

Règlement de gestion contractuelle

Adoptée par le Conseil d'administration le 10 janvier 2025

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 –RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE	1
1.1. But.....	1
1.2. Objectifs	1
1.3. Clause linguistique	1
1.4. Clause interprétative	1
CHAPITRE 2 – APPLICATION.....	A
2.1. Type de contrats visés.....	A
CHAPITRE 3 –PROCESSUS PRÉ APPEL D’OFFRES ET PRÉCONTRACTUEL	B
3.1. Normes d’éthique applicables	B
3.2. Transparence lors de la préparation d’un appel d’offres	B
CHAPITRE 4 –PROCESSUS D’OCTROI DE CONTRATS	C-8
4.1. Modes d’attribution des contrats.....	C
4.2. Système de pondération et d’évaluation des offres	D
4.3. Rôles et responsabilités des employés.....	E
4.4. Obligations des soumissionnaires	F
4.5. Transmission d’informations aux soumissionnaires.....	G
4.6. Droit de non-attribution du contrat.....	G
4.7. Retrait d’une soumission après l’ouverture	G
4.8. Gestion des plaintes	G
4.9. Évaluation du rendement des fournisseurs	H
CHAPITRE 5 –MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS.....	H
5.1. Contrats visés	H
5.2. Participation de cocontractants différents.....	H
5.3. Invitation d’entreprises lors d’octroi de contrat de gré à gré.....	H
CHAPITRE 6 –MODIFICATION D’UN CONTRAT	H
6.1. Directive de changement.....	H
6.2. Mécanisme d’approbation	I
CHAPITRE 7 –PROCÉDURES EN CAS D’URGENCE.....	I
7.1. Contrat pour cas de force majeure.....	I
CHAPITRE 8 –SANCTIONS	I
8.1. Sanctions pour non-respect du règlement.....	I
CHAPITRE 9 –DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....	I
9.1. Entrée en vigueur du règlement.....	I
ANNEXES	A-H
ANNEXE I.....	A-C
ANNEXE II.....	D
ANNEXE III	E
ANNEXE IV	F
ANNEXE V	G-H

CHAPITRE 1 – RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

1.1. But

Ce document a pour but de fournir au personnel de l'Office d'habitation Centre-du-Québec, les directives, les normes et les procédures notamment pour l'acquisition des biens ou services, le tout en conformité avec les mesures exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19)* afin d'assurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats en approvisionnement de biens, de services et de travaux de construction

1.2. Objectifs

L'Office d'habitation Centre-du-Québec, en se dotant d'un règlement de gestion contractuelle, entend poursuivre les objectifs suivants :

- 1.2.1. Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres d'un comité de sélection relativement à un appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission ;
- 1.2.2. Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- 1.2.3. Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011)* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté sous l'égide de cette loi ;
- 1.2.4. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- 1.2.5. Prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- 1.2.6. Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- 1.2.7. Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- 1.2.8. Définir les modes d'attribution des contrats de 25 000 \$ ou plus, taxes incluses, ainsi que des mesures de rotation des cocontractants pour tous les contrats de gré à gré et en assurer son application.

1.3. Clause linguistique

Conformément à la Charte de la langue française, les documents d'acquisition et de livraison des biens ou services acquis sont rédigés en français. Tout document fourni avec un produit ou un appareil doit être rédigé en français.

1.4. Clause interprétative

Dans le présent document, le genre masculin comprend le genre féminin.

CHAPITRE 2 – APPLICATION

2.1. Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par l'Office, y compris les contrats octroyés de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard au coût prévu pour son exécution.

Toutefois, à moins de dispositions contraires prévues à la loi ou au présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à l'Office.

3.1. Normes d'éthique applicables

Tous les employés de l'Office qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de l'Office, développer de bonnes relations entre l'Office et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt de l'Office ;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite ;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie ;

Tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie de l'Office porté à la connaissance du conseil d'administration ou d'un employé peut être acheminé à la direction générale, personne responsable de la gestion des plaintes, dont le rôle est prévu au présent règlement et, le cas échéant, assurera le suivi approprié quant à l'imposition d'une sanction prévue au présent règlement.

