



## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### DU

### **RÈGLEMENT R-175**

(tel que modifié par le R-175-1, le R-175-2 et le R-175-3)

### **RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE** ***(Loi sur les sociétés de transport en commun, (RLRQ, c. S-30.01))***

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement prévoyant l'exercice des pouvoirs du conseil d'administration et du directeur général, et la signature de certains actes, documents ou écrits de la société de transport de Montréal » avec toutes les modifications qui ont été apportées depuis son adoption. Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer aux textes du Règlement et de ses modifications pour obtenir les textes officiels.

#### **IL EST STATUÉ ET DÉCRÉTÉ COMME RÈGLEMENT R-175 DE LA SOCIÉTÉ CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 – OBJECTIF**

Le présent règlement constitue le règlement de gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01), ci-après « LSTC », et vise 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 le présent 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 sous l'égide 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 demande de soumissions et 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) assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

Advenant un changement à l'organigramme, le titulaire d'un nouveau poste appelé à remplir les fonctions d'un ancien poste exerce les mêmes pouvoirs que ceux prévus au présent règlement jusqu'à sa mise à jour.

#### **ARTICLE 2 – PORTÉE**

Le présent règlement s'applique à tout contrat de la Société. Il lie les membres du conseil d'administration de la Société, ci-après le « Conseil », les membres des comités de la Société, les membres du personnel de la Société et l'ensemble des intervenants internes ou externes.

Il 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 à 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 et, le cas échéant, le code de conduite des fournisseurs 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 sa fonction;
- 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, 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 des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel 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 appel d'offres ou un contrat de gré à gré 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**

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 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.

### **3.5 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 mandat.

### **3.6 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 \$.

La Société doit également publier sur son site Internet, au plus tard le 31 janvier, la liste de tous les contrats comportant une dépense de plus de 2 000 \$ conclus au cours de l'exercice financier complet précédant cette date avec un même fournisseur lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale qui dépasse 25 000 \$.

Le directeur de la Chaîne d'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 à 100 000 \$ conclus au cours de l'exercice financier complet précédant cette date avec un même fournisseur lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale qui dépasse 100 000 \$.

### **3.7 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 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 an suivant la fin de son lien d'emploi avec celle-ci.

### **3.8 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 adjudgé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé.

### **3.9 Assujettissement à l'autorisation de l'Autorité des marchés publics (AMP)**

En tout temps, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou d'un contrat de gré à gré, le gouvernement peut par décret, selon le cas, obliger les soumissionnaires ou le cocontractant et les autres entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat et selon les modalités particulières qu'il aura déterminées à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais.

La STM se réserve le droit, à sa seule discrétion et sans aucune obligation ou responsabilité de sa part, de demander au gouvernement d'adopter un décret pour les fins décrites au paragraphe précédent.

## **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 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**

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 du personnel de la Chaîne d'approvisionnement 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'influence<sup>1</sup> pour l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (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, 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 le présent règlement de gestion contractuelle.

---

<sup>1</sup> Aux fins de ce règlement, 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.

#### **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 ou un membre du personnel.

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

Sous réserve des dispositions 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 responsable de l'administration du contrat.

Toutefois, le soumissionnaire peut communiquer avec le Bureau de l'Inspecteur général au sujet de comportement de la personne responsable de l'administration du contrat ou de l'intégrité du processus d'adjudication du contrat.

#### **4.6 Visite de chantier et rencontre d'information**

S'il advenait qu'une visite de chantier ou qu'une rencontre d'information soit 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 responsable de l'administration du contrat désigné au document 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.

#### **4.7 Droit de non-attribution du contrat**

Rien dans le présent règlement ne peut s'interpréter 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 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 et des invitations écrites doivent être faites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un tel appel d'offres.

### **ARTICLE 5 - APPEL D'OFFRES AVEC GRILLE DE PONDÉRATION**

#### **5.1 Critères d'évaluation**

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé par la Société, le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation et le pointage y associé, conformément aux exigences spécifiques prévues à la Loi, est délégué au directeur exécutif responsable de la direction – Chaîne d'approvisionnement, lorsque le contrat fait l'objet d'un appel d'offres public, et au directeur – Chaîne d'approvisionnement, lorsque le contrat fait l'objet d'un appel d'offres sur invitation.

Le pouvoir d'établir les critères d'évaluation et leur pointage ne peut être sous-délégué.

#### **5.2 Comité de sélection**

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé par la Société, le pouvoir de former un comité de sélection et de nommer ses membres est délégué au directeur exécutif responsable de la direction – Chaîne d'approvisionnement, lorsque le contrat fait l'objet d'un appel d'offres public, et au directeur – Chaîne d'approvisionnement, lorsque le contrat fait l'objet d'un appel d'offres sur invitation. Le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner ses membres ne peut être sous-délégué.

