

**C A N A D A**  
**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**DISTRICT DE CHICOUTIMI**  
**SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DU SAGUENAY**

**RÈGLEMENT NO 201**

Règlement concernant la gestion contractuelle, soit le processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Société de transport du Saguenay.

---

**ATTENDU** que, suivant les dispositions de la *Loi sur les sociétés de transport en commun (RLRQ c. S-30.01)*, la Société de transport du Saguenay (STS) doit adopter un règlement sur la gestion contractuelle;

**ATTENDU** qu'un projet de règlement rédigé en ce sens a été expédié aux membres du conseil d'administration tel que requis par la loi;

**EN CONSÉQUENCE**, La Société décrète ce qui suit comme son Règlement no 201 :

**ARTICLE 1 - OBJECTIF**

Le présent règlement (ci-après « Règlement ») constitue un règlement sur la gestion contractuelle prévoyant des mesures exigées en vertu de l'article 103.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun (RLRQ c. S-30.01)* (ci-après « LSTC ») et vise à assurer une meilleure transparence et à améliorer le processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Société de transport du Saguenay (ci-après « STS »).

Ainsi, la STS instaure par le présent règlement des mesures visant à :

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ c. T-11.011)* et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Assurer la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure à 100 000 \$ et qui peuvent être passés de gré à gré.

Le Règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$.

## **ARTICLE 2 - APPLICATION ET PORTÉE**

### **2.1 Contrats assujettis**

Le Règlement s'applique à tout contrat impliquant la STS, sauf aux contrats de travail.

### **2.2 Pouvoirs du président du conseil d'administration et du directeur général**

Le Règlement ne limite pas les pouvoirs accordés au président du conseil d'administration ou, s'il est absent ou empêché d'agir, au directeur général, de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et d'octroyer tout contrat nécessaire dans les cas prévus à l'article 105 de la LSTC.

### **2.3 Portée**

Le Règlement lie le conseil d'administration de la STS, les membres de celui-ci, les membres d'un comité, les employés de la STS ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la STS. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques ou morales) retenues par la STS pour l'exécution d'un contrat sont également tenus de respecter le Règlement.

### **2.4 Documents complémentaires**

En plus de leur obligation de respecter le Règlement, les personnes (physiques ou morales) qui y sont visées doivent respecter, lorsqu'elles s'appliquent à leur situation, toutes dispositions légales, notamment celles adoptées par le conseil d'administration de la STS.

## **ARTICLE 3 - PRINCIPES APPLICABLES À L'OCTROI DE CONTRAT**

### **3.1 Éthique**

Toute personne qui participe à un processus contractuel à la STS doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité en tout temps. Elle doit, notamment :

- a) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;

- b) Faire en sorte d'appliquer le Règlement et toute politique ou directive afférente, et ce, dans le meilleur intérêt de la STS;
- c) Assurer un traitement équitable à toute personne étant en relation avec la STS;
- d) Déclarer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages indus;

S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de sa fonction;

- e) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- f) S'abstenir de divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la LSTC, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel il renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

### **3.2 Vérification de l'identité**

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

### **3.3 Division de contrat**

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

### **3.4 Vérificateur interne**

Dans le cadre de ses fonctions, le vérificateur interne peut examiner périodiquement les processus contractuels, notamment afin d'y discerner de possibles malversations.

### **3.5 Lobbyisme**

Une personne agissant comme lobbyiste-conseil, lobbyiste d'entreprise ou lobbyiste d'organisation qui communique avec un représentant de la STS en vue d'influencer une prise de décision relative à l'octroi d'un contrat doit se conformer à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ. c. T-11.011)* et au Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi.

### **3.6 Traitement préférentiel**

La STS évite tout traitement préférentiel en faveur de certaines catégories de personnes (physiques ou morales) ou de leur localisation lorsque cela peut avoir pour effet de limiter la concurrence.

Ne constitue pas un traitement préférentiel le fait de communiquer avec un ou plusieurs fournisseurs dans le but de connaître les conditions du marché ou pour les informer qu'un appel d'offres a été initié par la STS dans un domaine d'activité qui relève de leur compétence, le tout afin de mettre en concurrence le plus de fournisseurs possible.

### **3.7 Marché**

Lorsque la STS le considère utile, elle documente le marché visé afin de se doter d'une expertise interne sur la procédure de passation de marché, notamment en se procurant de l'information à propos :

- Des modifications récentes des prix;
- Des conditions générales du marché visé dans les zones géographiques voisines;
- Des prix des produits ou services de remplacement;
- Des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires;
- Des appels d'offres antérieurs d'autres organismes pour des produits similaires.

