



## **RÈGLEMENT N° 351**

**Règlement de gestion contractuelle du  
Réseau de transport de la Capitale (RTC)**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>OBJET GÉNÉRAL</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE</b>	<b>2</b>
3.1	L'intégrité	2
3.2	Abrogé	2
3.3	La définition et la planification des besoins	2
3.4	L'intégrité et la compétence des fournisseurs	2
3.5	Le développement durable	2
3.6	L'équité	2
3.7	Le développement de saines pratiques de gestion contractuelle	3
<b>4</b>	<b>RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS</b>	<b>3</b>
4.1	Règles d'éthique contractuelles	3
4.1.1	Conflit d'intérêts	3
4.1.2	Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres formes d'avantages	3
4.2	Communication d'influence et démarches préalables	3
4.2.1	Activités visées	4
4.2.2	Préalables à la communication d'influence	4
4.2.3	Communication refusée	4
<b>5</b>	<b>DÉFINITION DES BESOINS</b>	<b>4</b>
5.1	Définition du besoin et concurrence	4
5.2	Estimation de la dépense	5
5.3	Regroupement ou division des besoins	5
5.3.1	Communication avec les fournisseurs	5
<b>6</b>	<b>LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES</b>	<b>6</b>
6.1	Uniformisation et révision périodique des modèles contractuels	6
6.2	Rédaction des documents d'appel d'offres	6
6.3	Désignation d'un représentant du dossier	6
6.4	Garanties financières	6
6.5	Visite des lieux	6
6.6	Admissibilité des entreprises	7
6.7	Cause de rejet d'une soumission	7
6.8	Retrait d'une soumission	7
6.9	Droit de ne pas adjuger le contrat	8
6.10	Cession du contrat	8
6.11	Sous-traitance	8
<b>7</b>	<b>LE PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DU CONTRAT</b>	<b>8</b>
7.1	Fichier des fournisseurs	8
7.1.1	Rotation entre les fournisseurs	8
7.1.2	Contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 95 de la Loi	9

7.1.3	Mécanismes de mise en concurrence et modes d'adjudication	9
7.1.4	Acquisitions locales	10
7.2	Confidentialité	10
7.2.1	Administrateurs, dirigeants et employés	10
7.2.2	Nombre et identité des soumissionnaires	10
7.3	Vérification de l'identité des soumissionnaires	11
7.4	Analyse des soumissions reçues	11
7.5	Processus d'évaluation de la qualité	11
7.5.1	Nomination et critères d'évaluation	11
7.5.2	Conflit d'intérêts	12
7.5.3	Encadrement du comité de sélection	12
7.5.4	Déclaration du soumissionnaire	13
7.5.5	Déclaration d'intégrité	13
<b>8</b>	<b>L'EXÉCUTION DU CONTRAT</b>	<b>13</b>
8.1	Suivi et surveillance	13
8.2	Modification du contrat	13
8.2.1	Mesures préventives	13
8.2.2	Analyse systématique	13
8.2.3	Dépense relative à une modification	14
<b>9</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>PLAINTES</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>SANCTIONS</b>	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>EXAMEN DES PROCESSUS</b>	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS</b>	<b>16</b>
<b>14</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>16</b>
<b>15</b>	<b>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES</b>	<b>16</b>
<b>17</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>16</b>

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉSEAU DE TRANSPORT DE LA CAPITALE

---

**RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 351 - règlement de gestion contractuelle du Réseau de transport de la Capitale (RTC)**

---

Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) décrète ce qui suit comme son RÈGLEMENT N<sup>o</sup> 351 :

**1 OBJET GÉNÉRAL**

Le présent règlement a notamment pour objectif de répondre aux exigences prévues par l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01) ci-après (la « Loi »).

Le règlement établit notamment des mesures destinées à :

- permettre au RTC d'acquérir des biens ou des services selon les meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché;
- assurer le respect des règles relatives à l'attribution des contrats prévues dans les lois qui régissent le RTC;
- s'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens ou de services le sont selon des règles précises et conformes aux principes de saine administration;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- s'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* adopté en vertu de cette loi;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

## **2 CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE**

Le règlement s'applique aux démarches préalables, aux processus d'attribution ou d'adjudication et à la gestion de tout contrat conclu par le Réseau de transport de la Capitale (ci-après « RTC »).

