



ADM.02.000

Politique de gestion contractuelle

Date d'entrée en vigueur :	Adoption :	Résolution :
15 septembre 2023	Conseil d'administration	OMHL-2023-09-15_093

Dates de modification :	Résolution :	Détails :

Contenu

1. **Préambule**
2. **Objectifs**
3. **Application**
4. **Interprétation**
5. **Terminologie et définitions**
6. **Processus d'octroi des contrats**
7. **Mesure visant à la saine gestion contractuelle**
8. **Dérogation**
9. **Exceptions**
10. **Achats Québécois**
11. **Sanctions**
12. **Dispositions finales**

1. Préambule

ATTENDU QU'en sa qualité d'agent de ses municipalités constituantes, l'Office est assujéti aux articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ c. C 19), conformément à l'article 573.3.5 de cette même loi ;

ATTENDU QUE l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes oblige l'Office à adopter un règlement sur la gestion contractuelle instaurant :

- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ c. T 11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ c. T 11.011, r. 2);
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- Définir les modes d'attribution des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, incluant les taxes, ainsi que des mesures de rotation des adjudicataires.

ATTENDU QUE l'objectif de ce règlement est d'établir un code complet des règles devant gouverner la gestion des contrats de l'Office ;

ATTENDU QUE l'Office doit disposer des leviers nécessaires à la pleine réalisation de sa mission et au bon déroulement de ses **opérations**.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LAVAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT.

2. Objectifs

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

2.2 La Politique prévoit notamment :

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

2.3 La Politique vise à promouvoir :

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

2.4 La Politique a aussi pour objectif de :

- Permettre l'acquisition de biens et de services, en temps, quantité et en qualité requises au meilleur coût possible, auprès de fournisseurs qui répondent adéquatement aux critères, normes et standards établis ;

- Favoriser la mise en concurrence et, lorsque possible, la rotation des fournisseurs ;
- Favoriser des économies d'échelle par le regroupement d'achats de biens et de services sans réduire indûment la concurrence ;
- Développer un réseau de fournisseurs qualifiés, leur assurer un traitement équitable et mettre en place des mécanismes d'évaluation appropriés ;
- Favoriser, si possible, les principes de développement durable, dont le respect de l'environnement et l'accroissement de la participation des entreprises d'économie sociale ;
- Participer au développement économique local et régional, dans les limites imposées par la loi.

3. Application

3.1 Les dispositions de la Politique n'ont pas pour effet de remplacer toutes dispositions législatives ou réglementaires en matière de passation de contrats municipaux, lesquelles :

- S'appliquent à tout contrat conclu par l'Office et visé par la Loi sur les cités et villes ;
- S'appliquent peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil d'administration, la direction générale ou toute personne à qui le conseil d'administration a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de l'Office ;
- Lient les membres du conseil d'administration de l'Office, les membres du personnel de l'Office et toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non ;
- Lient également toute personne ayant un intérêt à conclure un contrat avec l'Office et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

3.2 En cas d'incompatibilité, les articles 573 à 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes et ses politiques afférentes prévalent sur la présente Politique.

4. Interprétation

4.1 En cas d'incompatibilité, la Politique prévaut sur toute politique ou procédure administrative prise ou adoptée par l'Office.

5. Terminologie et définitions

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots ou expressions utilisés dans la Politique ont le sens suivant:

5.1 Comité de sélection

- 5.1.1. Comité formé dans le cadre d'un processus d'approvisionnement en vue d'évaluer les soumissions reçues.

5.2 Communications d'influences

- 5.2.1 Activités de lobbying au sens de l'article 2 de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying.

5.3 SEAO

- 5.3.1. Système Électronique d'Appel d'Offres public du Québec.

5.4 Contrat de gré à gré

- 5.4.1. Contrat conclu après une négociation entre les parties. Cette négociation peut être précédée d'une mise en concurrence simplifiée.

5.5 Contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation

- 5.5.1. Contrat conclu à la suite d'une demande de prix faite par écrit (courriel). Le courriel doit avoir été envoyé à au moins deux (2) fournisseurs et les invitations sont faites en fonction de la rotation des fournisseurs.

