# CODIFICATION ADMINISTRATIVE

# DU

# RÈGLEMENT R-175

(tel que modifié par le R-175-1, le R-175-2, le R-175-3, le R-175-4, le R-175-5, le R-175-6 et le R-175-7)

## RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE

***(Loi sur les contrats des organismes municipaux,* (RLRQ, c. C-65.01))**

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement concernant la gestion contractuelle » avec toutes les modifications qui ont été apportées depuis son adoption. Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer aux textes du Règlement et de ses modifications pour obtenir les textes officiels.

**IL EST STATUÉ ET DÉCRÉTÉ COMME RÈGLEMENT R-175 DE LA SOCIÉTÉ CE QUI SUIT :**

## ARTICLE 1 – OBJECTIF

Le présent règlement constitue le règlement de gestion contractuelle instaurant les mesures exigées en vertu de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), ci-après « LCOM », et vise à assurer l'intégrité et la transparence en matière contractuelle au sein de la Société de transport de Montréal, ci-après la « Société ». Ainsi, la Société instaure par le présent règlement 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu 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 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);
h) favoriser 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;
i) favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats dans la mesure où ces contrats peuvent être attribués de gré à gré en vertu des règles adoptées suivant l'article 9 de la LCOM.

Advenant un changement à l'organigramme, la ou le titulaire d'un nouveau poste appelé à remplir les fonctions d'un ancien poste exerce les mêmes pouvoirs que ceux prévus au présent règlement jusqu'à sa mise à jour.

## ARTICLE 2 – PORTÉE

Le présent règlement s'applique à tout contrat de la Société et en fait partie intégrante.

Il 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 ainsi que l'ensemble des intervenantes et des intervenants internes ou externes.

## ARTICLE 3 – DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

### 3.1 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 de la Société et, le cas échéant, le Code de conduite des fournisseurs 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 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 pourrait 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 LCOM, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des soumissionnaires ou des personnes qui ont demandé une copie d'un document lié à la procédure ouverte.

### 3.2 Vérification de l'identité

La Société peut exiger tout document permettant de vérifier l'identité de tout soumissionnaire ou entreprise impliquée dans une procédure ouverte, sur invitation écrite ou un contrat de gré à gré de même que celle de ses sous-traitants, le cas échéant, et ce, à quelque moment que ce soit durant un processus contractuel.

### 3.3 Évaluation sérieuse des besoins

La Société doit, avant d'entreprendre une procédure d'attribution pour un contrat, procéder à une évaluation sérieuse de ses besoins.

Cette évaluation doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000$, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué de gré à gré lorsqu'en raison d'une situation d'urgence :

- la sécurité des personnes ou des biens est en cause ; ou
- le service de transport en commun est susceptible d'être sérieusement perturbé.

### 3.4 Estimation du contrat

Le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par règlement doit, préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appels d'offres ou à son attribution, selon la première de ces éventualités, avoir fait l'objet d'une estimation écrite établie par la Société.

La dépense visée au présent article inclut tout renouvellement et toute option prévus au contrat.

### 3.5 Division de contrat

La Société ne peut diviser l'objet d'un contrat de manière à permettre l'attribution de plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée :

- pour des motifs de saine administration; ou
- s'il s'agit d'un contrat de services professionnels nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

### 3.6 Obligations des intervenantes et 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'une procédure d'attribution 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.

### 3.7 Publication des contrats

Sous réserve de l'article 99 al.4 de la LCOM, 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 égale ou supérieure à 25 000 $.

La Société doit également publier sur son site Internet, au plus tard le 31 mars, la liste de tous les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 $ attribués au cours de l'exercice financier précédant cette date avec une même entreprise lorsque l'ensemble de ces contrats comporte une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 $.

### 3.8 Interdiction pour une ou un membre du personnel de la Société de fournir ses services à une entreprise retenue

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, tout membre du personnel de celle-ci ayant participé directement à une procédure d'attribution de contrat ne peut fournir ses services à l'entreprise retenue ou ses sous-traitants tant qu'elle ou 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.

