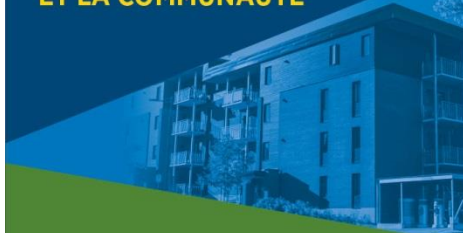




**LE LOGEMENT
UN INVESTISSEMENT
DANS LE BÂTI, L'HUMAIN
ET LA COMMUNAUTÉ**



omhq.qc.ca | 

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

Février 2020

Table des matières

1. Introduction	3
2. Objectifs	4
3. Principes d'approvisionnement.....	5
3.1 Mesures visant la saine gestion contractuelle.....	5
3.2 Développement durable.....	5
3.3 Utilisation du français.....	6
3.4 Responsabilités.....	7
3.5 Fichier central et rotation des fournisseurs.....	8
4. Processus d'acquisition	9
4.1 Définitions	9
4.2 Niveaux d'engagement de dépenses et adjudication du contrat.....	10
4.3 Types de processus pour obtenir un prix.....	10
4.4 Services professionnels.....	15
4.5 Fourniture par un organisme sans but lucratif ou une coopérative de solidarité	16
4.6 Analyse du prix d'une soumission.....	16
4.7 Octroi de subventions	16
4.8 Fournisseurs restreints	17
4.9 Exigences relatives à l'attribution des contrats octroyés par appel d'offres	17
4.10 Situation d'urgence.....	18
4.11 Confidentialité et prévention de la fraude	18
4.12 Modification de contrat.....	19
4.13 Évaluation de rendement des fournisseurs	19
4.14 Refus d'un soumissionnaire	20
4.15 Sanctions	20
5. 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	21
5.1 Plainte concernant un processus de demandes de soumissions publiques	21

5.2	Plainte concernant un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique	23
6.	Dispositions finales.....	25
6.1	Rapport annuel.....	25
6.2	Révision.....	25
6.3	Diffusion et publication.....	25
	Annexe A – Méthodes d'évaluation de la qualité.....	26

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, la réalisation de travaux de construction et des services de diverses natures.

Cette politique remplace la version adoptée en février 2017, suite à plusieurs changements législatifs et à la mise à jour de plusieurs documents de référence du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et de la Société d'habitation du Québec (SHQ).

En tant qu'organismes municipaux, l'OMHQ¹ et la SOMHAC² se doivent de respecter la *Loi sur les cités et villes*³. En vertu de cette Loi, certains chapitres de la *Loi sur les contrats des organismes publics*⁴ s'appliquent également.

De plus, l'OMHQ et la SOMHAC sont assujettis à la *Loi sur les marchés publics*⁵.

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

¹ Selon l'article 57 de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec*, un office municipal d'habitation (OMH) est un agent de la Ville. De plus, la Loi 122 - *Loi visant à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs* qui a été sanctionnée le 16 juin 2017 assujettit les OMH à la *Loi sur les cités et villes* (LCV).

² Selon l'article 58 et suivants de l'annexe C de la Charte de la Ville de Québec, la SOMHAC est mandataire de la Ville pour l'acquisition d'immeubles d'habitation, la location, l'administration et la restauration des bâtiments ainsi requis et pour l'acquisition de terrains et la construction de nouveaux bâtiments d'habitation.

³ Québec, *Loi sur les cités et villes*, RLRQ chap. C-19 à jour au 1^{er} mars 2019. Les articles 573 à 573.4 traitent de l'adjudication des contrats.

⁴ 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

⁵ Québec, *Loi sur l'autorité des marchés publics*, RLRQ chap. A-33.2.1 à jour le 1^{er} avril 2019

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, en gestion contractuelle et en disposition de biens. L'objectif est également d'orienter les actions en faveur du développement durable, en lien avec la planification stratégique 2015-2020, notamment le principe d'action de la *Responsabilité sociétale des entreprises* et l'objectif de la *Promotion d'un modèle responsable*.

La présente politique s'applique à toutes les activités 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 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;

3. Principes d'approvisionnement

3.1 Mesures visant la saine gestion contractuelle

Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres, soit :

- De favoriser le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du Code de déontologie des lobbyistes;
- De prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- De prévenir les situations de conflits d'intérêts et toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres.

Pour ce faire, les documents d'appel d'offres doivent prévoir que tout soumissionnaire répondant à un appel d'offres doit fournir l'attestation de probité du soumissionnaire signée.

3.1.1 Lobbyisme

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 lobbyisme*, informe le lobbyiste de son obligation de s'inscrire au Registre des lobbyistes et de respecter le Code de déontologie des lobbyistes établis en vertu de cette loi. Cette information peut être donnée verbalement ou par écrit.

3.1.2 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 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*.

Malgré ce qui précède, tout employé a le devoir de déclarer au directeur général 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*, par loyauté envers l'OMHQ, tout employé a le devoir de signaler au directeur général 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.