5.6 Contrat à la suite d'un appel d'offres public

- 5.6.1 Contrat conclu à la suite d'un appel d'offres public sur le système SEAO.

5.7 Fournisseur

- 5.7.1 Une personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir, d'acheter ou de louer des biens ou des services ou de réaliser des travaux répondant aux exigences et aux besoins exprimés par l'Office. Pour les fins de l'application de la présente politique, cette notion comprend celles d'entrepreneur et de prestataire de services, professionnels ou techniques.

5.8 Politique

- 5.8.1 La présente Politique sur la gestion contractuelle.

5.9 Soumission

- 5.9.1 Une offre écrite par laquelle un fournisseur s'engage envers l'Office à vendre, acheter ou louer un bien ou à rendre un service ou à exécuter des travaux conformément aux conditions établies par l'Office aux documents d'appel d'offres.

5.10 Soumissionnaire

- 5.10.1 Tout fournisseur qui soumet une offre dans le contexte d'un appel d'offres de l'Office.

5.11 Administrateur

5.11.1 Un membre du conseil d'administration de l'Office.

5.12 Adjudicataire

5.12.1 La personne à qui un contrat a été adjugé par l'autorité compétente au sein de l'Office.

5.13 Directeur général

5.13.1 Directeur général de l'Office municipal d'habitation de Laval.

5.14 Liens d'affaires

5.14.1 Sont réputés avoir des liens d'affaires :

- Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation ;
- Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique ;
- Des personnes morales étroitement liées.

5.15 Office

5.15.1 L'Office municipal d'habitation de Laval.

5.16 Personne apparentée

5.16.1 Une personne en mesure d'influencer les activités d'une autre, c'est-à-dire que les rapports qu'elle entretient avec cette dernière sont tels qu'elle a la capacité d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle ou une influence sensible sur les décisions relatives à son financement ou à son exploitation; sans limiter la généralité de ce qui précède.

5.16.2 Sont des personnes apparentées :

- Des personnes physiques dont l'une est, par rapport à l'autre, un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur ;
- Des conjoints ;
- Des personnes physiques dont l'une est le conjoint du fils, de la fille, du père ou de la mère de l'autre ;
- Des personnes physiques dont l'une est le fils, la fille, le père ou la mère du conjoint de l'autre ;
- Une personne physique et une personne morale dont au moins 75 % des actions de son capital-actions, émises et ayant plein droit de vote, sont la propriété de cette personne physique ;
- Des personnes morales étroitement liées.

5.17 Personnes morales étroitement liées

5.17.1 Deux personnes morales auxquelles l'une des situations suivantes s'applique:

- Au moins 75 % des actions émises, ayant plein droit de vote, du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée, d'une filiale déterminée de la personne morale donnée, d'une personne morale dont la personne morale donnée est une filiale déterminée, d'une filiale déterminée d'une personne morale dont la personne morale est une filiale déterminée ou d'une pluralité de telles personnes morales ou filiales ;
- Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale sont la propriété de la personne morale donnée ;
- Au moins 75 % de la juste valeur marchande de toutes les actions émises et en circulation du capital-actions de la personne morale et de la personne morale donnée sont la propriété soit d'une même personne morale, soit d'un même groupe de personnes morales.

5.18 Services professionnels

5.18.1 Une activité :

- Exercée par une personne membre d'un ordre professionnel identifié à l'annexe I du Code des professions (RLRQ, chapitre. C-26) ou dont la profession a été autrement reconnue par le législateur.

Ou

- Qui a un caractère intellectuel ou mental et qui exige l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif basé sur l'utilisation de connaissances spéciales et d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème spécifique.

6. Processus d'octroi des contrats

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

L'Office doit tenir compte du montant des taxes dans la détermination du montant de la dépense.

L'Office doit déterminer le montant de la dépense en considérant les options possibles au contrat.

À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :

- Diviser un besoin ou une dépense ;
- Conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur sont insuffisantes pour l'exécution du travail demandé ou l'acquisition des biens requis.

Lorsque la division, l'allotissement ou le phasage d'un contrat est justifié par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés dans un écrit déposé au dossier contractuel.