### 3.9 Interdiction pour une entreprise retenue d'embaucher des membres du personnel de la Société

Sauf avec l'autorisation écrite de la Société, il est interdit pour une entreprise retenue ou l'un de ses sous-traitants de retenir les services ou d'engager une ou un membre du personnel de la Société ayant participé à l'élaboration d'une procédure d'attribution de contrat 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 attribué auquel la personne a participé.

### 3.10 Assujettissement à l'autorisation de l'Autorité des marchés publics (AMP)

En tout temps, dans le cadre d'une procédure d'attribution de contrat, 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 STM 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.

### 3.11 Liste des contrats comportant une dépense inférieure au seuil avec une même entreprise

La directrice ou le directeur – Approvisionnement stratégique doit, dans le premier trimestre suivant la fin de chaque exercice financier, faire la liste de tous les contrats remplissant toutes ces conditions :

- Ils comportent une dépense égale ou supérieure à 25 000 $ et inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte;
- Ils ont été conclus avec une même entreprise et comportent une dépense totale dépassant le seuil précédent;
- Ils ont été conclus au cours de l'exercice financier depuis la production de la dernière liste au terme de cette disposition.

### 3.12 Dépense et Taxes

Aux fins du présent règlement, toute dépense comprend également la valeur de tout renouvellement ou option prévus au contrat.

Tous les montants prévus dans le présent règlement comprennent la taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec, ou toute autre taxe pouvant être appelée à les remplacer.

### 3.13 Développement durable

Pour tout contrat, la Société tient compte des principes établis à l'article 6 de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1) et donc favorise, lorsque raisonnablement possible, l'acquisition responsable tenant compte des orientations prévues :

- à la *Politique de développement durable* (PC 1.13);
- à la *Directive sectorielle d'Approvisionnements responsables* (DS APP 006):
- au *Plan de développement durable 2030* de la Société.

## ARTICLE 4 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX PROCÉDURES OUVERTES ET SUR INVITATION ÉCRITE

### 4.1 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.

### 4.2 Disponibilité des documents d'appel d'offres

Tous les documents d'appel d'offres d'une procédure ouverte 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 une ou un membre du personnel de la direction – Approvisionnement stratégique peut remettre les documents d'appel d'offres d'une procédure sur invitation écrite de même que tout document additionnel qui y est lié aux entreprises potentielles invitées.

### 4.3 Attestation du soumissionnaire

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

a) qu'à sa connaissance et suite à des vérifications sérieuses, ni lui ni personne de son entreprise (membre du personnel, de la direction, administratrice ou administrateur) n'ont tenté de communiquer ou n'ont communiqué avec une ou un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à la procédure d'attribution de contrat;

b) qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi une entente ou un arrangement avec un concurrent au sujet de la procédure d'attribution de contrat 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 apparaissent en annexe de sa soumission;

c) que toute communication d'influence[1] 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* (RLRQ, c. T-11.011) et du code de déontologie adopté en vertu de cette loi;

d) 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;

e) que lui-même, ses administratrices, ses administrateurs, ses dirigeantes ou ses dirigeants ainsi que ses sous-traitants assignés à l'exécution de ce contrat, leurs administratrices, administrateurs, dirigeantes ou dirigeants, 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;

f) qu'il a lu et compris le présent règlement de gestion contractuelle.

### 4.4 Déclaration du soumissionnaire

Lors de la présentation de sa soumission, le soumissionnaire doit déclarer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administratrices, ses administrateurs, ses dirigeantes ou ses dirigeants, un lien direct ou indirect susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts, notamment un lien familial, d'affaires ou autre, avec une ou un membre du Conseil ou une ou un membre du personnel de la Société.

Cette obligation s'applique également dans le cas d'une procédure d'attribution conjointe conformément à l'article 92.0.12 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01), auquel cas la déclaration du soumissionnaire doit aussi viser un associé, un membre du conseil d'administration ou un membre du personnel de la société en commandite ou de la société par actions chargée de la réalisation du projet de construction, de ses commanditaires ou actionnaires ainsi que des sociétés les constituant, le cas échéant.

