

Politique de gestion contractuelle	Numéro	3.03
	Adoption	CA-2011-022
	Révision	CA-20XX-XXX

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

- 1.1 La présente politique de gestion contractuelle encadre le processus d'approvisionnement en fonction des responsabilités et besoins des différents intervenants, dans une perspective de saine gestion.
- 1.2 Par l'adoption de cette politique de gestion contractuelle, la Société réitère l'importance de l'approvisionnement au sein de la Société et sa volonté de renforcer ses processus d'attribution des contrats empreints d'intégrité, d'honnêteté, d'impartialité et de transparence.
- 1.3 Ainsi, la Société instaure par la présente politique, des mesures visant à :
- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un membre du comité de sélection, un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de la Société, relativement à un appel d'offres pour laquelle il a présenté une soumission;
 - Favoriser le respect des lois applicables, qui visent à lutter contre le truquage des offres;
 - Assurer le respect des dispositions en matière d'éthique;
 - Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
 - Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
 - Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en découle;
 - Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

ARTICLE 2 PORTÉE DE LA POLITIQUE

2.1 Portée à l'égard de la Société

La présente politique lie le conseil d'administration, les dirigeants et employés de la Société qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Société. À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, les sanctions disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement, pourront être imposées.

À défaut par les membres du conseil d'administration de se soumettre à l'application de la présente politique, ces derniers sont passibles des sanctions prévues à l'article 108.2 « Responsabilité personnelle et inhabilité » de la Loi sur les sociétés de transport en commun.

2.2 Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Société, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à leur contrat, dont sa résiliation.

2.3 Portée à l'égard des soumissionnaires

La présente politique s'applique également aux soumissionnaires dans la mesure prévue aux documents d'appel d'offres.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues aux documents d'appel d'offres et au contrat qui en fait l'objet.

2.4 Portée à l'égard des citoyens

La présente politique répond à un objectif de transparence et de saine gestion de fonds publics à l'égard des citoyens. Elle représente une forme de contrat social entre ceux-ci et la Société.

ARTICLE 3 PRINCIPES DIRECTEURS

3.1 La Société adhère aux principes directeurs suivants :

○ Intégrité et transparence

Les règles et procédures d'approvisionnement visant à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

À cet égard, les documents d'appel d'offres, d'information aux fournisseurs et de gestion contractuelle sont rédigés de façon claire, précise et sont facilement accessibles.

○ Efficiences

Le processus d'approvisionnement maximise l'usage des ressources en favorisant le regroupement des achats, le développement des approches novatrices, la concurrence, la gestion des inventaires et le développement de la compétence des employés.

○ Équité

La Société s'assure que tous les fournisseurs éventuels peuvent prétendre à un traitement juste, égalitaire et raisonnable, ont accès à la même information et sont évalués selon des critères identiques, de sorte qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat.

○ Développement durable

Le processus d'approvisionnement s'effectue dans une perspective de développement durable, dont les objectifs sous-jacents sont le maintien de l'intégrité de l'environnement, de l'amélioration de l'équité sociale et de l'efficacité économique.

○ Imputabilité

Chaque intervenant est imputable des actions posées et des résultats en fonction de ses responsabilités. Chacun doit être en mesure d'en rendre compte et ce, à toutes les étapes du processus d'approvisionnement.

○ Prévention de la collusion et du truquage des offres

Hormis les mesures prévues pour la politique, la Société doit prendre toute autre mesure utile pour contrer, prévenir et dénoncer la collusion et le truquage des offres en matière d'approvisionnement. Elle s'engage à collaborer avec les autorités compétentes afin de sanctionner le non-respect des lois applicables.

ARTICLE 4 PROCESSUS PRÉ-APPEL D'OFFRES ET PRÉ-CONTRACTUEL

4.1 Attestation de prise de connaissance de la politique

Dès son entrée en vigueur, la Société remet une copie de la politique de gestion contractuelle à ses dirigeants et gestionnaires de contrats et leur demande de signer une attestation confirmant qu'ils en ont pris connaissance et s'engagent à la respecter.