Elle lie les membres du conseil d'administration et les employés du RTC ainsi que toute personne avec qui celui-ci contracte.

Le règlement ne s'applique pas lorsque le président du conseil d'administration ou, s'il est absent ou empêché d'agir, le directeur général, décrètent toute dépense qu'ils jugent nécessaire dans l'exercice des pouvoirs prévus à l'article 105 de la Loi.

## **3 PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE**

Le RTC adhère aux principes directeurs suivants :

### **3.1 L'intégrité**

Le RTC prévoit des mesures destinées à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité et la rigueur du processus décisionnel en matière contractuelle.

### **3.2 Abrogé**

### **3.3 La définition et la planification des besoins**

Tous les efforts raisonnables sont mis de l'avant pour répondre aux attentes et aux besoins opérationnels du RTC, tout en obtenant le meilleur prix ou la meilleure valeur économique pour chaque processus contractuel.

### **3.4 L'intégrité et la compétence des fournisseurs**

Le RTC souhaite conclure des contrats avec des fournisseurs intègres et compétents.

En outre, dans la mesure prévue par la Loi, le RTC pourra réserver l'attribution ou l'adjudication de ses contrats aux fournisseurs ou entrepreneurs qui auront fourni par le passé, le cas échéant, un rendement satisfaisant.

### **3.5 Le développement durable**

Dans la mesure du possible, le RTC favorise le respect des principes de développement durable dans ses processus contractuels. Cette approche repose notamment sur l'efficacité économique, l'équité sociale, la protection de l'environnement et la préservation des ressources naturelles.

### **3.6 L'équité**

Le RTC s'assure que tous les soumissionnaires sont traités avec équité, afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat, sous réserve des conditions prescrites par les documents d'appel d'offres et de la discrétion dont dispose le RTC en matière contractuelle.

### **3.7 Le développement de saines pratiques de gestion contractuelle**

Dans la mesure du possible et en fonction des besoins à combler, le RTC met en application les pratiques contractuelles suivantes :

- promouvoir le développement d'approches novatrices en matière d'approvisionnement, en tenant compte de l'évolution des marchés et du cadre fixé par la Loi;
- favoriser les économies d'échelle par l'utilisation de regroupements d'achats;
- permettre au RTC d'acquérir des biens ou des services selon le meilleur rapport qualité-prix, tout en tenant compte de ses besoins et des disponibilités du marché;
- revoir, périodiquement, les documents contractuels en vue d'en assurer l'uniformité, la clarté, le caractère raisonnable des exigences qui y sont contenues et la qualité de la documentation;
- prévoir suffisamment de temps pour l'analyse précontractuelle, les recommandations, l'approbation et la mise en œuvre du contrat;
- évaluer et planifier ses besoins de manière à éviter qu'un contrat soit fractionné.

## **4 RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS**

### **4.1 Règles d'éthique contractuelles**

#### **4.1.1 Conflit d'intérêts**

Toute personne participant, pour le compte du RTC, au processus de gestion contractuel doit éviter de se placer dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel et celui du RTC. Le cas échéant, elle doit déclarer cet intérêt au directeur exécutif de l'administration du RTC et, sauf si d'autres mesures peuvent être prises, s'abstenir d'y participer, directement ou indirectement.

#### **4.1.2 Cadeaux, marques d'hospitalité ou autres formes d'avantages**

Toute personne participant, pour le compte du RTC, au processus de gestion contractuel doit s'assurer de respecter l'ensemble des règles prévues au Code d'éthique du RTC. Plus particulièrement, elle ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque des cadeaux, invitations ou autres formes d'avantages, pour elle ou ses proches, si ces cadeaux, invitations et autres avantages risquent d'avoir de l'influence sur son jugement ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.

Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection ou membre du conseil d'administration, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

### **4.2 Communication d'influence et démarches préalables**

Le RTC reconnaît qu'il peut être justifié pour un fournisseur d'entrer en communication avec ses représentants. En certaines circonstances, ces communications pourraient être considérées comme des activités de lobbying assujetties à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et au *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi et devraient respecter les règles énoncées ci-après.

#### **4.2.1 Activités visées**

Dans le cycle de l'approvisionnement, les activités de lobbying sont des communications qui visent à influencer les décisions touchant l'attribution d'un contrat, dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou relativement à l'attribution d'un contrat de gré à gré.