## **ARTICLE 4 - CONTRATS SOUMIS À LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES**

### **4.1 Principes généraux**

Les documents d'appel d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

Les documents d'appel d'offres assurent la qualité des informations transmises aux soumissionnaires et formulent clairement les critères et les spécifications qui y sont prévus ainsi que les renseignements sur le déroulement du processus d'appel d'offres.

Dans la mesure du possible, l'exécution de la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, est effectuée par le personnel de la STS.

Le consultant externe qui exécute la procédure d'appel d'offres, notamment l'élaboration des documents d'appel d'offres, doit signer des engagements de confidentialité incluant une clause de limitation à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de son mandat.

### **4.2 Accessibilité**

Tout renseignement disponible concernant un appel d'offres est accessible de manière impartiale et uniforme pour tous les soumissionnaires potentiels.

Les personnes (physiques ou morales) se procurent les documents d'appel d'offres à l'endroit désigné à l'appel d'offres ou dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO), en acquittant les frais exigés, s'il en est. Outre le SEAO et les personnes désignées dans les documents d'appel d'offres, personne n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la STS pour délivrer ces documents.

#### **4.3 Confidentialité**

La STS préserve le caractère confidentiel du contenu des soumissions sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ. c. A-2.1)*. Tout employé ou membre du conseil d'administration ou mandataire de la STS doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

Les informations relatives aux documents d'appel d'offres ne peuvent être fournies aux soumissionnaires que par le responsable de l'appel d'offres ou son représentant. Les documents d'appel d'offres prévoient, à cet effet, que la personne (physique ou morale) qui s'est procuré les documents d'appel d'offres doit, pour tout renseignement, s'adresser uniquement au responsable de l'appel d'offres ou à son représentant.

Le nombre et le nom des soumissionnaires sont tenus secrets jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Les pratiques et les procédures sont établies de façon à éviter de divulguer l'identité des personnes (physiques ou morales) et de les mettre en présence les uns avec les autres, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

Les séances d'information, obligatoires ou facultatives, sont notamment destinées aux projets qui peuvent difficilement être décrits de façon précise aux documents d'appel d'offres.

#### **4.4 Concurrence**

Les conditions d'octroi des contrats sont établies de manière à ne pas limiter la concurrence. La STS évite de publier des informations qui pourraient restreindre la concurrence ou faciliter l'élaboration de soumissions concertées.

Aucune personne (physique ou morale) qui a participé à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou à leur suivi ne peut soumissionner ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire.

#### **4.5 Modifications de contrat**

La modification d'un contrat, qu'elle entraîne ou non une dépense supplémentaire, doit faire l'objet d'un examen et ne peut être autorisée que dans la mesure où elle constitue un accessoire au contrat, qu'elle n'en change pas la nature et qu'elle est au bénéfice de la STS.

Les critères suivants doivent 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.

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit être conforme aux documents d'appel d'offres ainsi qu'au règlement de délégation pouvant l'autoriser.

#### **4.6 Déclarations et engagements**

Dans toute soumission qu'un soumissionnaire dépose auprès de la STS, celui-ci doit attester, en substance, ce qui suit, selon la forme requise par la demande de soumissions :

- a) qu'il n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat au cours des cinq dernières années;
- b) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, employés, représentants ou autre personne, à sa demande ou de son consentement, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres;
- c) que ni lui ni le sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat obtenu suite à un appel d'offres, par une décision finale d'un tribunal;
- d) que ni lui ni l'une des personnes suivantes :
  - un de ses dirigeants ou administrateurs ou associés;
  - un de ses employés;
  - un de ses sous-traitants ou consultants;

n'a soudoyé un employé de la STS ou un membre du conseil d'administration de la STS dans les cinq ans précédant l'appel d'offres;

- e) que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent;
- f) qu'il s'est abstenu de faire tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre du comité de sélection ou un membre du conseil d'administration de la STS, contrairement à tout Code d'éthique de la STS, en vue de se voir attribuer un contrat;
- g) qu'à sa connaissance et après avoir fait des vérifications sérieuses, ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés n'a accompagné ou communiqué avec un employé, un membre du comité de sélection ou un membre du conseil d'administration de la STS dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres ou son représentant, des renseignements relativement à cet appel d'offres;

- h) que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ c. T-11.011)* et au Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi.

Le défaut de produire l'une de ces déclarations solennelles a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission. Il en est de même si le soumissionnaire présente une fausse déclaration au sujet de l'une d'entre elles. Le contrat peut être résilié si la découverte de la fausse déclaration est faite suite à l'octroi du contrat.

Les documents d'appel d'offres prévoient que le soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que ni lui ni son sous-traitant ne retiennent les services d'un employé de la STS ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres duquel il est adjudicataire, et ce, pour une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé.

