

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

### PRÉSENTATION

La présente « Politique de gestion contractuelle » répond à la nouvelle obligation imposée par l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (LSTC) imposant à toute société de transport en commun l'obligation d'adopter une politique de gestion contractuelle. La présente politique prévoit des mesures visant à:

- 1- Assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- 2- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 3- Assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi;
- 4- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 5- Prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 6- 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;
- 7- Encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

### SECTION 1 - PORTÉE DE LA POLITIQUE

- 1.1 La présente politique fait partie intégrante et est applicable à tout contrat conclut par le RTC.
- 1.2 La présente politique lie les membres du conseil d'administration et les employés du RTC ainsi que toutes personnes dont les services sont retenus par celui-ci dans le cadre du processus d'attribution et de gestion des contrats ainsi que tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel.
- 1.3 La présente politique ne limite pas les pouvoirs accordés au président du conseil d'administration ou s'il est absent ou empêché d'agir, au directeur général, de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire dans les cas prévus à l'article 105 de la LSTC.

## SECTION 2 - MESURES

### 2.1 Concurrence

2.1.1 Les documents inclus dans l'appel d'offres sont rédigés de façon à assurer la transparence, l'équité et la plus grande concurrence possible en évitant notamment d'imposer des spécifications ou des exigences techniques qui auraient pour effet de ne pas permettre le respect du traitement égal des soumissionnaires.

### 2.2 Appel d'offres sur invitation

2.2.1 Le RTC, dans le cas d'un appel d'offres fait sur invitation écrite, favorise l'invitation d'entreprises différentes afin d'assurer une rotation des fournisseurs faisant affaire avec le RTC. L'identité des entreprises ainsi invitées ne peut être révélée publiquement que lors de l'ouverture des soumissions.

### 2.3 Comité de sélection

2.3.1 Le chef de l'approvisionnement, lorsque nécessaire, peut procéder à la formation d'un comité de sélection pour recevoir les soumissions, les étudier et tirer les conclusions qui s'imposent.

2.3.2 Dans un tel cas, tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres.

2.3.3 Aux fins de la constitution du comité de sélection, le chef de l'approvisionnement invite des candidats en fonction de la nature et de la particularité propre à l'appel d'offres.

2.3.4 Chaque personne retenue pour siéger sur un comité de sélection signe, avant le début de son mandat, un document en vertu duquel elle s'engage à juger les soumissions avec impartialité et éthique.

2.3.5 Un employé du Service de l'approvisionnement du RTC agit comme secrétaire de tout comité de sélection.

2.3.6 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.

2.3.7 Lors d'appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission un formulaire signé par lui dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres et qui atteste que ni lui, ni aucun de ses employés ou entreprises liés n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, avec toute personne participant au processus d'attribution du contrat et/ou avec un membre du comité de sélection, le cas échéant.

## 2.4 Conflits d'intérêts

- 2.4.1 Toute personne participant à l'élaboration, l'attribution ou le suivi d'un contrat, ainsi que le secrétaire et les membres d'un comité de sélection, le cas échéant, doivent déclarer au chef de l'approvisionnement tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. Dans ce cas, le chef de l'approvisionnement évalue l'opportunité de conserver la personne concernée dans ses fonctions à l'égard de ce contrat.
- 2.4.2 Malgré ce qui précède, aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'octroi d'un contrat.

## 2.5 Lobbyisme

- 2.5.1 Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* 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 lobbyisme*.

## 2.6 Intimidation, trafic d'influence ou collusion

- 2.6.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission un formulaire signé par lui, dont la forme et le contenu sont prescrits dans les documents d'appel d'offres et qui atteste que:
- a) Sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre concurrent pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
  - b) Ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
  - c) Les modalités de sa soumission n'ont pas ou ne seront pas intentionnellement divulguées à un concurrent, directement ou indirectement, avant l'ouverture des soumissions.
  - d) Il ne retiendra pas les services d'un employé du RTC ayant participé à l'élaboration ou au suivi d'un appel d'offres pour l'exécution de l'appel d'offres visé.
  - e) À sa connaissance personnelle et après une vérification sérieuse, le soumissionnaire, ses dirigeants, ses employés affectés à l'exécution du contrat visé ou une entreprise liée au soumissionnaire n'a, au cours des deux ans précédant l'appel d'offres, été déclaré coupable de collusion, de manœuvres frauduleuses, d'intimidation ou de tout autre acte de même nature ou tenu responsable de tel acte par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires à

l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec le RTC ou une ville comprise sur le territoire de l'agglomération de Québec.

- f) Ni lui, ni aucun de ses employés ou entreprises liés n'ont communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres, avec toute personne participant au processus d'attribution du contrat et/ou avec un membre du comité de sélection, le cas échéant.

À défaut de produire ce formulaire dûment signé et attestant chacun des alinéas précédents, sa soumission est automatiquement rejetée.

- 2.6.2 Aux fins de tout appel d'offres, tout soumissionnaire doit, le cas échéant, dénoncer dans sa soumission son intention d'utiliser un sous-traitant.

