

**POLITIQUE D'OCTROI DE CONTRATS ET DE GESTION  
CONTRACTUELLE**

**Avril 2018**



## 1. Introduction

L'Office d'habitation Rimouski-Neigette gère plus de 1100 logements, incluant des logements HLM, Accès Logis ainsi que d'autres organismes de logements sociaux sous sa gestion. Également, l'OHRN agit à titre de centre de services pour des organismes sans but lucratif, pour lesquels l'OHRN effectue notamment le bilan de santé, le suivi des travaux de rénovations majeurs et leur plan pluriannuel d'intervention (PPI). Pour réaliser ses activités, l'OHRN utilise les services de fournisseurs pour l'acquisition de biens et de services de diverses natures.

L'OHRN doit, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, respecter les règles contractuelles édictées par les articles 573 à 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes (C-19)*. Antérieurement, la Société d'habitation du Québec (SHQ) édictait des directives sur l'attribution des contrats à l'intention des offices municipaux, ces directives étaient largement inspirées de la loi sur les contrats des organismes publics (C-65.1).

## 2. Objectifs (C19. 573.3.1.2)

Les membres du conseil d'administration de l'OHRN doivent 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 sa planification stratégique.

La présente politique s'applique à tous les contrats d'achat de matériaux ou de service de moins de 100 000\$ octroyés par l'OHRN, que ce soit pour son propre compte ou pour la réalisation d'un mandat de gestion. En tant qu'organisme régie par la LCV (C-19), 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;
- Assurer l'intégrité de l'OHRN;
- Développer un réseau de fournisseurs qualifiés, leur assurer un traitement équitable et mettre en place les mécanismes d'évaluation appropriés;
- Encourager la concurrence des fournisseurs potentiels;
- Assurer l'uniformité et l'efficacité administrative;
- Gérer de façon efficiente les inventaires, les surplus et les biens non réclamés lors d'éviction.

## **3. Principes d'approvisionnement**

### **3.1 Principes généraux**

Les principes d'actions qui guident l'OHRN dans l'application de cette politique sont les suivants:

- Favoriser la mise en concurrence des fournisseurs et assurer une chance égale d'obtenir un contrat, par des processus d'appel d'offres définis et, lorsqu'il y a lieu, un principe de rotation des fournisseurs. L'OHRN évite donc de diffuser des informations qui pourraient restreindre la concurrence ou favoriser la collusion;
- Favoriser la compétence des fournisseurs;
- Favoriser le regroupement et la consolidation des transactions;
- Faire progresser les objectifs socio-économiques locaux et les autres objectifs généraux de l'OHRN, dans les limites imposées par les obligations légales;
- Reconnaître la compétence et la connaissance des employés et s'assurer que leurs besoins en matériaux et équipements sont satisfaits, en lien avec les orientations de l'organisation.

### **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 de l'OHRN. 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'OHRN parvient à atteindre cet objectif en intégrant des notions de développement durable, tels 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 Formation**

Dans le but de maintenir les connaissances à jour et assurer une application juste des lois en vigueur, des formations périodiques sont offertes aux représentants de l'OHRN responsables de la préparation, l'octroi ou la gestion des appels d'offres et des contrats.

### **3.4 Dénonciation**

Tel que le prévoient les *Règles d'éthique des employés de l'OHRN*, par loyauté envers l'OHRN, tout employé a le devoir de signaler à la direction générale 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. De plus, tout employé a le devoir de déclarer à son gestionnaire toute situation potentielle de conflit d'intérêts qu'il pourrait avoir avec un fournisseur de l'OHRN. Dans un tel cas, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'octroi d'un contrat.

## **3.5 Responsabilités**

### **3.5.1 Direction du service technique aux immeubles**

- 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. Inciter à inclure au cahier des charges des clauses qui favorisent le développement durable;
  - g. Préparer le devis technique du cahier des charges.
- 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 auxquels se sont engagés les fournisseurs.
- 5) S'assurer de la réalisation des contrats en appliquant si nécessaire les retenues et pénalités prévues.