4.2 Formation aux dirigeants et employés

La Société s'engage à favoriser auprès de ses dirigeants et employés, mais quant à cette dernière catégorie, seulement ceux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles d'adjudication légale des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle.

4.3 Utilisation des achats regroupés

Dans la mesure où un tel système est existant ou que la Société procède, en collaboration avec d'autres sociétés de transport ou organismes publics, à instaurer un tel système, la Société favorise, lorsque cela est approprié à la nature du contrat à octroyer, l'utilisation d'un système d'achats regroupés pour fins d'acceptation de biens et de services.

4.4 Regroupements d'entreprises (Consortiums)

La Société consent à octroyer des contrats à des regroupements d'entreprises (Consortiums) seulement lorsque cette situation est justifiable pour des raisons d'efficacité, de saine gestion, de responsabilité des co-entrepreneurs ou de concurrence accrue.

4.5 Fractionnement de contrat

Afin d'accroître la concurrence, certains projets peuvent être scindés, si leurs composantes peuvent être clairement isolées (ex. : achat-installation-gestion) et que le suivi peut s'effectuer de façon conséquente.

De même, la Société n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières, que dans la mesure permise par l'article 102 de la Loi sur les sociétés de transport en commun, soit, dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

4.6 Garanties et cautionnement

Avant de lancer un appel d'offres, une évaluation des risques et des pertes pouvant découler de l'exécution d'un contrat est requise.

Le service de l'approvisionnement, en collaboration avec la direction requérante, détermine s'il y a lieu d'exiger ou non, une garantie financière (garantie de soumission, garantie d'exécution) afin de couvrir les dommages découlant du défaut d'un soumissionnaire d'honorer sa soumission.

4.7 Choix des soumissionnaires invités

Pour tous les appels d'offres comportant une dépense de plus de 25 000 \$, le service de l'approvisionnement est responsable du choix des fournisseurs à inviter. Toutefois, la direction requérante peut suggérer un ou des fournisseurs.

4.8 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres pour services professionnels

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil d'administration délègue à la Direction générale, sur recommandation du directeur de la direction requérante, le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres de services professionnels selon le processus prescrit par la Loi.

4.9 Obligations de confidentialité des mandataires et consultants

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

De plus, ils sont tenus de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts dont ils sont informés.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat, la déclaration d'intérêt et l'engagement de confidentialité prévus à l'annexe I de la présente politique.

4.10 Sollicitation de marché

Tel que prescrit par la Loi, la Société doit se conformer à l'une des trois méthodes suivantes pour entreprendre une démarche d'acquisition de biens, de services généraux, de services professionnels ou d'exécution de travaux :

- Sollicitation de gré à gré pour les acquisitions de moins de 25 000 \$ ainsi que dans les cas d'exception prévus à la Loi sur les sociétés de transport en commun;
- Sollicitation par appels d'offres sur invitation pour les acquisitions de plus de 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$;
- Sollicitation par appels d'offres publics pour les acquisitions de plus de 100 000 \$.

Les modalités de la procédure d'appel d'offres à appliquer selon la valeur et le type de contrat, sont plus amplement décrites dans la politique d'approvisionnement de la Société.

Dans tous les cas où cela s'avère profitable pour la Société, celle-ci entend favoriser le recours à un appel d'offres public.

Néanmoins, dans les cas d'achat de gré à gré ou sur invitation, la Société considère que les règles suivantes doivent être favorisées, à savoir :

- L'alternance des fournisseurs invités;
- Le recours à des fournisseurs possédant un établissement sur le territoire de la ville de Gatineau, lorsqu'il existe une concurrence suffisante pour la fourniture des biens ou des services.