Une telle déclaration du soumissionnaire doit être mise à jour, s'il y a lieu, tout au long de l'exécution de la procédure d'attribution de contrat.

### 4.5 Transmission d'informations par la Société et demandes par les soumissionnaires

Sous réserve des dispositions relatives aux discussions et négociations prévues à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), la ou le responsable de l'administration du contrat désigné aux documents d'appel d'offres fournit les informations administratives et techniques concernant la procédure d'attribution de contrat en cours aux soumissionnaires potentiels. Ces informations doivent être transmises de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires.

Sous réserve des dispositions relatives aux discussions et négociations prévues à la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), à compter du lancement de la procédure d'attribution de contrat et jusqu'à l'attribution du contrat, toute communication initiée par un soumissionnaire doit s'effectuer seulement avec le responsable de l'administration du contrat.

Toutefois, le soumissionnaire peut communiquer avec le Bureau de l'Inspecteur général au sujet de comportement de la personne responsable de l'administration du contrat ou de l'intégrité d'une procédure d'attribution de contrat.

### 4.6 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 des 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 la ou le responsable de l'administration du contrat désigné aux documents d'appel d'offres. Cette personne 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.

### 4.7 Droit d'acceptation ou de refus d'une soumission et 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. Dans le cas où la Société

1 Aux fins de ce règlement, il s'agit d'une communication pouvant être effectuée par une personne externe auprès d'une ou d'un membre du Conseil ou du personnel de la Société dans le but de l'influencer.

conclut qu'un prix proposé est anormalement bas, elle doit, avant de ce faire, avoir réalisé la procédure prévue aux articles 91 à 93 de la LCOM.

En toutes circonstances, la Société ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées, y compris celle avec le prix proposé le plus bas 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.

### 4.8 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.

### 4.9 Entreprises invitées

Dans le cas d'une procédure sur invitation écrite, l'alternance entre les entreprises potentielles est privilégiée et des invitations écrites doivent être faites auprès d'au moins deux (2) entreprises susceptibles de répondre aux exigences d'une telle procédure d'attribution de contrat.

## ARTICLE 5 - PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE CONTRAT SUIVANT UN SYSTÈME D'ÉVALUATION GLOBALE DES CRITÈRES, DE CONNAISSANCE DIFFÉRÉE DU PRIX OU UN PROCESSUS DE QUALIFICATION

### 5.1 Critères d'évaluation et facteur de pondération

Lorsqu'un système d'évaluation globale des critères, de connaissance différée du prix ou qu'un processus de qualification est utilisé par la Société, le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation, le pointage y associé et le facteur de pondération du pointage intérimaire (0 à 50), le tout conformément aux exigences spécifiques prévues à la LCOM, est délégué à la directrice ou au directeur – Approvisionnement stratégique pour tous les types de procédures d'attribution de contrat.

Le pouvoir d'établir le facteur de pondération, les critères d'évaluation, et leur pointage ne peut être sous-délégué.

Le facteur de pondération du pointage intérimaire (0 à 50) n'est divulgué par la Société qu'après l'ouverture des soumissions.

### 5.2 Comité de sélection

Lorsqu'un système d'évaluation globale des critères, de connaissance différée du prix ou qu'un processus de qualification est utilisé par la Société, le pouvoir de former un comité de sélection et de nommer ses membres est délégué à la directrice ou au directeur – Approvisionnement stratégique pour tous les types de procédures d'attribution de contrat.

Le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner ses membres ne peut être sous-délégué.