6.2 Gré à Gré

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

6.2.1 Conformément aux Règles de passation des contrats (Annexe 4), l'Office peut attribuer de gré à gré un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou de l'article 573.3.0.2 de la Loi sur les cités et villes qui comporte une dépense inférieure à 50 000,00\$

6.2.2 L'Office doit tenir compte du montant des taxes dans la détermination du montant de la dépense.

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

6.2.4 La conclusion de tels contrats de gré peut être précédée de demande de prix ou de négociation avec plusieurs personnes capables de répondre au besoin de l'Office;

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

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

6.3 Sur Invitation

Tout contrat dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public, autres que les contrats octroyés de gré à gré, doit faire l'objet d'un appel d'offres sur invitation écrite. Le cas échéant, toutes les dispositions de la Loi sur les cités et villes concernant un appel d'offres sur invitation écrite doivent être appliquées et respectées par l'Office.

Advenant qu'à la suite d'un AO sur invitation, il y ait un seul fournisseur ayant transmis un prix à l'Office et que celui-ci présente un écart important *versus* l'estimation de l'Office, l'Office s'efforcera de négocier le prix au meilleur coût avec ce fournisseur (référence à l'article 573.3.3 LCV).

6.4 Public

La présente section a pour objet de déterminer les règles applicables aux contrats adjugés à la suite d'un appel d'offres public.

- 6.4.1 Conformément aux « Règles de passation des contrats - Annexe 4 », l'Office doit adjuger par appel d'offres public un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.
- 6.4.2 L'Office doit documenter par écrit toute situation où le plus bas prix conforme déposé accuse un écart de plus ou moins 20 % avec son estimation.
- 6.4.3 L'Office doit appliquer et respecter toutes les dispositions de la Loi sur les cités et villes et des Politiques afférentes concernant un appel d'offres public.

6.5 Principe directeur

- 6.5.1 Tout processus contractuel doit débiter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses à prévoir aux termes du contrat envisagé.
- 6.5.2 Avant de procéder au processus contractuel, l'Office établit une estimation de la dépense projetée en fonction de ses besoins et des disponibilités budgétaires. Cette estimation inclut les coûts de toutes les options, le cas échéant, aux fins de déterminer le mode de sollicitation applicable.

- 6.5.3 Lorsque les besoins sont récurrents, l'Office favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle, sauf s'il peut le justifier par des motifs de saine administration.
- 6.5.4 Lorsqu'il le juge approprié, il comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle de centres de service, d'autres organismes municipaux ou publics.

7. Mesures visant à la saine gestion contractuelle

7.1 Trucage des offres

- 7.1.1 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser le respect des Lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.
- 7.1.1 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir agi, dans le cadre de l'appel d'offres, à l'encontre de la Loi sur la concurrence et de quelque autre Loi visant à lutter contre le trucage des offres. Si le soumissionnaire est un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé tel un consortium, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.
- 7.1.2 L'entrepreneur ou le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une attestation signée déclarant ne pas avoir agi à l'encontre de la Loi sur la concurrence et de quelque autre Loi visant à lutter contre le trucage des offres.

7.2 Transparence et éthique en matière de lobbyisme

- 7.2.1 Les mesures prévues à la présente section visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette Loi.
- 7.2.2 Toute personne visée par la politique qui reçoit une communication en vue d'influencer une prise de décision relative au processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat, d'une personne et dans un cas visé par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, doit se conformer à la Loi.
- 7.2.3 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir agi, dans le cadre de cet appel d'offres, à l'encontre de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et au Code de déontologie des lobbyistes. Si le soumissionnaire est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

Entrée en vigueur : 15 septembre 2023

Dernière modification :

Page 11 | 26

- 7.2.4 L'entrepreneur ou le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une déclaration signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir agi à l'encontre de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying et au Code de déontologie des lobbyistes. Si le contractant est un consortium ou un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.