ARTICLE 5 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES ET/OU CONTRACTUEL

5.1 Nomination d'un responsable de l'encadrement du comité

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le chef de l'approvisionnement ou, en son absence, la personne désignée par le directeur des finances et de l'administration, est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

5.2 Nomination d'un comité de sélection pour l'analyse des offres de services professionnels

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

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Un comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois membres, excluant le secrétaire du comité, dont au moins une personne occupant un poste au sein de la STO;
- Les membres du comité de sélection choisis doivent avoir la compétence nécessaire et suffisante pour évaluer et porter un jugement sur les offres reçues et ce, en fonction des exigences spécifiées dans les documents d'appels d'offres;
- Un membre du conseil d'administration ne peut faire partie d'un comité de sélection.

5.3 Rôle et responsabilités du secrétaire du comité

- Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail accompli par le comité, il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.
- Le secrétaire du comité de sélection informe les membres de leur rôle et du fonctionnement des travaux du comité, en les sensibilisant aux étapes de l'évaluation et à la signification des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération préparée aux fins de l'attribution du contrat.
- Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet responsable du dossier.
- Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'il ne soit pas en contact avec les soumissionnaires, afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. Il exerce cette charge jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

5.4 Déclaration d'intérêts et d'engagements d'un membre du comité de sélection

- Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la déclaration d'intérêts et d'engagements prévue à l'annexe II de la présente politique.
- Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

- Par cette déclaration, les membres du comité devront également s'engager à :
 - Ne divulguer en aucun cas le mandat qui leur est confié;
 - Garder le secret des délibérations;
 - Prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts;
 - N'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, ou de liens familiaux, d'affaires et d'intérêts pécuniaires avec les soumissionnaires.

5.5 Processus d'évaluation des offres

- Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :
 - Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
 - Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
 - Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
 - Signer l'évaluation faite en comité.

ARTICLE 6 RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES EMPLOYÉS ET DES DIRIGEANTS

6.1 Confidentialité et discrétion

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

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

6.2 Loyauté

Tous les membres du conseil d'administration, employés ou dirigeants, ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps, de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ces derniers doivent également respecter en tout temps, les normes d'éthique édictées par la Société.

6.3 Dénonciation obligatoire

Tout membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé de la Société auquel l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à la personne chargée de recevoir les plaintes, conformément à l'article 10 de la présente politique.

6.4 Déclaration d'intérêts

Les employés et dirigeants de la Société, étant susceptibles d'être associés au dénouement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir, dès leur entrée en fonction, une déclaration écrite de tout lien familial, d'affaires ou intérêt pécuniaire qu'ils ont avec une entreprise susceptible d'être un soumissionnaire, fournisseur et/ou acheteur et y déclarant toute situation de conflit d'intérêts potentielle.

6.5 Communication d'influence

La Société reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur, d'entrer en communication avec ses employés. En certaines circonstances, cependant, ces communications sont considérées comme étant des activités de lobbying assujetties à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying.

Les activités de lobbying sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat.

Toute personne qui envisage de participer à une communication visée par le présent article, doit :

- Consulter le registre des lobbyistes afin de valider si la communication d'influence y est inscrite; ou,
- À défaut, indiquer au fournisseur qu'il doit procéder à son inscription dans les délais prévus à la Loi et s'abstenir de traiter avec ce dernier.

De même, toute personne qui participe, pour le compte de la Société, à une telle communication, doit s'assurer de conserver l'information relative aux rencontres et échanges avec les lobbyistes ou les représentants du fournisseur (agenda, comptes rendus, courriels etc.)

ARTICLE 7 OBLIGATIONS DES SOUMISSIONNAIRES, FOURNISSEURS OU ACHETEURS

7.1 Déclaration obligatoire

Les documents d'appels d'offres doivent prévoir l'obligation, pour les soumissionnaires, d'accompagner leur soumission d'une déclaration comportant :

- Une attestation d'absence de collusion dans l'établissement de leur soumission;
- Une attestation d'absence de condamnation du soumissionnaire ou de l'un de ses administrateurs au cours des cinq (5) dernières années à l'égard d'une infraction prévue à la Loi fédérale sur la concurrence (L.R., 1985, ch. C-34) relativement à un contrat attribué par une administration publique au Canada;
- Une déclaration à l'effet que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'ait pas eu de communication d'influence préalablement à l'appel d'offres relativement à ce qui en fait l'objet ou, dans le cas contraire, toutes ces communications d'influence ont été réalisées conformément à la Loi sur le lobbying.