### **3.5.2 Direction du service des finances**

- 1) Exercer un rôle-conseil auprès des services de l'organisation :
  - a. Inciter à la mise en place de stratégie d'acquisition;
  - b. Assister les services dans la définition de leurs besoins;
  - c. 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;
  - d. Regrouper et normaliser les besoins de l'OHRN;
  - e. Valider l'aspect financier de l'ouverture des soumissions;
  - f. Assister les services clients dans le suivi des contrats;
  - g. Assurer l'évaluation de rendement des fournisseurs au besoin;
  - h. S'assurer de la disponibilité des fonds requis;
  - i. Conserver les documents justificatifs.
- 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 auxquels se sont engagés les fournisseurs.
- 5) S'assurer de la réalisation des contrats en appliquant si nécessaire les retenues et pénalités prévues.

### **3.5.3 Direction de l'exploitation**

- 1) Prévoir le processus d'approvisionnement dans le support offert aux différents services :
  - 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'OHRN, tout en évitant des spécifications excessives augmentant la difficulté d'approvisionnement ou le prix;
  - c. Estimer le coût des biens ou services requis afin de choisir le bon mode d'acquisition;
  - d. Proposer de nouvelles sources d'approvisionnement au besoin;
  - e. Effectuer une recherche documentée démontrant qu'il y a un fournisseur unique, le cas échéant;
  - f. Analyser les équivalences et éviter l'achat de biens spécifiques;
  - g. Disposer du matériel en surplus et désuet et des biens non réclamés.
- 2) Faire rapport à l'agent aux approvisionnements des difficultés rencontrées avec le fournisseur.
- 3) Gérer efficacement les biens et services reçus.

### **3.6 Fichier central des fournisseurs** (C-19, r-2. Art.10 à 23)

Le fichier central des fournisseurs est un registre ouvert de l'OHRN, c'est-à-dire qu'il doit permettre à quiconque qui le désire de s'inscrire au fichier en tout temps.

Le fichier est établi par catégorie de produits ou par spécialités selon les services offerts. La gestion du fichier est sous la responsabilité du service de la comptabilité. À cet effet, l'inscription au fichier doit être complétée par le technicien en comptabilité sénior. 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 service est responsable d'assurer la rotation des fournisseurs et un traitement juste et équitable de leur sélection. À cet égard, le service mettra en place un mécanisme démontrant la rotation des fournisseurs lors d'appel d'offres par voie d'invitation écrite ou d'un contrat accordé de gré à gré.

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

### **3.7 Évaluation de rendement des fournisseurs** (C-19, Art.573, par. 2.01)

Une demande de soumissions publiques peut prévoir que l'organisme se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. La personne en charge de l'évaluation du fournisseur doit se référer à la dernière version du guide de l'évaluation du rendement, produit par le MAMOT.

L'OHRN ne peut, aux fins du premier alinéa, utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes:

1° elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie l'organisme et qui a été conclue en vertu de la politique de gestion contractuelle de l'organisme.

2° elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil d'administration de l'organisme;

3° elle est consignée dans un rapport dont copie a été transmise à l'entrepreneur ou au

fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet;

4° un délai d'au moins 30 jours de la réception de la copie du rapport visée au paragraphe 3° a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à l'organisme;

5° après examen des commentaires transmis en vertu du paragraphe 4°, le cas échéant, elle est devenue définitive en étant, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu au paragraphe 4°, approuvée par le conseil d'administration de l'organisme. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

### **3.8 Refus d'un soumissionnaire** (C-19.Art.573, par. 2.01)

Après autorisation du conseil d'administration, l'OHRN pourra refuser, pour une durée d'un maximum de deux ans, la soumission d'un fournisseur qui a reçu de l'OHRN une évaluation de rendement insatisfaisante, qui n'a pas donné suite à une soumission ou qui a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut de respecter les conditions.

## **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 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, avant taxes.

**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 se fait lorsqu'elle est justifiée par des motifs de saine gestion, aucun fractionnement ne doit avoir pour effet de se soustraire à un appel d'offres.

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

**SEAO** : système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

**Services** : les services se divisent en trois catégories, l'exécution de travaux, les services professionnels et les services techniques.

**Service professionnel** : tout service offert par une personne ou une entreprise externe pour l'expertise technique et les avis professionnels ou intellectuels (par exemple : les avocats, les

notaires, les architectes, les ingénieurs, les comptables, etc.)

**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 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. Les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense. L'OHRN 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.