7.3 Intimidation, trafic d'influence ou corruption

- 7.3.1 Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 7.3.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation adressée aux soumissionnaires prévoyant que tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé à une personne désignée au Politique en vue de se voir adjudger un contrat, peut entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.
- 7.3.3 Tout contrat doit prévoir que tout don ou paiement, toute offre, toute rémunération ou tout avantage accordé par un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à une personne désignée au Politique peut entraîner la résiliation du contrat.
- 7.3.4 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à une personne désignée au Politique en vue de se voir adjudger un contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin. Si le soumissionnaire est un regroupement d'entreprises non juridiquement organisé tel qu'un consortium, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.
- 7.3.5 Le fournisseur qui signe un contrat avec l'Office doit fournir une attestation signée déclarant ne pas avoir donné, payé, rémunéré ou offert un quelconque avantage à une personne désignée au Politique pour se voir attribuer un contrat, ni qu'il n'a intimidé ou tenté d'intimider une telle personne à cette fin. Si le contractant est regroupement d'entreprises non juridiquement organisé tel qu'un consortium, chaque membre de celui-ci doit présenter cette attestation.
- 7.3.6 Les documents d'appel d'offres doivent inclure les informations motivant le retrait ou la non-participation d'un soumissionnaire potentiel.

7.4 Conflits d'intérêts

- 7.4.1 Les mesures prévues à la présente section visent à prévenir les situations de conflits d'intérêts.

- 7.4.2 Lorsque l'Office utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer, dès l'ouverture des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire ou autre, direct ou indirect, vis-à-vis l'un ou l'autre des soumissionnaires.
- 7.4.3 Toute personne participant à l'élaboration d'un devis d'appel d'offres ou au processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat de l'Office doit déclarer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts. Dans ce cas, une évaluation écrite doit être effectuée sur l'opportunité de maintenir cette personne dans ses fonctions à l'égard de ce contrat.
- 7.4.4 Les documents contractuels doivent prévoir une obligation pour l'entrepreneur ou le fournisseur de déclarer si un de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, a des liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration de l'Office, les membres du personnel de l'Office et toute personne dont les services sont retenus par celui-ci moyennant rémunération ou non.
- 7.4.5 Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'adjudication, l'attribution ou la modification d'un contrat.

7.5 Impartialité et objectivité du processus

- 7.5.1 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres.
- 7.5.2 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, ni lui ni aucun collaborateur ou employé n'a accompagné ou communiqué avec un membre du personnel de l'Office dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable en octroi de contrat, des renseignements relativement à cet appel d'offres.
- 7.5.3 Les documents d'appel d'offres doivent prévoir une obligation pour le soumissionnaire de joindre à sa soumission une attestation signée par un représentant autorisé déclarant ne pas avoir tenu de communications avec des concurrents pour la préparation ou la présentation de sa soumission.
- 7.5.4 Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.

7.6 Responsable de l'appel d'offres

- 7.6.1 Le Responsable des services techniques/Contremaître/Chef du développement désigne un responsable de l'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres.

Tout fournisseur potentiel doit s'adresser par écrit à cette seule personne pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

- 7.6.2 En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est la seule personne pouvant émettre un addenda dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il a été nommé, et ce, par le biais du système électronique d'appel d'offres (SEAO).
- 7.6.3 Il s'assure de fournir aux soumissionnaires de l'information impartiale et uniforme et d'éviter tout favoritisme et clientélisme.
- 7.6.4 Il atteste également au Responsable des services techniques/Contremaître/Chef du développement qu'il a effectué une vérification de la conformité du processus d'appel d'offres et que la libre concurrence a été préservée tout au long de celui-ci.
- 7.6.5 Aucun administrateur, employé de l'Office ou consultant dont il retient les services ne peuvent répondre aux demandes de communication relativement à un appel d'offres autrement qu'en dirigeant le demandeur vers ce responsable de l'appel d'offres.
- 7.6.6 L'Office peut, dans ses documents d'appels d'offres, suggérer que le dépôt des soumissions d'un appel d'offres public soit effectué par voie électronique sur SEAO. Ce processus doit respecter les exigences législatives et le responsable de l'appel d'offres doit s'assurer de respecter celles-ci. Ce processus de soumission transmise par voie électronique est facultatif pour les soumissionnaires.

