

**STO**Société de transport
de l'Outaouais

RÈGLEMENT NUMÉRO 154

Version administrative du Règlement numéro 154, incluant les modifications apportées depuis son adoption.

RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE L'OUTAOUAIS

ARTICLE 1 OBJECTIF

En conformité avec l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01), ci-après « LSTC », le présent règlement vise à assurer un haut niveau de transparence et une saine gestion des contrats au sein de la Société de transport de l'Outaouais, ci-après la « Société ». Ainsi, la Société prévoit, par le présent règlement, des mesures visant à :

- 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.0.2) adopté en vertu de cette loi;
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande 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 de 25 000 \$ ou plus, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique en vertu de l'article 95 de la LSTC, ci-après le « Seuil d'appel d'offres public », et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu du présent règlement.

Ce règlement prévoit également les règles de passation des contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil d'appel d'offres public.

ARTICLE 2 APPLICATION ET PORTÉE

Le présent règlement s'applique à tout contrat de la Société, sauf aux contrats de travail. Il lie le Conseil d'administration de la Société, ci-après le « Conseil », les membres de celui-ci, les membres des comités de la Société, les employés de la Société et l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution ou de gestion des contrats de la Société. Les soumissionnaires, ainsi que toute personne morale ou physique, retenus par la Société sont également assujettis au présent règlement.

Le présent règlement fait partie intégrante de tout contrat de la Société.

ARTICLE 3 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

3.1 Éthique

Toute personne qui participe à un processus contractuel de la Société doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité et en respectant le Code d'éthique de la Société en tout temps. Elle doit notamment :

- a) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) Faire en sorte d'appliquer le présent règlement et toute politique ou directive afférente, et ce, dans le meilleur intérêt de la Société;
- c) Assurer un traitement équitable à toute personne étant en relation avec la Société;
- d) Déclarer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages indus;
- e) S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de ses fonctions;
- f) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;

- g) S'abstenir de divulguer, avant l'ouverture des soumissions, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auxquels ils renvoient ou d'un document additionnel qui y est lié.

3.2 Vérification de l'identité

La Société peut exiger tout document permettant de vérifier l'identité de tout soumissionnaire ou fournisseur impliqué dans un processus d'attribution de contrat et celle de ses sous-traitants, le cas échéant, et ce, à quelque moment que ce soit durant un processus contractuel.

3.3 Estimation du contrat

Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable des dépenses envisagées aux termes du contrat. De plus, le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions ou, le cas échéant, la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation écrite établie par la Société.

3.4 Engagement des intervenants chargés d'élaborer des documents contractuels ou d'assister la Société

Tout tiers mandaté par la Société pour élaborer des documents contractuels ou pour l'assister dans le cadre d'un processus d'acquisition doit s'engager par écrit à préserver la confidentialité des travaux effectués et de toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre ou à l'occasion de son mandat.

3.5 Interdiction pour un employé de la Société de fournir ses services à un fournisseur

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, tout employé de celle-ci ayant participé directement à un processus contractuel ne peut fournir ses services au fournisseur retenu ou ses sous-traitants tant qu'il sera à l'emploi de la Société. Cette interdiction est maintenue pendant une période d'un (1) an suivant la fin de son lien d'emploi avec celle-ci.

3.6 Interdiction pour un fournisseur d'embaucher des membres du personnel de la Société

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, il est interdit pour un fournisseur retenu ou l'un de ses sous-traitants de retenir les services ou d'engager un employé de la Société ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Société, et ce, durant l'élaboration, au cours de l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat adjugé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé.

3.7 Traitement préférentiel

La Société évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories de personnes, morales ou physiques, ou de leur localisation lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

Ne constitue pas un traitement préférentiel le fait de communiquer avec un ou des fournisseurs dans le but de connaître les conditions du marché ou pour les informer qu'un appel d'offres a été initié par la Société dans leur domaine d'activité, le tout dans le but de mettre en concurrence le plus de fournisseurs possibles.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS ET SUR INVITATION

4.1 Rédaction des documents d'appel d'offres

Les documents d'appel d'offres doivent être rédigés de façon à obtenir le produit ou service qui réponde le mieux aux besoins de la Société, et ce au meilleur coût. Ils doivent de plus être rédigés de façon à éliminer le favoritisme et à rechercher la participation du plus grand nombre possible de soumissionnaires.