## **2.7 Confidentialité**

- 2.7.1 Toute personne dont les services sont retenus par le RTC pour rédiger des contrats ou l'assister dans le cadre d'un processus d'appel d'offres est tenue de préserver la confidentialité de la nature de son contrat, des travaux effectués et de toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.
- 2.7.2 Le RTC préserve le caractère confidentiel des soumissions reçues jusqu'à son ouverture.

## **2.8 Impartialité et objectivité du processus d'appel d'offres**

- 2.8.1 Le Service de l'approvisionnement désigne un responsable de l'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 responsable pour obtenir des précisions relativement à l'appel d'offres.
- 2.8.2 Il est interdit aux membres du conseil d'administration et aux employés du RTC de répondre à toute demande de précision relativement à un appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 2.8.3 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.

## **2.9 Visite des lieux lors d'un appel d'offres**

- 2.9.1 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 chef du Service de l'approvisionnement, sur recommandation du directeur de service concerné. Ces visites, sur une base individuelle, s'effectuent sur rendez-vous ou de toute manière convenue avec le responsable de l'appel d'offres (ou son représentant désigné) afin

d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard d'un appel d'offres.

- 2.9.2 Le responsable de l'appel d'offres ou son représentant désigné compile les questions posées par chacun des fournisseurs potentiels lors des visites et émet, s'il y a lieu, un addenda à la fin des visites de façon à fournir la même information à tous les fournisseurs.

## **2.10 Annulation de l'appel d'offres**

- 2.10.1 L'appel d'offres peut être annulé par le RTC en cas de soumission unique, de soumissions présentant des écarts significatifs avec les estimations de coûts initiaux, de questionnement quant au processus d'appel d'offres ou pour tout autre motif raisonnable.

## **2.11 Identité des soumissionnaires**

- 2.11.1 Le RTC peut, après l'ouverture des soumissions, requérir du fournisseur tout document ou information qui permet de vérifier son identité.

## **2.12 Modification des travaux**

- 2.12.1 Le RTC établit, dans les documents d'appel d'offres, une procédure encadrant toute autorisation de modification des travaux et des conditions d'exécution du contrat et prévoit que telle modification n'est possible que si elle est accessoire et n'en change pas sa nature.
- 2.12.2 Une modification à un contrat entraînant une dépenses supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux, être conforme aux documents d'appels d'offres ainsi qu'au règlement de délégation pouvant l'autoriser.

## **SECTION 3 - MISE EN APPLICATION**

### **3.1 Dénonciations et gestion des plaintes**

- 3.1.1 Tout membre du conseil d'administration, employé ou membre d'un comité de sélection ayant constaté ou étant informé de la commission d'un acte qui lui apparaît contraire 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, ou qu'il considère contraire à une mesure contenue dans la présente politique ou dans les documents d'appel d'offres doit en informer rapidement le conseiller en éthique dont les services auront été retenus par le RTC.
- 3.1.2 Le RTC met en place une procédure visant l'accueil et le traitement des dénonciations visées à la présente section.
- 3.1.3 La réception et le suivi d'une telle plainte doivent être effectués de manière à assurer la confidentialité de l'identité du plaignant, dans la mesure prévue par la loi.

3.1.3 Le directeur général et/ou le conseil d'administration peuvent mandater, au besoin, toute personne pour examiner toute question relative aux actes mentionnés au paragraphe 3.1.1.

## **3.2 Publicité**

3.2.1 Le RTC s'engage à publiciser, auprès des personnes concernées, l'identité du conseiller en éthique et les autres mesures prévues à la présente section.

## **SECTION 4 - SANCTIONS**

### **4.1 Sanctions**

4.1.1 Tout membre du conseil d'administration ou employé du RTC qui contrevient sciemment à la politique est passible des sanctions prévues par l'article 108.2 de la LSTC.

4.1.2 De plus, lorsqu'un employé contrevient sciemment à la politique, 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.

4.1.3 Tout membre d'un comité de sélection qui n'est pas employé du RTC et qui contrevient sciemment à la politique est susceptible de faire face à une poursuite en dommages de la part du RTC. Il peut également être déclaré inhabile à faire partie d'un comité de sélection pour une période maximale déterminée par le RTC.

4.1.4 Toute personne dont les services sont retenus par le RTC qui contrevient sciemment à la politique, en outre de toute pénalité pouvant être prévue à l'entente le liant au RTC, peut voir son contrat résilié. De même, cette personne peut devenir inhabile à soumissionner ou à obtenir tout contrat de la part du RTC pour une période maximale de deux ans.

4.1.5 Toute personne qui contrevient à l'un des actes visés aux paragraphes 2.6.1 a) et 2.6.1 e) de la présente politique voit sa soumission automatiquement rejetée et devient inhabile à soumissionner pour une période de deux ans.

Toute décision concernant les sanctions prévues aux paragraphes 4.1.2, 4.1.3 ou 4.1.4 est prise par le Conseil d'administration, sur recommandation du directeur général.

## **4.2 Publication et entrée en vigueur**

- 4.2.1 La présente politique est publiée sur le site internet du RTC et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle s'applique à tout contrat dont le processus d'attribution débute après cette date.

Le 26 janvier 2011

Résolution no : 11-9

---

Josée Perron, secrétaire générale