



## **RÈGLEMENT N° 453**

**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      | La définition et la planification des besoins                                                                                                                                                        | 2        |
| 3.3      | L'intégrité et la compétence des entreprises                                                                                                                                                         | 2        |
| 3.4      | Le développement durable                                                                                                                                                                             | 2        |
| 3.5      | L'équité                                                                                                                                                                                             | 3        |
| 3.6      | Le développement de saines pratiques de gestion contractuelle                                                                                                                                        | 3        |
| <b>4</b> | <b>RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES</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                                                                                                                                                    | 4        |
| 4.2.1    | Activités visées                                                                                                                                                                                     | 4        |
| 4.2.2    | Préalables à la communication d'influence                                                                                                                                                            | 4        |
| 4.2.3    | Communication refusée                                                                                                                                                                                | 5        |
| <b>5</b> | <b>DÉFINITION DES BESOINS</b>                                                                                                                                                                        | <b>5</b> |
| 5.1      | Définition du besoin et concurrence                                                                                                                                                                  | 5        |
| 5.2      | Évaluation des besoins et estimation de la dépense                                                                                                                                                   | 5        |
| 5.3      | Regroupement ou division des besoins                                                                                                                                                                 | 5        |
| 5.4      | Communication avec les entreprises                                                                                                                                                                   | 6        |
| <b>6</b> | <b>DOCUMENTS CONTRACTUELS</b>                                                                                                                                                                        | <b>6</b> |
| 6.1      | Uniformisation et révision périodique des documents contractuels modèles                                                                                                                             | 6        |
| 6.2      | Rédaction des documents d'appel d'offres                                                                                                                                                             | 6        |
| 6.3      | Désignation d'un représentant du dossier                                                                                                                                                             | 7        |
| 6.4      | Garanties financières                                                                                                                                                                                | 7        |
| 6.5      | Visite des lieux                                                                                                                                                                                     | 7        |
| 6.6      | Admissibilité des entreprises                                                                                                                                                                        | 7        |
| 6.7      | Cause de rejet d'une soumission                                                                                                                                                                      | 8        |
| 6.8      | Retrait d'une soumission                                                                                                                                                                             | 8        |
| 6.9      | Droit de ne pas attribuer le contrat                                                                                                                                                                 | 8        |
| 6.10     | Cession du contrat                                                                                                                                                                                   | 9        |
| 6.11     | Sous-traitance                                                                                                                                                                                       | 9        |
| <b>7</b> | <b>LE PROCESSUS D'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b>                                                                                                                                                         | <b>9</b> |
| 7.1      | Fichier des entreprises                                                                                                                                                                              | 9        |
| 7.1.1    | Rotation entre les entreprises                                                                                                                                                                       | 9        |
| 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 attribué qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la Loi | 9        |
| 7.1.3    | Mécanismes de mise en concurrence et modes d'attribution prévus à la Loi                                                                                                                             | 10       |

|           |                                                     |           |
|-----------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 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     | 10        |
| 7.4       | Analyse des soumissions reçues                      | 10        |
| 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        |
| 7.6       | Déclaration du soumissionnaire                      | 12        |
| 7.7       | Déclaration d'intégrité                             | 12        |
| <b>8</b>  | <b>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                 | 13        |
| <b>9</b>  | <b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>                      | <b>14</b> |
| <b>10</b> | <b>PLAINTES</b>                                     | <b>14</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>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b>                 | <b>16</b> |
| <b>15</b> | <b>DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES</b> | <b>16</b> |
| <b>16</b> | <b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>                            | <b>16</b> |

**RÈGLEMENT N° 453 - 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° 453 :

**1 OBJET GÉNÉRAL**

Le présent règlement a notamment pour objectif de répondre aux exigences prévues par les articles 7 et suivants de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01, 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 et à l'exécution 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;
- 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 et à la gestion de tout contrat conclu par le RTC.

Il lie les membres du conseil d'administration, les employés du RTC ainsi que toute entreprise avec laquelle 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 décrète toute dépense qu'il juge nécessaire dans l'exercice des pouvoirs prévus au paragraphe 1 de l'article 33 de la Loi.

Pour les fins du présent règlement, le terme « entreprise » a le sens qui lui est attribué à l'article 5 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 La définition et la planification des besoins**

Le RTC s'assure de répondre à ses besoins opérationnels, tout en obtenant le meilleur prix ou la meilleure valeur économique pour chaque processus contractuel.