### Niveau de dépenses

Niveau d'autorité	CA	DG	DS	CM	TA
1 000 \$ et moins				x	x
1 001 \$ à 10 000 \$			x		
10 001 \$ à 100 000 \$		x			
100 001 \$ et plus	x				

#### Légende

CA : Conseil d'administration

DG : Directeur général

DS : Directeur de service

CM : Contremaître

TA: Technicien administratif au service technique des immeubles

## 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 estimatif de la dépense. Les montants sont avant taxes et le tableau indique les critères minimums à appliquer. De plus, l'annexe A précisé certaines exigences à respecter avant l'attribution de tout contrat.

### 4.3.1 Dépenses de moins de 25 000 \$

Avant d'effectuer une demande d'achat pour un bien ou un service de moins de 25 000 \$, le service client 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'OHRN.
- Assurer une rotation régulière des fournisseurs
- Absolument éviter le morcellement des contrats de semblable matière

Coût estimatif	Nombre de fournisseurs à inviter	Moyen
5 000 \$ et moins	1	Alternance de fournisseurs
5 001 \$ à 25 000 \$	Honoraires professionnels : 1 Autres services et acquisition de biens : 2	Demande de prix
25 001 \$ à 100 000 \$	Honoraires professionnels : 2 Autres services et acquisition de biens : 3	Appel d'offres sur Invitation
100 001 \$ et plus	S/O	Appel d'offres public

#### **4.3.2 Appel d'offres sur invitation** (C-19.Art.573.1)

Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois entrepreneurs ou, selon le cas, trois fournisseurs, s'il comporte une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ ;

- 1° un contrat d'assurance;
- 2° un contrat pour l'exécution de travaux;
- 3° un contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux;
- 4° un contrat pour la fourniture de services

L'invitation se fait par écrit (courrier, courriel, télécopieur) au moyen d'un devis ou d'une description des biens 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 et disponible pour consultation sur demande.

#### **4.3.3 Appel d'offres public pour services professionnels** (C-19.Art. 573.1.0.1.2)

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, le conseil doit utiliser le système de pondération et d'évaluation des offres prévu à l'article 573.1.0.1 ou à l'article 573.1.0.1.1.

#### **4.3.4 Appel d'offres public** (C-19.Art. 573)

Une demande de soumissions publiques relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services comportant une dépense de 100 000 \$ et plus doit:

- 1° être publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec;
- 2° prévoir que tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peuvent être obtenus que par le biais de ce système.



- **Appel d'offres global** : le contrat sera adjugé à un seul fournisseur pour la totalité de l'appel d'offres.

- **Appel d'offres regroupé** : un appel d'offres est fait pour plusieurs secteurs et les contrats sont adjugés par secteur.

- **Appel d'offres à prix forfaitaire** : un contrat sera adjugé sur une base annuelle à prix forfaitaire pour des travaux répétitifs ou des acquisitions à commande, soit au mètre carré, à l'heure, à l'unité, etc.

Le délai pour recevoir des soumissions ne peut être inférieur à 8 jours sauf pour un contrat de fourniture de matériel ou de matériaux qui doit être de 15 jours. Si un addenda a une incidence sur le prix, il doit être émis au moins 7 jours 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.

#### **4.4 Fournisseurs restreints** (C-19. Art. 573.3.3)

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'OHRN, approuvée par le gestionnaire du service client ou la direction générale et conservée au dossier.

Dans le cas où un seul fournisseur a soumis un prix, le représentant de l'OHRN peut négocier le prix soumis pour obtenir les conditions les plus avantageuses pour l'OHRN.

#### **4.5 Soumission dont le prix est anormalement bas**

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'OHRN pourra émettre une recommandation s'il accepte la justification ou s'il rejette la soumission.

#### **4.6 Situation d'urgence** (C-19. Art. 573.2)

Nonobstant les dispositions précédentes, il peut arriver des situations exceptionnelles pour lesquelles des achats ou des contrats doivent être octroyés de façon urgente. C'est le cas lorsque la situation met en danger la vie ou la santé de la population ou que l'intégrité des bâtiments est en cause. Dans cette situation, le représentant de l'OHRN peut faire l'acquisition de biens ou de services sans procéder par appel d'offres. L'acquisition doit alors être justifiée par écrit et le représentant de l'OHRN s'efforcera de négocier un prix au meilleur coût avec le fournisseur choisi. L'approbation de la dépense doit se faire selon le niveau de responsabilité prévu à la présente politique au point 4.2.