Sont également visées par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, les communications faites hors du cadre de la procédure d'appel d'offres public, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable, initiées par une entreprise, qui concernent le mandat de préparer le contenu technique de ces mêmes documents.

Sont cependant exclues de l'application de cette loi, les activités suivantes :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un produit ou un service;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant du RTC.

#### **4.2.2 Préalables à la communication d'influence**

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* auprès du RTC, communique avec un représentant du RTC doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*.

#### **4.2.3 Communication refusée**

Sauf dans la mesure et suivant le canal et le mode de communication prévus par le règlement et intégrés aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis d'appel d'offres, tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit s'assurer de ne pas participer à toute communication destinée à influencer les décisions du RTC quant à l'adjudication du contrat visé ou au contenu du processus d'appel d'offres entrepris.

## **5 DÉFINITION DES BESOINS**

### **5.1 Définition du besoin et concurrence**

Lorsque le RTC exige certaines spécifications techniques, il doit décrire les spécifications recherchées en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives. À défaut de pouvoir le faire, il prévoit que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et prescrit comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

## **5.2 Estimation de la dépense**

Avant de procéder au processus contractuel, le RTC établit une estimation de la dépense projetée, incluant tout renouvellement du contrat ou toute fourniture supplémentaire de biens ou de services, en fonction de ses besoins.

## **5.3 Regroupement ou division des besoins**

Lorsque ceux-ci sont récurrents, le RTC favorise le regroupement de ses besoins en semblable matière afin de générer une économie d'échelle. Lorsqu'il le juge approprié, il comble ses besoins en participant à des regroupements d'achats, formés de sa propre initiative ou de celle d'autres organismes municipaux ou publics.

À moins que cette décision ne soit justifiée par des motifs de saine administration, nul ne peut :

- diviser un besoin ou la dépense;
- conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution du travail demandé ou la production des biens requis.

### **5.3.1 Communication avec les fournisseurs**

Dans le processus de définition du besoin, le RTC peut recourir à diverses sources d'information afin de connaître les caractéristiques et facteurs externes du marché concerné. Au besoin, il peut :

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriées;
- requérir des biens en démonstration;
- publier un avis d'intention ou un avis d'appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude visant à établir les besoins du RTC en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, ce consultant doit cependant signer au préalable un engagement de confidentialité et une déclaration par laquelle il sera tenu de signaler tout comportement irrégulier ou toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation. Il appartient au RTC d'évaluer, au cas par cas, si ces démarches peuvent emporter la non-admissibilité des entreprises ou consultants dont il retient les services dans le cadre de tout appel d'offres subséquent.



## **6 LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

### **6.1 Uniformisation et révision périodique des modèles contractuels**

Le RTC procède à la révision périodique de ses documents contractuels types. Il favorise la standardisation de ces documents et développe une approche proportionnée et adaptée à l'ampleur des contrats projetés.

Les documents contractuels concilient la volonté du RTC d'assurer la protection de ses intérêts à la nécessité de favoriser une saine compétition dans la perspective d'obtenir les meilleurs prix et de maintenir l'intérêt des entreprises envers les marchés publics.

### **6.2 Rédaction des documents d'appel d'offres**

Le RTC peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité et une déclaration par laquelle il sera tenu de signaler toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté devient non admissible à présenter une soumission lors du processus d'appel d'offres utilisant les documents d'appel d'offres qu'il a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un fournisseur qui, à la demande du RTC, fournit des informations sur ses biens et services permettant au RTC d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels.

### **6.3 Désignation d'un représentant du dossier**

Le Service de l'approvisionnement désigne un représentant du dossier d'appel d'offres qui a le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres. Tout fournisseur potentiel ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.

Les membres du conseil d'administration et les employés du RTC ne peuvent répondre aux demandes relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur au représentant du dossier.

### **6.4 Garanties financières**

Une évaluation préalable des risques pouvant découler d'un appel d'offres et de l'exécution d'un contrat est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires le dépôt de garanties financières.

Le cas échéant, le document d'appel d'offres prévoit que le droit du RTC de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur des garanties.

### **6.5 Visite des lieux**

Le RTC limite les visites des lieux aux projets dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise aux documents

d'appel d'offres. Les visites des lieux sont autorisées par le représentant du dossier. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable du dossier (ou la personne qu'il désigne) afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.