7.7 Consultant qui assiste l'OMHL dans le cadre du processus d'appel d'offres

- 7.7.1 Tout consultant dont les services sont retenus par l'Office pour rédiger des documents d'appel d'offres ou pour l'assister lors d'un tel processus doit préserver la confidentialité de toute information de nature confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre l'exécution de son mandat.
- 7.7.2 Le consultant doit obligatoirement signer un engagement de confidentialité.
- 7.7.3 Le consultant ne pourra pas directement ou indirectement soumissionner ou collaborer à la préparation d'une soumission pour la réalisation de travaux découlant de son mandat sauf si les documents qu'il a reçus aux fins de son mandat sont rendus disponibles à l'ensemble des soumissionnaires potentiels et que sa participation au processus d'appel d'offres n'a pas pour effet d'affecter la concurrence ni l'obtention du meilleur prix.

7.8 Garanties financières

- 7.8.1 Une évaluation préalable des risques est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires ou des adjudicataires le dépôt de garanties financières. Lorsque de telles garanties sont requises, le document d'appel d'offres prévoit que le droit de l'Office de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

7.9 Modification d'un contrat

- 7.9.1 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet d'encadrer la prise de décision visant à autoriser la modification d'un contrat.
- 7.9.2 L'Office ne peut pas modifier un contrat adjugé suivant un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.
- 7.9.3 L'Office doit indiquer, à même sa recommandation, 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.
- 7.9.4 L'ensemble des modifications dépassant la valeur initiale du contrat adjugé par appel d'offres, doit être approuvé selon la politique de délégation en vigueur à l'Office.
- 7.9.5 Avant d'accepter toute modification, l'Office doit s'assurer que les budgets disponibles sont suffisants.
- 7.9.6 Les éléments « accessoires » qui peuvent être modifiés doivent être interprétés restrictivement après une analyse systématique.
- 7.9.7 Afin d'établir le caractère accessoire d'une modification, l'Office considère notamment les facteurs suivants:
- 7.9.7.1 Le contrat est à prix forfaitaire ou unitaire ;
 - 7.9.7.2 L'exécution du contrat initial devient impraticable, impossible, irréalisable, inexécutable sans procéder à sa modification ;
 - 7.9.7.3 Les biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification pouvaient, de manière prévisible, être inclus au contrat initial ;
 - 7.9.7.4 Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé ;
 - 7.9.7.5 Le site où les travaux additionnels sont exécutés ou la nature des biens additionnels requis;
 - 7.9.7.6 Le contexte de son exécution ;
 - 7.9.7.7 Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux visés par la modification.

7.10 Rotation des contractants pour les contrats de gré à gré

- 7.10.1 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser la rotation des contractants pour les contrats de gré à gré et pour les contrats sur invitation.
- 7.10.2 L'Office doit, dans la mesure du possible, inviter les nouveaux concurrents qui n'auraient pas été sollicités lors d'une adjudication ou d'une attribution de contrat antérieure. Une nouvelle recherche de

concurrents doit être effectuée à chaque nouveau contrat pour s'assurer de favoriser une répartition équitable des contrats et l'accessibilité aux nouveaux concurrents.

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

7.11 Comité de sélection

- 7.11.1 Les mesures prévues à la présente section ont pour objet de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions.
- 7.11.2 Un comité de sélection doit être constitué si l'Office utilise un système de pondération et d'évaluation des offres afin de procéder à l'adjudication d'un contrat par appel d'offres.
- 7.11.3 L'annexe 1 (Déclaration solennelle pour les employés, mandataires ou membre d'un comité de sélection de l'Office) et l'annexe 2 de la Politique de gestion contractuelle (Déclaration des membres du comité de sélection) doivent être complétées et signées par tous les membres et le secrétaire du comité de sélection pour chaque projet visé à l'article 7.1 de la Politique de gestion contractuelle.