Toutefois, le directeur du service concerné devra être impliqué dans la surveillance des travaux effectués, des matériaux utilisés et du temps d'exécution, afin d'éviter tout coût déraisonnable. Le directeur général doit être informé dès que possible pour approbation et présentation au conseil d'administration, s'il y a lieu.

## **4.7 Exécution de travaux** *(C-19. Art.573.1.0.1)*

L'OHRN peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

## **4.8 Services**

Certaines conditions particulières sont à considérer pour l'octroi de contrats de services.

### **4.8.1 Évaluation de la qualité** *(C-19.Art.573.1.0.1.1)*

L'octroi de tout contrat pour des services professionnels comportant une dépense de plus de 100 000 \$ doit se faire par l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes, et ce, par un comité de sélection.

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 les services (excluant l'exécution de travaux) lorsque jugé à propos.

Lorsque l'évaluation de la qualité est utilisée, les documents d'appel d'offres doivent mentionner toutes les exigences et tous les critères utilisés pour évaluer les offres.

### **4.8.2 Assurances** *(C-19 Art. 573.1.2)*

Un contrat d'assurance adjudgé par soumissions pour une période inférieure à cinq ans peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumissions pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée d'une nouvelle période.

### **4.8.3 Services financiers ou bancaires**

Un contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré.

### **4.8.4 Octroi de subventions**

Dans le cadre de ses activités, l'OHRN octroie des subventions à divers organismes communautaires et associations sans but lucratif qui œuvrent auprès de l'OHRN, 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'OHRN, 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'OHRN 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 Rimouski. Dans sa recherche de logements, l'OHRN peut procéder par appel d'offres, mais il n'en a pas l'obligation.

#### **4.8.5 Exceptions (C-19. Art. 573.3)**

L'octroi de contrat à un organisme sans but lucratif ou une entreprise de service public ou un contrat pour la fourniture de matériaux ou de services dont le tarif est fixé par le gouvernement peut être conclu de gré à gré, sans appel d'offres, peu importe le montant.

### **4.9 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 fournies que par le représentant de l'OHRN.
- 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'OHRN 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 de sélection (lorsqu'applicable) ou tout autre employé de l'OHRN.

## 4.10 Dépense supplémentaire

L'OHRN prévoit dans le cahier des charges une procédure encadrant la modification des travaux et d'exécution 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 coût, 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 coût peuvent varier en fonction des faits suivants :

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

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 chantier peut grandement contribuer à faire des économies en matière d'organisation de travail et de chantier.

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'administration. Dans les autres cas, le dépassement de coûts doit être approuvé selon les niveaux d'approbation de dépenses présentés au point 4.2.

## 5. Mesures applicables aux biens en surplus

Cette section de la politique vise à établir les règles de disposition des surplus d'inventaire, de matériel et équipements, de véhicules et de biens non réclamés et abandonnés dans les logements ou sur les terrains des immeubles appartenant à l'OHRN.

### 5.1 Biens abandonnés

#### 5.1.1 Lors d'une expulsion

*« Lors de l'expulsion, si le débiteur laisse des meubles dans l'immeuble, il est réputé les avoir abandonnés et l'huissier peut les vendre au bénéfice du créancier, les donner à un organisme de bienfaisance s'ils ne sont pas susceptibles d'être vendus ou, s'ils ne peuvent être donnés, en disposer autrement à son gré ».*

Afin d'appliquer la procédure, lors de l'expulsion, le contremaître présent sur place devra donner les instructions à l'huissier sur la disposition des biens ainsi recueillis. Si le contremaître juge que les biens n'ont aucune valeur, ils seront jetés. S'il y a des biens de valeur, ce sera à l'huissier de prendre les dispositions pour les vendre au bénéfice de l'OHRN.

