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

## **8. SANCTIONS**

### **a. Sanctions à l'égard d'un membre du conseil d'administration de l'Office**

Le non-respect des obligations prévues au Règlement est soumis aux sanctions prévues à l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes, aux conditions qui y sont fixées et uniquement dans le cas d'un contrat dont le processus d'adjudication a commencé après la date de l'entrée en vigueur de ce règlement.

Le non-respect des obligations prévues au Règlement est également soumis aux sanctions prévues par le Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation (RLRQ, chapitre S-8, r. 2).

### **b. Sanctions à l'égard d'un membre du personnel de l'Office**

Sous réserve d'un processus disciplinaire plus contraignant adopté par l'Office, le non-respect des obligations prévues au Règlement est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par un membre du personnel. Une contravention au Règlement par un membre du personnel peut, notamment, mener à une suspension sans salaire ou à un congédiement.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 11 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

**c. Sanctions à l'égard d'un membre d'un comité de sélection**

Advenant le non-respect des obligations prévues au Règlement par un membre d'un comité de sélection, l'Office peut :

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

**d. Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire ou adjudicataire**

Tout soumissionnaire ou adjudicataire qui contrevient à des exigences qui lui sont imposées par le Règlement est sujet au rejet de sa soumission ou à la résiliation de son contrat, selon le cas. Il peut également être déclaré inéligible à présenter une soumission à l'Office pour une période de cinq (5) années suivant une déclaration de culpabilité s'il enfreint une Loi qui prévoit une telle sanction.

**9. DISPOSITIONS FINALES**

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

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

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

**a. Entrée en vigueur**

Le règlement a été adopté le 29 juin 2023 par le conseil d'administration de l'Office.

**b. Transmission**

Dès son adoption, la procédure doit être transmise à chaque employé qui par ces fonctions requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche ou la réalisation d'une activité dont il en est le responsable.

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

**c. Publication**

Dès son entrée en vigueur, l'OHL la rend, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

	<i>Date d'entrée en vigueur :</i> <b>29 juin 2023</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE</b>	<i>Page :</i> <b>Page 12 sur 12</b>
	<i>Résolution n° :</i> <b>2023-06-06</b>
	<i>Date d'adoption par le conseil d'administration :</i> <b>29 juin 2023</b>

ANNEXE 1 – Déclaration solennelle pour les employés, mandataires ou membre d'un comité de sélection

ANNEXE 2 – Déclaration des membres d'un comité de sélection

ANNEXE 3.1 - Tableau de passation des contrats autres que les contrats de construction

ANNEXE 3.2 - Tableau de passation des contrats de construction

## ANNEXE 1

### DÉCLARATION POUR LES EMPLOYÉS OU MANDATAIRES DE L'OFFICE

#### Règlement de gestion contractuelle de l'OH de Longueuil

#### 1. Dans le cadre de mes fonctions, je déclare :

- a) Être susceptible de participer directement ou indirectement à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat;
- b) N'avoir reçu ou accepté aucune somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de mes fonctions de la part d'un ou plusieurs soumissionnaires ou contractants;
- c) N'avoir accordé, sollicité ou accepté aucune faveur ou avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne d'un ou plusieurs soumissionnaires ou contractants;
- d) N'avoir aucun intérêt direct ou indirect avec un ou plusieurs soumissionnaires ou contractants de l'Office qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions;
- e) Avoir lu et compris le règlement de gestion contractuelle de l'Office;
- f) Comprendre et accepter que je puisse notamment faire l'objet de sanctions conformément au règlement de gestion contractuelle de l'Office et/ou, le cas échéant, à la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C—19) et/ou au Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un Office d'habitation (RLRQ, chapitre S-8, R.2), si les déclarations ou les engagements contenus à la présente ne sont pas véridiques, complets ou respectés.

#### 2. En conséquence, je m'engage à :

- a) Exercer mes fonctions dans l'intérêt public, au mieux de mes compétences, avec honnêteté et impartialité;
- b) Faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance;
- c) M'abstenir de divulguer le nombre et le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- d) Ne jamais poser un acte ou omettre de faire un acte ayant pour conséquence de favoriser un fournisseur, un entrepreneur ou un soumissionnaire particulier notamment lors de la rédaction de documents contractuels;
- e) Déclarer mes intérêts susceptibles de créer un conflit d'intérêts, apparent, potentiel ou réel, dans un processus contractuel.

