

RÈGLEMENT N° 5 –  
RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

ADOPTION		
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution
Conseil d'administration	1 <sup>er</sup> janvier 2018	17-CA(RTM)-134

MODIFICATIONS			
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution	Commentaires
Comité de direction	27/08/2019		Information
CGERH	01/10/2019		Information
Conseil d'administration	10/10/2019	19-CA(RTM)-134	

<b>Révision</b>	Au besoin ou, au minimum à tous les trois (3) ans.
<b>Responsable de l'application</b>	Secrétaire général et directeur exécutif – Gouvernance et affaires juridiques

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS .....</b>	<b>1</b>
<b>2. PORTÉE DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>2</b>
2.1 CONTRATS VISÉS.....	
2.2 DOCUMENTS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS .....	
2.3 PERSONNES VISÉES .....	
2.4 POUVOIRS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	
2.5 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS ET CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS .....	
2.6 AUTRES LOIS.....	
<b>3. DÉFINITIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE L'INTERPRÉTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>5. PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT .....</b>	<b>3</b>
5.1 ÉVALUATION DES BESOINS .....	
5.2 CHOIX DU PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	
5.3 FRACTIONNEMENT INTERDIT.....	
5.4 ATTRIBUTION DE GRÉ À GRÉ.....	
5.5 PROCESSUS PLUS EXIGEANT .....	
5.6 CONCURRENCE .....	
5.7 COMITÉ DE SÉLECTION .....	
5.8 DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	
5.9 COMMUNICATIONS.....	
5.10 SÉANCES D'INFORMATION ET VISITES DE SITE OU DE CHANTIER .....	
5.11 ATTESTATION.....	
5.12 REJET DE LA SOUMISSION ET DÉCLARATION D'INHABILITÉ .....	
5.13 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES.....	
5.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS.....	
5.15 IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES .....	
5.16 REFUS DE CONSIDÉRER UNE SOUMISSION .....	
5.17 UNE SEULE SOUMISSION CONFORME .....	
5.18 MODIFICATION D'UN CONTRAT .....	
5.19 CONTINGENCES DES CONTRATS .....	
5.20 ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	

<b>6.</b>	<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>11</b>
6.1	DIVULGATION .....	
6.2	GESTION DU CONFLIT.....	
6.3	INTERDICTION POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL DU RÉSEAU DE FOURNIR SES SERVICES À UN FOURNISSEUR .....	
6.4	INTERDICTION POUR UN FOURNISSEUR D'EMBAUCHER DES MEMBRES DU PERSONNEL DU RÉSEAU.....	
<b>7.</b>	<b>LOBBYISME.....</b>	<b>11</b>
7.1	CONFORMITÉ .....	
<b>8.</b>	<b>ENQUÊTE ET PLAINTES.....</b>	<b>12</b>
8.1	ENQUÊTE, RÉCEPTION DE PLAINTÉ OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS .....	
8.2	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT.....	
<b>9.</b>	<b>SANCTIONS .....</b>	<b>12</b>
9.1	SANCTIONS PRÉVUES À LA LSTC .....	
9.2	EMPLOYÉ.....	
9.3	MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	
9.4	FOURNISSEUR.....	
<b>10.</b>	<b>REDDITION DE COMPTES .....</b>	<b>13</b>
10.1	RAPPORT ANNUEL .....	
<b>11.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>13</b>
11.1	USAGE DU MASCULIN.....	
11.2	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	
11.3	MODIFICATION MINEURE.....	

## PRÉAMBULE

Le Réseau de transport métropolitain (le « Réseau ») est gouverné par la *Loi sur le Réseau de transport métropolitain* (RLRQ, c. R-25.01) (la « LRTM »), laquelle prévoit, notamment, que le Réseau est assujéti aux articles 92.1 à 108.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01) (la « LSTC »), soit ceux relatifs aux pouvoirs contractuels.

Le Réseau désire s'assurer qu'en tout temps l'approvisionnement en biens et services du Réseau soit conforme à ses besoins et aux meilleures conditions du marché. Pour ce faire, le Réseau favorise la compétitivité, le respect des standards de qualité demandés et des pratiques éthiques irréprochables.

