

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO L-90

(Modifié par les règlements L-96, L-115, L-122 et L-144)
RÈGLEMENT SUR LA GESTION CONTRACTUELLE
Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01)

La présente codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au texte original depuis son adoption.

Elle constitue un document de référence et, à ce titre, elle n'a aucune valeur légale et ne dispense pas le lecteur de consulter les textes officiels.

CONSIDÉRANT la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, chapitre C-65.01) (ci-après « LCOM ») ;

CONSIDÉRANT QU'un règlement sur la gestion contractuelle d'un organisme municipal doit, afin de promouvoir l'intégrité et la transparence en matière contractuelle, prévoir des mesures :

- 1° favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- 2° visant à 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 adopté en vertu de cette loi ;
- 3° ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- 4° ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- 5° ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- 6° visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;
- 7° favorisant l'acquisition responsable tenant compte des principes prévus à l'article 6 de la Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1) ;
- 8° favorisant les biens et les services québécois ou autrement canadiens et les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada aux fins de l'attribution de tout contrat attribué suivant une procédure sur invitation écrite ou de gré à gré ;
- 9° favorisant la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré.

Le Réseau de transport de Longueuil décrète ce qui suit comme son RÈGLEMENT NUMÉRO L-90 :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

[L-90, a. 1; L-115, a. 1 ; L-144, a. 1]

2. Définition

Dans le cadre du présent règlement, on entend par « contrat de gré à gré » : « tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ».

[L-90, a. 2]

3. Application

3.1 Champ d'application et portée

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par le RTL. Il lie les membres du conseil d'administration, les dirigeants et employés du RTL ainsi que toute personne avec qui celui-ci contracte.

[L-90, a. 3.1; L-115, a.2]

3.2 Personne chargée d'appliquer le présent règlement

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

[L-90, a. 3.2; L-115, a. 3]

3.3 Gestion des plaintes

Le conseil d'administration délègue la tâche de responsable de la gestion des plaintes au directeur des finances et trésorier. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des membres du conseil, des dirigeants et employés que des citoyens et soumissionnaires s'estimant lésés.

De concert avec les personnes qu'il désigne, le directeur des finances et trésorier voit au traitement de ladite plainte et recommande au directeur général les ajustements nécessaires à apporter le cas échéant. Lorsque le directeur des finances et trésorier l'estime nécessaire, toutes plaintes lui étant soumises doivent être transmises aux autorités compétentes en matière de crimes et de répression de la collusion.

Dans la gestion de plainte, le directeur des finances et trésorier peut soumettre toute plainte de pratiques suspectes ou d'actes illégaux au coordonnateur au traitement des plaintes du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de la personne qui a déposé une plainte.

Le conseil d'administration délègue les fonctions qui lui sont dévolues par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) au directeur général.

[L-90, a. 3.3; L-115, a.4]

3.4 Application du règlement par le président du conseil d'administration

Toute personne peut soumettre au président du conseil d'administration toute situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application du présent règlement afin qu'il s'assure que ce règlement est appliqué conformément à ce qu'il prévoit et, si ce n'est pas le cas, qu'il pose les gestes appropriés pour s'assurer d'une application conforme à ce qui y est prévu.

[L-90, a. 3.4; L-115, a. 5]

4. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption

Tout membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé du RTL à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne responsable des plaintes ou, si la situation en cause concerne cette personne, au directeur général.

[L-90, a. 4.1]

4.2 Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les employés du RTL doivent, dans le cadre de toutes procédures d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdites procédures, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à une telle procédure.

Les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les employés du RTL doivent, dans le cadre de toutes procédures d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après lesdites procédures, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à leur connaissance quant à une telle procédure.

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

[L-90, a. 4.2 ; L-144, a. 2.1]

4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister le RTL dans le cadre d'une procédure ouverte

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par le RTL de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'une procédure ouverte doit préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire ou le consultant doit obligatoirement signer au début de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'annexe I du présent règlement. En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 16.3, ces derniers seront passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

[L-90, a. 4.3 ; L-144, a. 2.2]

5. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes

5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence

Les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les employés du RTL doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

[L-90, a. 5.1]

5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès du RTL

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration comme celle prévue à l'annexe IV dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

[L-90, a. 5.2; L-115, a. 6]

6. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès du RTL, il doit déposer une déclaration comme celle prévue à l'annexe IV dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement

avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant l'heure de l'ouverture officielle des soumissions. L'absence de cette déclaration constitue un rejet automatique de l'offre.

[L-90, a. 6.1; L-115, a.7]

6.2 Avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil d'administration, comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil d'administration ou du comité de sélection.

À cet égard, les règles indiquées dans le code d'éthique doivent être observées et appliquées.