3.2. Transparence lors de la préparation d'un appel d'offres

3.2.1. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister l'Office dans le cadre du processus d'appel d'offres

Bien que l'Office privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par l'Office de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue en annexe du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue au présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

3.3. Fractionnement de contrat

L'Office n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Afin de contrer la collusion d'entreprises essayant de se partager un marché, l'Office proscrit le fractionnement des marchés entre les fournisseurs ayant soumis des offres identiques ; il y a lieu de vérifier les raisons ayant conduit à cette similitude.

La présentation d'offres identiques peut constituer un élément de stratégie pour certaines entreprises afin de maintenir un niveau de prix plus élevé.

L'Office devra procéder par tirage au sort en cas d'égalité entre des soumissions pour déterminer l'octroi du contrat.

3.3.1. Mise à la disposition des documents d'appel d'offres et publication des contrats de 25 000 \$ ou plus

L'Office, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, procède à la distribution de ses documents d'appel d'offres, pour les appels d'offres publics, exclusivement sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1)*.

Pour tout processus d'appel d'offres sur invitation, les documents d'appels d'offres sont publiés par l'Office.

Tous les contrats de 25 000 \$ ou plus, taxes incluses, doivent être affichés sur le SEAO en y mentionnant le mode de passation du contrat.

CHAPITRE 4 – PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRATS

4.1. Modes d'attribution des contrats

4.1.1. Contrats de gré à gré

Les contrats inférieurs au seuil d'appel d'offres publics, taxes incluses, pourront être conclus de gré à gré.

La notion de contrat de gré à gré dans le cadre du présent règlement réfère à un contrat conclu après une négociation entre les parties sans nécessiter une mise en concurrence.

4.1.2. Contrats de services professionnels

Tout contrat de services professionnels dont la valeur varie entre 25 000 \$ le seuil d'appel d'offres publics taxes incluses, peut être conclu de gré à gré.

Sous réserve de l'article 4.1.4.a), tout contrat de services professionnels supérieur au seuil d'appel d'offres publics, taxes incluses, doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis et divulgué aux fournisseurs.

4.1.3. Contrats d'approvisionnement en biens et/ou services et contrats de construction

Tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services et tout contrat de construction dont la valeur varie entre 25 000 \$ et le seuil d'appel d'offres publics, taxes incluses, peut être conclu de gré à gré.

Sous réserve de l'article 4.1.4. a), tout contrat d'approvisionnement en biens et/ou services et tout contrat de construction supérieur au seuil d'appel d'offres publics, taxes incluses, doit être conclu par appel d'offres public. Le contrat est adjugé au fournisseur qui soit présente le prix le plus bas, soit cumule le meilleur pointage selon les critères qualitatifs préalablement établis et divulgués aux fournisseurs.

4.1.4. Autre mode de passation d'un contrat

- a) L'Office peut également conclure un contrat de gré à gré lorsqu'il s'agit d'un cas d'exception prévu à la *Loi sur les cités et villes* ou toute autre loi applicable permettant d'exclure les règles d'appel d'offres ;
- b) Pour tous les contrats pouvant être conclus de gré à gré en vertu du présent règlement, la direction générale peut choisir d'appliquer un autre mode de passation entre l'appel d'offres public et l'appel d'offres sur invitation, et ce, dans le but de favoriser la concurrence ;

4.2. Système de pondération et d'évaluation des offres

4.2.1. Modes d'appels d'offres

Lorsque l'Office procède à un système d'évaluation de soumission par pondération que ce soit pour de l'achat de biens, de services, des travaux de construction ou des services professionnels, l'Office peut utiliser les modes d'appels d'offres prévus aux articles 573.1.0.1. ou 573.1.0.1.1. de et la *Loi sur les cités Villes*. Lorsque l'Office utilise le mode prévu à l'article 573.1.0.1.1., elle utilisera un coefficient variant entre 0 et 50 selon le type de projet.

4.2.2. Nomination d'un responsable de l'encadrement du travail du comité

Afin d'informer et d'encadrer les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la direction générale désigne une personne à titre de secrétaire du comité de sélection.