Le processus d'acquisition que définit le Règlement s'inscrit dans un cadre légal et réglementaire rigoureux visant, notamment, à assurer l'équité, l'intégrité, la transparence ainsi que la saine utilisation des deniers publics.

## 1. OBJECTIFS

Le présent règlement : Règlement N° 5 – Règlement sur la gestion contractuelle (le « Règlement ») est adopté conformément à l'article 103.2 de la LSTC et instaure des mesures visant ce qui suit :

- a) favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) 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) adopté en vertu de cette loi;
- c) prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- e) 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;
- f) encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil réglementaire et qui peuvent être adjugés de gré à gré; et
- h) encadrer l'adjudication des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au Seuil réglementaire.

## 2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

### 2.1 CONTRATS VISÉS

Le Règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par le Réseau.

### 2.2 DOCUMENTS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS

Le Règlement fait partie intégrante de tout document de demande de soumissions et tous les soumissionnaires doivent obligatoirement déclarer, dans leur soumission, en avoir pris connaissance et y adhérer.

### 2.3 PERSONNES VISÉES

Le Règlement s'applique aux Administrateurs, aux membres externes des comités de sélection, aux membres du personnel du Réseau, à tout fournisseur ainsi qu'à tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel.

### 2.4 POUVOIRS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Règlement ne limite pas les pouvoirs conférés au président du conseil d'administration ou, s'il est absent ou empêché d'agir, au directeur général du Réseau, de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et d'adjuger tous les contrats nécessaires dans les cas visés par l'article 105 de la LSTC.

### 2.5 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS DU RÉSEAU ET CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS

Le Règlement n'a pas pour effet d'exclure, de remplacer ou de limiter les obligations et mesures prévues au *Code d'éthique et de déontologie pour les employés* du Réseau. Le Règlement a toutefois préséance sur le *Code de conduite des fournisseurs*, dans la mesure de tout conflit, divergence ou ambiguïté.

### 2.6 AUTRES LOIS

Le Règlement s'applique sous réserve de toute Loi Applicable, notamment la LSTC, la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'Accord de libre-échange canadien (l'« ALEC »), l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (l'« ACCQO ») et l'Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick (l'« AQNB ») et tout autre Accord intergouvernemental.

## 3 DÉFINITIONS

Dans le Règlement, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous, sauf si le contexte impose un sens différent :

« **Accord intergouvernemental** » : un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement ou entre le Canada et un autre gouvernement et, dans tous les cas, qui s'applique au Réseau, incluant notamment l'ALEC, l'ACCQO et l'AQNB;

« **Administrateurs** » : les membres du conseil d'administration du Réseau;

« **Documents normatifs** » : un Règlement, un Code, une charte, une Politique, une Directive, une Procédure ou tout autre document du Réseau édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire;

« **Dirigeants** » : le directeur général et les directeurs exécutifs du Réseau;

« **Fournisseur** » : un adjudicataire, un attributaire ou un cocontractant du Réseau;

« **Loi Applicable** » : toute loi et tout règlement, règle, Document normatif, protocole, décret, Accord intergouvernemental, ordonnance, bref ou interprétation administrative applicable au Réseau dans le cadre de l'adjudication de contrats;

« **Personne autorisée** » : le représentant du Réseau indiqué aux documents de demande de soumissions est la seule personne autorisée au sein du Réseau à répondre aux demandes des soumissionnaires;

« **Personne liée** » : une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. (1985), ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.);

« **SEAO** » : le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);

« **Secrétariat général** » : le Secrétariat général et la direction exécutive – Gouvernance et affaires juridiques;

« **Seuil réglementaire** » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, lequel est fixé par règlement ministériel (101 100 \$ à ce jour).

## 4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE L'INTERPRÉTATION

Le secrétaire général et directeur exécutif – Gouvernance et affaires juridiques est responsable de l'application et de l'interprétation du Règlement.

## 5 PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

### 5.1 ÉVALUATION DES BESOINS

Tout processus d'approvisionnement doit débuter 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, y compris le prix de tout éventuel renouvellement du contrat en vertu d'une option prévue à celui-ci.