4.2 Disponibilité des documents d'appel d'offres

Sous réserve de l'article 99.0.2 de la LSTC, tous les documents d'appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié sont disponibles exclusivement par le biais du Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec.

Seul un membre de la Direction de l'approvisionnement ou, pour tout contrat à être octroyé dans le cadre du projet de Tramway Gatineau-Ottawa, un membre de la Direction commerciale du Bureau de projet Tramway Gatineau-Ottawa, peut remettre les documents d'appel d'offres sur invitation de même que tout document additionnel qui y est lié aux fournisseurs potentiels invités.

4.3 Attestation du soumissionnaire

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Société, il atteste ce qui suit :

- a) Qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui ni aucun employé, dirigeant, administrateur de son entreprise n'ont tenté de communiquer ou n'ont communiqué avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres;
- b) Qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi une entente ou un arrangement avec un concurrent au sujet de l'appel d'offres ou, s'il a établi sa soumission après avoir conclu une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents, les noms desdits concurrents et les détails de ladite entente ou dudit arrangement apparaissent en annexe de sa soumission;
- c) Que toute communication d'influence¹ pour l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c.T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c.T-11.011, r. 0.2);
- d) Que pour l'élaboration de sa soumission, ou le cas échéant, pour l'exécution du contrat, ni lui, ni ses sous-traitants n'ont participé ou n'ont retenu les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres;
- e) Que lui-même, ses administrateurs ou dirigeants ainsi que ses sous-traitants assignés à l'exécution de ce contrat, n'ont été déclarés, dans les cinq (5) dernières années, coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou d'autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- f) Qu'il a lu et compris le présent règlement de gestion contractuelle.

4.4 Déclaration du soumissionnaire

Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit déclarer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs ou dirigeants, un lien direct ou indirect susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, notamment un lien familial, d'affaires ou autre, avec un membre du Conseil d'administration de la Société ou un employé.

Une telle déclaration du soumissionnaire doit être mise à jour, s'il y a lieu, tout au long de l'exécution du processus contractuel.

4.5 Transmission d'informations par la Société et demandes par les soumissionnaires

Sous réserve des dispositions des articles 99.0.1 à 99.08 de la LSTC, seul le représentant autorisé désigné aux documents d'appel d'offres fournit les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Ces informations doivent être transmises de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires.

Sous réserve des dispositions des articles 99.0.1 à 99.08 de la LSTC, à compter du lancement de l'appel d'offres et jusqu'à l'adjudication du contrat, toute communication initiée par un soumissionnaire doit s'effectuer seulement avec le représentant autorisé désigné aux documents d'appel d'offres.

4.6 Visite de chantier et rencontre d'information

Si une visite de chantier ou une rencontre d'information est nécessaire, celle-ci doit se faire de manière à assurer l'équité entre les soumissionnaires en utilisant des moyens adaptés à chaque cas pour s'assurer de préserver la confidentialité de l'identité et du nombre des personnes s'étant procuré les documents d'appel d'offres (visite individuelle, vidéoconférence ou autres moyens technologiques, etc.).

La visite de chantier ou la rencontre d'information est effectuée par le représentant autorisé désigné aux documents d'appel d'offres. Ce dernier peut se faire remplacer ou assister par une autre personne.

Toute question soulevée dans le cadre de visites individuelles sera notée pour attention et si elle donne lieu à une réponse, celle-ci sera communiquée par écrit à toutes les personnes s'étant procuré les documents d'appel d'offres.

Si une réponse a pour conséquence de modifier ou de préciser les exigences des documents d'appel d'offres, cette réponse doit être présentée sous forme d'addenda.

1. Aux fins de ce règlement, toute communication effectuée par une personne externe auprès d'un membre du Conseil d'administration de la Société ou d'un membre du personnel de celle-ci dans le but de l'influencer.

4.7 Droit de non-attribution du contrat

Rien dans le présent règlement ne peut être interprété comme limitant le pouvoir de la Société d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la Société ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées, y compris la plus basse ou celle ayant reçu le meilleur pointage. La Société n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la Société se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat, dans l'éventualité où les prix proposés accusent un écart important avec ceux du marché ou par rapport à l'estimation des prix effectuée par la Société ou si les soumissions sont déraisonnables.