Le défaut, par un soumissionnaire, de produire cette déclaration pourra entraîner le rejet de sa soumission.

Cette déclaration prend la forme de celle prévue à l'annexe III de la présente politique.

7.2 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur, d'exercer des activités de lobbying auprès d'un membre du conseil, membre d'un comité de sélection, consultant, dirigeant et employé de la Société, notamment en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement à :

- L'élaboration, la présentation la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement, d'une directive ou d'une orientation;
- La tenue d'un processus d'appel d'offres, son élaboration ou son annulation;

- L'attribution d'un contrat.

7.3 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil d'administration, comité de sélection

Toute personne qui participe au processus contractuel ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque, un avantage pour elle ou ses proches susceptible de remettre en question son intégrité, son indépendance ou son impartialité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Dans ce contexte, sauf pour les articles de peu de valeur, il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, cadeaux, rémunération ou autres avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil d'administration ou comité de sélection.

À cet égard, les règles indiquées dans le code d'éthique de la Société doivent être observées et rigoureusement appliquées.

ARTICLE 8 TRANSMISSION D'INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

8.1 Nomination des responsables de l'information aux soumissionnaires

Pour chaque processus d'appel d'offres, la Société procédera à la nomination des responsables dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours, aux soumissionnaires potentiels.

Une seule personne est chargée de fournir l'ensemble des informations techniques et administratives.

Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres, dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Le responsable doit préférablement être un employé de la Société ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres.

8.2 Émission d'addendas

Seul, le service de l'approvisionnement ou la firme de consultants ayant reçu le mandat d'élaborer et de remettre les documents d'appel d'offres, peut émettre des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres et doit s'assurer de fournir et donner accès aux soumissionnaires, à de l'information impartiale uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

Toute question doit être adressée par écrit au responsable, au plus tard 72 heures (3 jours ouvrables) avant la date de clôture de l'appel d'offres.

Le responsable acheminera à chaque fournisseur qui a requis les documents d'appel d'offres, au plus tard 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date de clôture de l'appel d'offres, l'ensemble des questions et réponses.

8.3 Visite de chantier

La Société limite la tenue de visites de chantier aux projets dont la teneur et/ou l'ampleur peut difficilement être décrite de façon précise aux documents d'appels d'offres. Ces visites sont autorisées lorsque la direction requérante émet une recommandation à cet égard. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appels d'offres et sur une base individuelle.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires est la personne désignée aux visites des soumissionnaires et peut être accompagnée d'un représentant de la direction requérante.

Le responsable de l'information aux soumissionnaires doit compiler les questions lors de ces visites et émettre un addenda à la fin, de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

8.4 Retrait d'une soumission après l'ouverture

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Société considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission, une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Société ne permet pas le retrait d'une soumission après son ouverture.

8.5 Droit de non-attribution d'un contrat

Bien que la Société se réserve toujours le droit de ne retenir ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, dans l'éventualité où les soumissions reçues ou les offres d'achat déposées sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore, par rapport à l'estimation des coûts ou si les soumissions et/ou offres d'achat soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la Société se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat.

Des soumissions sont trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

8.6 Fournisseur unique

Dans le cas où il ne semble exister qu'un seul fournisseur pour répondre à un besoin donné, le recours à ce dernier ne pourra se faire qu'après qu'une recherche sérieuse et documentée ait démontré qu'il est effectivement le seul en mesure de répondre à ces besoins et ce, dans l'ensemble du territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Société ou, lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article de la Loi sur les sociétés de transport en commun, dans le territoire du Québec.