## 5.2 CHOIX DU PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

En tenant compte des objectifs énoncés au Règlement et conformément aux dispositions applicables de la LSTC et des règlements adoptés en vertu de cette loi, le choix du processus d'adjudication ou d'attribution du contrat dépend du type de contrat et du montant estimé de la dépense totale envisagée pour la réalisation du contrat, lequel doit inclure la portion non-récupérable des taxes de vente ainsi que la valeur de toutes les options qui peuvent potentiellement être exercées. Dans le cas d'un projet visé par un Accord intergouvernemental pour lequel cet Accord intergouvernemental prévoit un mécanisme d'évaluation particulier, le Réseau doit suivre le mécanisme d'évaluation qui y est prévu.

## 5.3 FRACTIONNEMENT INTERDIT

Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration conformément à l'avis du Secrétariat général.

## 5.4 ATTRIBUTION DE GRÉ À GRÉ

5.4.1 **Rotation parmi les fournisseurs** - En vue de l'attribution de gré à gré de contrats comportant une dépense inférieure au Seuil réglementaire, le Réseau prend des mesures raisonnables afin de favoriser une rotation parmi les fournisseurs qualifiés. Le Réseau n'est cependant pas tenu d'attribuer un contrat à chacun des fournisseurs inscrits à une liste des fournisseurs avant d'attribuer un deuxième contrat à l'un de ses fournisseurs. Ainsi, le Réseau conserve toute la discrétion requise quant au choix d'un fournisseur qualifié, sur la base de son expertise, de son expérience, ou de tout autre facteur pertinent selon le contrat envisagé, afin d'assurer la qualité de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficace des ressources du Réseau.

5.4.2 **Contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au Seuil réglementaire** – En sus des dispositions prévues au paragraphe précédent, le Réseau doit, lors de l'attribution de gré à gré d'un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et inférieure au Seuil réglementaire, respecter toute directive ou ligne directrice relative à l'adjudication ou à l'attribution des contrats qui peut être adoptée de temps à autre par le Réseau. Lorsque cela est possible et dans le meilleur intérêt du Réseau, des offres peuvent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de satisfaire les exigences du contrat.

## 5.5 PROCESSUS PLUS EXIGEANT

Malgré qu'un contrat comporte une dépense inférieure aux seuils prévus pour une demande de soumissions publique ou sur invitation, le Réseau doit notamment, afin d'assurer une saine gestion, évaluer la possibilité, selon le cas :

- a) de procéder par demande de soumissions publique ou sur invitation;

- b) d'instaurer, sous réserve de tout Accord intergouvernemental applicable, le cas échéant, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de fournisseurs de la région concernée;
- c) de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat attribué de gré à gré;
- d) de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil de demande de soumissions.

Le directeur général ou le directeur exécutif – Exploitation ou le directeur principal – Approvisionnement peut en tout temps exiger le respect d'un processus de demande de soumissions plus exigeant que celui prévu par le Règlement ou par la LSTC lorsqu'il est jugé que les intérêts du Réseau seraient ainsi mieux servis.

## 5.6 CONCURRENCE

Les documents inclus dans toute demande de soumission et les conditions d'adjudication des contrats sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la saine concurrence, de même que l'efficacité et l'innovation. Sans limiter la portée de ce qui précède, les conditions d'adjudication sont rédigées de manière à éviter d'imposer des spécifications ou exigences techniques qui ne permettraient pas le traitement égal des soumissionnaires.

## 5.7 COMITÉ DE SÉLECTION

- 5.7.1 **Principe** – Lorsque la Loi Applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque le Réseau choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'évaluer les soumissions.
- 5.7.2 **Formation du comité** – Le comité de sélection doit être composé, de façon confidentielle, avant le lancement du processus de demande de soumissions, par le directeur principal – Approvisionnement qui doit s'assurer du respect du Règlement.
- 5.7.3 **Rotation** – Le directeur principal – Approvisionnement assure une rotation entre les membres des divers comités de sélection qu'il compose et s'assure de la compétence des membres qui le compose, suivant la nature du dossier.
- 5.7.4 **Composition** – Un comité de sélection doit comprendre un minimum de trois (3) membres, autres que des Administrateurs, dont au moins un (1) membre provient d'une unité administrative distincte de celle du chargé de projet.
- 5.7.5 **Indépendance** – Un membre d'un comité de sélection ne peut être une personne liée à l'un ou l'autre des soumissionnaires. À l'exception du chargé de projet, un membre d'un comité de sélection ne peut participer ou avoir participé à tout processus d'estimation ou d'élaboration de la demande de soumissions ou à tout processus préalable d'homologation ou de qualification.