[L-90, a. 6.2]

7. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'attribution d'un contrat, les employés et dirigeants associés au déroulement et à la préparation d'une procédure d'attribution de contrat, doivent remplir et fournir la déclaration prévue à l'annexe III visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre dans le cadre de l'attribution d'un contrat qu'ils ont eu à préparer, à analyser ou à gérer.

Ces employés et dirigeants doivent également déclarer qu'ils respecteront l'obligation prévue à l'article 4.2 des présentes. Cette déclaration doit être mise à jour à chaque fois que les informations y figurant changent. Cette déclaration doit être remise au gestionnaire du dossier. Elle doit prendre la forme de celle prévue à l'annexe III du présent règlement.

[L-90, a. 7.1; L-115, a. 8 ; L-144, a. 2.3]

7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe IV) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants et/ou employés du RTL.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-contractants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de la procédure ouverte pour laquelle il soumissionne ou à la préparation du contrat qui lui est attribué, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat attribué.

[L-90, a. 7.2; L-115, a. 9 ; L-144, a. 2.4]

7.3 Existence d'un lien

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé du RTL n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. Le RTL se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui disqualifie un soumissionnaire.

[L-90, a. 7.3]

8. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

8.1 Loyauté

Tout membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé du RTL a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions pour favoriser l'attribution d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier. Ce dernier doit également respecter en tout temps les normes et règles d'éthique qui lui sont imposées par le présent règlement et par le code d'éthique.

[L-90, a. 8.1 ; L-144, a. 2.3]

8.2 Choix des soumissionnaires invités

Le conseil d'administration délègue au chef approvisionnement, au directeur des finances et trésorier ou au directeur général le pouvoir de choisir le ou les soumissionnaire(s) invité(s) dans le cadre d'un contrat de gré à gré ou suivant une procédure sur invitation écrite.

[L-90, a. 8.2; L-96, a.2; L-115, a. 10 ; L-144, a. 2.5]

8.3 Transparence lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré

Le RTL s'engage à solliciter l'offre ou les offres par écrit.

[L-90, a. 8.3 ; L-144, a. 2.3]

8.4 Registre des entreprises non admissibles et soumissionnaire ayant participé à la préparation des documents d'appel d'offres

Il est interdit d'inviter à soumissionner une entreprise inscrite au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics ou de conclure un contrat avec une entreprise inscrite à ce registre.

Les offres transmises par un soumissionnaire qui a participé à la préparation des documents d'appel d'offres sont automatiquement rejetées comme étant non conformes.

[L-90, a. 8.4; L-96, a.3; L-115, a.11 ; L-144, a. 2.6]

8.5 Fractionnement de contrat

Le RTL n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière que dans la mesure permise par l'article 19 de la LCOM, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division du contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être consignés au procès-verbal de la séance du conseil d'administration au cours de laquelle le contrat ainsi divisé est attribué.

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat, un fournisseur ou d'éviter les règles de passation pour les contrats, dont la valeur égale, ou excède le seuil obligeant à une procédure ouverte.

[L-90, a. 8.5 ; L-144, a. 2.4 et 2.7]

8.6 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil d'administration délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un système d'évaluation globale des critères ou d'un système de connaissance différée du prix.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- choisir des membres qui sont impartiaux, qui n'ont aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte et qui ont la capacité de comprendre et d'évaluer les critères recherchés ;
- nommer un minimum de trois (3) membres ayant le droit de vote, dont au moins une personne qui occupe un poste régulier au sein du RTL et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par la procédure ouverte. Une seule personne peut valablement remplir ces deux (2) conditions ;
- préférablement, lorsque cela est possible, choisir des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique ;
- constituer une liste de candidats au comité de sélection ;
- nommer le comité avant l'annonce de la procédure ouverte.

[L-90, a. 8.6 ; L-144, a. 2.8, 2.9 et 2.10]

8.7 Nomination d'un secrétaire du comité de sélection

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur général doit nommer un secrétaire du comité de sélection.

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens entre le gestionnaire du dossier et le comité de sélection. Il ne participe pas de façon active aux délibérations du comité, mais est tenu de mettre à la disposition des membres du comité de sélection tout document ou information utile à la

compréhension de leur mandat d'analyse.

[L-90, a. 8.7; L-115, a. 12]

8.8 Déclaration des membres et du secrétaire du comité de sélection

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire du comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration (Annexe II). Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par le RTL, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans la procédure ouverte. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat. En tout temps, ils doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et ne pas être en contact avec les soumissionnaires.