4.2.3. Nomination d'un comité de sélection

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, la direction générale doit respecter les principes suivants :

- Elle doit constituer une liste de candidats au comité de sélection ;
- Elle peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant être un membre du personnel d'une autre municipalité ou de toute autre organisation ;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de l'Office et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres ;

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

4.2.4. Rôle et responsabilité du secrétaire de comité

Le secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais s'assure du bon déroulement des délibérations et que le processus respecte les règles. Il rédige également la recommandation du comité pour l'octroi du contrat.

4.2.5. Informations aux membres

L'Office s'engage à fournir les informations pertinentes aux membres du comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres.

4.2.6. Déclaration des membres et du secrétaire de comité

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe II ou III du présent règlement. La déclaration ([Annexe II](#)) prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par l'Office, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

4.2.7. Protection de l'identité des membres

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par l'Office, le secrétaire de comité et tout employé de l'Office doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

4.3. Rôles et responsabilités des employés

4.3.1. Confidentialité et discrétion

Les employés doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Ils doivent notamment s'abstenir, en tout temps, de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

4.3.2. Loyauté

Tous les employés ont la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps les normes d'éthique qui leur sont imposées par le présent règlement.

4.3.3. Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout employé de l'Office auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à la direction générale. Il doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance à la direction générale.

4.3.4. Déclaration d'intérêts

Les employés, étant susceptibles d'être associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir, dès qu'ils sont impliqués dans un processus d'appel d'offres pour la première fois, la déclaration écrite prévue à [l'annexe IV](#) du présent règlement.

Cette déclaration doit être mise à jour chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise à la direction générale qui la dépose dans les archives de l'Office.

4.4. Obligations des soumissionnaires

4.4.1. Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission sa déclaration ([Annexe V](#)) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, aucune entente ou aucun 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.

4.4.2. Déclaration relative aux communications d'influence auprès de l'organisme

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration du soumissionnaire ([Annexe V](#)) dans laquelle il affirme qu'il a respecté les

dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q. T-11.01)*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au lobbyisme.

4.4.3. Forme et valeur de l'attestation et des déclarations

Les déclarations prévues aux articles 4.4.1 et 4.4.2 doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par l'Office et reproduit à [l'annexe V](#) du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être devant témoin et doit être fournie en même temps que la soumission déposée. Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à l'Office.

4.5. Transmission d'informations aux soumissionnaires

4.5.1. Nomination de personnes responsables de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque procédure d'appel d'offres, l'Office procède à la nomination d'un responsable aux informations administratives et d'un responsable aux informations techniques dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou tout commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser aux responsables désignés de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

4.5.2. Visite de chantier

Les visites de chantier s'effectuent sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres. Elles peuvent être sur une base individuelle ou de groupe et ce au seul choix de l'Office,

La personne désignée aux visites des soumissionnaires doit compiler les questions posées par chacun des soumissionnaires lors de la visite et émettre, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

4.6. Droit de non-attribution du contrat

Dans l'éventualité où le prix proposé accuse un écart important avec l'estimation de l'Office ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, l'Office se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

4.7. Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, l'Office considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, l'Office ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

4.8. Gestion des plaintes

L'Office délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage,

de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des employés de l'Office et soumissionnaires s'estimant lésés.

Lorsque la direction générale l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise doit être transmise aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plaintes, la direction générale peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du MAMOT. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

4.9. Évaluation du rendement des fournisseurs

La *Loi sur les cités et villes* permet à un Office d'évaluer le rendement des fournisseurs et de se réserver la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par l'Office.

CHAPITRE 5 – MESURES POUR ASSURER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS

5.1. Contrats visés

Le présent chapitre ne vise que les contrats pouvant être conclus de gré à gré dont la dépense est d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de l'appel d'offre public.

5.2. Participation de cocontractants différents

L'Office doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants, lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Les entreprises peuvent signifier leur intérêt à être sollicitées pour de tel contrat. Ils doivent signifier leur intérêt, par écrit, en précisant la nature des contrats pour lesquels ils souhaitent être sollicités. L'inscription au registre sera valide pour un (1) an. L'Office constituera un registre des entreprises ayant signifié leur intérêt. Bien qu'il ne s'engage pas à l'utilisation de ce registre, l'Office pourra le consulter afin de déterminer les entreprises qui seront sollicitées.