Pour l'application de la présente clause, ne constitue pas une participation à l'estimation ou l'élaboration d'une demande de soumissions, ni à un processus préalable d'homologation ou de qualification : toute activité effectuée, dans le cadre de la gestion de projet standardisée du Réseau, à l'égard d'un projet dont la mise en œuvre serait assurée en tout ou en partie par la demande de soumissions ou par le processus préalable d'homologation ou de qualification.

- 5.7.6 **Absence de lien hiérarchique** – Il ne doit pas exister de lien hiérarchique direct entre deux membres d'un comité de sélection, ou entre un membre d'un comité de sélection et le chargé de projet ou le requérant.
- 5.7.7 **Compétences des membres** – Tous les membres doivent posséder des compétences pertinentes ou complémentaires dans le domaine visé par la demande de soumissions.
- 5.7.8 **Membres externes** – Le comité de sélection peut comprendre des membres externes au Réseau.
- 5.7.9 **Secrétaire** – Le directeur principal – Approvisionnement désigne un secrétaire de comité de sélection qui est formé en la matière et qui est chargé de coordonner et d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.
- 5.7.10 **Engagement solennel** – Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer un engagement solennel attestant ce qui suit :
- a) il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'adjudication du contrat et il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
  - b) pendant le processus, ainsi que par la suite, il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
  - c) il s'engage à analyser chacune des soumissions avec impartialité et à compléter, préalablement à la séance du comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.
- 5.7.11 **Problématique lors des travaux d'un comité de sélection** – Les membres d'un comité de sélection doivent faire part au secrétaire de celui-ci de toute problématique rencontrée pendant leurs travaux. Le secrétaire en avise immédiatement le conseiller juridique - Conformité du Secrétariat général. Le secrétaire doit ensuite s'assurer que la problématique rencontrée est résolue avant de poursuivre les travaux du comité. Nonobstant ce qui précède, en tout temps, un membre d'un comité de sélection peut communiquer avec le Secrétariat général afin de lui faire part de toute problématique rencontrée.

5.7.12 **Confidentialité** – Le directeur principal – Approvisionnement, les membres du comité de sélection, les Dirigeants et les employés du Réseau doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

5.8 DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

5.8.1 **Demande de soumissions publique** – Sous réserve d'une disposition contraire d'une Loi Applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés dans le SEAO et toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celle-ci doit se procurer ces documents au moyen du SEAO.

5.8.2 **Demande de soumissions sur invitation** – Les documents d'une demande de soumissions sur invitation sont transmis par un représentant de l'Approvisionnement aux soumissionnaires invités.

5.9 COMMUNICATIONS

5.9.1 **Personne autorisée** (a) Le représentant du Réseau indiqué aux documents de demande de soumissions est la seule personne autorisée au sein du Réseau à répondre aux demandes des soumissionnaires. Toute question ou demande de précision d'un soumissionnaire potentiel doit être adressée par écrit à la Personne autorisée. Malgré ce qui précède, lorsque le processus d'adjudication prévoit des séances d'information, des ateliers de travail ou des séances de discussion et négociation, le représentant peut être accompagné pour répondre aux questions ou demandes de précisions.

(b) Malgré le paragraphe (a), un soumissionnaire peut communiquer avec le conseiller – Conformité du Secrétariat général du Réseau au sujet du comportement de la Personne autorisée ou de l'intégrité du processus de demande de soumissions ou d'adjudication ou d'attribution d'un contrat.

5.9.2 **Interdiction** – Sous réserve du paragraphe 6.9.1 (b), il est strictement interdit à tout Administrateur, Dirigeant ou employé du Réseau de répondre à toute question ou demande de précision relative à une demande de soumissions, autrement qu'en référant la demande au représentant du Réseau mentionné au paragraphe précédent.

5.9.3 **Équité entre soumissionnaires** – Toute transmission d'information par la Personne autorisée aux soumissionnaires doit être effectuée de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires. Ceci n'empêche pas la Personne autorisée (i) de répondre à des questions de nature confidentielle à un seul soumissionnaire lorsqu'une réponse publique pourrait résulter en une divulgation de secrets industriels ou causer un préjudice sérieux au soumissionnaire ou (ii) de procéder à des séances de discussion et négociation dans les cas où les Lois Applicables le permettent.