[L-90, a. 8.8; L-115, a. 13 ; L-144, a. 2.9]

8.9 Protection de l'identité des membres du comité de sélection

En plus des membres d'un comité de sélection et du secrétaire de comité qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par le RTL, tout membre du conseil d'administration, dirigeant et employé du RTL doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, et ce, en tout temps.

[L-90, a. 8.9]

8.10 Processus d'évaluation effectué par les membres du comité de sélection

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer ;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points ;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité ;
- Noter de façon complète et non équivoque les motifs justifiant l'attribution des notes pour chaque élément de la grille d'analyse, s'il y a lieu ;
- Signer l'évaluation faite en comité ;
- Remettre au secrétaire du comité, à la fin du processus d'évaluation, toute la documentation ayant servi à l'évaluation des soumissions ;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts et de partialité et à assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respectant le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

[L-90, a. 8.10; L-115, a. 14]

8.11 Grille de pondération

Le RTL adopte par résolution une grille de pondération pour chaque type de services professionnels et l'évaluation des soumissions se fait selon la grille de pondération applicable à la procédure en cours.

[L-90, a. 8.11 ; L-144, a. 2.11]

8.12 Lancement de la procédure pour la fourniture de services professionnels

Le RTL délègue au directeur général le lancement de la procédure pour la fourniture de services professionnels sur application d'une grille type de pondération et d'évaluation des offres telle qu'adoptée par résolution du conseil.

[L-90, a. 8.12 ; L-144, a. 2.10]

8.13 Nomination d'un gestionnaire du dossier

Pour chaque procédure d'attribution de contrat, le RTL procède à la nomination d'un gestionnaire du dossier dont la fonction est de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif à la procédure en cours, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au gestionnaire du dossier désigné dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce gestionnaire du dossier doit être un employé du RTL ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de la procédure et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

[L-90, a. 8.13; L-115, a. 15 ; L-144, a. 2.12, 2.13 et 2.14]

8.14 Rôle et responsabilités du gestionnaire du dossier

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le gestionnaire est le seul pouvant émettre des addendas dans le cadre de la procédure d'attribution de contrat pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme. Il doit attester qu'il a effectué une vérification de la conformité de la procédure tout au long de son déroulement et que la libre concurrence a été préservée tout au long de la procédure.

Dans le cas d'un contrat d'une valeur supérieure au seuil fixé par règlement ministériel, le requérant sera responsable de la préparation de l'estimation préalable du prix du contrat.

Le gestionnaire du dossier est en charge de la publication des documents d'appel d'offres sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO), conformément aux dispositions de la LCOM, ainsi que de la vérification de la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par le RTL aux soumissionnaires. De plus, il doit vérifier que les soumissionnaires ne sont pas inscrits au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

[L-90, a. 8.14; L-115, a. 16 ; L-144, a. 2.10, 2.15, 2.16 et 2.17]

8.15 Visite des lieux et rencontre d'information

Le RTL limite la tenue de visite 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. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous par les preneurs de documents d'appel d'offres auprès du gestionnaire du dossier, celles-ci s'effectuant sur une base individuelle.

Le gestionnaire du dossier est la personne désignée aux visites des lieux. Si les soumissionnaires ont des questions, ils doivent les transmettre par écrit au gestionnaire du dossier qui émettra, s'il y a lieu, un addenda à tous les soumissionnaires.

Les rencontres d'information en groupe sont interdites.

[L-90, a. 8.15; L-115, a. 17]

8.16 abrogé.

[L-90, a. 8.16; L-115, a. 18]

8.17 Estimation de la dépense

Préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou à son attribution, le RTL doit établir une estimation du prix du contrat, incluant tout renouvellement du contrat ou toute fourniture supplémentaire de biens ou de services.

[L-90, a. 8.17 ; L-144, a. 2.18]

8.18 Regroupement ou division des besoins

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

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

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

[L-90, a. 8.18]

8.19 Communication avec les fournisseurs

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

- rencontrer les entreprises concernées et obtenir toute l'information et la documentation qu'il juge appropriées ;
- requérir des biens en démonstration ;
- publier un avis d'intention ou avis d'appel d'intérêt au système électronique d'appel d'offres (SÉAO) afin de susciter l'intérêt du marché ;
- requérir les services d'un consultant pour réaliser une étude visant à établir les besoins du RTL en fonction de ce qui est offert sur le marché. Le cas échéant, le consultant devra signer au préalable une entente de confidentialité prévue à l'annexe I.

[L-90, a. 8.19; L-96, a. 4]

8.20 Garanties financières

Une évaluation préalable des risques pouvant découler d'une procédure d'attribution de contrat est requise afin de déterminer la nécessité d'exiger des soumissionnaires le dépôt de garanties financières.

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

[L-90, a.8.20 ; L-144, a. 2.19]

8.21 abrogé.