7.12 Formation du comité de sélection

- 7.12.1 L'Office doit désigner la personne devant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ainsi que les membres du comité avant la publication de l'appel d'offres, par les moyens prévus dans la Loi sur les cités et villes.
- 7.12.2 L'Office doit former un comité de sélection d'au moins trois (3) membres, et d'un (1) secrétaire du comité (non-membre du comité de sélection).
- 7.12.3 L'Office ne peut pas désigner les administrateurs de son conseil d'administration pour participer à un comité de sélection.
- 7.12.4 Dans la mesure du possible, l'Office doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre sur un comité de sélection.
- 7.12.5 Le comité de sélection ne peut être constitué de membres ayant des liens hiérarchiques entre eux.
- 7.12.6 L'Office doit choisir les membres du comité de sélection en évitant tout conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel.
- 7.12.7 L'Office doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

7.13 Membres du comité de sélection

- 7.13.1 Tout membre doit mettre fin à la communication avec quiconque communique ou tente de communiquer avec lui, directement ou indirectement, avant l'adjudication d'un contrat, dans le but d'influencer son évaluation des soumissions. Il doit de plus dénoncer immédiatement cette situation à l'Office.
- 7.13.2 Les membres du comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt, direct ou indirect, dans l'objet de l'appel d'offres.
- 7.13.3 Les membres du comité de sélection ont la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues.
- 7.13.4 Les membres du comité de sélection ne doivent pas divulguer le mandat qui leur a été confié et ils doivent garder le secret des délibérations.

7.14 Secrétaire du comité de sélection

- 7.14.1 Le secrétaire du comité de sélection doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.
- 7.14.2 Le secrétaire du comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité.

7.15 Évaluation de rendement

L'Office peut procéder à l'évaluation d'un adjudicataire dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

Le Conseil d'Administration peut utiliser cette évaluation, suivant une recommandation :

- 7.15.1 Pour exclure le fournisseur du registre des fournisseurs, le cas échéant durant 1 an suivant la résolution du conseil d'administration ;
- 7.15.2 Pour décider de ne pas lui demander de prix ou l'inviter à participer à un processus de mise en concurrence ;
- 7.15.3 Pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la loi.

8. Dérogations

- 8.1** Malgré tout ce qui précède, l'Office pourra déroger à la procédure de mise en concurrence et adjuger de gré à gré à un contrat :
- 8.1.1 Conclu à des conditions particulièrement avantageuses pour l'Office ;
 - 8.1.2 Conclu avec un organisme à but non lucratif ;
 - 8.1.3 Dont l'objet vise des travaux couverts par une garantie, conclus avec l'émetteur de la garantie ou la personne autorisée par celui-ci;
 - 8.1.4 Dont l'objet est la réparation de véhicules ou d'équipements nécessitant le démantèlement pour évaluer le coût de réparation ;
 - 8.1.5 Pour tout autre motif assurant l'efficience et l'efficacité des opérations de l'Office et ce, avec l'autorisation du directeur général.
- 8.2** Les dérogations à la procédure de mise en concurrence sont documentées par l'Office et conservées au dossier contractuel. Ceux-ci sont aussi présentés au comité d'audit suivant la signature de la dérogation.
- 8.3** Nonobstant les dispositions précédentes, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, des employés ou à détériorer sérieusement les équipements de l'Office, 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'Office 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.

9. Exceptions

L'Office pourra déroger à la procédure de mise en concurrence et adjuger de gré à gré à un contrat selon les exceptions prévues à la LCV :

- De services professionnels et/ou avocat nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal et les actes préalables à celui-ci ;
- Dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou un de ses ministres ou organismes ;
- Lorsqu'il est possible de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique.

9.1 Conclu avec un organisme public ;

- 9.1.1 Dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ;
- 9.1.2 Dont l'objet est la fourniture d'espaces média aux fins d'une campagne de publicité ou de promotion ;
- 9.1.3 Dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel qui vise :
 - À assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants ;
 - La protection des droits exclusifs tels les droits d'auteur, le brevet ou les licences exclusives ;
 - La recherche ou le développement ;
 - La production d'un prototype ou d'un concept original.
- 9.1.4 Dont l'objet est la fourniture de serves par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole ;
- 9.1.5 Dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant ;
- 9.1.6 Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour l'adaptation ou la modification des plans et devis ou pour la réalisation des travaux d'origine et la surveillance des travaux liés à une telle adaptation ou modification ;
- 9.1.7 Conclu avec le concepteur de plans et devis découlant d'un contrat ayant fait l'objet d'une demande de soumissions pour la surveillance des travaux liés à une prolongation de leur durée dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire ;
- 9.1.8 Dont l'objet vise à assurer la compatibilité avec les biens et équipements existants ou à compléter une flotte d'équipements, de véhicules ou de biens ;

Entrée en vigueur : 15 septembre 2023

Dernière modification :

Page 19 | 26

10. Achats Québécois

10.1 Dispositions générales

Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, l'Office entend favoriser l'achat québécois.