Le responsable du dossier, ou la personne qu'il désigne, compile les questions posées par les soumissionnaires potentiels lors des visites et s'assure que les mêmes informations sont communiquées à chacun.

## **6.6 Admissibilité des entreprises**

En plus des conditions d'admissibilité prévues par la Loi, le RTC peut prévoir dans les documents d'appel d'offres toute autre condition d'admissibilité qu'il juge appropriée.

## **6.7 Cause de rejet d'une soumission**

Les documents d'appel d'offres doivent prévoir les conditions de conformité des soumissions.

En outre, une soumission sera rejetée dans les cas suivants :

- a) elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions;
- b) elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres;
- c) elle n'est pas accompagnée des garanties financières exigées, le cas échéant;
- d) elle n'est pas accompagnée de la *Déclaration du soumissionnaire* prévue à l'article 7.5.4 dûment complétée, notamment lorsque celle-ci n'est pas signée;
- e) elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées;
- f) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat;
- g) lorsque requis par le *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public*, la soumission n'est pas accompagnée de la déclaration d'intégrité conforme à celle prévue à ce règlement, dûment signée.

Les documents d'appel d'offres prévoient que le RTC peut, à sa seule discrétion, passer outre à tout autre défaut ou manquement aux exigences des documents d'appel d'offres, telle action n'entraînant pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction du RTC dans le délai accordé par celui-ci. Une telle correction ne peut avoir pour effet de modifier le prix soumis ou de rompre l'équilibre entre les soumissionnaires.

## **6.8 Retrait d'une soumission**

Le document d'appel d'offres reconnaît le droit d'un soumissionnaire de retirer sa soumission jusqu'à la date et l'heure prévues pour l'ouverture des soumissions. À

défaut d'exercer ce droit dans ce délai, le soumissionnaire est lié par sa soumission et ne peut refuser de l'honorer, sous peine des recours prévus par les documents d'appel d'offres et la Loi.

### **6.9 Droit de ne pas adjuger le contrat**

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que le RTC ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par le RTC;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- lorsque RTC a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

### **6.10 Cession du contrat**

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

### **6.11 Sous-traitance**

Les documents d'appel d'offres doivent également prévoir, le cas échéant, l'obligation pour le soumissionnaire d'identifier la liste de ses sous-traitants et que toute modification doit être autorisée préalablement par écrit par le RTC. Ce dernier peut refuser d'autoriser l'adjudicataire à modifier cette liste, notamment de manière à confier un contrat de sous-traitance à un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dans le cadre de l'appel d'offres pour le contrat principal.

## **7 LE PROCESSUS D'ATTRIBUTION OU D'ADJUDICATION DU CONTRAT**

### **7.1 Fichier des fournisseurs**

Le Service de l'approvisionnement peut maintenir un fichier des fournisseurs avec lesquels le RTC fait affaire. Tout fournisseur désirant faire affaire avec le RTC peut demander d'être inscrit au fichier des fournisseurs en suivant la procédure établie. Le RTC pourra utiliser le fichier des fournisseurs pour procéder à des appels d'offres sur invitation.

#### **7.1.1 Rotation entre les fournisseurs**

Lors de l'attribution de gré à gré de contrats en vertu du présent règlement, le Service de l'approvisionnement favorise la rotation entre les fournisseurs potentiels. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, un fichier de fournisseurs potentiels est créé et maintenu à jour.

### **7.1.2 Contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 95 de la Loi**

Le RTC peut conclure de gré à gré tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services, de services professionnels ou d'assurance qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publiques en vertu de l'article 95 de la Loi. Préalablement à la conclusion du contrat, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit du RTC de conclure le contrat avec le fournisseur ou entrepreneur de son choix.

Nonobstant ce qui précède, des offres peuvent également être sollicitées auprès de fournisseurs, notamment au moyen d'un des mécanismes de mise en concurrence prévus au paragraphe 7.1.3.1.

### **7.1.3 Mécanismes de mise en concurrence et modes d'adjudication**

#### **7.1.3.1 Mécanismes de mise en concurrence**

Pour l'adjudication de tout contrat visé par la présente section, le RTC peut choisir d'utiliser, notamment, l'un des mécanismes de mise en concurrence suivants :

- a) Par enchère inversée, soit un processus par lequel le RTC met en concurrence, pour une période de temps déterminée, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. L'enchère peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées ou leur rang. Elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas;
- b) Par appel d'offres public ou sur invitation. Les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont alors fixées dans les documents d'appel d'offres;
- c) Par processus de qualification, soit un processus par lequel le RTC identifie à l'avance les fournisseurs potentiels qui pourront être sollicités pour l'acquisition de biens ou de services. Le RTC procède par demande de soumissions et les modalités sont décrites à la demande de soumissions.