En exerçant ce pouvoir, il est requis de respecter les règles suivantes :

a) Ce comité est formé d'un minimum de trois (3) membres;
b) Ce comité compte au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Société;
c) Une ou un des membres possède des connaissances dans le domaine visé par la procédure d'attribution de ce contrat;
d) Ce comité compte au moins une ou un membre provenant d'une autre direction que celle d'où provient la demande;
e) Une ou un membre du Conseil ne peut être membre;
f) Des substituts peuvent être désignés;
g) Les membres ne doivent avoir aucun lien hiérarchique entre eux, et
h) Une seule personne externe à la Société peut être désignée ou, dans le cas d'une procédure d'attribution conjointe, plus d'une personne externe à la Société peuvent être désignées dans la mesure où leur nombre est inférieur ou égal au nombre de membres issus de la Société.

La désignation des membres de tout comité doit être faite de manière à maintenir en tout temps la confidentialité de leur identité.

La directrice ou le directeur – Approvisionnement stratégique désigne une ou un employé qui doit agir à titre de secrétaire du comité (ci-après « Secrétaire »). Une personne substitut peut être désignée. Cette personne ne doit pas avoir de lien hiérarchique avec les membres du comité. La ou le Secrétaire n'évalue pas les soumissions, mais assume un rôle de soutien et d'encadrement

des travaux du comité et assure les liens avec la ou le responsable du dossier au sein de la direction d'où provient la demande.

### 5.3. Responsable des discussions et négociations

Lorsque la Société utilise un système d'évaluation globale des critères avec discussions et négociations, la directrice ou le directeur – Approvisionnement stratégique désigne la personne qui est responsable des discussions et négociations (ci-après « Responsable »).

Cette personne ne peut être une ou un membre du Conseil ou du comité de sélection ni agir comme secrétaire de ce dernier.

### 5.4 Déclaration des personnes membres du comité, Secrétaire ou Responsable

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

a) n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue de la procédure d'attribution de contrat en cours. À défaut, elle 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 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.

Les personnes agissant comme Secrétaire et Responsable, le cas échéant, sont tenues également de remplir cette déclaration en faisant les adaptations nécessaires.

### 5.5 Confidentialité

Les personnes agissant comme Secrétaire, membre du comité de sélection, ou Responsable sont tenues de respecter la confidentialité de l'identité des soumissionnaires, de même que le contenu des offres analysées et leurs délibérations. Ne peut être divulgué par une ou un membre du Conseil ou par une ou un employé de la Société un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant membre d'un comité.

Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chaque membre, doivent être obligatoirement conservés pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

## ARTICLE 6 – RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

### 6.1 Contrat sous le seuil des procédures ouvertes

L'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte peut se faire de gré à gré. Lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Société de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) entreprises potentielles, susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

### 6.2 Rotation des entreprises

Lors de l'attribution de gré à gré d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte, l'alternance entre les entreprises potentielles est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste d'entreprises potentielles est constituée et maintenue à jour.

### 6.3 Publication d'un avis d'intention

Lorsque la Société estime qu'il lui sera possible de démontrer compte tenu de l'objet du contrat, qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public, elle doit, au moins 15 jours avant d'attribuer un contrat de gré à gré conformément au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM, publier sur le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

L'avis d'intention indique notamment :

1. Le nom de l'entreprise avec qui la Société envisage d'attribuer le contrat de gré à gré;
2. La description détaillée des besoins de la Société et des obligations prévues par le contrat;
3. La date prévue de conclusion du contrat;
4. Les motifs invoqués par la Société pour attribuer le contrat de gré à gré conformément au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM;
5. L'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste, par voie électronique, son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans le présent avis, laquelle date précède de cinq (5) jours la date prévue de conclusion du contrat.

### 6.4 Acquisitions locales

Pour tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil de la dépense de ceux ne pouvant être attribués qu'après une procédure ouverte, la Société favorise les biens et les services québécois ainsi que les entreprises, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la Société de le faire.
À cet effet, lors de l'évaluation des besoins, la direction – Approvisionnement stratégique vérifie la possibilité d'obtenir, selon le cas, des biens ou services québécois, et établit une liste des entreprises potentielles ayant un établissement au Québec.

