

C A N A D A

PROVINCE DE QUÉBEC

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT  
DE SHERBROOKE

**RÈGLEMENT NUMÉRO R-050**  
**(Tel que modifié par le règlement numéro**  
**R-050-1 et R-050-2)**

**RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE EN MATIÈRE D'OCTROI DE**  
**CONTRAT ET D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES**

---

La présente version refondue du Règlement de gestion contractuelle en matière d'octroi de contrat et d'acquisition de biens et services a été modifiée par le règlement R-050-2, adopté par le conseil d'administration de la STS le 11 septembre 2019 (096-19). Cette version refondue du règlement R-050 entre en vigueur le 15<sup>ième</sup> jour suivant la publication du règlement R-050-2.

## RÈGLEMENT NUMÉRO R-050

### GRILLE DES MODIFICATIONS

<b>Règlement</b>	<b>Adoption</b>	<b>Publication</b>	<b>Entrée en vigueur</b>
R-050	2019-02-13 (résolution 012-19)	2019-02-15	2019-03-01
R-050-1	2019-03-13 (résolution 025-19)	2019-03-18	2019-04-02
R-050-2	2019-09-11 (résolution 096-19)	2019-09-17	2019-10-02

**TABLE DES MATIÈRES**

	<b>PAGE</b>
<b>1.00</b>	<b>OBJECTIF DU RÈGLEMENT .....3</b>
<b>2.00</b>	<b>PORTÉE.....3</b>
<b>3.00</b>	<b>DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS .....4</b>
3.01	Éthique.....4
3.02	Lobbyisme.....4
3.03	Vérification de l'identité .....5
3.04	Estimation du contrat.....5
3.05	Division de contrat .....5
3.06	Obligations des intervenants chargés d'élaborer des documents contractuels ou d'assister la Société .....5
3.07	Publication des contrats et reddition de comptes .....5
3.08	Interdiction pour un membre du personnel de la Société de fournir ses services à un fournisseur .....5
3.09	Interdiction pour un fournisseur d'embaucher des membres du personnel de la Société <sup>6</sup> .....5
3.10	Assujettissement à l'autorisation de l'Autorité des marchés financiers (AMF).....6
<b>4.00</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS ET SUR INVITATION.....6</b>
4.01	Rédaction des documents d'appel d'offres .....6
4.02	Disponibilité des documents d'appel d'offres .....6
4.03	Attestation du soumissionnaire.....6
4.04	Transmission d'informations et demande par les soumissionnaires .....8
4.05	Visite de chantier et rencontre d'information .....8
4.06	Droit de non-attribution du contrat.....8
4.07	Déclaration de lien .....9
4.08	Fournisseurs invités.....9
<b>5.00</b>	<b>APPEL D'OFFRES AVEC GRILLE DE PONDÉRATION .....9</b>
5.01	Principes régissant la formation d'un comité de sélection.....9
5.02	Détermination des critères d'évaluation .....9
5.03	Désignation et rôle du secrétaire des comités de sélection .....9
5.04	Responsable des discussions et négociations.....9
5.05	Déclaration des membres du comité et du secrétaire.....9
5.06	Confidentialité.....10
<b>6.00</b>	<b>RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ.....10</b>
6.01	Dépenses de moins de 25 000 \$.....10
6.02	Dépenses d'au moins de 25 000 \$ et de moins du seuil décrété par le ministre.....10
6.03	Rotation des fournisseurs.....11
<b>7.00</b>	<b>EXCEPTIONS PRÉVUES À LA LOI .....11</b>
<b>8.00</b>	<b>FORMATION .....11</b>
<b>9.00</b>	<b>MODIFICATION AUX CONTRATS .....11</b>
<b>10.00</b>	<b>SANCTIONS.....12</b>
10.01	Membre du conseil ou membre du personnel de la Société.....12
10.02	Communication avec un membre d'un comité de sélection .....12
10.03	Soumissionnaire.....12
10.04	Cocontractant .....13
<b>11.00</b>	<b>ADOPTION D'UN MÉCANISME DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DÉLÉGATION DE POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA SOCIÉTÉ.....13</b>
<b>12.00</b>	<b>NON-RESPECT DU RÈGLEMENT .....13</b>
<b>13.00</b>	<b>RESPONSABILITÉS .....13</b>
<b>14.00</b>	<b>DIRECTIVES .....13</b>
<b>15.00</b>	<b>RAPPORT.....14</b>
<b>16.00</b>	<b>ABROGATION.....14</b>
<b>17.00</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT .....14</b>