[L-90, a. 8.21; L-96, a. 5; L-115, a.18]

8.22 Causes de rejet d'une soumission

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

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

- a) elle n'a pas été transmise à l'endroit prévu ou à la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des soumissions ;
- b) elle est conditionnelle ou restrictive en regard de l'une ou l'autre des conditions de l'appel d'offres 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 dûment complétée, notamment lorsque celle-ci n'est pas signée ;
- e) elle provient d'un fournisseur qui a présenté, directement ou indirectement par une autre personne, plus d'une soumission ; le cas échéant, toutes ses soumissions sont rejetées ;
- f) lorsqu'un soumissionnaire tente, lors d'interventions politiques ou administratives, d'influencer, par de l'intimidation ou autrement, l'attribution du contrat.

Les documents d'appel d'offres prévoient que le RTL peut, à sa seule discrétion,

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

[L-90, a. 8.22 ; L-144, a. 2.20]

8.23 Obligation de « non-concurrence » des dirigeants et employés à la fin du lien d'emploi

Tout dirigeant et employé du RTL ayant eu à participer directement à une procédure ouverte durant son emploi ne peut pour une période d'un (1) an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de son lien d'emploi avec le RTL chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un dirigeant ou un employé, qui, à la fin de son emploi au sein du RTL, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services au RTL.

À défaut de respecter cette disposition, le RTL se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation de non-concurrence.

Par contre, le dirigeant ou l'employé qui dépose auprès du directeur général une déclaration à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à une procédure ouverte alors qu'il était à l'emploi du RTL et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein du RTL pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général, sur réception d'une telle déclaration, la soumet au conseil d'administration du RTL qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant du RTL à cette obligation.

[L-90, a. 8.23; L-115, a. 19 ; L-144, a. 2.21]

8.24 Obligation de non-sollicitation à l'embauche des dirigeants et employés par un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel

Il est strictement interdit pour un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel de retenir les services ou d'engager une personne ayant participé à l'élaboration d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite du RTL et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat attribué lors de la procédure ouverte ou sur invitation écrite auquel la personne a participé. Cette interdiction vise à empêcher un employé de favoriser une entreprise dans le but d'y avoir un contrat d'emploi par la suite ou qu'un soumissionnaire obtienne des informations privilégiées parce qu'un employé travaillait auparavant pour le RTL.

Cette obligation fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres et de tout contrat conclu avec le RTL et s'impose aux soumissionnaires.

[L-90, a. 8.24 ; L-144, a. 2.22]

9. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

9.1 Démarches d'autorisation d'une modification aux contrats accordés à la suite d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite

[L-90, a. 9.1; L-122, a. 1 ; L-144, a. 2.23]

9.1.1 Demande écrite

Pour toute demande de modification au contrat accordé à la suite d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite, la direction requérante doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur des finances et trésorier. Ces personnes étudieront de concert la demande de modification et feront les recommandations nécessaires.

[L-90, a. 9.1.1; L-115, a. 20; L-122, a. 2 ; L-144, a. 2.23]

9.1.2 Éléments devant justifier la modification

Une modification à un contrat accordé à la suite d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite n'est autorisée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. À cet égard, un examen rigoureux de la modification demandée est effectué par rapport aux règles jurisprudentielles applicables en la matière.

Les critères suivants doivent notamment être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification : elle ne peut être conçue autrement que comme une partie du contrat ;

- elle n'a pas de raison d'être sans le contrat ;
- elle n'est pas faite dans le but de contourner la loi ;
- elle n'est pas substantielle ;
- elle ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

Avant qu'un contrat ne soit modifié, le RTL prend notamment en considération les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.) ;
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification ;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial ;
- le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat 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.

[L-90, a. 9.1.2; L-115, a. 21; L-122, a. 3 ; L-144, a. 2.23, 2.24]

9.1.3 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 RTL concernant les autorisations de dépenses.

[L-90, a. 9.1.3]

9.2 Exception au processus décisionnel

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le seuil fixé par règlement ministériel demeure respecté et où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

[L-90, a. 9.2]

9.3 Gestion des dépassements de coûts

Pour tout dépassement de coûts, la direction requérante doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur des finances et trésorier. Cette personne étudiera la demande de modification et fera les recommandations nécessaires.

[L-90, a. 9.3; L-115, a. 22]

9.4 Rapport sur l'exécution du contrat par l'attributaire

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un attributaire, ce dernier doit obligatoirement soumettre au gestionnaire du dossier ou au responsable du projet au sein du RTL, un rapport écrit sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagnés des motifs justifiant la survenance d'une telle situation. À défaut par l'attributaire de remettre ce rapport écrit, des retenues sont effectuées par le RTL sur les montants qui lui sont dus jusqu'à ce qu'il dépose son rapport.