## ARTICLE 7 – LOBBYISME

Aucune personne ne peut avoir une communication d'influence, orale ou écrite, avec une ou 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* (RLRQ, c. T-11.011), ci-après la « Loi », ou au code de déontologie adopté en vertu de cette loi, ci-après le « Code ». Sont titulaires d'une charge publique les membres du Conseil et les membres du personnel de la Société.

La ou 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'une procédure ouverte pendant la période de soumission jusqu'à l'attribution du contrat devra se faire uniquement avec la ou le responsable de l'administration du contrat, tel que prévu à l'article 4.5 de ce règlement.

## ARTICLE 8 – 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 lobbyisme, ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle.

## ARTICLE 9 – MODIFICATION AUX CONTRATS

### 9.1 ADMISSIBILITÉ D'UNE MODIFICATION

Un contrat visé au Titre III de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), ne peut être modifié que dans la mesure où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

### 9.2 FINANCEMENT D'UNE MODIFICATION

*i) Montant prévu au contrat*

En cours de contrat, des ajustements ou modifications peuvent faire en sorte que des sommes d'argent sont dégagées du montant du contrat qui avait été prévu lors de son attribution. Les montants ainsi libérés peuvent être utilisés pour financer une modification entraînant de nouvelles dépenses pour le même contrat.

*ii) Réserve pour contingences*

Pour permettre de financer les dépenses non prévues ou non déterminées au contrat, une « réserve pour contingences » peut avoir été accordée en fonction des règles d'autorisation de dépenses des contrats. Toute demande visant la création d'une réserve pour contingences de plus de 10% du montant du contrat doit faire l'objet d'une justification écrite.

*iii) Réserve supplémentaire*

Lorsque la dépense occasionnée par une modification au contrat entraîne un dépassement des montants déjà autorisés, il faut faire autoriser une dépense supplémentaire avant de pouvoir procéder. Cette autorisation doit provenir de l'instance détenant le pouvoir d'autoriser la dépense totale du contrat (montant du contrat prévu lors de son attribution plus la réserve et la dépense supplémentaire résultant de l'augmentation) en fonction des règles d'autorisation de dépenses des contrats.

## 9.3 AUTORISATION D'UNE MODIFICATION

*i) Autorisation d'une modification au contrat - Règle générale*

| Toute modification occasionnant une dépense ou un crédit (incluant taxes) : | Autorisation par |
|---|---|
| Inférieur à 50 000 $ | la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat |
| Inférieur à 100 000 $ | *une de ces personnes :* la directrice, le directeur, la directrice principale, le directeur principal, la directrice de projets principale, le directeur de projets principal, la gestionnaire principale, le gestionnaire principal, la gestionnaire principale déléguée ou le gestionnaire principal délégué |
| Inférieur à 250 000 $ | *une de ces personnes :* la directrice de projet exécutive ou le directeur de projet exécutif, la directrice générale adjointe, le directeur général adjoint, la directrice exécutive ou le directeur exécutif |
| Inférieur à 1 000 000 $ | la directrice générale ou le directeur général |
| Illimité | *trois personnes :* la présidente/le président, la vice-présidente/le vice-président et la directrice générale/le directeur général |

Pour les fins du présent article, la ou le « gestionnaire responsable de la réalisation du contrat » est une directrice de projet, un directeur de projet, une directrice, un directeur ou tout gestionnaire désigné à cette fin par celles-ci ou ceux-ci. Ces personnes doivent toutefois faire partie du personnel de la Société.

