

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **1 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

1.0 OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente constitue la politique de gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (L.R.Q. c. S-30.01), ci-après « LSTC », et visant à assurer un haut niveau de transparence et une saine gestion des contrats au sein de la Société de transport de Montréal, ci-après la « Société ». Ainsi, la Société instaure par la présente des mesures visant à :

- a) Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'ont pas communiqué ou tenté de communiquer avec un des membres du comité de sélection dans le but de l'influencer relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- b) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- c) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11.011, r.0.2) adopté sous l'égide de cette loi;
- d) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- e) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- f) 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;
- g) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

2.0 PORTÉE

Cette politique s'applique à tout contrat de la Société sans égard au montant de la dépense et quel que soit le processus d'acquisition applicable.

La présente politique lie les membres du Conseil d'administration de la Société, ci-après le « Conseil », les membres des comités de celui-ci, les membres du personnel de la Société et l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'acquisition de la Société.

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres émis par la Société.

3.0 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

3.1 Éthique des intervenants

Tout intervenant qui participe à un processus d'acquisition à la Société doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci, développer et maintenir de bonnes relations entre la Société et toute personne en mesure de lui fournir un bien ou un service, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant le code d'éthique de la Société en tout temps. Il doit, notamment :

- a) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **2 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

- b) Faire en sorte d'appliquer la présente politique et toute autre politique ou directive s'y afférant, et ce, dans le meilleur intérêt de la Société;
- c) Assurer un traitement équitable à toute personne en mesure de lui fournir un bien ou un service;
- d) Éviter tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourraient entraîner des avantages indus;
- e) S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de sa fonction, afin de favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un fournisseur en particulier;
- f) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- g) Ne pas divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la LSTC, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions ou d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

3.2 Achats regroupés

Lorsque approprié, la Société favorise l'utilisation d'un système d'achats regroupés avec d'autres personnes morales de droit public aux fins d'acquisition de biens ou de services.

3.3 Vérification de l'identité

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

3.4 Estimation du contrat

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, et le cas échéant, la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la Société.

3.5 Division de contrat

La Société ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf lorsque cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

3.6 Obligations 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 contrat.

Ce tiers, ainsi que toute personne appelée à participer à l'analyse des soumissions reçues ou à négocier le contrat, ne peut : ni soumissionner, ni conclure le contrat, ni agir à titre de sous-traitant du

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **3 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

fournisseur, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire ou celle d'un sous-traitant (tel que défini à l'article 256 (1.2) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C., 1985, c. C-1 (5^e suppl.)).

3.7 Publication des contrats

La Société doit publier et mettre à jour sur le site Internet du Système électronique d'appel d'offres (SEAO), une liste des contrats qu'elle conclut et qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, et ce, à partir du 1^{er} avril 2011.

Par ailleurs, le directeur de la Chaîne logistique doit, dans le premier trimestre suivant la fin de chaque exercice financier, déposer au comité Gouvernance et éthique du Conseil, la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ et inférieure à 25 000 \$ conclus au cours de l'exercice financier précédent avec un même fournisseur lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale qui dépasse 25 000 \$.

3.8 Interdiction pour un membre du personnel de la Société de fournir ses services à un fournisseur

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, tout membre du personnel de celle-ci ayant participé directement à un processus d'acquisition 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 an suivant la fin de son lien d'emploi avec celle-ci.

3.9 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 membre du personnel 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 an suivant la fin du contrat octroyé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé.

4.0 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 meilleur produit ou service au meilleur coût, 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

À partir du 1^{er} avril 2011, tous les documents d'appel d'offres public sont disponibles exclusivement via le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec.

Seul un membre du personnel de la Chaîne logistique peut remettre les documents d'appel d'offres sur invitation aux fournisseurs potentiels invités.

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **4 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

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 communiqué ou 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* (L.R.Q., c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., 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, leurs dirigeants ou administrateurs, n'ont pas été déclarés, dans les cinq 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 la présente politique 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, tout 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 ou un membre du personnel.

Afin de déterminer si le lien déclaré par le soumissionnaire entraîne le rejet de sa soumission, la Société l'évalue en fonction des principes édictés dans son Code d'éthique.

4.5 Transmission d'informations et demande par les soumissionnaires

Le responsable de l'administration du contrat désigné aux documents d'appel d'offres fournit les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres en cours aux soumissionnaires

¹ Aux fins de cette politique, il s'agira d'une communication pouvant être 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.