## **1.00 OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement constitue le règlement de gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (R.L.R.Q. chapitre S-30.01), ci-après « LSTC », et visant à assurer un haut niveau de transparence et une saine gestion des contrats au sein de la Société de transport de Sherbrooke, ci-après la « Société » de même qu'à définir les pouvoirs et les responsabilités des gestionnaires en matière d'achat de biens et services. Ainsi, la Société instaure, par la présente, des mesures visant à :

- a) Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- b) Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11.011, r.0.2) adopté sous l'égide de cette loi;
- c) Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- d) Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- e) Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et la gestion du contrat qui en résulte;
- f) Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- g) Favoriser la rotation des éventuels contractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre et qui peuvent être passés de gré à gré.

Ce règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins du seuil décrété par le ministre.

## **2.00 PORTÉE**

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

Le présent règlement fait partie intégrante de tout contrat de la Société.

### 3.00 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

#### 3.01 Éthique

Toute personne qui participe à un processus contractuel à la Société doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité et en respectant le Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société en tout temps. Elle doit, notamment :

- a) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) Faire en sorte d'appliquer le présent règlement et toute autre politique ou directive afférente, et ce, dans le meilleur intérêt de la Société;
- c) Assurer un traitement équitable à toute personne étant en relation avec la Société;
- d) Déclarer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourraient entraîner des avantages indus;
- e) S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de sa fonction;
- f) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- g) S'abstenir de divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la LSTC, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel ils renvoient ou d'un document additionnel qui y est lié.

#### 3.02 Lobbyisme

Aucune personne ne peut avoir une communication d'influence, orale ou écrite, avec un titulaire d'une charge publique, à moins d'être inscrite au registre prévu à cette fin à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (R.L.R.Q., chapitre T-11.011), ci-après la « Loi », et le *Code de déontologie des lobbyistes* (R.L.R.Q., chapitre T-11.011, r. 0.2), ci-après le « Code ». Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil d'administration de la Société et le personnel de celle-ci.

Le titulaire d'une charge publique doit vérifier si la personne qui cherche à l'influencer est inscrite au registre des lobbyistes et si cette inscription correspond aux activités de lobbyisme exercées auprès de lui.

En cas de non-respect de la Loi ou du Code par la personne tentant de l'influencer, y compris son refus de s'inscrire au registre, le titulaire d'une charge publique doit s'abstenir de toute communication avec elle.

Nonobstant l'article 2 paragraphe 3 de la Loi, toute communication effectuée dans le cadre d'un appel d'offres public pendant la période de soumission jusqu'à l'adjudication du contrat devra se faire uniquement avec le responsable de l'administration du contrat, tel que prévu à l'article 4.05 de ce règlement.

### **3.03 Vérification de l'identité**

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

### **3.04 Estimation du contrat**

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

### **3.05 Division de contrat**

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

### **3.06 Obligations des intervenants chargés d'élaborer des documents contractuels ou d'assister la Société**

Tout tiers mandaté par la Société pour élaborer des documents contractuels ou pour l'assister dans le cadre d'un processus d'acquisition doit s'engager par écrit à préserver la confidentialité des travaux effectués et de toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre ou à l'occasion de son mandat.

### **3.07 Publication des contrats et reddition de comptes**

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

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

### **3.08 Interdiction pour un membre du personnel de la Société de fournir ses services à un fournisseur**

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, tout membre du personnel de celle-ci ayant participé directement à un processus contractuel ne peut fournir ses services au fournisseur retenu ou ses sous-traitants tant qu'il sera à l'emploi de la Société. Cette interdiction est maintenue pendant une période d'un an suivant la fin de son lien d'emploi avec celle-ci.

### **3.09 Interdiction pour un fournisseur d'embaucher des membres du personnel de la Société**

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, il est interdit pour un fournisseur retenu ou l'un de ses sous-traitants de retenir les services ou d'engager un membre du personnel de la Société ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de la Société, et ce, durant l'élaboration, au cours de l'exécution du contrat et pendant une période d'un an suivant la fin du contrat adjugé lors de l'appel d'offres auquel la personne a participé.