### **3.3 L'intégrité et la compétence des entreprises**

Le RTC souhaite conclure des contrats avec des entreprises intègres et compétentes.

En outre, dans la mesure prévue par la Loi, le RTC pourra se prévaloir de la possibilité de rejeter toute soumission ou de refuser l'attribution de contrats aux entreprises qui, au cours des deux (2) années précédant la date de réception des soumissions ou de la conclusion du contrat, selon le cas, auront :

- a) fourni un rendement insatisfaisant;
- b) fait défaut de donner suite à une soumission ou à un contrat; ou
- c) vu leur contrat faire l'objet d'une résiliation en raison de leur défaut d'en respecter les conditions.

### **3.4 Le développement durable**

Dans la mesure du possible, le RTC favorise l'acquisition responsable et le respect des principes prévus à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) 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.

Pour ce faire, le RTC respecte, notamment, les principes suivants :

- a) réduire ses impacts environnementaux par le respect des principes de réduction, de réemploi, de recyclage et de valorisation;
- b) favoriser l'acquisition locale, conformément à l'article 7.1.4 du présent règlement;
- c) prioriser l'accessibilité universelle et les principes de conception universelle prévus dans le Plan de développement en accessibilité universelle du RTC.

### **3.5 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.

### **3.6 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;
- 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 ENTREPRISES**

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

#### **4.1.1 Conflit d'intérêts**

Toute personne participant, pour le compte du RTC, au processus de gestion contractuelle 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 qui participe, pour le compte du RTC, au processus de gestion contractuelle 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 une entreprise en vue de se voir attribuer un contrat entraîne automatiquement le rejet de son offre.

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

Le RTC reconnaît qu'il peut être justifié pour une personne 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 de gré à gré ou par une procédure sur invitation écrite.

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 ouverte, telles les demandes touchant la modification des documents d'appel d'offres ou toute autre démarche préalable, initiées par une personne, 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'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite;
- 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 présent règlement et intégrés aux documents d'appel d'offres, à compter de l'invitation à soumissionner ou de la publication de l'avis relatif à une procédure ouverte, toute personne doit s'assurer de ne pas participer à toute communication destinée à influencer les décisions du RTC quant à l'attribution du contrat visé ou au processus entrepris découlant de la procédure ouverte ou de la procédure sur invitation écrite.

## **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 et d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes de conception ou de caractéristiques descriptives et se fonder, le cas échéant, sur des normes internationales ou, à défaut, sur d'autres normes reconnues. À défaut de pouvoir le faire, il doit prévoir que sera considérée toute équivalence à la conception ou à des caractéristiques descriptives et prescrire comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques.

### **5.2 Évaluation des besoins et estimation de la dépense**

Avant de débiter tout processus contractuel, le RTC procède à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Cette évaluation des besoins doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué conformément au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 33 de la Loi.

Le RTC procède également à une estimation réaliste et raisonnable du prix du contrat envisagé, y compris tout éventuel renouvellement du contrat en vertu d'une option prévue à celui-ci.

Pour tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte, cette estimation du prix doit être réalisée préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou, dans le cas d'un contrat pouvant être attribué de gré à gré, avant son attribution.

### **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 ou autorisée par la Loi, le RTC ne peut :

- diviser l'objet d'un contrat de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière;

- conclure un contrat en sachant que sa durée ou sa valeur est insuffisante pour l'exécution des services ou travaux demandés ou la production des biens requis.

#### **5.4 Communication avec les entreprises**

Dans le processus d'évaluation de ses besoins, 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 sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), conformément à l'article 34 de la Loi;
- publier un appel d'intérêt sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché, conformément à l'article 21 de la Loi;
- requérir les services d'une entreprise 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 à l'évaluation des besoins. Il appartient au RTC d'évaluer, au cas par cas, si ces démarches peuvent emporter la non-admissibilité des entreprises dont il retient les services dans le cadre de tout contrat ou de toute procédure ouverte ou sur invitation écrite subséquente.

### **6 DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

Le RTC procède à la révision périodique de ses documents contractuels modèles. 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'une entreprise pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres.

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

L'entreprise ainsi mandatée devient non admissible à présenter une soumission lors d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite utilisant les documents d'appel d'offres qu'elle a préparés.