Pour les fins du présent règlement, l'achat d'un bien québécois comprend l'acquisition :

- a) D'un bien conçu, fabriqué ou assemblé au Québec, malgré qu'une partie seulement des pièces qu'il comporte soient conçues, fabriquées ou assemblées au Québec ;
- b) D'un bien conçu au Québec mais fabriqué et assemblé à l'étranger pour être distribué par une personne ayant un établissement au Québec ;
- c) D'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

L'achat de services québécois comprend l'acquisition :

- d) D'un service dont la prestation est réalisée par un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur qui possède un établissement au Québec ;
- e) D'un service dont la prestation est réalisée entièrement au Québec.

Constitue un établissement au Québec, un endroit où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Aux fins du choix de la mesure d'achat québécois ci-après prévue par la présente section, l'Office doit tenir compte des facteurs suivants :

- Les retombées de l'achat effectué ;
- La possibilité de concilier l'achat québécois et les principes de saine gestion ;
- Le nombre de concurrents qualifiés ;
- L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

10.2 L'attribution d'un contrat de gré à gré

L'Office peut conclure un contrat de gré à gré, sans mise en concurrence et sans sollicitation, lorsqu'un seul cocontractant éventuel qualifié offre des biens ou services québécois et la valeur du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Le cas échéant, l'Office est justifié de ne pas procéder à la rotation.

10.3 Mise en concurrence

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services québécois, ou lorsque l'Office choisit de procéder par une mise en concurrence, l'Office peut appliquer les mesures prévues ci-après.

10.4 Les biens et services québécois

L'Office peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat québécois prévues par la présente section.

10.5 La marge préférentielle

Lorsque l'Office compare les prix de différents cocontractants éventuels, elle applique une marge préférentielle de 5 % pour toute offre ou soumission qui propose des biens et/ou des services québécois, et ce, jusqu'à un maximum de 10 000 \$.

L'Office peut décider de ne pas appliquer cette marge lorsqu'il s'agit d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement au Québec.

10.6 Les ordres professionnels du Québec

L'Office peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois.

10.7 La sous-traitance

Lorsqu'une partie d'un contrat sera exécutée par des sous-traitants, l'Office peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum de 10% de la sous-traitance soit effectué par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

10.8 Le système de pondération et d'évaluation des offres

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visé aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes, l'Office intègre un critère visant à pondérer l'impact économique québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribués à ce critère est de 10 % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

11. Sanctions

11.1 Sanctions à l'égard d'un membre du conseil d'administration de l'Office

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.

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, c. S-8, r. 2).

11.2 Sanctions à l'égard d'un membre du personnel de l'Office

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

11.3 Sanctions à l'égard d'un membre d'un comité de sélection

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

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

11.4 Sanctions à l'égard d'un soumissionnaire ou adjudicataire

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

12. Dispositions finales

Le directeur des finances et de l'administration est responsable de l'application de la Politique.

La Politique a été adoptée le 15 septembre 2023, par le conseil d'administration de l'Office.

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

La Politique remplace la directive concernant l'attribution des contrats adoptée par la Société d'habitation du Québec et intégrée dans le Manuel de gestion du logement social.

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

L'Office municipal d'habitation de Laval transmet une copie certifiée conforme, de la Politique de gestion contractuelle à la ministre responsable de l'Habitation.

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption.