### **3.10 Assujettissement à l'autorisation de l'Autorité des marchés financiers (AMF)**

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

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

(R-050-2, art. 1)

## **4.00 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS ET SUR INVITATION**

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

Les documents d'appel d'offres doivent être rédigés de façon à obtenir le meilleur produit ou service au meilleur coût, à éliminer le favoritisme et à rechercher la participation du plus grand nombre possible de soumissionnaires.

### **4.02 Disponibilité des documents d'appel d'offres**

Sous réserve de l'article 99.0.2 de la LSTC, tous les documents d'appel d'offres public de même que tout document additionnel qui y est lié sont disponibles exclusivement par le biais du Système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement du Québec.

Seul le chef de l'approvisionnement ou un membre du personnel désigné par la direction générale peut remettre les documents d'appel d'offres sur invitation de même que tout document additionnel qui y est lié aux fournisseurs potentiels invités.

### **4.03 Attestation du soumissionnaire**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Société, il atteste ce qui suit :

- a) Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- b) Qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui ni aucun employé, dirigeant, administrateur de son entreprise n'ont tenté de communiquer ou n'ont communiqué avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres;
- c) Qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi une entente ou un arrangement directement ou indirectement avec un concurrent au sujet de l'appel d'offres ou, s'il a établi sa soumission après avoir conclu une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents, les noms desdits concurrents et les détails de ladite entente ou dudit arrangement sont déclarés aux endroits spécifiés;
- d) Que toute communication d'influence<sup>1</sup> pour l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et au *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11.011, r. 0.2);
- e) Que pour l'élaboration de sa soumission ou, le cas échéant, pour l'exécution du contrat, ni lui ni ses sous-traitants n'ont participé ou n'ont retenu les services d'une personne ayant participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres;
- f) Que lui-même, ses administrateurs ou dirigeants ainsi que ses sous-traitants assignés à l'exécution de ce contrat, leurs dirigeants ou administrateurs, n'ont pas été déclarés, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou d'autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- g) Qu'il a déclaré dans sa soumission s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs ou dirigeants, un lien direct ou indirect susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, notamment un lien familial, d'affaires ou autre, avec un membre du conseil ou un membre du personnel en déclarant aux endroits spécifiés le nom et la nature du lien ou de l'intérêt.

Une telle déclaration du soumissionnaire doit être mise à jour, s'il y a lieu, tout au long de l'exécution du processus contractuel;

- h) Qu'il a lu et compris le présent règlement de gestion contractuelle;

---

<sup>1</sup> Aux fins de ce règlement, il s'agira d'une communication pouvant être effectuée par une personne externe auprès d'un membre du conseil d'administration de la Société ou d'un membre du personnel de celle-ci dans le but de l'influencer.



- i) Qu'il a lu et compris le contenu de l'Attestation d'intégrité de la Société;
- j) Qu'il est autorisé par le soumissionnaire à signer l'Attestation d'intégrité de la Société et à présenter une soumission.

#### **4.04 Transmission d'informations et demande par les soumissionnaires**

Sous réserves les dispositions des articles 99.0.1 à 99.0.8, le responsable au dossier désigné aux documents d'appel d'offres fournit les informations administratives et techniques concernant l'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Ces informations doivent être transmises de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires.

Sous réserve des dispositions des articles 99.0.1 à 99.0.8, à compter du lancement de l'appel d'offres et jusqu'à l'adjudication du contrat, toute communication doit s'effectuer seulement avec le responsable au dossier identifié aux documents d'appel d'offres.

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

S'il advenait qu'une visite de chantier ou qu'une rencontre d'information soit nécessaire, celle-ci doit se faire de manière à assurer l'équité entre les soumissionnaires en utilisant des moyens adaptés à chaque cas pour s'assurer de préserver la confidentialité de l'identité et du nombre de personnes s'étant procuré les documents d'appel d'offres (visite individuelle, vidéoconférence ou autres moyens technologiques, etc.).

La visite de chantier ou la rencontre d'information est effectuée par le représentant du dossier désigné aux documents d'appel d'offres. Ce dernier peut se faire remplacer ou assister par une autre personne.

Toute question soulevée dans le cadre de visites individuelles sera notée pour attention et si elle donne lieu à une réponse, celle-ci sera communiquée par écrit à toutes les personnes s'étant procuré les documents d'appel d'offres.