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



## RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

### ANNEXE 2 – DÉCLARATION DES MEMBRES DE COMITÉ DE SÉLECTION

Titre du projet : XXX

Numéro du projet : XXX

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

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

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

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

#### Signature des membres du comité de sélection

Nom en lettres moulées	Organisme	Signature

#### Signature du secrétaire du comité de sélection

Nom en lettres moulées	Organisme	Signature

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**PROJET - RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**  
**Annexe 3.1 - Tableau de passation des contrats autres que les contrats de construction**

TYPE DE CONTRAT	GRÉ à GRÉ		PUBLIC via le SEAO	
Achat & approvisionnement	0\$ à 23 812\$ (25 000\$ taxes nettes)	25 001\$ jusqu'au seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes)	du seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes) jusqu'à 366 199\$ taxes nettes)	plus de 366 200\$ taxes nettes)
	Assurer une rotation dans les fournisseurs invités , Délais minimaux de réception des soumissions : 8 jours de calendrier	Inviter au moins 2 firmes par écrit (courriel) et assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens (ACCQO et ALEC) Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens et européens (ACCQO, ALEC et AECG) Délais minimaux de réception des soumissions : 30 jours de calendrier
Services sur demande/travaux autres que construction	0\$ à 23 812\$ (25 000\$ taxes nettes)	25 001\$ jusqu'au seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes)	du seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes) jusqu'à 366 199\$ taxes nettes)	plus de 366 200\$ taxes nettes)
	Assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 8 jours de calendrier	Inviter au moins 2 firmes par écrit (courriel) et assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens et européens Délais minimaux de réception des soumissions : 30 jours de calendrier
Services professionnels (Ing. & Arch.)	0\$ à 23 812\$ (25 000\$ taxes nettes)	25 001\$ jusqu'au seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes)	du seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes) jusqu'à 366 199\$ taxes nettes)	plus de 366 200\$ taxes nettes)
	Assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 8 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Inviter au moins 2 firmes par écrit (courriel) et assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens et européens Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Système à deux enveloppes (avec un comité de sélection) ou à une enveloppe dont le prix est un des critères (avec comité de sélection)	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens et européens Délais minimaux de réception des soumissions : 30 jours de calendrier Système à deux enveloppes (avec un comité de sélection) ou à une enveloppe dont le prix est un des critères (avec comité de sélection)
Services professionnels (autres) : Médecin, Arpenteur géomètre, Comptable agréé, Avocat, Notaire	0\$ à 23 812\$ (25 000\$ taxes nettes)	25 001\$ jusqu'au seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes)	du seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes) jusqu'à 366 199\$ taxes nettes)	plus de 366 200\$ taxes nettes)
	Assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 8 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Inviter au moins 2 firmes par écrit (courriel) et assurer une rotation dans les fournisseurs invités Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens et européens Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Système à deux enveloppes (avec un comité de sélection) ou à une enveloppe dont le prix est un des critères (avec comité de sélection)	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur canadiens et européens Délais minimaux de réception des soumissions : 30 jours de calendrier Système à deux enveloppes (avec un comité de sélection) ou à une enveloppe dont le prix est un des critères (avec comité de sélection)

**RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE**  
**Annexe 3.2 - Tableau de passation des contrats de Construction**

GRÉ à GRÉ		PUBLIC via le SEAO		
0\$ à 23 812\$ (25 000\$ taxes nettes)	25 001\$ jusqu'au seuil décrété par le ministre pour l'appel d'offres public taxes nettes)	101 101\$ et 264 200\$ taxes nettes)	264 201\$ à 9 100 000\$ taxes nettes	plus de 9 100 001\$ taxes nettes
Assurer une rotation dans les fournisseurs invités	Inviter au moins 2 firmes par écrit (courriel), assurer une rotation dans les fournisseurs invités	Accords de libération des marchés publics : d'entrepreneurs ou de fournisseurs du Québec, du Nouveau-Brunswick ou de l'Ontario (ACCQO et AQNB)	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneurs du Canada (ACCQO et ALEC)	Accords de libération des marchés publics : Fournisseur ou entrepreneur du Canada ou de l'Union européenne (ACCQO, ALEC et AECG)
Délais minimaux de réception des soumissions : 8 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Délais minimaux de réception des soumissions : 15 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)	Délais minimaux de réception des soumissions : 30 jours de calendrier Le choix est basé sur le prix seulement du plus bas soumissionnaire conforme (sans comité de sélection)