#### 5.1.2 Lors du départ volontaire d'un ménage

*« Le locataire doit, lorsque le bail est résilié ou qu'il quitte le logement, laisser celui-ci libre de tous effets mobiliers autres que ceux qui appartiennent au locateur. S'il laisse des effets*

*à la fin de son bail ou après avoir abandonné le logement, le locateur en dispose [...] en le vendant soit aux enchères comme s'il s'agissait d'un bien trouvé, soit de gré à gré. Il peut aussi donner à un organisme de bienfaisance le bien qui ne peut être vendu et, s'il ne peut être donné, il en dispose à son gré. »*

Ainsi, lors du départ volontaire d'un ménage, ce qui inclut les cas de déguerpissement, le contremaître qui prend connaissance des lieux après la fin du bail ou après que le ménage ait abandonné le logement, doit prendre les biens restants en photo et juger de leur valeur. Si les biens n'ont aucune valeur selon le contremaître, ils seront jetés. S'il y a des biens de valeur, le contremaître doit en informer le service à la clientèle qui en disposera selon ce qui est prévu au point 5.2 de la présente politique.

### **5.1.3 Lors du décès d'un locataire**

Lors du décès d'un locataire, il faut se référer à la procédure existante au service à la clientèle. Le contremaître doit donc répondre aux instructions du service à la clientèle dans ces situations. Cette procédure prévoit les différents cas de figure selon l'acceptation ou non de la succession. Par exemple, lors des refus de succession, un inventaire des biens avec prise de photo doit être effectué par le personnel du service à la clientèle. L'entreposage des biens est alors possible.

Lors de l'acceptation de la succession, s'il reste des biens après la date prévue de la fin du bail, ce qui est décrit au point 5.1.2 de la présente politique s'applique.

## **5.2 Disposition des biens**

Le service concerné doit informer le service à la clientèle des biens qui ne lui sont plus utiles, sous forme de liste incluant un estimé de la valeur marchande. À partir de ces listes, le service à la clientèle doit tenir à jour une liste des biens en surplus, choisir le moyen le plus efficace et le plus efficient pour en disposer, planifier et organiser le processus de disposition.

Pour les biens de moins de 10 000 \$, le service à la clientèle dispose des biens en utilisant les moyens suivants :

- Vente de gré à gré;
- Vente aux enchères;
- Appel d'offres;
- Don à un organisme de bienfaisance ou un établissement d'enseignement ou de santé;
- Disposition aux rebuts.

Le service à la clientèle recommande un mode de disposition au directeur général pour les biens de plus de 10 000 \$, mais n'excédant pas 100 000 \$, et au conseil d'administration pour les biens de plus de 100 000 \$.

## **ANNEXE A – EXIGENCES RELATIVES À L'ATTRIBUTION DES CONTRATS**

Il est important de toujours vérifier la situation financière, la réputation et l'expérience de l'entrepreneur qui est le plus bas soumissionnaire. À ce titre, Les articles 21.3.1, 21.17 à 21.17.2, 21.18, 21.25, 21.34, 21.35, 21.38, 21.39, 21.41, 21.41.1, 25.0.2 à 25.0.5, 27.6 à 27.9, 27.11, 27.13, 27.14 et 27.14.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), s'appliquent ;

1. Obligation de consulter certains registres gouvernementaux afin de s'assurer de l'admissibilité des contractants :

- Registre des personnes non admissibles aux contrats publics du Directeur général des élections du Québec;
- Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
- 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 financiers selon les seuils fixés par le gouvernement. (C-65.1, Art 21.17)

4. Une police d'assurance responsabilité civile égale ou supérieure à la valeur du bâtiment doit être exigée de l'entrepreneur réalisant des travaux. Les conditions générales des documents d'appel d'offres fixent le montant de la police d'assurance devant être exigée. Ces conditions générales sont maintenues à jour afin de répondre aux exigences réglementaires.

5. Une police d'assurance chantier de la valeur des travaux doit être exigée de l'entrepreneur et que les noms de l'OHRN et de la SHQ, si elle est propriétaire, soient 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.

## **ANNEXE B – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ D'UNE OFFRE**

### **Comité de sélection ou de discussion**

Lorsque nécessaire pour l'évaluation des soumissions ou de discussions en cours d'appel d'offres, le service responsable de l'appel d'offres doit former un comité de sélection. 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. 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 avoir aucun lien avec des fournisseurs potentiels et déclarer toute forme de conflits d'intérêts réelle ou potentielle.