Si une réponse a pour conséquence de modifier ou de préciser les exigences des documents d'appel d'offres, cette réponse doit être présentée sous forme d'addenda.

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

Rien dans le présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la Société d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toute circonstance, la Société ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La Société n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la Société se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat, dans l'éventualité où les prix proposés accusent un écart important avec ceux du marché ou par rapport à l'estimation des prix effectuée par la Société ou si les soumissions sont déraisonnables.

#### **4.07 Déclaration de lien**

Après l'ouverture des soumissions reçues et avant tout travail d'analyse de celles-ci, toute personne appelée à participer à l'évaluation ou à l'analyse d'une soumission doit compléter une déclaration dénonçant tout lien d'affaires, familial ou autre qu'elle a, le cas échéant, avec un ou des soumissionnaires.

#### **4.08 Fournisseurs invités**

Dans le cas d'appel d'offres sur invitation, des invitations écrites doivent être faites auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un tel appel d'offres.

### **5.00 APPEL D'OFFRES AVEC GRILLE DE PONDÉRATION**

#### **5.01 Principes régissant la formation d'un comité de sélection**

Le pouvoir de former un comité de sélection chargé d'analyser les offres reçues, ci-après le « comité » et de nommer ses membres fait l'objet d'une délégation dans le Règlement R-003 sur la délégation de pouvoirs.

#### **5.02 Détermination des critères d'évaluation**

Le pouvoir de déterminer les systèmes de pondération et d'évaluation des offres fait l'objet d'une délégation de pouvoirs dans le Règlement R-003 sur la délégation de pouvoirs.

#### **5.03 Désignation et rôle du secrétaire des comités de sélection**

Le chef de l'approvisionnement est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection et, en son absence, le responsable est désigné par le directeur général en vertu du Règlement R-003 sur la délégation de pouvoirs. Le secrétaire n'évalue pas les soumissions, il assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux du comité et assure les liens avec le responsable du dossier au sein du service demandeur.

#### **5.04 Responsable des discussions et négociations**

Lorsque la Société utilise un système de pondération et d'évaluation des offres avec discussions et négociations (article 99.0.1 de la LSCT), le directeur général désigne la personne qui est responsable des discussions et négociations visées aux articles 99.01 et 99.06 de la LSCT (ci-après le « Responsable »).

Cette personne ne peut être un membre du conseil d'administration de la Société ou du comité de sélection ni le secrétaire de ce dernier.

#### **5.05 Déclaration des membres du comité et du secrétaire**

Dès la formation du comité, chaque membre doit compléter une déclaration dans laquelle il atteste qu'il :

- a) N'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'appel d'offres en cours. À défaut, il s'engage formellement à dénoncer son intérêt et à mettre fin à son mandat;
- b) Prendra toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et dénoncera une telle situation, le cas échéant;
- c) Ne divulguera pas la nature du mandat qui lui a été confié;
- d) Jugera les offres présentées par les soumissionnaires avec impartialité et selon les principes énoncés au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Société;
- e) Procédera à l'analyse individuelle de chacune des soumissions recevables, et ce, avant l'évaluation en comité;
- f) Préservera la confidentialité des délibérations.

Le secrétaire du comité de sélection est tenu également de remplir cette déclaration en faisant les adaptations nécessaires.

#### **5.06 Confidentialité**

Le secrétaire du comité de sélection et les membres du comité de sélection sont tenus de respecter la confidentialité de l'identité des soumissionnaires, de même que du contenu des offres analysées et de leurs délibérations.

Ne peut être divulgué par un membre du conseil d'administration ou par un employé de la Société un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité.

### **6.00 RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

#### **6.01 Dépenses de moins de 25 000 \$**

Il n'y a pas d'exigences légales quant aux modalités d'attribution ou d'adjudication de ces contrats. Pour ces contrats, la Société procède de gré à gré ou par demande de prix verbale ou écrite. La Société peut solliciter une ou plusieurs propositions de prix. Dans un tel cas, cette sollicitation ne restreint pas le droit de la Société de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix.

(R-050-2, art. 2)

#### **6.02 Dépenses d'au moins de 25 000 \$ et de moins du seuil décrété par le ministre**

La Société peut conclure de gré à gré tout contrat d'approvisionnement, de construction, de services, de services professionnels ou d'assurance comportant une dépense d'au moins 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre.