5.10 SÉANCES D'INFORMATION ET VISITES DE SITE OU DE CHANTIER

Sauf sur autorisation expresse du directeur principal – Approvisionnement, le Réseau ne peut obliger des personnes s'étant procuré les documents d'une demande de soumissions ou s'étant déclarées intéressées à le faire, ou permettre à ces personnes, au titre de condition d'admissibilité de toute soumission déposée par l'une de ces personnes, à prendre part les unes en présence

des autres, ou les unes à la connaissance des autres, à quelque événement préalable au dépôt d'une telle soumission, tel qu'une séance d'information ou une visite de site ou de chantier.

Une telle autorisation ne peut être accordée que dans l'éventualité où le directeur principal – Approvisionnement est d'avis que la tenue d'un événement individuel pour chaque personne s'étant procuré les documents d'une demande de soumissions ou s'étant déclarées intéressées à le faire, serait susceptible de causer un risque pour la santé ou la sécurité des participants à celui-ci, ou une dépense ou une complexité excessive pour le Réseau.

La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher le Réseau d'obliger une personne, au titre de condition d'admissibilité de toute soumission déposée par celle-ci, à prendre part à un événement préalable au dépôt d'une telle soumission, tel qu'une séance d'information ou une visite de site ou de chantier, dans la mesure où cet événement est tenu de façon à assurer la confidentialité de l'identité et du nombre des soumissionnaires les uns envers les autres.

#### 5.11 ATTESTATION

Dans toute soumission qu'un soumissionnaire dépose auprès du Réseau, celui-ci doit attester en substance ce qui suit, selon la forme requise par la demande de soumissions :

- 5.11.1 Il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi une entente ou un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent, sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance lorsque cela est prévu dans la demande de soumissions;
- 5.11.2 Les modalités de sa soumission n'ont pas ou ne seront pas intentionnellement divulguées, directement ou indirectement, à un autre soumissionnaire avant l'ouverture des soumissions;
- 5.11.3 Il ne retiendra pas les services d'un Dirigeant ou d'un employé du Réseau ou de toute autre personne ayant participé à l'élaboration ou au suivi de la demande de soumissions, avec l'intention que ce Dirigeant, cet employé ou cette personne travaille à l'exécution des obligations du soumissionnaire, aux termes d'un contrat adjudgé à la suite de la demande de soumissions;
- 5.11.4 À moins que le soumissionnaire n'ait obtenu de l'Autorité des marchés publics une autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public qui demeure valide, auquel cas l'attestation pourra exclure le présent article 6.11.4, qu'à sa connaissance, et après une vérification rigoureuse, le soumissionnaire, ses dirigeants, ses employés affectés à l'exécution du contrat visé et toute personne liée au soumissionnaire n'ont pas été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou de toute autre infraction énumérée à l'Annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou tenus responsables de tels actes en vertu d'un jugement définitif;

5.11.5 Toute communication d'influence visant l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et au *Code de déontologie des lobbyistes* et aucune communication n'a eu lieu hors du cadre de la demande de soumissions;

5.11.6 Ni le soumissionnaire, ni aucun de ses dirigeants, employés ou personnes liées ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5.11.7 Ni le soumissionnaire, ni aucun de ses dirigeants, employés ou personnes liées n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec toute personne participant au processus d'adjudication du contrat ou, le cas échéant, avec un membre du comité de sélection, afin d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de soumissions.

#### 5.12 REJET DE LA SOUMISSION ET DÉCLARATION D'INHABILITÉ

Toute soumission qui contrevient à l'article 6.11 est automatiquement rejetée et le soumissionnaire peut être déclaré inhabile à soumissionner pour une période n'excédant pas deux (2) ans.

#### 5.13 REGISTRE DES ENTREPRISES NON ADMISSIBLES

Le Réseau ne peut, sauf dans la mesure permise par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, conclure un contrat, y compris un contrat de gré à gré, avec une personne inscrite au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics. Il doit rejeter toute soumission ou offre présentée par une telle personne.