En exerçant ce pouvoir, il est requis de respecter les règles suivantes :

- a) Ce comité est formé d'un minimum de trois (3) membres;
- b) Ce comité compte au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Société;
- c) Un des membres possède des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;
- d) Un membre provient d'un autre service que le service demandeur;
- e) Un membre du Conseil ne peut être membre;
- f) Des substituts peuvent être désignés;
- g) Les membres ne doivent avoir aucun lien hiérarchique entre eux, et
- h) une seule personne externe à la Société peut être désignée.

La désignation des membres de tout comité doit être faite de manière à maintenir en tout temps la confidentialité de leur identité.

Le directeur de la Chaîne d'approvisionnement désigne un employé qui doit agir à titre de secrétaire du Comité (ci-après le « Secrétaire »). Ce dernier ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec les membres du comité. Le Secrétaire 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 LSCT), le directeur exécutif responsable de la direction – Chaîne d'approvisionnement désigne la personne qui est responsable des discussions et négociations visées aux articles 99.01 et 99.06 de la LSCT (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 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.

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, les membres du comité de sélection 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 d'un 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 obligatoirement conservés pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

## **ARTICLE 6 - RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **6.1 Contrat sous le seuil des demandes de soumissions publiques**

L'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques 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 d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour.

### **6.3 Publication d'un avis d'intention**

La Société doit, au moins 15 jours avant la conclusion d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 101.1 de la LSTC, publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

L'avis d'intention indique notamment :

1. Le nom de la personne avec qui la Société envisage de conclure un contrat conformément à l'article 101.1 de la LSTC;
2. La description détaillée des besoins de la Société et des obligations du contrat;
3. La date prévue pour la conclusion du contrat;
4. Les motifs invoqués permettant à la Société de conclure le contrat conformément à l'article 101.1 de la LSTC;
5. L'adresse et la date limite fixée pour qu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans le présent avis; cette date précède de cinq (5) jours la date prévue pour la conclusion du contrat

## **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 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.

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 responsable de l'administration du contrat, tel que prévu à l'article 4.5 de ce règlement.

## **ARTICLE 8 – 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.

## **ARTICLE 9 - MODIFICATION AUX CONTRATS**

### **9.1 ADMISSIBILITÉ D'UNE MODIFICATION**

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 modification au contrat peut être effectuée seulement lorsque sont respectées les conditions suivantes :

- 1 à 4 ci-dessous dans les cas où la modification entraîne une dépense;
- 1 à 3 ci-dessous dans les cas où la modification n'entraîne aucune dépense ou entraîne un crédit.

Conditions à respecter :

Condition 1 : La modification ne change pas la nature du contrat.

Condition 2 : 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.

Condition 3 : 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.

Condition 4 : L'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

### **9.2 FINANCEMENT D'UNE MODIFICATION**

#### **i) Montant prévu au contrat**

En cours de contrat, des ajustements ou modifications peuvent faire en sorte que des sommes d'argent sont dégagées du montant du contrat qui avait été prévu lors de son attribution. Les montants ainsi libérés peuvent être utilisés pour financer une modification entraînant de nouvelles dépenses pour le même contrat.

#### **ii) Réserve pour contingences**

Pour permettre de financer les dépenses non prévues ou non déterminées au contrat, une « réserve pour contingences » peut avoir été accordée en fonction des règles

d'autorisation de dépenses des contrats. Toute demande visant la création d'une réserve pour contingences de plus de 10% du montant du contrat doit faire l'objet d'une justification écrite.

iii) Réserve supplémentaire

Lorsque la dépense occasionnée par une modification au contrat entraîne un dépassement des montants déjà autorisés, il faut faire autoriser une dépense supplémentaire avant de pouvoir procéder. Cette autorisation doit provenir de l'instance détenant le pouvoir d'autoriser la dépense totale du contrat (montant du contrat prévu lors de son attribution plus la réserve ou de la dépense supplémentaire résultant de l'augmentation) en fonction des règles d'autorisation de dépenses des contrats.

**9.3 AUTORISATION D'UNE MODIFICATION**

**i) Autorisation d'une modification au contrat - Règle générale**

<b>Toute modification occasionnant une dépense ou un crédit (incluant taxes) de :</b>	<b>Niveaux d'autorisation</b>
moins de 50 000 \$	Gestionnaire responsable de la réalisation du contrat
moins de 100 000 \$	Directeur, directeur principal, directeur de projets principal, ou gestionnaire principal ou délégué
moins de 250 000 \$	Directeur exécutif
moins de 1 000 000\$	Directeur général
illimité	Président, Vice-président et Directeur général

Pour les fins du présent article, le «Gestionnaire responsable de la réalisation du contrat» est un directeur de projet, un directeur ou tout gestionnaire désigné à cette fin par ces derniers.

**ii) Autorisation d'une modification affectant une exigence de fond**

Si une modification touche une exigence de fond d'un contrat, elle doit être autorisée par l'instance détenant le pouvoir d'autoriser la dépense totale du contrat (montant du contrat prévu lors de son attribution plus, le cas échéant, la réserve ou de la dépense supplémentaire résultant de l'augmentation) en fonction des règles d'autorisation de dépenses des contrats avant de pouvoir procéder. Est considérée comme une exigence de fond du contrat, une modification touchant notamment : la garantie, le cautionnement, la retenue, les modalités de paiement, etc.