*ii) Autorisation d'une modification au contrat – Projets Prolongement de la ligne Bleue et Contrôle de trains (CBTC)*

Les seuils d'autorisation indiqués ci-dessous sont applicables à tout contrat attribué par la Société dans le cadre des projets de Prolongement de la ligne Bleue et de Contrôle de trains (CBTC).

| Toute modification occasionnant une dépense ou un crédit (incluant taxes) : | Autorisation par |
|---|---|
| Inférieur à 100 000 $ | la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat |
| Inférieur à 250 000 $ | *une de ces personnes :* la directrice, le directeur, la directrice de projets principale, le directeur de projets principal, la gestionnaire principale, le gestionnaire principal, la gestionnaire principale déléguée ou le gestionnaire principal délégué |
| Inférieur à 500 000 $ | la directrice ou le directeur – Développement des opérations |
| Inférieur à 1 000 000 $ | *une de ces personnes :* la directrice de projet exécutive ou le directeur de projet exécutif, la directrice générale adjointe ou le directeur général adjoint |
| Inférieur à 5 000 000 $ | la directrice générale ou le directeur général |
| Illimité | *trois personnes :* la présidente/le président, la vice-présidente/le vice-président et la directrice générale/le directeur général |

Pour les fins du présent article, la ou le « gestionnaire responsable de la réalisation du contrat » est une directrice de projet ou un directeur de projet ou tout gestionnaire désigné à cette fin par celle-ci ou celui-ci. Ces personnes doivent toutefois faire partie du personnel de la Société.

*iii*) *Autorisation d'une modification au contrat – Contrats de partenariat*

Les seuils d'autorisation indiqués ci-dessous sont applicables à tout contrat de partenariat attribué par la Société.

| Toute modification occasionnant une dépense ou un crédit (incluant taxes) : | Autorisation par |
|---|---|
| Inférieur à 250 000 $ | la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat |
| Inférieur à 1 000 000 $ | *une de ces personnes :* la directrice, le directeur, la directrice de projets principale, le directeur de projets principal, la gestionnaire principale, le gestionnaire principal, la gestionnaire principale déléguée ou le gestionnaire principal délégué, la directrice ou le directeur – Développement des opérations |
| Illimité | *une de ces personnes :* la directrice de projet exécutive ou le directeur de projet exécutif, la directrice exécutive ou le directeur exécutif, sauf si la dépense occasionnée par la modification au contrat entraîne un dépassement des montants déjà autorisés, auquel cas l'article 9.2 iii) trouve application. |

Pour les fins du présent article, la ou le « gestionnaire responsable de la réalisation du contrat » est une directrice de projet ou un directeur de projet ou tout gestionnaire désigné à cette fin par celle-ci ou celui-ci. Ces personnes doivent toutefois faire partie du personnel de la Société.

*iv) Autorisation d'une modification affectant une exigence de fond*

Si une modification touche une exigence de fond d'un contrat, elle doit être autorisée par l'instance détenant le pouvoir d'autoriser la dépense totale du contrat (montant du contrat prévu lors de son attribution plus, le cas échéant, la réserve et la dépense supplémentaire résultant de l'augmentation) en fonction des règles d'autorisation de dépenses des contrats avant de pouvoir procéder.

Dans le cadre d'un contrat de partenariat, une modification qui touche une exigence de fond du contrat doit être autorisée par l'une de ces personnes : le directeur de projet exécutif ou la directrice de projet exécutive, la directrice exécutive ou le directeur exécutif.

Est considérée comme une exigence de fond du contrat, une modification touchant notamment : la garantie, le cautionnement, la retenue, les modalités de paiement, etc.

*v) Autorisation d'une modification au contrat – Situation exceptionnelle*

Sous réserve des autres obligations prévues au présent règlement, une directrice, un directeur, une directrice principale, un directeur principal, une directrice de projets principale ou un directeur de projets principal peut autoriser une modification au contrat d'un montant de 250 000 $ ou moins, si et seulement si le fait de ne pas l'exécuter immédiatement peut avoir pour conséquence soit de :

- créer des coûts excessifs à la STM;
- porter atteinte à l'intégrité de l'ouvrage;
- nuire à l'avancement d'une étape critique du contrat;
- mettre en danger la sécurité des personnes;
- perturber sérieusement le service de transport en commun;
- détériorer sérieusement les lieux ou les installations ou les équipements de la Société.

Une directrice générale adjointe, un directeur général adjoint, une directrice de projet exécutive, un directeur de projet exécutif, une directrice exécutive ou un directeur exécutif, peut autoriser une modification au contrat d'un montant de plus de 250 000 $ dans les mêmes circonstances.