4.8 Déclaration de lien

Après l'ouverture des soumissions reçues et avant tout travail d'analyse de celles-ci, toute personne appelée à participer à l'évaluation ou à l'analyse d'une soumission doit compléter une déclaration dénonçant tout lien d'affaires, familial ou autre qu'elle a, le cas échéant, avec un ou des soumissionnaires.

4.9 Fournisseurs invités

Dans le cas d'appel d'offres sur invitation, l'alternance entre les fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences de l'appel d'offres est privilégiée.

ARTICLE 5 APPEL D'OFFRES AVEC GRILLE DE PONDÉRATION

5.1 Principes régissant la détermination des critères d'évaluation et la formation d'un comité de sélection

Le pouvoir de déterminer les systèmes de pondération et d'évaluation des offres, de former un comité de sélection chargé d'analyser les offres reçues, ci-après le « Comité », et de nommer ses membres font l'objet d'une délégation dans le *Règlement prévoyant la délégation de certains pouvoirs du Conseil d'administration de la Société de transport de l'Outaouais*.

5.2 Désignation et rôle du secrétaire des comités de sélection

Le directeur de l'approvisionnement ou, pour tout contrat à être octroyé dans le cadre du projet de Tramway Gatineau-Ottawa, le directeur de la Direction commerciale du Bureau de projet Tramway Gatineau-Ottawa, agit à titre de secrétaire du Comité (ci-après le « Secrétaire ») ou désigne un employé de la Société pour ce faire. Ce dernier n'évalue pas les soumissions, il assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux du Comité et assure les liens avec le responsable du dossier au sein du service demandeur.

5.3 Responsable des discussions et négociations

Lorsque la Société utilise un système de pondération et d'évaluation des offres avec discussions et négociations (article 99.0.1 de la LSTC), le directeur général désigne la personne qui est responsable des discussions et négociations visées aux articles 99.01 et 99.06 de la LSTC (ci-après le « Responsable »).

Cette personne ne peut être un membre du Conseil d'administration de la Société ou du Comité de sélection, ni le secrétaire de ce dernier.

5.4 Déclaration des membres du Comité et du Secrétaire

Dès la formation du Comité, chaque membre doit compléter une déclaration dans laquelle il atteste qu'il :

- a) N'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'appel d'offres en cours. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat;
- b) Prendra toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et dénoncera une telle situation le cas échéant;
- c) Ne divulguera pas la nature du mandat qui lui a été confié;
- d) Jugera les offres présentées par les soumissionnaires avec impartialité;
- e) Procédera à l'analyse individuelle de chacune des soumissions recevables, et ce, avant l'évaluation en comité;
- f) Préservera la confidentialité des délibérations.

Le Secrétaire et le Responsable, le cas échéant, sont tenus également de compléter cette déclaration en faisant les adaptations nécessaires.

5.5 Confidentialité

Le Secrétaire et les membres du Comité sont tenus de respecter la confidentialité de l'identité des soumissionnaires, de même que le contenu des offres analysées et leurs délibérations.

Ne peut être divulgué par un membre du Conseil d'administration ou par un employé de la Société un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre du Comité.

Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être conservés pour une période ne pouvant être inférieure à trois (3) ans suivant la fin du contrat.

ARTICLE 6 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS QUI PEUVENT ÊTRE PASSÉS DEGRÉ À GRÉ

6.1 Contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au Seuil d'appel d'offres public

L'attribution de tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au Seuil d'appel d'offres public, peut se faire de gré à gré. Lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Société de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels, susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

6.2 Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de gré à gré de contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au Seuil d'appel d'offres public, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est favorisée. Lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour par la Direction de l'approvisionnement. La présente disposition ne peut être interprétée de façon à créer une obligation pour la Société de procéder à des rotations systématiques de fournisseurs potentiels et de telles rotations ne doivent, en aucun cas, porter atteinte aux principes de saine gestion des fonds publics.

6.3 Acquisitions locales

Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au Seuil d'appels d'offres publics, la Société favorise les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Société de le faire.