#### 5.14 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

5.14.1 Lorsque la Loi Applicable le requiert, les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins.

5.14.2 Lors de l'ouverture d'une soumission, sont divulgués à haute voix à toutes les personnes présentes :

- a) le nom des soumissionnaires; et
- b) sauf lorsqu'un système d'évaluation de la qualité en vertu de l'article 96.1 de la LSTC est appliqué, le prix de chaque soumission.

#### 5.15 IDENTITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

Après l'ouverture des soumissions, la Personne autorisée peut exiger de tout soumissionnaire tout document permettant de vérifier son identité.

#### 5.16 REFUS DE CONSIDÉRER UNE SOUMISSION

Le Réseau peut refuser de considérer une soumission, notamment pour des motifs prévus par la loi ou aux documents de demande de soumissions.

#### 5.17 UNE SEULE SOUMISSION CONFORME

Sous réserve des restrictions prévues dans tout Accord gouvernemental, dans le cas où le Réseau ne reçoit qu'une seule soumission conforme à la suite d'une demande de soumissions, il peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie.

#### 5.18 MODIFICATION D'UN CONTRAT

5.18.1 Toute modification doit être confirmée par écrit dans un avenant conclu par un représentant dûment autorisé du Réseau et le fournisseur sauf si une disposition contractuelle expresse prévoit le contraire.

5.18.2 Sous réserve des exceptions prévues par le Règlement et dans les Lois Applicables, si une modification à un contrat adjugé par le Réseau fait en sorte que la dépense totale prévue pour le contrat, tel que modifié, eût exigé l'utilisation d'un processus d'adjudication différent, alors, selon les circonstances, le Réseau pourra :

5.18.2.1.1 résoudre ou résilier le contrat initial, si cela peut être fait sans impact négatif pour le Réseau, pour procéder à l'adjudication d'un nouveau contrat englobant l'objet de la modification; ou

5.18.2.1.2 adjuger un contrat distinct portant sur l'objet de la modification au contrat initial, selon le processus applicable en fonction de la dépense estimée de la modification.

#### 5.19 CONTINGENCES DES CONTRATS

L'établissement de contingences de contrats, si applicable, doit s'effectuer selon les barèmes prévus à la *Directive sur l'établissement des contingences de contrats* du Réseau.

#### 5.20 ÉVALUATION DU RENDEMENT

Le comité de direction du Réseau peut, de temps à autre, adopter un ou plusieurs Documents normatifs visant à préciser les principes directeurs, de même que les rôles et responsabilités des divers intervenants en lien avec l'évaluation de rendement de ses fournisseurs, conformément à la LSTC, et notamment aux cinquième et sixième alinéas de l'article 95 de celle-ci.

## 6 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Sous réserve des modalités prévues à l'article 7.2, une personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts relativement à un contrat ne peut en aucun cas participer au processus d'élaboration ou d'adjudication d'un contrat, ni à son suivi.

### 6.1 DIVULGATION

Toute personne participant à l'élaboration, l'adjudication ou le suivi d'un contrat, de même que les membres du comité de sélection et son secrétaire, doivent informer sans délai le Secrétariat général dès qu'ils s'aperçoivent de la présence de tout conflit d'intérêts, réel, ou de toute situation de conflit d'intérêts apparent. La personne concernée doit alors immédiatement s'abstenir de participer à l'élaboration, à l'adjudication ou au suivi de tout contrat, à moins d'une décision à l'effet contraire conformément à l'article 7.2.

### 6.2 GESTION DU CONFLIT

Malgré ce qui précède, dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétariat général peut déterminer qu'il est approprié de maintenir la personne concernée par le conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel, dans ses fonctions à l'égard du contrat visé, auquel cas, des mesures seront mises en place conformément au *Code d'éthique et de déontologie pour les employés du Réseau*, le cas échéant.

### 6.3 INTERDICTION POUR UN MEMBRE DU PERSONNEL DU RÉSEAU DE FOURNIR SES SERVICES À UN FOURNISSEUR

Sauf avec l'autorisation écrite du Secrétariat général, tout membre du personnel du Réseau ayant participé directement à un processus contractuel ne peut fournir ses services à un fournisseur ou à un sous-traitant de celui-ci, tant qu'il est à l'emploi du Réseau. Cette interdiction subsiste pendant une période d'un (1) an suivant la fin de son lien d'emploi avec le Réseau.