Annexe 1 – Déclaration pour les employés ou mandataires de l'Office

Dans le cadre de mes fonctions, je déclare :

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

En conséquence, je m'engage à :

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

Nom du signataire : _____ (en lettres moulées)

Fonction : _____

Signature _____

Date : _____

Entrée en vigueur : 15 septembre 2023

Dernière modification :

Page 24 | 26

Annexe 2 – Engagement du membre du comité de sélection

Je soussigné, (**Prénom, Nom**) membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le responsable des Services techniques de l'Office municipal d'habitation de Laval pour l'appel d'offres **No. – Nom de l'AO** en vue procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précité :

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

En conséquence, je m'engage à :

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

Signature : _____

Titre de l'employé :

Date : _____

Annexe 3 – Engagement du secrétaire du comité de sélection

Engagement du secrétaire du comité de sélection

Je soussigné, (**Prénom, Nom**), secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le Responsable des Services techniques de l'Office municipal d'habitation de Laval pour :

Appel d'offres : No. – Nom de l'AO - Type de services (services en architecture, mécanique etc.)

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

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je m'engage à ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui m'a été confié par l'Office municipal d'habitation Laval et à garder le secret des délibérations effectuées par le comité;
3. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres pour lequel j'ai été nommé secrétaire du comité de sélection, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt aux personnes responsables. Je m'engage également à déclarer tout conflit d'intérêts potentiel à ces mêmes personnes dès la réception de l'information sur l'identité des soumissionnaires et, le cas échéant, de leurs sous-traitants.

Signature : _____

Titre de l'employé :

Date : _____

RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS

<u>TYPE DE CONTRAT</u>	<u>Valeur incluant les taxes</u>	<u>Mode de sollicitation</u>	<u>Nombre de jours pour publication</u>
Achat & approvisionnement	0 \$ à 50 000 \$	Gré à gré avec rotation des fournisseurs	S/O
	50 001 \$ au seuil d'appel d'offres public ¹	Sur invitation par courriel (2 soumissionnaires au minimum) avec rotation des fournisseurs	Un minimum de 8 jours calendrier
	Supérieur au seuil d'appel d'offres public ¹	Appel d'offres public sur SEAO	Voir selon le montant inscrit à la Loi
Services sur demande/travaux autres que construction	0 \$ à 50 000 \$	Gré à gré avec rotation des fournisseurs	S/O
	50 001 \$ au seuil d'appel d'offres public ¹	Sur invitation par courriel (2 soumissionnaires au minimum) avec rotation des fournisseurs	Un minimum de 8 jours calendrier
	Supérieur au seuil d'appel d'offres public ¹	Appel d'offres public sur SEAO	Voir selon le montant inscrit à la Loi
Services professionnels ²	0 \$ à 50 000 \$	Gré à gré avec rotation des fournisseurs	S/O
	50 001 \$ au seuil d'appel d'offres public ¹	Sur invitation par courriel (2 soumissionnaires au minimum) avec rotation des fournisseurs	Un minimum de 8 jours calendrier
	Supérieur au seuil d'appel d'offres public ¹	Appel d'offres public sur SEAO avec un système de pondération et d'évaluation des offres	Voir selon le montant inscrit à la Loi
Services professionnels à exercice exclusif	0 \$ au seuil d'appel d'offres public ¹	Gré à gré avec rotation des fournisseurs	S/O
	Supérieur au seuil d'appel d'offres public ¹	- de gré à gré pour les professions suivantes : médecin, dentiste, pharmacien et infirmier; - sur invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs pour les professions suivantes : avocat et notaire.	Voir selon le montant inscrit à la Loi
Construction	0 \$ à 50 000 \$	Gré à gré avec rotation des fournisseurs	S/O
	50 001 \$ au seuil d'appel d'offres public ¹	Sur invitation par courriel (2 soumissionnaires au minimum) avec rotation des fournisseurs	Un minimum de 8 jours calendrier
	Supérieur au seuil d'appel d'offres public ¹	Appel d'offres public sur SEAO	Voir selon le montant inscrit à la Loi

Note générale : Mise à part les exceptions prévues par la LCV énumérées dans la Politique de gestion contractuelle

¹ <https://www.mamh.gouv.qc.ca/publications/bulletin-muni-express/2022/n-19-29-septembre-2022/#:~:text=Le%20seuil%20d'appel%20d,public%20est%20de%20121%20200%20%24.>

² Excluant les professionnels à exercice exclusif suivants : médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, avocat et notaire