Lorsqu'il s'agit dans les mêmes circonstances de modifications à un contrat attribué par la Société dans le cadre des projets de Prolongement de la ligne Bleue ou de Contrôle de trains (CBTC), une directrice, un directeur, une directrice de projets principale, ou un directeur de projets principal peut également autoriser une modification au contrat d'un montant de 1 000 000 $ ou moins et une directrice de projet exécutive, un directeur de projet exécutif, une directrice générale adjointe ou un directeur général adjoint peut également autoriser une modification au contrat d'un montant de plus de 1 000 000 $.

Si une autorisation de modification est émise dans les circonstances décrites à l'un ou l'autre des trois paragraphes qui précèdent, un justificatif de la modification doit être préparé par la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat dans un délai de 15 jours ouvrables suivant l'autorisation, et être remis à la personne qui aurait normalement dû autoriser la modification. Le justificatif doit comprendre les informations qui justifient cette modification selon les principes du présent article.

Dans les cas où l'autorisation de modification a été effectuée sur la base d'un coût estimé, la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat doit de plus préparer un justificatif dès que la prévision financière excède le coût estimé, le cas échéant. Cette personne doit au surplus préparer un justificatif final de la modification dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la détermination du coût final lorsque celui-ci excède le coût estimé. Ces justificatifs doivent :

- être remis à la personne ou aux personnes ayant le pouvoir d'autoriser une modification de cette valeur;
- comprendre une mise à jour des informations du justificatif initial mentionné au paragraphe précédent.

*vi) Autorisation d'une modification au contrat – Coût estimé*

Sous réserve des autres obligations prévues au présent règlement, une modification au contrat, lorsqu'elle ne peut être quantifiée de façon définitive, est autorisée selon les niveaux prévus à aux articles 9.3 i), 9.3 ii) ou 9.3 iii) en fonction de son coût estimé. C'est le cas notamment pour une modification en temps et matériel ou en cas de différend avec l'entreprise sur la valeur forfaitaire de la modification.

La ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat doit préparer un justificatif dès que la prévision financière excède le coût estimé, le cas échéant. Dans les cas où le coût final excède le coût estimé, la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat doit au surplus préparer un justificatif de la modification dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la détermination du coût final. Ces justificatifs doivent :

- être remis à la personne ou aux personnes ayant le pouvoir d'autoriser une modification de cette valeur;

- comprendre les informations qui justifient cette modification selon les principes du présent article.

**9.4 RÉCLAMATION**

Pour toute réclamation pouvant donner lieu à un litige, la direction – Affaires juridiques et métropolitaines doit en être avisée rapidement afin qu'elle accompagne le service concerné jusqu'à son dénouement et qu'elle émette les avis requis, le cas échéant.

**9.5 REDDITION DE COMPTE**

Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte, doit faire l'objet d'une reddition de compte incluant notamment les informations concernant l'ensemble des modifications apportées au contrat, leur financement ainsi que l'identification de cas d'autorisation lors d'une situation exceptionnelle. Toute situation où la contingence a été utilisée pour d'autres raisons qu'une modification au contrat doit également en faire partie.

Cette reddition de compte doit être effectuée mensuellement par la ou le gestionnaire responsable de la réalisation du contrat auprès de sa supérieure ou de son supérieur hiérarchique de niveau directeur ou plus ayant le statut d'employé de la Société.

Pour les contrats relevant de la direction Gestion et modernisation des actifs, la directrice exécutive ou le directeur exécutif effectue annuellement une reddition de compte auprès du comité de suivi des actifs du Conseil.

Pour tous les contrats autres que ceux visés au paragraphe qui précède, c'est la supérieure ou le supérieur occupant un poste de niveau directeur ou plus de la ou du gestionnaire responsable de la réalisation du contrat qui procède annuellement à une reddition de compte auprès de la supérieure ou du supérieur hiérarchique occupant un poste de directrice générale adjointe ou de directeur général adjoint, de directrice exécutive ou de directeur exécutif, de directrice de projet exécutive ou de directeur de projet exécutif, ou de directrice principale ou de directeur principal.