### 6.4 INTERDICTION POUR UN FOURNISSEUR D'EMBAUCHER DES MEMBRES DU PERSONNEL DU RÉSEAU

Sauf avec l'autorisation écrite du Secrétariat général, il est interdit à tout fournisseur ou à un sous-traitant de celui-ci de retenir les services ou d'engager un membre du personnel du Réseau ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres du Réseau, et ce, durant cette élaboration, au cours de l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat adjugé à la suite de l'appel d'offres auquel la personne a participé.

## 7 LOBBYISME

### 7.1 CONFORMITÉ

Toute personne qui communique avec un représentant du Réseau, de façon orale ou écrite, dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (notamment quant à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un

appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire) doit se conformer aux dispositions de cette loi et de la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

## **8 ENQUÊTE ET PLAINTES**

### **8.1 ENQUÊTE, RÉCEPTION DE PLAINTES OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS**

Le Règlement est assujéti aux droits et pouvoirs de l'Autorité des marchés publics et du Commissaire à l'intégrité municipale et aux enquêtes en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) ou de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11), et notamment à leurs pouvoirs d'enquête ou de réception d'une plainte ou d'une communication de renseignements.

### **8.2 PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU**

Toute plainte ou manifestation d'intérêt formulée dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat par le Réseau doit être formulée conformément à la *Procédure de traitement des plaintes et manifestations d'intérêt formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat par le Réseau de transport métropolitain*.

## **9 SANCTIONS**

### **9.1 SANCTIONS PRÉVUES À LA LSTC**

Lorsque la Loi Applicable le prévoit, tout Administrateur ou employé du Réseau qui contrevient sciemment au Règlement est passible des sanctions prévues à l'article 108.2 de la LSTC.

### **9.2 EMPLOYÉ**

Lorsqu'un employé contrevient au Règlement, le Réseau se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée afin de faire cesser cette violation, conformément à toute Loi Applicable, convention collective, contrat de travail et tout autre Document normatif du Réseau.

### **9.3 MEMBRE D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Tout membre d'un comité de sélection qui n'est pas employé du Réseau et qui contrevient au Règlement s'expose à un recours du Réseau afin de recouvrer tout dommage résultant de la violation du Règlement. Ce membre peut également être déclaré inhabile à siéger sur un comité de sélection pour une période déterminée par le Réseau. Un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître un renseignement qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein d'un comité de sélection commet une infraction et est passible des sanctions pénales prévues par la LSTC.

#### 9.4 FOURNISSEUR

Tout fournisseur qui contrevient au Règlement est réputé en défaut aux termes de son contrat et peut voir son contrat résilié immédiatement, sans compensation ou indemnité, en plus de s'exposer aux pénalités et autres conséquences prévues au contrat, le cas échéant, et à un recours en dommages du Réseau. Ce fournisseur peut également être déclaré inhabile à soumissionner pour une période maximale de deux (2) ans.

### **10 REDDITION DE COMPTES**

Le directeur principal - Approvisionnement doit, dans le premier trimestre suivant la fin de chaque exercice financier, faire la liste de tous les contrats, comportant une dépense de plus de 25 000 \$ et inférieure au Seuil règlementaire, conclus au cours de l'exercice financier complet précédant cette date avec un même adjudicataire, attributaire ou cocontractant, lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale qui dépasse le Seuil règlementaire.

#### 10.1 RAPPORT ANNUEL

En application du septième alinéa de l'article 103.2 de la LSTC, le directeur principal - Approvisionnement doit, au moins une (1) fois l'an, déposer au conseil d'administration du Réseau un rapport concernant l'application du Règlement.

### **11 DISPOSITIONS FINALES**

#### 11.1 USAGE DU MASCULIN

La forme masculine utilisée dans ce règlement désigne aussi bien les femmes que les hommes. Elle est utilisée dans le but d'alléger la présentation du texte et d'en faciliter la compréhension.

#### 11.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Règlement entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration du Réseau.

#### 11.3 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure au Règlement peut être effectuée par le Secrétariat général, qui en informe les instances appropriées.