#### **7.1.3.2 Modes d'adjudication**

Pour l'application du paragraphe 7.1.3.1, les mécanismes de mise en concurrence doivent prévoir le mode d'adjudication du contrat.

Les modes d'adjudication qui peuvent être utilisés sont, notamment, les suivants :

- a) Adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix;
- b) Adjudication du contrat sur la base du prix uniquement.

Lorsque le RTC fait intervenir le prix dans l'un de ces modes d'adjudication, il en fixe les conditions dans sa demande de soumissions et il peut alors prévoir :

- i. la possibilité d'adjuger le contrat sur la base du prix le plus bas;
- ii. la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
- iii. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis. Le coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer le RTC pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis, dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;
- iv. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage et déterminée par le RTC lorsque les soumissionnaires répondent à une exigence objective de la demande de soumissions; une telle exigence peut comprendre, notamment, la présence d'une place d'affaires sur le territoire de desserte du RTC ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière.

#### **7.1.4 Acquisitions locales**

Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense de ceux ne pouvant être adjugés qu'après une demande de soumissions publique, le RTC favorise les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt du RTC de le faire.

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

## **7.2 Confidentialité**

### **7.2.1 Administrateurs, dirigeants et employés**

Les membres du conseil d'administration, les employés ou les dirigeants du RTC doivent faire preuve d'une discrétion absolue et ne pas divulguer les informations liées, directement ou indirectement, à l'attribution d'un contrat par le RTC et qu'ils obtiennent dans le cadre de leurs fonctions, sauf dans la mesure et suivant la procédure prévue par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

### **7.2.2 Nombre et identité des soumissionnaires**

Jusqu'à l'ouverture des soumissions, nul ne peut divulguer un 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, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

### **7.3 Vérification de l'identité des soumissionnaires**

Le RTC peut, après l'ouverture des soumissions, requérir d'un soumissionnaire tout document ou information qui permet de vérifier son identité.

### **7.4 Analyse des soumissions reçues**

Aux fins de l'adjudication du contrat, le RTC procède à l'analyse des soumissions reçues en appliquant les exigences prévues aux documents d'appel d'offres. Ce processus d'analyse s'étend de l'ouverture publique des soumissions jusqu'à l'adjudication du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles du document d'appel d'offres.

Le choix de l'adjudicataire se fait en utilisant le mode d'adjudication prévu par les documents d'appel d'offres.

### **7.5 Processus d'évaluation de la qualité**

#### **7.5.1 Nomination et critères d'évaluation**

##### **7.5.1.1 Système de pondération, critères d'évaluation, pointage et facteur**

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des offres peut ou est requis par la Loi, le pouvoir de déterminer le système de pondération, les critères d'évaluation et le pointage y associé, ainsi que le facteur qui s'additionne au pointage intérimaire, le cas échéant, est délégué au directeur exécutif de l'administration, pour tout contrat nécessitant un appel d'offres public, et au directeur Division expertise d'affaires, lorsque le contrat fait l'objet d'un appel d'offres sur invitation.

##### **7.5.1.2 Comités de sélection**

Lorsque la formation d'un comité de sélection est requise afin de procéder à l'évaluation des soumissions reçues, le pouvoir de former celui-ci est délégué au directeur exécutif de l'administration, pour tout contrat nécessitant un appel d'offres public, et au directeur Division expertise d'affaires, lorsque le contrat fait l'objet d'un appel d'offres sur invitation.

Dans un tel cas, tout comité de sélection doit être composé d'au moins trois (3) membres.

Aux fins de la constitution du comité de sélection, le directeur exécutif de l'administration ou le directeur Division expertise d'affaires invite des candidats en fonction de leur compétence propre à l'objet du contrat projeté, de leur expérience en tant que membre d'un comité ou de leur connaissance des besoins du RTC. Les membres du comité ne doivent avoir aucun lien hiérarchique direct entre eux. Il est possible de recourir à des candidats externes.