[L-90, a. 9.4; L-115, a. 23 ; L-144, a. 2.25]

9.5 Vérification du processus d'attribution par une ressource impartiale

Afin de s'assurer de l'efficacité des procédures d'attribution de contrat suivi par le RTL, le Bureau d'inspection contractuelle est habilité à procéder aux enquêtes et vérifications requises.

[L-90, a. 9.5; L-144, a. 2.26]

10. Mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants et mesures pour favoriser l'acquisition responsable

10.1 Participation de cocontractants différents

Le RTL doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible. Afin de pouvoir favoriser une rotation et lorsque possible, un fichier de fournisseurs potentiels est créé et maintenu à jour.

Cette disposition n'oblige pas le RTL à procéder à des rotations systématiques et la rotation ne doit, en aucun cas, se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

[L-90, a. 10.1 ; L-144, a. 3]

10.2 Mesures pour favoriser l'acquisition responsable

Le RTL veille à ce que l'ensemble des biens et services qu'il acquiert respecte des principes de durabilité environnementale et sociale. À cet égard, les dispositions qui suivent guident l'application de ces principes.

10.2.1 Le RTL, dans le cadre de l'attribution de contrats dont la dépense est inférieure au seuil fixé par règlement ministériel, doit agir de façon à favoriser les fournisseurs locaux pour réduire l'empreinte carbone liée au transport des produits et contribuer à l'économie locale.

10.2.2 Aux fins du présent règlement, un fournisseur local a un établissement sur le territoire de l'agglomération de Longueuil.

10.2.3 Une procédure sur invitation écrite est faite auprès du plus grand nombre possible de fournisseurs locaux.

10.2.4 Le RTL favorise le regroupement des commandes, lorsque cela est possible, afin de limiter les déplacements des fournisseurs et de bénéficier de conditions tarifaires avantageuses.

10.2.5 Le RTL privilégie une réduction des emballages et engage un dialogue avec les fournisseurs afin d'optimiser la quantité et la nature des matériaux utilisés lors de la livraison des commandes. Les fournisseurs sont encouragés à proposer des solutions minimisant les déchets et favorisant la réutilisation ou le recyclage.

10.2.6 Le RTL peut exiger des fournisseurs qu'ils fournissent toute information pertinente relative aux produits proposés, notamment :

- les matériaux utilisés ;
- les procédés de fabrication ou de nettoyage ;
- toute donnée nécessaire pour évaluer l'empreinte environnementale ou les impacts sociaux du produit.

10.2.7 Le RTL encourage que les demandes de soumissions intègrent des critères liés à la durabilité, notamment :

- l'utilisation de matières premières renouvelables ;
- la réduction des émissions de gaz à effet de serre ;

- l'intégration d'objectifs sociaux ou de pratiques équitables.

Ces critères peuvent être considérés comme des éléments d'évaluation qualitatifs ou comme des conditions minimales de conformité, selon la stratégie d'approvisionnement adoptée.

10.2.8 Le RTL encourage le dialogue constructif et continu avec ses fournisseurs afin de développer une relation de confiance et de les encourager à adopter des pratiques conformes aux principes du développement durable, notamment en favorisant l'amélioration des procédés, la réduction des impacts environnementaux et sociaux, ainsi que la mise en place de solutions responsables répondant aux besoins du RTL.

10.2.9 Le RTL encourage les fournisseurs à proposer des alternatives durables, notamment des produits ou des solutions permettant de réduire l'impact environnemental et social des approvisionnements, et examine ces propositions dans la mesure compatible avec ses besoins opérationnels.

10.2.10 Le RTL privilégie, lorsque cela est possible et compatible avec les règles applicables en matière de mise en concurrence, les fournisseurs détenant des certifications reconnues en matière environnementale ou sociale, afin d'assurer que les biens et services acquis répondent à des normes élevées de responsabilité et de durabilité.

[L-144, a. 4]

11. Règles de passation des contrats de gré à gré

11.1 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, taxes incluses, en vertu de l'article 29 de la LCOM

Le RTL peut conclure de gré à gré tout contrat d'approvisionnement, de construction, d'assurance, de services professionnels ou de services qui comporte 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 LCOM. Préalablement à la conclusion du contrat, des offres peuvent être sollicitées auprès d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat. La sollicitation d'offres de prix auprès des fournisseurs ne restreint pas le droit du RTL de conclure le contrat avec le fournisseur ou entrepreneur de son choix.

Nonobstant l'alinéa précédent, des offres peuvent également être sollicitées auprès de fournisseurs, notamment au moyen d'un des mécanismes de mise en concurrence prévus au paragraphe 11.2.1.