**iii) Autorisation d'une modification au contrat – Situation exceptionnelle**

Sous réserve des autres obligations prévues au présent règlement, un directeur, un directeur principal, un directeur de projets principal peut autoriser une modification au contrat d'un montant de 250 000 \$ ou moins, si et seulement si le fait de ne pas l'exécuter immédiatement peut avoir pour conséquence soit de:

- créer des coûts excessifs à la STM;
- porter atteinte à l'intégrité de l'ouvrage;
- nuire à l'avancement d'une étape critique du contrat;
- mettre en danger la sécurité des personnes;
- perturber sérieusement le service de transport en commun;
- détériorer sérieusement les lieux ou les installations ou les équipements de la Société.

Un directeur exécutif peut autoriser une modification au contrat d'un montant de plus de 250 000 \$ dans les mêmes circonstances.

Si une autorisation de modification est émise dans les circonstances décrites à l'un ou l'autre des deux paragraphes qui précèdent, un justificatif de la modification doit être préparé par le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'autorisation, et être remis à la personne qui aurait normalement dû autoriser la modification. Le justificatif doit comprendre les informations qui justifient cette modification selon les principes du présent article.



#### **iv) Autorisation d'une modification au contrat – Coût estimé**

Sous réserve des autres obligations prévues au présent règlement, une modification au contrat, lorsqu'elle ne peut être quantifiée de façon définitive, est autorisée selon les niveaux prévus à l'article 9.3 i), en fonction de son coût estimé. C'est le cas notamment pour une modification en temps et matériel ou en cas de différend avec le fournisseur sur la valeur forfaitaire de la modification.

Un justificatif de la modification doit être préparé par le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la quantification finale de la modification et être remis à la personne ayant le pouvoir d'autoriser une modification de cette valeur. Le justificatif doit comprendre les informations qui justifient cette modification selon les principes du présent article.

#### **9.4 RÉCLAMATION**

Pour toute réclamation pouvant donner lieu à un litige, la direction - Affaires juridiques doit en être avisée rapidement afin qu'elle accompagne le service concerné jusqu'à son dénouement et qu'elle émette les avis requis, le cas échéant.

#### **9.5 REDDITION DE COMPTE**

Tout contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques doit faire l'objet d'une reddition de compte incluant notamment les informations concernant l'ensemble des modifications apportées au contrat, leur financement ainsi que l'identification de cas d'autorisation lors d'une situation exceptionnelle. Toute situation où la contingence a été utilisée pour d'autres raisons qu'une modification au contrat doit également en faire partie.

Cette reddition de compte doit être effectuée mensuellement par le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat auprès de son supérieur hiérarchique de niveau directeur ou plus ayant le statut d'employé de la Société.

Pour les contrats relevant de la direction principale – Prolongement et grands projets Métro ou des bureaux de projets de la DE - Ingénierie, et grands projets, c'est le directeur exécutif - Ingénierie, et grands projets qui effectue annuellement une reddition de compte auprès du comité de suivi des actifs du conseil d'administration.

Pour les contrats relevant de tous les autres secteurs de la Société, c'est le supérieur de niveau directeur ou plus du gestionnaire responsable de la réalisation du contrat qui procède annuellement à une reddition de compte auprès de son supérieur hiérarchique de niveau directeur exécutif.

### **ARTICLE 10 –COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL**

Conformément à l'article 57.1.9 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), la Société et tous représentants de celle-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au deuxième alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de la Société doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les

plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

## **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 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 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 au présent règlement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

### **11.2 Communication avec un membre d'un comité de sélection**

L'article 108.1.3 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01) prévoit une sanction pour toute personne qui communique ou tente de communiquer avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'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 le conseil d'administration de 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 le conseil d'administration de la Société.

## **ARTICLE 12 – ADOPTION D'UN MÉCANISME DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA SOCIÉTÉ**

Conformément à l'article 103.2.1 de la LSTC modifié par la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (2017, chapitre 27), la Société va se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées relativement à un processus d'adjudication d'un contrat public ou relativement à un processus d'attribution d'un contrat public avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 101.1 de la LSTC.

La Société va rendre cette procédure accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

En accord avec l'article 33 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (2017, chapitre 27), toutes les fonctions du conseil d'administration de la Société qui lui sont dévolues par cette *Loi* sont déléguées au Directeur général de la Société.

#### **ARTICLE 13 – RAPPORT**

Une fois l'an, le directeur exécutif responsable de la direction – Chaîne d'approvisionnement dépose lors d'une séance du Conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

#### **ARTICLE 14 – ABROGATION**

La Politique de gestion contractuelle de la Société (PC 4.09) est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **ARTICLE 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement entre en vigueur le 2 mars 2020.