Un employé du Service de l'approvisionnement du RTC est désigné par le directeur Division expertise d'affaires afin d'agir comme secrétaire d'un comité de sélection.

Tout membre du conseil d'administration, tout employé du RTC et toute personne dont les services sont retenus par celui-ci doivent préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

En aucun temps, un membre du conseil d'administration du RTC, le directeur général, le directeur exécutif de l'administration, le secrétaire, le trésorier, l'auditeur interne ou le directeur Division expertise d'affaires ne peut faire partie d'un comité de sélection.

### **7.5.1.3 Négociateur**

Le directeur exécutif de l'administration est responsable de mettre en place les processus visant la nomination d'un négociateur, tel que prévu à l'article 99.0.7 de la Loi.

En aucun temps, un membre du conseil d'administration du RTC, le directeur général, le directeur exécutif de l'administration, le secrétaire, le trésorier, l'auditeur interne ou le directeur Division expertise d'affaires ne peut être nommé à titre de négociateur pour l'application de l'article 99.0.7 de la Loi.

De plus, ce négociateur ne peut être un membre du comité de sélection ni le secrétaire de ce dernier.

### **7.5.2 Conflit d'intérêts**

Est inéligible à occuper la fonction de membre d'un comité de sélection toute personne qui a un intérêt direct ou indirect avec l'un ou l'autre des soumissionnaires en évaluation ou avec toute personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration d'un de ces soumissionnaires.

Chaque membre retenu pour siéger sur un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel il s'engage à :

- ne divulguer, en aucun cas, le mandat qui lui est confié et maintenir, en tout temps, la confidentialité de ses travaux;
- ne pas entrer en communication directement avec un soumissionnaire et à signaler au secrétaire du comité toute tentative en ce sens d'un soumissionnaire;
- juger les offres présentées sans partialité;
- évaluer les offres sur la base de leur contenu uniquement et non de la connaissance antérieure qu'il peut avoir d'un soumissionnaire;
- procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou apparente.

### **7.5.3 Encadrement du comité de sélection**

Le Service de l'approvisionnement assure l'encadrement des membres d'un comité de

sélection. Il les informe de leur rôle et du fonctionnement des travaux du comité. Il leur précise les étapes de l'évaluation, le sens des différents critères d'évaluation et de la grille de pondération prévus par les documents d'appel d'offres.

#### **7.5.4 Déclaration du soumissionnaire**

Lors d'un appel d'offres, tout soumissionnaire doit communiquer au RTC le formulaire relatif à l'intégrité et la probité du soumissionnaire, signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres.

#### **7.5.5 Déclaration d'intégrité**

Lorsque requis par le *Règlement établissant la formule de la déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public*, le soumissionnaire ou le cocontractant doit produire la déclaration d'intégrité conforme à celle prévue à ce règlement, dûment signée. »

## **8 L'EXÉCUTION DU CONTRAT**

### **8.1 Suivi et surveillance**

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des biens livrés, des travaux exécutés ou des services rendus, le RTC peut exiger qu'un cocontractant lui produise un rapport écrit notamment sur :

- le fonctionnement des biens livrés;
- le déroulement des travaux ou des services rendus;
- leur degré d'avancement par rapport à l'ensemble;
- les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- toute situation ayant eu pour effet de retarder son exécution des travaux ou sa prestation de services, incluant les faits expliquant la survenance d'une telle situation.

À défaut de remettre le rapport exigé dans le délai prescrit, un cocontractant encourt les pénalités et sanctions prévues par le contrat.

### **8.2 Modification du contrat**

#### **8.2.1 Mesures préventives**

Le RTC définit ses besoins de manière à prévenir et éviter, lorsque possible, la modification subséquente du contrat.

#### **8.2.2 Analyse systématique**

Un contrat ne peut être modifié que dans la mesure où la modification envisagée constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Avant qu'un contrat ne soit modifié, le RTC considère les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants:



- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- le site où les travaux sont exécutés;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

### **8.2.3 Dépense relative à une modification**

Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'une autorisation en fonction des règles prévues au sein du RTC concernant les autorisations de dépenses.

## **9 ÉVALUATION DE RENDEMENT**

Le RTC peut procéder à l'évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

Le RTC peut utiliser cette évaluation :

- pour exclure le fournisseur du fichier de fournisseurs, le cas échéant;
- pour décider de ne pas inviter un fournisseur à soumissionner ou ne pas lui demander de prix, selon le cas;
- pour rejeter un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres public, conformément aux dispositions de la Loi.