Lorsque l'OHRN utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 573.1.0.1 de la LCV, il peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions ou de négociations, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

Les discussions et négociations visées aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.10 de la LCV, sont, pour l'OHRN, sous la responsabilité d'une personne, qui ne peut être un membre du conseil d'administration ou du comité de sélection ni le secrétaire de ce dernier, identifiée à cette fin dans la demande de soumissions. Cette personne consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 les dates et les objets de toute discussion et de toute négociation.

Le conseil d'administration doit, par résolution, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection.

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.

### **Méthode en deux étapes** *(C-19. Art. 573.1.0.1.1)*

Le prix et la démonstration de la qualité doivent être présentés séparément. La première étape constitue l'évaluation qualitative des offres conformes. La deuxième étape concerne l'évaluation financière des seules offres dont le pointage a obtenu la note de passage de 70 %. Le contrat doit être adjugé au fournisseur ayant obtenu le prix ajusté le plus bas.

#### ***Critères d'évaluation***

Un minimum de quatre critères d'évaluation doit être choisi pour l'évaluation et aucun critère ne peut se voir attribuer un pointage supérieur à 30 sur un total de 100. Les documents d'appel d'offres doivent préciser pour chaque critère les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un niveau de performance acceptable.

#### ***Évaluation qualitative***

L'évaluation des offres se fait en comité, sans connaître les prix. L'établissement de la note se fait par consensus de tous les membres du comité pour chacun des critères. Seules les informations contenues dans l'offre doivent être considérées, il en va de même pour les ressources humaines et matérielles que le soumissionnaire s'engage à affecter au mandat.

## ***Établissement du pointage final***

Les enveloppes contenant le prix des offres qui ont obtenu la note de passage de 70 % sont ouvertes. Les autres seront retournées sans être ouvertes suite à l'octroi du contrat.

Le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon la formule suivante :

$$\text{Prix ajusté} = \frac{\text{Prix soumis}}{1 + K \cdot (\text{Note pour la qualité} - 70) / 30}$$

Le paramètre K représente ce que l'organisme est prêt à payer pour passer d'une note pour la qualité de 70 à 100. La valeur de ce paramètre doit être indiquée dans les documents d'appel d'offres et doit être comprise entre 15 % et 30 %.

## **Exemples de critères d'évaluation**

- 1. Présentation et expérience du soumissionnaire** : Présentation du profil et de la structure organisationnelle, évaluation de l'expérience pertinente, du degré de connaissance appropriée dans le domaine précis du contrat à adjuger et dans des projets similaires, accomplissements pertinents, performance réalisée, alliances stratégiques et clientèle.
- 2. Compréhension du projet** : Évaluation de la compréhension du besoin.
- 3. Compétence et disponibilité des ressources proposées** : Évaluation de la compétence et de la disponibilité des ressources proposées, de leur expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers, de même que leur contribution spécifique dans ces projets.
- 4. Organisation du projet** : Évaluation de l'organisation, de la profondeur de l'équipe, de l'expérience et de la pertinence des ressources, de l'agencement, de la stabilité et de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles.
- 5. Méthodologie proposée et plan de travail** : Évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la qualité de la méthodologie proposée, du plan de travail et de la capacité du fournisseur à saisir la complexité du projet.
- 6. Livrables et qualité de la proposition avec échéancier** : Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier, de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition.
- 7. Livrables et qualité de la proposition** : Évaluation de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition. Il est également possible d'intégrer dans les critères d'évaluation une rencontre individuelle (entrevue) avec le soumissionnaire ou son représentant pour vérifier l'exactitude des informations fournies.



## Méthode de pondération du prix

Même si le prix est un facteur important, le savoir-faire, l'expérience passée et la valeur technique le sont aussi et souvent même plus importants. En général, le coefficient de pondération appliqué au prix variera entre 15 % et 30 %. Les autres critères de la soumission sont également évalués en fonction de coefficients de pondération.