8.7 Absence inexplicquée de certains fournisseurs

Lorsqu'il le juge approprié, le chef de l'approvisionnement peut mener des entrevues avec certains fournisseurs qui n'ont pas donné suite à une invitation à soumissionner ou à un processus d'appel d'offres public.

L'objectif de ces entrevues doit être de valider les raisons qui justifient leur décision afin, notamment, de s'assurer :

- Que les conditions de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer la concurrence;
- Qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer à l'appel d'offres;
- Qu'ils n'aient pas été témoins de trafic d'influence, de gestes d'intimidation ou d'infraction à la Loi sur la concurrence ou toute autre loi.

ARTICLE 9 EXÉCUTION DU CONTRAT

9.1 Suivi et surveillance des coûts

La direction requérante assure le suivi et la surveillance des coûts lors de l'exécution du contrat ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres et s'assure du respect des exigences techniques prévues au document d'appel d'offres.

La direction requérante doit informer le service de l'approvisionnement de tout manquement de la personne ou de l'entreprise retenue pour l'exécution du contrat afin que les procédures appropriées soient entreprises, incluant l'application des clauses de pénalité.

9.2 Modification d'un contrat

Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification.

La modification d'un contrat doit être approuvée par l'instance qui a octroyé ce contrat, selon les seuils d'approbation en vigueur à la Société.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et ne change pas, qualitativement ou quantitativement, la nature du contrat au point d'altérer la réalité et la nature de ce contrat.

Le cas échéant, la modification constitue un nouveau contrat et doit faire l'objet d'un nouvel appel d'offres en fonction du montant de la dépense qui doit être engagée.

De plus, la modification ne doit pas être un élément qui pourrait de manière prévisible, être inclus au contrat initial. La non-modification du contrat est la règle et la modification, l'exception.

9.3 Approbation des suppléments à un contrat

Tel que spécifié aux Règlements numéros 111 et 111.1 concernant la délégation de certains pouvoirs du conseil d'administration, l'autorité d'approuver des dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil d'administration ou un projet adjudgé par le conseil se répartit comme suit :

Autorité	Jusqu'à concurrence de	Maximum par autorisation
Chargé de projet	1 %	10 000 \$
Directeur	5 %	25 000 \$
Directeur général	15 %	100 000 \$
Comité de gestion	15 %	100 000 \$

Tout supplément de coût doit également être documenté adéquatement et comporter les motifs justifiant ces suppléments.

Toute modification apportée au Règlement 111 s'appliquera immédiatement et sans autre formalité, au présent article.

ARTICLE 10 PLAINTES

10.1 La Société délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au secrétaire général de la Société. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratiques suspectes, de situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil d'administration, des dirigeants et employés de la Société, que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

10.2 Le secrétaire général voit au traitement des plaintes et fait rapport au Directeur général. Lorsque celui-ci l'estime nécessaire, toute plainte lui étant transmise peut être acheminée aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion, ainsi qu'au coordonnateur au traitement des plaintes du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT).

10.3 Les personnes impliquées dans le traitement des plaintes, doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

ARTICLE 11 SANCTIONS

- 11.1 Conformément à l'article 108.2 de la Loi sur les sociétés de transport en commun, toute personne qui, sciemment, contrevient aux mesures obligatoires prévues à la présente politique, peut être tenue personnellement responsable des dommages envers la Société et déclarée inhabile à exercer pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité ou de tout organisme municipal¹, de la Société, ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme.

¹ Au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums des municipalités

- 11.2 Le soumissionnaire qui contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique, peut voir sa soumission automatiquement rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résiliant unilatéralement son contrat déjà octroyé.
- 11.3 À l'égard d'un mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur, les sanctions prévues au paragraphe précédent s'appliquent intégralement dans les mêmes circonstances.

ARTICLE 12 ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE

- 12.1 Le directeur des finances et de l'administration est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 13 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 13.1 La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration de la Société.

Copie certifiée conforme aux originaux
Ce 24 février 2011

Gilbert Lecavalier, avocat
Adjoint au directeur général et secrétaire