5.3. Invitation d'entreprises lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, l'Office doit tendre à inviter au moins deux (2) entreprises, lorsque cela est possible.

CHAPITRE 6 – MODIFICATION D'UN CONTRAT

6.1. Directive de changement

Pour que la dépense d'une directive de changement soit admissible, cette dépense doit être nécessaire à la bonne exécution du contrat d'origine, ne pas avoir été prévue à ce contrat et ne pas en changer la nature.

6.2. Mécanisme d'approbation

À partir du moment où une modification est connue, le chargé de projet de l'Office doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation à la direction générale.

CHAPITRE 7 – PROCÉDURES EN CAS D'URGENCE

7.1. Contrat pour cas de force majeure

Malgré les dispositions du présent règlement, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé des résidents et/ou employés ou à détériorer sérieusement les équipements et/ ou immeubles de l'Office, la direction générale peut décréter toute dépense qu'il ou elle juge nécessaire et octroyer tout contrat pour remédier à la situation. Dans ce cas, la direction générale doit faire un rapport motivé au conseil d'administration dès la première assemblée qui suit.

CHAPITRE 8 – SANCTIONS

8.1. Sanctions pour non-respect du règlement

8.1.1. Sanctions pour l'employé

Toute contravention au présent règlement est donc 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 l'employé.

8.2. Sanctions pour le mandataire et/ou consultant

Le mandataire et/ou consultant qui contrevient au présent règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat les liant à l'Office, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir privé d'invitation à soumissionner pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

8.3. Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant et se voir privé d'invitation à soumissionner pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

9.1. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 10 JANVIER 2025.

AAA

Président

David Bélanger

Directeur général

ANNEXE I

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/ OU CONSULTANTS

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19)* et du Règlement de gestion contractuelle adopté par résolution du conseil d'administration, l'Office d'habitation Centre-du-Québec doit, dans le cadre de l'élaboration, du processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'elle octroie ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre l'Office d'habitation Centre-du-Québec et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de l'Office d'habitation Centre-du-Québec, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels l'Office d'habitation Centre-du-Québec doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE l'Office d'habitation Centre-du-Québec accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, et le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans le présent engagement (ci-après appelé « le présent Engagement ») ;

CONSIDÉRANT QUE le MANDATAIRE ou CONSULTANT désire confirmer son engagement par écrit;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LE MANDATAIRE OU CONSULTANT CONVIENT DE CE QUI SUIIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Engagement.

1.00 OBJET

1.01 Divulcation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, l'Office d'habitation Centre-du-Québec convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à l'Office d'habitation Centre-du-Québec façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un

processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

1.02 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec l'Office d'habitation Centre-du-Québec, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans le présent Engagement.

2.00 CONSIDÉRATION

2.01 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers l'Office d'habitation Centre-du-Québec à :

- a) Garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) Prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) Ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre du présent Engagement et pour les fins qui y sont mentionnées ; et
- d) Respecter toutes les dispositions applicables du présent Engagement.

2.02 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur :

- a) Pendant toute la durée du contrat confié par l'Office d'habitation Centre-du-Québec;
- b) Pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par l'Office d'habitation Centre-du-Québec, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par l'Office d'habitation Centre-du-Québec en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement de gestion contractuelle.

2.03 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers l'Office d'habitation Centre-du-Québec à :

- a) Remettre, à sa demande, à l'Office d'habitation Centre-du-Québec, à la réception de l'Office ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de l'Office d'habitation Centre-du-Québec, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) Dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle à moins que ces informations doivent être préservées en conformité avec une loi, une norme ou un code de déontologie que doit respecter le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

3.00 SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions du présent Engagement, en tout ou en partie, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de l'Office d'habitation Centre-du-Québec:

- a) Annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par le présent Engagement et aux équipements les contenant ;
- b) Résiliation du contrat conclu avec l'Office d'habitation Centre-du-Québec;
- c) Retrait du nom du MANDATAIRE ou CONSULTANT du fichier des fournisseurs de l'Office d'habitation Centre-du-Québec;
- d) Imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où l'Office d'habitation Centre-du-Québec a appris le non-respect du présent Engagement.