[L-90, a. 11.1 ; L-144, a. 2.27 et 2.28]

11.1.0.1 Loi, règlement ou arrêté ministériel

Le RTL peut, lorsqu'une loi, un règlement ou un arrêté ministériel le permet, conclure de gré à gré les contrats mentionnés à l'article 11.1 comportant une dépense égale ou supérieure au seuil fixé par le ministre.

[L-122, a. 4 ; L-144, a. 2.29]

11.1.1 Mesures favorisant les biens et les services québécois et les fournisseurs qui ont un établissement au Québec.

Pour tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé attribué qu'après une demande de soumissions publique procédure ouverte, le RTL doit favoriser les biens et les services québécois ainsi que les fournisseurs qui ont un établissement au Québec, et ce, conformément aux mesures suivantes :

- a) Lors de l'évaluation des besoins, le RTL vérifie la possibilité d'obtenir, selon le cas, des biens ou services québécois, et établit une liste des fournisseurs potentiels ayant un établissement au Québec ;
- b) Le RTL favorise l'attribution d'un contrat de gré à gré lorsqu'un seul fournisseur qualifié ayant un établissement au Québec offre des biens ou services québécois ;
- c) En vue de l'attribution de gré à gré de contrats, le RTL privilégie des biens ou services québécois, lorsque plusieurs fournisseurs qualifiés ont un établissement au Québec ;
- d) Dans la mesure du possible, le RTL attribue un contrat de gré à gré à un fournisseur qualifié ayant un établissement au Québec ;
- e) Malgré l'article 10.1, la présence d'un seul fournisseur qualifié ayant un établissement au Québec ou offrant des biens ou services québécois constitue un motif autorisant le RTL à ne pas procéder à une rotation des fournisseurs ;
- f) En vue d'une procédure sur invitation écrite, le RTL invite, dans la mesure du possible, des fournisseurs qualifiés qui ont un établissement au Québec et privilégie parmi ceux-ci, ceux offrant des biens ou services québécois.

Aux fins du présent article, un bien est québécois lorsqu'il est conçu ou assemblé au Québec. Un service est québécois lorsque la prestation est effectuée entièrement à partir du Québec.

Aux fins du présent article, « fournisseur » comprend aussi un assureur et un entrepreneur.

[L-115, a. 24 ; L-144, a. 2.29, 2.30, 2.31 et 2.32]

11.2 Mécanismes de mise en concurrence et modes d'adjudication attribution

11.2.1 Mécanismes de mise en concurrence

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

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

[L-90, a. 11.2.1 ; L-144, a. 2.33 et 2.34]

11.2.2 Modes d'attribution

Pour l'application du paragraphe 11.2.1, les mécanismes de mise en concurrence doivent prévoir le mode d'attribution du contrat.

Les modes d'attribution du contrat qui peuvent être utilisés sont, les suivants :

- a) Attribution du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix ;
- b) Attribution du contrat sur la base du prix uniquement ;
- c) Attribution du contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées ;
- d) Attribution du contrat suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure, lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat ;
- e) Attribution du contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours ;
- f) Attribution d'un contrat suivant une invitation écrite ;
- g) Attribution d'un contrat de gré à gré.

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

- i. la possibilité d'attribuer le contrat avec le prix proposé le plus bas ;
- ii. la possibilité d'attribuer plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme ;
- iii. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du coût total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis. Le coût total d'acquisition est constitué des coûts additionnels non inclus dans le

prix soumis que devrait assumer le RTL pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis, dont notamment les coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler ;

- iv. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle n'excédant pas 10% du prix proposée exprimée en pourcentage et déterminée par le RTL lorsque les soumissionnaires répondent à une exigence objective de la demande de soumissions ; une telle exigence peut comprendre, notamment, la présence de place d'affaires sur le territoire de desserte du RTL ou la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière.

[L-90, a. 11.2.2 ; L-144, a. 2.33 et 2.35]

12. Retrait d'une soumission après l'ouverture

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.

[L-90, a. 12]

13. Droit de non-attribution d'un contrat

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

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis ;
- la demande de soumission n'a pas généré suffisamment de concurrence ;
- le RTL a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport au budget ou à l'estimation des coûts réalisée par le RTL ou si les soumissions soumises sont déraisonnables ou manifestement trop basses, le RTL se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution même du contrat à octroyer.