Le soumissionnaire doit déclarer ses liens d'affaires avec les personnes (physiques ou morales) ou représentants indiqués aux documents d'appels d'offres comme ayant soutenu la STS dans leur préparation. S'il devient adjudicataire du contrat, le soumissionnaire s'engage de plus, pendant la durée du contrat, à informer la STS de l'apparition de tout lien d'affaires entre les consultants externes ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres et lui, le tout dans les cinq jours de l'apparition de ce lien.

## **ARTICLE 5 - COMITÉ DE SÉLECTION**

### **5.1 Composition**

Lorsque la loi applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque la STS choisit d'avoir recours à un tel système pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'analyser les soumissions et prendre les décisions nécessaires.

Le comité de sélection doit comprendre un minimum de trois membres, dont au moins un membre provient d'une unité administrative distincte de celle de la personne responsable du dossier.

Un membre du comité de sélection ne peut être une personne liée à l'un ou l'autre des soumissionnaires. À l'exception de la personne responsable du dossier, les membres ne doivent pas participer au processus d'estimation, d'élaboration de la demande de soumissions ou de tout processus préalable d'homologation ou de qualification.

Au moins un membre doit posséder des connaissances dans le domaine visé par la demande de soumissions.

Le comité de sélection peut comprendre un membre externe à la STS.

Le directeur général de la STS désigne le secrétaire du comité de sélection, chargé d'assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité du processus d'évaluation et de sélection. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.

## **5.2 Déclarations et engagements**

Avant que ne débutent les travaux du comité de sélection, chacun des membres, ainsi que le secrétaire, doit signer une déclaration solennelle attestant ce qui suit :

- Il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'adjudication du contrat et qu'il s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts et à dénoncer une telle situation, le cas échéant;
- Il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance dans le cadre de son mandat;
- Il s'engage à analyser chacune des soumissions avec impartialité et à compléter, préalablement à la séance du comité de sélection, une analyse individuelle de chacune des soumissions reçues.

Les membres du conseil d'administration, dirigeants et employés de la STS doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

## **ARTICLE 6 - RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

### **6.1 Contrats comportant une dépense de moins de 25 000 \$**

Un contrat comportant une dépense de moins de 25 000 \$ peut être attribué de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la STS de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

### **6.2 Contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$**

Un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$ peut être attribué de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la STS de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins trois fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

### **6.3 Rotation des fournisseurs**

Lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour.



## **ARTICLE 7 - VÉRIFICATEUR INTERNE DE LA STS**

### **7.1 Procédure pour signalements**

Le vérificateur interne de la STS reçoit les signalements relatifs à des pratiques suspectes ou à des actes illégaux.

### **7.2 Dénonciation**

Tout employé de la STS ou membre du conseil d'administration de la STS qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à une loi visant à contrer le truquage des offres en avise le vérificateur interne qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

Un acte pouvant laisser croire à des pratiques suspectes ou à des actes illégaux peut être dénoncé au vérificateur interne par un employé, un membre du conseil d'administration de la STS ou toute autre personne.

Une personne peut dénoncer au vérificateur interne d'éventuels problèmes relatifs à la concurrence dans le processus d'octroi de contrat.

### **7.3 Confidentialité**

Le vérificateur interne s'assure de la confidentialité des informations recueillies et l'identité du dénonciateur.

## **ARTICLE 8 - SANCTIONS**

### **8.1 Membre du conseil d'administration ou membre du personnel de la STS**

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

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un membre du personnel de la STS 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 STS. De plus, le fait de contrevenir au Règlement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

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

L'article 108.1.3 de la LSTC prévoit une sanction pour toute personne qui communique ou tente de communiquer avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres. Cet article se lit ainsi :

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

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

*Le présent article ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de présenter son offre au comité de sélection formé pour déterminer le lauréat d'un concours. »*

## **8.3 Communication par un membre d'un comité de sélection**

L'article 108.1.4 de la LSTC prévoit une sanction pour tout membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité. Cet article se lit ainsi :

*« Un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître, sans y être dûment autorisé, un renseignement de nature confidentielle qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein du comité commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$.*

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

## **8.4 Soumissionnaire**

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

## **8.5 Cocontractant**

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

## **ARTICLE 9 - RAPPORT**

Au moins une fois l'an, le trésorier dépose lors d'une séance du conseil d'administration, un rapport concernant l'application du Règlement.

## **ARTICLE 10 - ABROGATION**

La politique administrative intitulée « Politique de gestion contractuelle » est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

## **ARTICLE 11 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le 11 juin 2018.

Lu en première et dernière lecture, adopté à une réunion de la Société de transport du Saguenay, tenue au siège social de la Société, le 11 juin 2018.

---

Président

---

Secrétaire