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **5 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

potentiels. Ces informations doivent être transmises de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires.

À compter du lancement de l'appel d'offres et jusqu'à l'adjudication du contrat, toute communication doit s'effectuer seulement avec le responsable de l'administration du contrat.

4.6 Visites de chantier et rencontres d'information

S'il advenait qu'une visite de chantier ou qu'une rencontre d'information soient nécessaires, celles-ci doivent 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 procurées les documents d'appel d'offres (visite individuelle, vidéoconférence ou autres moyens technologiques, etc.).

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 procurées 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.

4.7 Droit de non-attribution du contrat

Rien dans la présente politique ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Société d'accepter ou de refuser une soumission pour quel que 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 plus haut 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 est privilégiée.

5.0 APPEL D'OFFRES AVEC GRILLE DE PONDÉRATION

5.1 Principes régissant la formation d'un comité de sélection

Lors de la formation de chaque comité de sélection chargé d'analyser les offres reçues, ci-après le « Comité », les principes suivants doivent être observés :

- a) Le Comité est composé au minimum de trois membres;

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **6 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

- b) Il doit compter au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Société. Au moins un des membres doit posséder des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Un même membre peut remplir ces deux conditions;
- c) Un membre du Comité doit provenir d'un autre service que le service demandeur;
- d) Un membre du Conseil ne peut être membre du Comité;
- e) Des substituts aux membres du Comité peuvent être désignés;
- f) Les membres d'un Comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique entre eux;
- g) Une personne externe à la Société peut être désignée membre du Comité.

5.2 Formation du Comité et détermination des critères d'évaluation

La Société peut adopter un règlement déléguant à un membre de son personnel de direction le pouvoir de :

- a) Former les comités de sélection;
- b) Déterminer les systèmes de pondération et d'évaluation des offres.

5.3 Désignation et rôle du secrétaire des comités de sélection

Le directeur de la chaîne logistique désigne un administrateur de contrat afin d'agir à titre de secrétaire du Comité, ci-après le « Secrétaire ». Ce dernier 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.

Le Secrétaire n'évalue pas les soumissions et il doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du Comité.

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 et selon les principes énoncés au Code d'éthique de la Société;
- e) procédera à l'analyse individuelle de chacune des soumissions recevables, et ce, avant l'évaluation en comité;
- f) préservera la confidentialité des délibérations.

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **7 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

Le Secrétaire est tenu également de compléter cette déclaration en faisant les adaptations nécessaires.

6.0 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6.1 Mise en concurrence des fournisseurs potentiels

Avant l'octroi d'un contrat de gré à gré, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Société, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

7.0 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* (L.R.Q.,c. T-11.011), ci-après la « Loi », et le *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q.,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 le 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 par 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.

8.0 FORMATION

La Société s'engage à offrir aux membres de son Conseil et aux membres de son personnel impliqués dans un processus lié à l'attribution 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 légales d'attribution des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle.

9.0 MODIFICATIONS 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. Le cas échéant, une telle modification peut être consentie par le gestionnaire du projet. En cas d'incertitude quant à la nature de la modification ou son caractère accessoire, la direction exécutive – Affaires juridiques doit être consultée.

Si la modification risque d'entraîner un dépassement du coût initialement autorisé, une nouvelle autorisation doit être obtenue auprès de l'instance habilitée à autoriser la dépense totale.

Toute modification au contrat doit être consignées par écrit au dossier du contrat, ainsi que sa justification.

Titre : **Gestion contractuelle**

Sujet : **Ressources matérielles et services professionnels**

Approuvée par : Conseil d'administration (CA 2010 - 353)

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte

No : **PC 4.09**

Page : **8 de 8**

Nouvelle : **X** Révisée :

Date : **03 Nov. 2010**

10.0 SANCTIONS

10.1 Membre du Conseil ou membre du personnel de la Société

Peut être tenu personnellement responsable envers la Société de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux 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* (L.R.Q., 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 la présente politique.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un membre du personnel 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 à la présente politique pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

10.2 Soumissionnaire

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Société, le soumissionnaire qui contrevient à la présente politique 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 pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

10.3 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 à la présente politique 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 pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

11.0 RESPONSABILITÉS

Le directeur de la Chaîne logistique est responsable de faire connaître, de diffuser et de voir à l'application de la présente politique.

12.0 DIRECTIVES

Des directives peuvent être émises relativement à la présente politique.

13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011 et s'applique à tout contrat attribué après cette date.

Historique : - Adoption : 2010-11-03