[L-90, a. 13 ; L-144, a. 2.36]

14. Éthique

Tous les membres du conseil d'administration, dirigeants ou employés qui interviennent au processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image du RTL, développer et maintenir de bonnes relations entre le RTL et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant le Code d'éthique du RTL dans l'accomplissement de leurs fonctions liées au processus contractuel.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels ;
- Faire en sorte d'appliquer le présent règlement dans le meilleur intérêt du RTL et des interventions qui en assurent le financement ;
- Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs ;
- Éviter toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite ;
- N'accepter, ne recevoir ou ne solliciter en aucun cas, pour quiconque y compris lui-même, des gratifications, des avantages, des dons ou autres marques d'hospitalité, quelle que soit leur valeur, en échange d'une décision qu'il doit prendre, qui est susceptible d'influer sur son indépendance de jugement ou risquant de compromettre son intégrité et dans tout autre cas qui ne relève pas des règles de la bienséance, de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité et qui est d'une valeur raisonnable;
- Prévenir l'utilisation inappropriée des ressources du RTL ;
- Ne pas divulguer, avant l'ouverture des soumissions et ce, en conformité avec les exigences de la LCOM, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

En plus des normes énoncées ci-dessus, tout dirigeant et employé du RTL est tenu de respecter les règles prévues au Code d'éthique du RTL.

Tout manquement aux normes et règles d'éthique porté à la connaissance du conseil d'administration, d'un dirigeant ou employé du RTL peut être acheminé au responsable de la gestion des plaintes et conduire à l'imposition d'une sanction prévue à la section 16.

[L-90, a. 14 ; L-144, a. 2.37]

15. abrogé.

[L-90, a. 15; L-115, a. 25]

16. Sanctions

16.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant le RTL à un dirigeant ou à un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires. Une contravention au présent règlement par un dirigeant peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi et, dans le cas d'un employé, la sanction est déterminée selon les dispositions applicables de sa convention collective.

[L-90, a. 16.1]

16.2 Sanctions pour le membre du conseil d'administration

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

[L-90, a. 16.2]

16.3 Sanctions pour le mandataire ou le consultant

Le mandataire ou le consultant qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité pouvant être prévue au contrat le liant au RTL ou à l'entente de confidentialité prévue à l'annexe I, peut se voir résilier unilatéralement son contrat.

[L-90, a. 16.3]

16.4 Sanctions pour le soumissionnaire

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa soumission rejetée, si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, ou résilier unilatéralement son contrat.

[L-90, a. 16.4]

16.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts par le RTL dans le cas où sa conduite cause un préjudice à ce dernier.

[L-90, a. 16.5]

17. Autorité des marchés publics

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

[L-90, a. 17]

18. Remplacement du règlement

Le présent règlement annule et remplace le règlement numéro L-68 décrétant la politique de gestion contractuelle.

[L-90, a. 18]

19. Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur le quinzième (15^e) jour qui suit sa date de publication dans un journal diffusé sur le territoire du RTL.

[L-90, a. 19]

20. abrogé.

[L-90, a. 20; L-115, a. 25]

21. abrogé.

[L-90, a. 21; L-115, a. 25]

L-90 Adopté le 5 décembre 2018, en vigueur le 2 janvier 2019

L-96 Adopté le 3 juillet 2019, en vigueur le 22 août 2019

L-115 Adopté le 3 juin 2021, en vigueur le 23 juin 2021

L-122 Adopté le 2 juin 2022, en vigueur le 7 juillet 2022

L-144 Adopté le 2 avril 2026 en vigueur le 1^{er} mai 2026

ANNEXE I

Entente de confidentialité des mandataires et consultants

ENTRE : _____

(ci-après appelé « Réseau »)

ET : _____

(ci-après appelé(e) « Mandataire » ou « Consultant »)
(ci-après collectivement appelés les « Parties »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01) et de son règlement sur la gestion contractuelle, le Réseau doit, dans le cadre de l'élaboration, le processus d'attribution et de la gestion des contrats qu'il attribue ou conclut, garder certaines informations confidentielles ;

CONSIDÉRANT QU'en date du _____, un contrat de service est intervenu entre le Réseau et le Mandataire ou Consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat selon le cas) ;

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte du Réseau, le Mandataire ou Consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels le Réseau doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi ;

CONSIDÉRANT QUE le Réseau accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Mandataire ou Consultant, et le Mandataire ou Consultant accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente ») ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit ;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1 Divulgarion de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, le Réseau convient de divulguer au Mandataire ou Consultant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent au Réseau de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle ») conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2 Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec le Réseau, le Mandataire ou Consultant convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1 Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le Mandataire ou Consultant s'engage et s'oblige envers le Réseau à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle ;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle ;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées ;
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2 Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du Mandataire ou Consultant demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par le Réseau ;

- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par le Réseau, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou à la procédure d'attribution du contrat ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par le Réseau en vertu des lois applicables à ce dernier en cette matière ainsi qu'en vertu de son règlement de gestion contractuelle.