La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible une entreprise 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 de la procédure ouverte ou sur invitation écrite qui a le mandat de fournir toute information concernant cette procédure et les documents d'appel d'offres. Toute entreprise ou soumissionnaire doit s'adresser par écrit à ce seul représentant pour obtenir des précisions relativement à la procédure ouverte ou sur invitation écrite.

Les membres du conseil d'administration et les employés du RTC ne peuvent répondre aux demandes relativement à une procédure ouverte ou sur invitation écrite autrement qu'en référant le demandeur au représentant du dossier.

### **6.4 Garanties financières**

Une évaluation préalable des risques pouvant découler d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite et de l'exécution d'un contrat est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des entreprises le dépôt de garanties financières.

Le cas échéant, les documents d'appel d'offres ou le contrat, selon le cas, prévoient que le droit du RTC de recouvrer les dommages subis n'est pas limité à la valeur de ces 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 représentant du dossier (ou la personne qu'il désigne) afin d'assurer la protection de l'identité des soumissionnaires potentiels à l'égard d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite.

Le représentant 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 et de celles prévues à l'article 3.3 du présent règlement, 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 automatiquement 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 des documents d'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 7.6 dûment complétée, notamment lorsque celle-ci n'est pas signée;
- e) elle provient d'une entreprise qui a présenté, directement ou indirectement par une autre entreprise, 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, telle que prévu à l'article 7.7 de ce règlement.

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

## 6.8 Retrait d'une soumission

Les documents d'appel d'offres reconnaissent 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 attribuer 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 du prix réalisée par le RTC;
- lorsque la procédure ouverte ou sur invitation écrite n'a pas généré suffisamment de concurrence;
- lorsque le 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 et les contrats 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 à cette liste doit être autorisée préalablement par écrit par le RTC. Ce dernier peut refuser d'autoriser l'attributaire 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 d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite pour le contrat principal.

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

#### **7.1 Fichier des entreprises**

Le Service de l'approvisionnement peut créer et maintenir à jour un fichier des entreprises avec lesquelles le RTC fait affaire. Toute entreprise désirant faire affaire avec le RTC peut demander d'être inscrite au fichier des entreprises en suivant la procédure établie. Le RTC peut utiliser le fichier des entreprises pour procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré ou à la suite d'une procédure sur invitation écrite, selon le cas.

##### **7.1.1 Rotation entre les entreprises**

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 entreprises potentielles. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, le RTC peut utiliser le fichier des entreprises, conformément à l'article 7.1 du présent règlement.

##### **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 attribué qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la Loi**

Le RTC peut attribuer de gré à gré tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services ou de services professionnels qui comporte une dépense d'au moins 25 000 \$, mais qui est inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte en vertu de l'article 29 de la Loi. Les modalités applicables à l'attribution d'un tel contrat sont prévues à la *Directive générale concernant l'approvisionnement*.

### **7.1.3 Mécanismes de mise en concurrence et modes d'attribution prévus à la Loi**

Nonobstant l'article 7.1.2, dans les cas y étant mentionnés, le RTC peut solliciter des offres auprès de plusieurs entreprises au moyen d'un des mécanismes de mise en concurrence prévus par la Loi. Si le RTC choisi de solliciter des offres au moyen d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite, sa durée, les modalités de publication et les modalités d'ouverture des soumissions sont alors fixées dans les documents d'appel d'offres.

### **7.1.4 Acquisitions locales**

Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte, le RTC favorise les biens et les services québécois ou autrement canadiens ainsi que les entreprises 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 entreprises potentielles 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 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, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres liés à une procédure ouverte ne peut être divulgué.

## **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'attribution 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'attribution du contrat. La réception, l'ouverture et l'évaluation des soumissions reçues sont faites sous réserve du respect des conditions essentielles des documents d'appel d'offres.

L'attributaire est déterminé en utilisant le mode d'attribution du contrat 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 d'évaluation globale des critères, pointage et facteur**

Lorsqu'un système d'évaluation globale des critères peut être utilisé ou est requis par la Loi, le pouvoir de déterminer le système de pondération, incluant les critères d'évaluation et le pointage qui y est associé, est délégué au directeur de la Division expertise d'affaires.