Le modèle ci-dessous présente comment pondérer les divers critères. Cette méthode ne peut toutefois pas être appliquée pour les services professionnels dont la valeur du contrat dépasse 25 000 \$. Dans cet exemple, trois catégories sont utilisées : la valeur technique, le savoir-faire/l'expérience et le prix. Pour les deux premières catégories, une feuille de notation distincte est créée, à partir de critères relatifs au projet, pour un total de 100 points par catégorie. Une fois l'évaluation terminée, le total des points pour chaque catégorie est pondéré selon la méthode retenue :

	Valeur technique (40%)	Savoir-faire / expérience (30%)
<b>Entrepreneur A</b>	78 points x 40% = 31,2 points	85 points x 30% = 25,5 points
<b>Entrepreneur B</b>	66 points x 40% = 26,4 points	55 points x 30% = 16,5 points
<b>Entrepreneur C</b>	89 points x 40% = 35,6 points	79 points x 30% = 23,7 points

Quant au prix, la méthode consiste à le noter en le comparant au prix le plus bas des soumissions :

### **Entrepreneur A**

Prix soumis	Total des points	Prix pondéré à 30%
58 650 \$	$(47\,500 \$ / 58\,650 \$ = 0,81) \times 100 = 81$ points	81 points x 30% = 24,3 points

### **Entrepreneur B**

Prix soumis	Total des points	Prix pondéré à 30%
47 500 \$	100 points	100 points x 30% = 30,0 points

### **Entrepreneur C**

Prix soumis	Total des points	Prix pondéré à 30%
62 250 \$	$(47\,500 \$ / 62\,250 \$ = 0,76) \times 100 = 76$ points	76 points x 30% = 22,8 points

	Valeur technique (40%)	Savoir-faire (30%)	Prix(30%)	Total
<b>Entrepreneur A</b>	31,2 points	25,5 points	24,3 points	81,0 points
<b>Entrepreneur B</b>	26,4 points	16,5 points	30,0 points	72,9 points
<b>Entrepreneur C</b>	35,6 points	23,7 points	22,8 points	82,1 points

Le contrat est ensuite accordé au proposant qui répond à toutes les exigences de soumission et qui obtient la note totale la plus élevée.

## **ANNEXE C – GESTION DES DÉPASSEMENTS DE COÛTS**

### ***Directive de chantier***

Un dépassement de coûts est la conséquence d'une directive écrite, émise à un entrepreneur soit par les professionnels au dossier (architecte, ingénieur) ou le représentant de l'OHRN en charge du suivi des travaux, confirmé par un avenant au contrat. Une directive émise par un professionnel doit toujours être préalablement approuvée, par écrit, par le représentant de l'OHRN.

Tous les dépassements de coûts font l'objet d'une analyse minutieuse des besoins en fonction des sommes à investir. Dans certains cas, une négociation serrée est nécessaire avant l'approbation des montants recommandés par les professionnels, par le représentant de l'OHRN.

### ***Transmission d'informations et chaîne de commandement***

Tout au long de la réalisation d'un contrat, particulièrement dans le cas de chantiers, les imprévus et ajustements mineurs impliquant des montants supplémentaires sont préalablement approuvés par le professionnel au dossier et le directeur des services techniques. Par contre, si les travaux requis comportent des montants substantiels, c'est le directeur général, s'il s'agit de travaux de grande envergure, qui autorise le dépassement, le tout en respect des autorisations prévues à la présente politique.

Le directeur du service technique aux immeubles est informé quotidiennement (verbalement ou par courriel) de l'avancement des travaux ainsi que des coûts supplémentaires à prévoir, s'il y a lieu. Le professionnel au dossier comptabilise mensuellement les montants relatifs aux directives et aux avenants, et ce, avant chaque demande de paiement. Si la tendance du pourcentage d'imprévus liés à un dépassement de coût tend à se rapprocher de 10 % de la valeur initiale du contrat, le directeur général sera informé de la situation et des raisons qui justifient les coûts supplémentaires. Dans un tel cas, si la valeur initiale du contrat est supérieure à 100 000 \$, le directeur général transmettra aux membres du conseil d'administration des précisions relatives au dépassement de coûts à prévoir en fonction de l'avancement des travaux. Une fois les travaux terminés, le conseil d'administration entérinera le coût final. Dès que les sommes relatives au dépassement des coûts d'un chantier totalisent 10 % de la valeur initiale du contrat, toutes les modifications subséquentes font l'objet d'une approbation du directeur du service technique aux immeubles. À cet effet, celui-ci signe les factures et les avenants au contrat. Dans certains cas majeurs, le directeur général peut être appelé à intervenir et, à la rigueur, informer de nouveau le conseil d'administration.