3.3 Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le Mandataire ou Consultant s'engage et s'oblige envers le Réseau à :

- a) remettre, à sa demande, au Réseau ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé du Réseau, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession ; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction, notamment copie, photocopie, brouillon, résumé, totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle. Nonobstant ce qui précède, le Mandataire ou Consultant pourra conserver une (1) copie de toute information nécessaire pour le respect d'une quelconque exigence législative, réglementaire ou judiciaire, notamment pour respecter ses obligations déontologiques professionnelles. Le Mandataire ou le Consultant devra alors remettre au Réseau, à l'intérieur d'une période de dix (10) jours suivant ladite demande de remise des informations confidentielles, une liste des informations qu'il conservera, ainsi qu'une note justificative à cet égard.

4. SANCTION EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente Entente, en tout ou en partie, le Mandataire ou Consultant est passible de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours du Réseau :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente Entente et aux équipements les contenant ;
- b) résiliation du contrat conclu avec le Réseau ;
- c) retrait du nom du Mandataire ou Consultant du fichier des fournisseurs du Réseau, s'il y avait lieu ;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de _____ \$ exigible à partir du moment où le Réseau a appris le non-respect de la présente Entente.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres ou l'assistance au Réseau dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat selon le cas) entre le Réseau et le Mandataire ou Consultant.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

EN FOI DE QUOI, les Parties, agissant par leurs représentants dûment autorisés, ont signé la présente entente.

À _____, le _____ 20__

À _____, le _____ 20__

**RÉSEAU DE TRANSPORT DE
LONGUEUIL**

MANDATAIRES OU CONSULTANTS

(Nom, signature et fonction)

(Nom, signature et fonction)

ANNEXE II

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je, soussigné(e), _____, membre du comité de sélection dûment nommé(e) à cette charge par le directeur général du RTL, en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre d'une procédure suivant un système d'évaluation globale des critères ou de connaissance différée du prix qui me seront soumises pour analyse, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
2. Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée, de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique (membres seulement) ;
3. Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection (membres seulement);
4. Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par le RTL et à garder le secret des délibérations effectuées en comité ;
5. Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans le processus, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction)

(Date)

Je, soussigné(e), _____, en ma qualité de _____ du Réseau, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement, à la préparation nécessaire d'une procédure ouverte ou sur invitation écrite ou à l'attribution d'un contrat de gré à gré pour le Réseau ;
- 3) je sais que je peux faire l'objet de sanctions en vertu du règlement sur la gestion contractuelle si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 4) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de toute procédure ouverte ou sur invitation écrite ou d'attribution de contrat, et ce, même avant ou après l'une de ces procédures ;
- 5) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes ;
- 6) je m'engage, dans le cadre de toute procédure ouverte ou sur invitation écrite ou d'attribution de contrat et ce, même avant ou après l'une de ces procédures, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres ;
- 7) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseur du Réseau :
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

8) je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):

- (a)** que ma participation à la procédure ouverte ou sur invitation écrite ou à l'attribution de contrat pour le Réseau n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflit d'intérêts ;

- (b) que ma participation à la procédure ouverte ou sur invitation écrite ou à l'attribution de contrat pour le Réseau est susceptible de créer les situations de conflit d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

(Date)

ANNEXE IV
Déclaration du soumissionnaire

Je, soussigné(e), en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission »)
à :

(Nom et titre du destinataire de la
soumission)

pour :

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à une procédure ouverte ou sur invitation écrite (ci-après l'« appel d'offres ») lancée par
le Réseau de transport de Longueuil (le « RTL »), déclare au nom de

: (Nom du soumissionnaire (ci-après le « soumissionnaire »)) que

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
4. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe ;
5. Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom ;
6. Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :
 - a) Qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission ;
 - b) Qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, à ses habiletés ou de son expérience ;
7. Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes):
 - a) Que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent :
 - b) Que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et que je divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements :

8. Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7(a) ou (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement :
- a) Aux prix ;
 - b) Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix ;
 - c) À la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission ;
 - d) À la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres ;
 - e) À l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;
9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par le RTL ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus ;
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'attribution du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'article 7(b) ;
11. Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission ;
12. Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- a) Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme, en regard du processus préalable au présent appel d'offres :
 - b) Des activités de lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres publics et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes* :

13. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

a) Que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêt, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil d'administration, un ou des dirigeants ou un ou des employés du RTL :

b) Que j'ai personnellement, ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil d'administration, les dirigeants et/ou employés suivants du RTL :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14. Je déclare que moi-même, mes sous-contractants, filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat attribué, les services d'un employé ou dirigeant du Réseau ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres, sous réserves de la section 8 du règlement sur la gestion contractuelle.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)