Pour les contrats attribués aux fins de réaliser les projets de Prolongement de la ligne Bleue et de Contrôle de trains (CBTC), la directrice de projet exécutive ou le directeur de projet exécutif effectue mensuellement une reddition de compte aux personnes occupant les postes de président, de vice-président et de directeur général lorsque la valeur de la modification est de plus de 1 000 000 $.

Pour les contrats de partenariat, nonobstant la direction dont ils relèvent, le directeur de projet exécutif, la directrice de projet exécutive, la directrice exécutive ou le directeur exécutif effectue mensuellement une reddition de compte aux personnes occupant les postes de président, de vice-président et de directeur général lorsque la valeur de la modification est de plus de 1 000 000 $.

## ARTICLE 10 – COLLABORATION AVEC LE BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

Conformément à l'article 57.1.9 de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, chapitre C-11.4), la Société et tous les représentants de celle-ci doivent notamment permettre à l'inspectrice générale ou à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Ces personnes doivent également permettre à l'inspectrice générale ou à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspectrice générale ou à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au premier alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, toute personne agissant à titre d'intervenant, d'administrateur, de dirigeant ou d'employé de la Société doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspectrice générale ou à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent règlement. Elle doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspectrice générale ou de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Elle doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspectrice générale ou l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

## ARTICLE 11 – SANCTIONS

**11.1 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 ou de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la *Loi sur les*

*élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) ou celle d'employée ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, tout membre du Conseil qui, sciemment, ne respecte pas le présent règlement.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également aux membres 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.

### 11.2 Communication avec une ou un membre d'un comité de sélection ou d'un jury

L'article 126 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) prévoit une sanction pour toute personne qui communique ou tente de communiquer avec un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte. Cet article se lit ainsi :

« Quiconque, avant l'attribution d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec l'un des membres d'un comité de sélection ou d'un jury dans le but de l'influencer à l'égard d'une procédure ouverte 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.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au jury formé pour déterminer le lauréat d'un concours.

### 11.3 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 toute procédure d'attribution de contrat pour une période à être déterminée par le Conseil.

### 11.4 Cocontractant

Sous réserve de tous les droits et recours dont dispose la Société, en vertu d'un contrat la liant à une entreprise ou de toute disposition légale ou réglementaire, tout contrat avec une entreprise qui contrevient au présent règlement peut être résolu ou résilié unilatéralement. Une telle entreprise peut être exclue de toute procédure d'attribution de contrat pour une période à être déterminée par le Conseil.

## ARTICLE 12 – ADOPTION D'UN MÉCANISME DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET DÉLÉGATION DE POUVOIR À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA SOCIÉTÉ

Conformément à l'article 115 de la LCOM, la Société s'est dotée d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées relativement à une procédure d'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

La Société va rendre cette procédure accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet. Seules les plaintes transmises par voie électronique au responsable identifié à cette procédure sont recevables.

En accord avec l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (c. A-33.2.1), toutes les fonctions du Conseil qui lui sont dévolues par cette loi sont déléguées à la directrice générale ou au directeur général de la Société.

## ARTICLE 13 – RAPPORT

Une fois l'an, la directrice exécutive ou le directeur exécutif responsable de la direction – Approvisionnement stratégique dépose lors d'une séance du Comité gouvernance, éthique et développement durable du Conseil, un rapport concernant l'application du présent règlement.

## ARTICLE 14 - ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le Règlement R-175 tel que modifié par le R-175-1, le R-175-2, le R-175-3, le R-175-4, le R-175-5, le R-175-6 et le R-175-7 entre en vigueur le 24 avril 2026.

SIGNÉ À MONTRÉAL, CE

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| AREF SALEM | ANDRÉ PORLIER |
| Président du conseil d'administration | Secrétaire corporatif adjoint |