4.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENGAGEMENT

Le présent Engagement entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à l'Office d'habitation Centre-du-Québec dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre l'Office d'habitation Centre-du-Québec et le MANDATAIRE OU CONSULTANT. Dans le cas où cette date est postérieure à la signature du présent Engagement, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

**SIGNÉ EN DEUX EXEMPLAIRES,
EN L'OFFICE D'HABITATION CENTRE-DU-QUÉBEC, PROVINCE DE QUÉBEC,
EN DATE DU _____**

Monsieur/Madame
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU CONSULTANT

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection

Je soussigné, membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par la direction générale de l'Office d'habitation Centre-du-Québec (ci-après l' « OH ») :

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de l'Office)

En vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique ;
- 2) Je m'engage également, à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection ;
- 3) Je m'engage, à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par l'OH et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 4) Je déclare que, je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement, à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 5) Je déclare que, je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ;
- 6) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

ANNEXE III

Déclaration du secrétaire de comité

Je soussigné, secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le conseil municipal de l'Office d'habitation Centre-du-Québec (ci-après l' « OH ») :

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de l'Office)

En vue d'assister tel que défini dans le Règlement de gestion contractuelle de l'OH, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)* et du Règlement de gestion contractuelle de l'OH à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'« appel d'offres ») :

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

- 1) Je m'engage, à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par l'OH et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
- 2) Je déclare que, je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement, à dénoncer immédiatement mon intérêt et à mettre fin à mon mandat ;
- 3) J'ai réitéré aux membres du présent comité de sélection l'importance de déclarer toute situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle et ils m'ont tous répondu ne pas être dans une telle situation ;
- 4) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

ANNEXE IV

Déclaration d'intérêt de l'employé et du dirigeant

Je soussigné, _____, en ma qualité de _____
[insérer le poste au sein de l'Office] de l'Office d'habitation Centre-du-Québec, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) Je fais la présente déclaration, en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour l'Office d'habitation Centre-du-Québec;
- 2) Je sais que je peux faire l'objet de sanctions, en vertu du Règlement de gestion contractuelle, si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 3) Je m'engage, à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portée à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus ;
- 4) Je m'engage également, à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ;
- 5) Je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres ;
- 6) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour l'Office n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts ; ☐
 - b) Que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour l'Office est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes : ☐

Description du conflit d'intérêts potentiel à la date de la signature de la présente :

- 7) Je m'engage à déclarer, sans délai, tout changement ayant pour effet de créer une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle suite à la signature de la présente ;
- 8) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

(Signature)

(Date)

ANNEXE V

Déclaration du soumissionnaire

Je soussigné en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à l'Office d'habitation Centre-du-Québec (ci-après appelée « l'Office »),

Pour _____
(Nom et numéro de la soumission)

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 ci-après appelé le « soumissionnaire »)

- 1) Je sais que la soumission ci-jointe sera rejetée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 2) Je sais également que si j'ai fait défaut de respecter la loi et que ce non-respect est relié à des événements en lien avec le contrat et qu'il est découvert par l'Office après l'attribution dudit contrat, l'Office pourra résilier le contrat et entreprendre tout recours qu'elle jugera approprié ;
- 3) Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire, à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur 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) Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou toute personne, physique ou morale, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) Qui a été invité (par invitation écrite ou par avis public) par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres ;
- 5) Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres ;
- 6) Le soumissionnaire déclare que ni lui, ni aucun employé ou sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, n'a été déclaré, dans les cinq (5) dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires ;
- 7) Le soumissionnaire déclare qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent ;

- 8) Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 5(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) Aux prix ;
 - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
- 9) En fait, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'Office ;
- 10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat ;
- 11) Le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu d'activités de lobbyismes préalablement au présent appel d'offres qui ont été exercées auprès des titulaires de charges publiques de l'Office qui contreviennent aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011)* ;
- 12) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

(NOM ET TITRE, en lettres majuscules, de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Signature)

(Date)