3.2 Développement durable

La considération de l'impact de nos activités sur les générations futures, notre responsabilité sociale, est un principe d'action de la planification stratégique 2015-2020 de l'OMHQ. Lorsque c'est possible, les acquisitions doivent se fonder sur une utilisation efficiente et soucieuse de l'environnement et de toutes les ressources limitées de la société, que ce soit les ressources

naturelles ou économiques. L'OMHQ parvient à atteindre cet objectif en intégrant des notions de développement durable, tel que des critères environnementaux, des certifications ou autres normes, des processus d'acquisition, dans le respect de la favorisation de la concurrence, tout en privilégiant l'acquisition de biens et services qui ont une incidence réduite sur l'environnement.

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 stratégie 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 à l'agent aux approvisionnements des difficultés rencontrées avec le fournisseur.
- 7) Gérer efficacement les biens et services reçus :
 - a. Conserver les documents justificatifs;
 - b. Rapporter à l'agent aux approvisionnements 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, tel 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 contrat 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 tel que décrit au point 4.4.3;
- 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 fourniture 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'équipement 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	Services professionnels					Acquisition de biens, exécution de travaux et service technique					
	CA	DG	DS	CM	TC	CA	DG	DS	CM	TC	AD
4 999 \$ et moins			X								X
5 000 \$ à 9 999 \$			X						X	X	
10 000 \$ à 49 999 \$			X					X			
50 000 \$ au seuil ministériel moins 1 \$		X					X				
Seuil ministériel et plus	X					X					

Légende

CA : Conseil d'administration

DG : Directeur général

DS : Directeur de service

CM : Contremaître / Coordonnateur / Adjoint au directeur

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

Le tableau ci-dessous précise le processus à appliquer pour obtenir un prix en fonction du coût de la dépense selon une estimation réaliste et raisonnable de la dépense. **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.

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

¹ le seuil ministériel en février 2020 était de 101 100 \$

Acquisition de biens, exécution de travaux, service technique		
Coût estimatif	Nombre de fournisseurs à inviter	Moyen utilisé pour demander les prix
9 999 \$ et moins	1	Gré à gré Alternance de fournisseurs
10 000 \$ à 24 999 \$	2	Gré à gré Demande de prix
25 000 \$ au seuil ministériel (moins 1 \$) ¹	4	Appel d'offres sur invitation
Seuil ministériel ¹ et plus	S/O	Appel d'offres public

¹ le seuil ministériel en février 2020 était de 101 100 \$

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.

4.3.1 Dépenses de moins de 10 000 \$

Avant d'effectuer une demande d'achat pour un bien ou un service de moins de 10 000 \$, 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 un fournisseur tout en respectant le principe de rotation;
- Négocier le prix dans l'intérêt de l'OMHQ.

4.3.2 Demande de prix

L'invitation se fait par écrit (courrier, courriel, télécopieur) 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.

4.3.3 Appel d'offres sur invitation

L'invitation se fait par écrit (courrier, courriel, télécopieur) 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.

4.3.4 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.

4.3.5 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 pour une dépense égale ou supérieure au seuil pour limiter le territoire de provenance des soumissions⁶, 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.

Pour les travaux de construction de 9 100 000 \$ et plus, le délai de publication ne peut être inférieur à **30 jours de calendrier**.

4.3.6 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.

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.

4.3.7 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.

⁶ Le seuil pour limiter le territoire de provenance des soumissions en février 2020 était de 365 700 \$.

4.3.8 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.

4.3.9 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, sur invitation ou public, 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 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 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.

4.3.10 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 avant le lancement de l'appel d'offres. Les membres seront sélectionnés en fonction de la nature et des particularités propres à l'appel d'offres. Le comité sera formé d'un minimum de trois membres. Dans la mesure du possible, l'unité administrative doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre du comité d'évaluation. Un membre doit être désigné secrétaire du comité d'évaluation. Les membres du comité ne doivent avoir aucun lien avec des fournisseurs potentiels ni aucun intérêt direct ou indirect dans l'objet de l'appel d'offres et déclarer toute forme de conflits d'intérêts potentiels.

Le rôle du comité est d'évaluer les soumissions selon un processus équitable, uniforme et impartial et de faire un rapport écrit au gestionnaire responsable. Les membres du comité ne doivent pas divulguer le mandat qui leur a été confié et ils doivent garder le secret des délibérations.

L'identité des membres constituant le comité demeure confidentielle en tout temps. De même, le contenu des délibérations du comité demeure confidentiel, sauf sous l'ordonnance d'un tribunal.

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.

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 ces contrats de gré à gré à la firme de son choix selon ses préoccupations, tout en s'assurant de favoriser la rotation des fournisseurs telle que décrite au point 3.4. Les firmes qualifiées seront sélectionnées en priorité pour l'octroi de contrat 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 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 organisme sans but lucratif 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 soumissions⁷, à partir de ce seuil un appel d'offres public doit être réalisé.

4.6 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. Cette mesure doit être identifiée dans les documents d'appel d'offres.

Dans le cas où un seul fournisseur a soumis un prix ou qu'un seul fournisseur se qualifie ou soit conforme, le représentant de l'OMHQ peut négocier le prix soumis 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.