#### **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 de la Division expertise d'affaires.

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 de la Division expertise d'affaires approuve les 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 est désigné par le directeur de la 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 général, le trésorier, le chef de la gestion des risques et de l'audit interne ou le directeur de la Division expertise d'affaires ne peut faire partie d'un comité de sélection.

#### **7.5.1.3 Personne responsable des discussions et des négociations**

Le directeur de la Division expertise d'affaires est responsable de mettre en place les processus visant la nomination d'une personne responsable des discussions et des négociations, comme prévu à l'article 42 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 général, le trésorier, un auditeur interne ou le directeur de la Division expertise d'affaires ne peut être nommé à titre de personne responsable des discussions et des négociations pour l'application de l'article 42 de la Loi.

De plus, cette personne 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 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.

## **7.6 Déclaration du soumissionnaire**

Lors d'une procédure ouverte ou d'une procédure sur invitation écrite, tout soumissionnaire doit produire le formulaire relatif à l'intégrité et à la probité du soumissionnaire, signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres.

## **7.7 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*, toute entreprise doit produire la déclaration d'intégrité conforme à celle prévue à ce règlement, dûment signée.

## **8 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;
- les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport;
- toute situation ayant eu pour effet de retarder l'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 du besoin en biens, services ou travaux additionnels 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 attribué;
- 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 cocontractant dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

Le RTC peut utiliser cette évaluation pour :

- exclure le cocontractant du fichier des entreprises prévu à l'article 7.1, le cas échéant;
- décider de ne pas inviter le cocontractant à soumissionner ou de ne pas lui demander de prix, selon le cas;
- rejeter la soumission du cocontractant dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux dispositions de la Loi.

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

Le RTC doit recevoir les commentaires du cocontractant, par écrit, dans le délai imparti lors de la transmission de l'évaluation, lequel ne peut être inférieur à 30 jours.

Après examen des commentaires reçus, le cas échéant, le directeur de la 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 cocontractant de s'amender, lorsque possible.

Au plus tard le 60<sup>e</sup> jour suivant :

- a) la réception des commentaires du cocontractant; ou
- b) l'expiration du délai imparti au cocontractant pour présenter ses commentaires, lorsque ce dernier ne formule pas de commentaire dans le délai imparti;

l'approbation de l'évaluation de rendement par le conseil d'administration doit être obtenue et le RTC doit en informer le cocontractant.

L'évaluation de rendement devient définitive en étant approuvée par le conseil d'administration.

À défaut de procéder dans le délai prescrit, le rendement du cocontractant est considéré satisfaisant.

## 10 PLAINTES

Le présent règlement est assujéti aux droits et pouvoirs de l'Autorité des marchés publics en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) et à ceux de la

Commission municipale du Québec en vertu de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11), incluant notamment leurs pouvoirs d'enquête ou de réception d'une plainte ou d'une communication de renseignements.

Toute personne qui est témoin de la commission d'un acte répréhensible peut en informer le RTC conformément aux modalités prescrites dans sa *Procédure de divulgation d'actes répréhensibles*.

Toute plainte dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification par le RTC doit être formulée conformément à la *Procédure de traitement des plaintes dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification*.

## **11 SANCTIONS**

Toute personne qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 108.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01) ainsi qu'au Chapitre I du Titre V de la Loi.

De plus, lorsqu'un employé du RTC 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 la liant au RTC, peut voir son contrat résilié et engage sa responsabilité. De même, cette personne peut devenir non admissible à soumissionner ou se voir attribuer 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 se voir attribuer 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 en cours d'exécution.

## 13 AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Le directeur général se voit déléguer toutes fonctions qui sont dévolues au conseil d'administration par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) et, le cas échéant, il doit informer le conseil d'administration de toute recommandation formulée par l'Autorité des marchés publics au RTC.

## 14 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

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

## 15 DISPOSITIONS FINALES ET MESURES TRANSITOIRES

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement n° 351 – Règlement de gestion contractuelle du Réseau de transport de la Capitale (RTC).

## 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le quinzième (15<sup>e</sup>) jour qui suit la date de sa publication.

Le 8 juillet 2026 (résolution n° 26-030 – Règlement de 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 n° 24-67  |
| 2026-07-08                  | Règlement n° 453  | Résolution n° 26-030 |

(S) YANNICK FAUTEUX

---

Yannick Fauteux, président

(S) STÉPHANIE DESCHÊNES

---

Stéphanie Deschênes, secrétaire générale