Lorsqu'il est possible et dans le meilleur intérêt de la Société de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat, sauf lorsqu'il s'agit d'une dépense justifiée et autorisée par le directeur général. Dans un tel cas, cette sollicitation ne restreint pas le droit de la Société de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix.

(R-050-2, art. 3)

### **6.03 Rotation des fournisseurs**

Lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense de 25 000 \$, mais inférieure au seuil décrété par le ministre, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour.

(R-050-1, art. 1)

## **7.00 EXCEPTIONS PRÉVUES À LA LOI**

Les exceptions aux règles d'adjudication des contrats prévues à la *Loi sur les sociétés de transport en commun* s'appliquent au présent règlement.

## **8.00 FORMATION**

La Société s'engage à offrir aux membres de son conseil et aux membres de son personnel impliqués dans un processus lié à l'attribution ou à la gestion des contrats, toute formation visant à perfectionner, accroître et maintenir leurs connaissances au sujet des normes de confidentialité devant être respectées, des règles légales d'attribution des contrats, des règles en matière de lobbying ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle.

## **9.00 MODIFICATION AUX CONTRATS**

Un contrat accordé ne peut être modifié, sauf dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. Une telle modification devra respecter le Règlement R-003 sur la délégation de pouvoirs, article 3.14. De façon générale, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) la modification ne change pas la nature du contrat;
- b) l'objet de la modification vise à corriger une situation qui survient en cours d'exécution du contrat et qui n'avait pas été prévue ou déterminée au moment de son attribution;
- c) la modification constitue un accessoire au contrat : est accessoire ce qui est intimement lié à l'objet du contrat et est nécessaire à sa réalisation;

- d) l'exécution de la modification par un autre fournisseur nuirait à l'exécution efficace et à la saine administration du contrat en cours.

## **10.00 SANCTIONS**

### **10.01 Membre du conseil ou membre du personnel de la Société**

Peut être tenu personnellement responsable envers la Société de toute perte ou préjudice subis par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2) ou celle d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas le présent règlement.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un membre du personnel de la Société et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal, sous réserve de tous les droits et recours dont dispose ou pourrait disposer la Société. De plus, le fait de contrevenir au présent règlement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

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

L'article 108.1.3 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (R.L.R.Q., c. S-30.01) prévoit une sanction pour toute personne qui communique ou tente de communiquer avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres. Cet article se lit ainsi :

« Quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas.

En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double ».

### **10.03 Soumissionnaire**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Société, le soumissionnaire qui contrevient au présent règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres sur invitation pour une période à être déterminée par le conseil d'administration de la Société.

#### **10.04 Cocontractant**

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Société, en vertu d'un contrat la liant au fournisseur ou de toute disposition légale ou réglementaire, tout contrat avec un fournisseur qui contrevient au présent règlement peut être résolu ou résilié unilatéralement. Un tel fournisseur peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres sur invitation pour une période à être déterminée par le conseil d'administration de la Société.

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

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

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

En accord avec l'article 33 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (R.L.R.Q, c. A-33.2.1), toutes les fonctions du conseil d'administration de la Société qui lui sont dévolues sont déléguées au directeur général de la Société.

(R-050-2, art. 4)

#### **12.00 NON-RESPECT DU RÈGLEMENT**

Les cas de non-respect du présent règlement doivent être signalés au directeur général ou par tout autre moyen de signalement.

(R-050-2, ART. 5)

#### **13.00 RESPONSABILITÉS**

Le directeur général est responsable de faire connaître, de diffuser et de voir à l'application du présent règlement, de même que du traitement de tout cas de non-respect du règlement qui lui aurait été signalé.

(R-050-2, art. 5)

#### **14.00 DIRECTIVES**

Des directives peuvent être émises relativement au présent règlement.

(R-050-2, art. 5)

**15.00 RAPPORT**

Au moins une fois l'an, le directeur général dépose lors d'une séance du Conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

(R-050-2, art. 5)

**16.00 ABROGATION**

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

(R-050-2, art. 5)

**17.00 ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

(R-050-2, art. 5)

FAIT ET PASSÉ À SHERBROOKE, ce 11 septembre 2019.

Le Président,

Le Secrétaire,

Marc Denault

Dany Bélanger