4.7 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. Les logements sont également sélectionnés en fonction des besoins dans les différents secteurs et quartiers de la Ville de

⁷ Le seuil pour limiter le territoire de provenance des soumissions en février 2020 était de 365 700 \$.

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.

4.8 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.

4.9 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 Québec⁸;
 - Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)⁹;
 - 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 relative à la probité du soumissionnaire;
 - Attestation de Revenu Québec.
3. Obligation d'obtenir des soumissionnaires l'autorisation préalable de l'Autorité des marchés publics selon les seuils fixés par le gouvernement¹⁰.
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.

⁸ 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

⁹ 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

¹⁰ 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.

5. Une police d'assurance chantier de la valeur des travaux doit être exigée de l'entrepreneur. Les noms de l'OMHQ et de la SHQ, si celle-ci est propriétaire, 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.

4.10 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.

4.11 Confidentialité et prévention de la fraude

Les mesures décrites ci-dessous s'appliquent aux appels d'offres publics et ont pour but de lutter contre le truquage des offres, l'intimidation, le trafic d'influence, la corruption ou toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion des contrats qui en résulte.

- 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 publique des soumissions.
- L'ouverture des soumissions se fait publiquement 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 le formulaire relativement à la probité du soumissionnaire dans lequel ce dernier atteste :
 - qu'il n'y a pas eu collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent concernant le prix ou les modalités de la soumission;
 - qu'il ne s'est pas livré à des gestes d'intimidation, d'influence ou de corruption;
 - qu'il ne retiendra pas les services d'un employé de l'OMHQ ayant participé au processus d'appel d'offres pour l'exécution des travaux;
 - que lui, ses dirigeants ou ses employés affectés au contrat n'ont pas été reconnus coupables de collusion, de fraude ou autres accusations de même nature au cours des deux dernières années;

- qu'il n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité d'évaluation (lorsqu'applicable) ou tout autre employé de l'OMHQ.

4.12 Modification de contrat

L'OMHQ prévoit dans le cahier des charges une procédure encadrant la modification du contrat qui pourrait amener à des dépenses supplémentaires. 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.

Il est donc question de dépassement de coûts dès que le prix facturable pour la réalisation du contrat est supérieur au montant autorisé à la signature d'une entente contractuelle. 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'administration¹¹. Dans les autres cas, le dépassement de coûts doit être approuvé selon les niveaux d'approbation de dépenses présentés au point 4.2.

4.13 Évaluation de rendement des fournisseurs

Lors d'appel d'offres public, si le rendement d'un fournisseur est jugé inadéquat, une évaluation de rendement pourra être effectuée. Toutefois, cette mesure doit être précisée dans les documents d'appel d'offres. 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 exigences¹². Le résultat de l'évaluation devra être consigné dans un rapport qui sera transmis au fournisseur. Ce dernier

¹¹ 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.

¹² 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.

aura une période de 30 jours pour transmettre ses commentaires par écrit. Si les services rendus ont été jugés insatisfaisants, le comité pourra recommander au directeur général la radiation de ce fournisseur du fichier central pour une période minimale de deux ans.

4.14 Refus d'un soumissionnaire

Après 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.

4.15 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 la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle. 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.

4.15.1 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).

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

Sous réserve d'un processus disciplinaire plus contraignant adopté par l'OMHQ ou prévu à la convention collective, le non-respect des obligations prévues à la politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction de la gravité de la contravention commise par un membre du personnel.

4.15.3 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 de 5 000 \$ à 30 000 \$. En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

5. 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

5.1 Plainte concernant un processus de demandes de soumissions publiques

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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 des communications et des affaires juridiques de l'OMHQ à l'adresse électronique :

communication@omhq.qc.ca

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 Analyse de la recevabilité des plaintes

Le directeur des communications et des affaires juridiques 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.

5.1.7 Analyse des plaintes

Le directeur des communications et des affaires juridiques 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.

5.1.8 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.

5.1.9 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 décision¹³. Si l'OMHQ ne respecte pas le délai de transmission de trois jours avant la date limite de réception de soumissions, le plaignant pour porter plainte à l'AMP¹⁴.

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.

5.1.10 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.

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

5.2.1 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 fixée 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.

¹³ Article 37 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, RLRQ chap. A-33.2.1 à jour le 1^{er} avril 2019

¹⁴ Article 39 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, RLRQ chap. A-33.2.1 à jour le 1^{er} avril 2019

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.

5.2.2 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.

5.2.3 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 décision¹⁵. 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'AMP¹⁶.

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.

¹⁵ Article 38 de la LAMP

¹⁶ Article 41 de la LAMP

6. Dispositions finales

6.1 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*.

6.2 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 tous les trois (3) ans ou plus régulièrement, au besoin.

6.3 Diffusion et publication

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

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

N° résolution : OM-2019-040

Adoptée par le conseil d'administration le 4 juin 2019

Amendée par le conseil d'administration le 4 février 2020

N° résolution : OM-2020-006

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.