Lorsque le rendement d'un fournisseur est considéré comme insatisfaisant, le directeur Division expertise d'affaires autorise le rapport d'évaluation de rendement et l'achemine pour commentaires au fournisseur, au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.

Le directeur Division expertise d'affaires doit recevoir les commentaires du fournisseur, par écrit, au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception du rapport pour commentaires.

Après examen des commentaires reçus, le cas échéant, le directeur Division expertise d'affaires émet une recommandation selon l'une des options suivantes :

- maintenir le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport de rendement insatisfaisant;
- rejeter le rapport et appliquer une mesure corrective ou préventive durant l'exécution du contrat afin de permettre au fournisseur de s'amender, lorsque possible.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil d'administration. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant la réception des commentaires du fournisseur.

En l'absence de commentaires du fournisseur suivant l'expiration du délai de 30 jours de la réception du rapport de rendement par ce dernier, l'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil d'administration. Cette approbation doit être obtenue au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant l'expiration du délai de 30 jours de la réception du rapport de rendement par le fournisseur.

Le directeur Division expertise d'affaires transmet une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement au fournisseur.

## **10 PLAINTES**

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire au présent règlement, aux lois applicables en matière de collusion et truquage des offres, de trafic d'influence ou corruption, ou qui lui semble constituer de l'intimidation, doit en informer le RTC conformément aux modalités prescrites dans sa *Procédure de divulgation d'actes répréhensibles*).

## **11 SANCTIONS**

Tout membre du conseil d'administration ou employé du RTC qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 108.2 de la Loi.

De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment au règlement, des mesures peuvent être prises pour faire cesser ou sanctionner le comportement fautif conformément aux règles et procédures établies dans les lois du travail, les conventions collectives, dans toute entente établissant les conditions de travail des employés non syndiqués, dans un contrat individuel de travail, ou dans tout autre document ou texte réglementaire ou législatif applicable.

Tout membre d'un comité de sélection, qui n'est pas employé du RTC, qui contrevient sciemment au présent règlement engage sa responsabilité, en plus de s'exposer au paiement des amendes prévues à la Loi. Il sera destitué sans délai et inéligible à devenir membre d'un comité de sélection.

Toute personne, dont les services sont retenus par le RTC, qui contrevient sciemment au règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente le liant au RTC, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part du RTC pour une période maximale de cinq (5) ans.

Toute personne qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut voir sa soumission rejetée et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part du RTC pour une période maximale de cinq (5) ans. Lorsque le contrat est en cours, le RTC peut appliquer les sanctions prévues au contrat, dont procéder à sa résiliation.

À l'exception des sanctions applicables aux membres du conseil d'administration, toute décision concernant les sanctions prévues par la présente disposition est prise par le directeur général.

## 12 EXAMEN DES PROCESSUS

Le directeur général peut, lorsqu'il le juge approprié, assujettir tout processus contractuel à l'examen d'une personne externe qu'il mandate à cette fin, notamment afin d'assurer une vigie sur l'équité du processus contractuel. Son mandat peut viser tout contrat à être attribué ou adjugé ou en cours d'exécution.

## 13 AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Le directeur général est responsable de recevoir et d'assurer le suivi de toute recommandation formulée par l'Autorité des marchés publics au RTC.

## 14 ANNEXES

Retirée

## 15 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur exécutif de l'administration est responsable de l'application du présent règlement.

## 16 DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge et remplace la Politique de gestion contractuelle du RTC adoptée par la résolution n° 12-169, le 21 novembre 2012, et abroge la Politique d'achat de biens et services du RTC adoptée par la résolution n° 03-18, le 26 février 2003.

## 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du RTC.

Le 25 octobre 2017 (résolution n° 17-91 – Politique gestion contractuelle)

Historique des mises à jour		
2018-01-01	Projet de loi 122	
2018-06-20	Règlement n° 352	Résolution n° 18-42
2021-06-02	Règlement n° 402	Résolution n° 21-51
2024-12-04	Règlement n° 449	Résolution no 24-67

(S) RÉMY NORMAND

\_\_\_\_\_  
Rémy Normand, président

(S) STÉPHANIE DESCHÊNES

\_\_\_\_\_  
Stéphanie Deschênes, secrétaire générale