À cet effet, lors de l'évaluation des besoins, la Direction de l'approvisionnement vérifie la possibilité d'obtenir, selon le cas, des biens ou services québécois, et établit une liste des fournisseurs potentiels ayant un établissement au Québec.

6.4 Évaluation du processus par le Comité de gestion

Le Comité de gestion de la Société peut en tout temps adopter des politiques ou émettre des directives pour assurer l'efficacité et l'efficience des processus d'approvisionnement à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au Seuil d'appel d'offres public ou pour assurer le respect de processus de demandes de soumissions lorsqu'il juge que les intérêts de la Société seraient ainsi mieux servis.

ARTICLE 7 LOBBYISME

Aucune personne ne peut avoir une communication d'influence, orale ou écrite, avec un titulaire d'une charge publique, à moins d'être inscrite au registre prévu à cette fin, à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), ci-après la « Loi », et le *Code de déontologie des lobbyistes* (RLRQ, c. T-11.011, r.0.2), ci-après le « Code ». Sont titulaires d'une charge publique les membres du Conseil d'administration de la Société et les membres du personnel de celle-ci.

Le titulaire d'une charge publique doit vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription correspond aux activités de lobbyisme exercées auprès de lui.

En cas de non-respect de la Loi ou du Code de la personne tentant de l'influencer, y compris son refus de s'inscrire au registre, le titulaire d'une charge publique doit s'abstenir de toute communication avec elle.

Nonobstant l'article 2 paragraphe 3 de la Loi, toute communication effectuée dans le cadre d'un appel d'offres public pendant la période de soumission jusqu'à l'adjudication du contrat devra se faire uniquement avec le représentant autorisé désigné aux documents d'appel d'offres, tel que prévu à l'article 4.5 du présent règlement.

ARTICLE 8 FORMATION

La Société s'engage à offrir aux membres de son personnel impliqués dans un processus lié à l'attribution ou à la gestion de contrats, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles légales d'attribution des contrats, des règles en matière de lobbyisme, ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle.

ARTICLE 9 MODIFICATION AUX CONTRATS

Un contrat accordé ne peut être modifié, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. Une telle modification devra respecter toute politique ou directive émise par la Société. De façon générale, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) La modification ne change pas la nature du contrat;
- b) L'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue ou déterminée au moment de son attribution;
- c) La modification constitue un accessoire au contrat; est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;
- d) L'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

ARTICLE 10 SIGNALEMENTS

Le Secrétaire corporatif reçoit tout signalement relatif à des pratiques suspectes, des situations de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation ou de corruption. Il voit au traitement des plaintes et entreprend les démarches appropriées compte tenu de la situation. Il s'assure de la confidentialité des informations recueillies et de l'identité de la personne qui fait le signalement.

ARTICLE 11 SANCTIONS

11.1 Membre du Conseil ou membre du personnel de la Société

Peut être tenu personnellement responsable envers la Société de toute perte ou préjudice subis par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux (2) ans, la fonction de membre du Conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) ou celle d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du Conseil qui, sciemment, ne respecte pas le présent règlement.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un employé de la Société et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal, sous réserve de tous les droits et recours dont dispose ou pourrait disposer la Société. De plus, le fait de contrevenir au présent règlement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

11.2 Communication avec un membre du comité de sélection

L'article 108.1.3 de la LSTC prévoit une sanction pour toute personne qui communique ou tente de communiquer avec un des membres d'un comité de sélection dans le but d'influencer à l'égard d'un appel d'offres. Cet article se lit ainsi :

« Quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double ».

11.3 Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Société, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres sur invitation pour une période à être déterminée par la Société.

11.4 Cocontractant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Société, en vertu d'un contrat la liant au fournisseur ou de toute disposition légale ou réglementaire, tout contrat avec un fournisseur qui contrevient au présent règlement peut être résolu ou résilié unilatéralement. Un tel fournisseur peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres sur invitation pour une période à être déterminée par la Société.

ARTICLE 12 RAPPORT

Au moins une fois l'an, le directeur de l'approvisionnement dépose lors d'une séance du Conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

ARTICLE 13 ABROGATION

La politique de gestion contractuelle de la Société est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le 15^e jour suivant sa publication.

CE RÈGLEMENT A ÉTÉ ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU 30 MAI 2019.