

# RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE DE L'AUTORITÉ RÉGIONALE DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

<b>TITRE DU RÈGLEMENT :</b>					
Règlement relatif à la gestion contractuelle de l'Autorité régionale de transport métropolitain					
<b>Date de l'approbation initiale au conseil d'administration :</b>	2017-08-10	<b>Entrée en vigueur :</b>	2017-08-10	<b>N° de résolution :</b>	17-CA(ARTM)-23
<b>Date de révision par le Conseil d'administration :</b>	2017-11-23	<b>Entrée en vigueur :</b>	2017-11-23	<b>N° de résolution :</b>	17-CA(ARTM)-69
	2019-03-28		2019-03-28		19-CA(ARTM)-31
<b>Documents de référence :</b>	<p><i>Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (chapitre A-33.3)</i></p> <p><i>Articles 92.1 à 108.2 de la Loi sur les sociétés de transport en commun, RLRQ c. S-30.01 (la « <b>LSTC</b> »)</i></p> <p><i>Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (2017, chapitre 27) (la « <b>Loi 108</b> »)</i></p> <p><i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011)</i></p> <p><i>Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2)</i></p>				
<b>Personnes assujetties :</b>	Toute personne participant au processus contractuel de l'Autorité régionale de transport métropolitain				
<b>Sommaire exécutif :</b>	<p>Ce règlement énonce les principes et lignes directrices régissant l'acquisition par l'Autorité régionale de transport métropolitain de biens et de services.</p> <p>Il est adopté conformément à l'article 103.2 de la LSTC.</p>				
<b>Responsable de l'émission et de la mise à jour :</b>	Secrétaire général et directeur exécutif - Affaires juridiques				
<b>Version du document :</b>	R02				
<b>Fréquence de révision :</b>	Annuelle				

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	1
1. PRINCIPES DIRECTEURS .....	1
2. PORTÉE DU RÈGLEMENT .....	1
3. DÉFINITIONS.....	2
4. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS .....	3
5. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	8
6. LOBBYISME .....	8
7. MISE EN APPLICATION ET SIGNALEMENT .....	9
8. SANCTIONS .....	10
9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

## PRÉAMBULE

L'Autorité régionale de transport métropolitain (l'« **Autorité** ») est gouvernée par la *Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain*, chapitre A-33.3 (« **LARTM** »), laquelle prévoit notamment que l'Autorité est assujettie aux articles 92.1 à 108.2 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*, RLRQ c. S-30.01 (LSTC).

Le présent *Règlement sur la gestion contractuelle* (le « **Règlement** ») est adopté conformément à l'article 103.2 de la LSTC et instaure des mesures visant à :

1. favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
2. 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* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi ;
3. prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
4. prévenir les situations de conflits d'intérêts ;
5. 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 ;
6. encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;  
et
7. favoriser la rotation des éventuels cocontractants, à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil fixé par le ministre selon l'article 108.1.0.1 LSTC et qui peuvent être passés de gré à gré en vertu des règles énoncées au présent règlement.

## 1. PRINCIPES DIRECTEURS

- (1) **Principes** – L'Autorité désire s'assurer en tout temps d'un approvisionnement en biens et services conforme à ses besoins, aux meilleures conditions du marché. Pour ce faire, l'Autorité favorise la compétitivité, le respect des standards de qualité demandés et un niveau d'éthique irréprochable.
- (2) **Processus d'acquisition** – Le processus d'acquisition, que renforce le présent Règlement, s'inscrit dans un cadre légal et réglementaire rigoureux visant notamment à assurer l'équité, l'intégrité, la transparence, ainsi que la saine utilisation des deniers publics.

## 2. PORTÉE DU RÈGLEMENT

- (1) **Contrats visés** – Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par l'Autorité.

- (2) **Documents d'appel d'offres** – Le présent Règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres et tous les soumissionnaires doivent obligatoirement déclarer, dans leur offre, en avoir pris connaissance et y adhérer.
- (3) **Personnes visées** – Le présent Règlement s'applique aux membres du conseil d'administration (le « **Conseil** ») de l'Autorité, aux membres des divers comités du Conseil de l'Autorité (y compris les membres externes de ces comités), aux membres du personnel de l'Autorité, à toute personne dont les services sont retenus par l'Autorité dans le cadre du processus d'attribution ou de gestion des contrats, ainsi qu'à tout soumissionnaire ou fournisseur potentiel.
- (4) **Pouvoirs du président ou du vice-président du conseil d'administration et du directeur général** – Le présent Règlement ne limite pas les pouvoirs conférés au président du conseil d'administration ou, s'il est absent ou empêché d'agir, au vice-président du conseil d'administration ou au directeur général, de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et d'octroyer tous les contrats nécessaires dans les cas visés par l'article 105 de la LSTC.
- (5) **Codes d'éthique et de déontologie** – Le présent Règlement n'a pas pour effet d'exclure, de remplacer ou de limiter les obligations et mesures prévues aux différents codes d'éthique et de déontologie de l'Autorité.
- (6) **Autres Lois** – Le présent Règlement s'applique sous réserve de toute Loi applicable, notamment la LSTC, la *Loi sur les contrats des organismes publics* (« **LCOP** ») et la **Loi 108**.
- (7) **Autorisation de contracter** – Une entreprise qui souhaite conclure avec l'Autorité tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement doit obtenir à cet effet une autorisation de l'Autorité des marchés financiers ou de l'Autorité des marchés publics. Ce montant peut varier selon la catégorie de contrat.

### 3. DÉFINITIONS

- (1) Dans le présent Règlement, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous, sauf si le contexte impose un sens différent :
  - **Inspecteur général** – L'inspecteur général du Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal et ses représentants.
  - **Loi applicable** - Toute loi et tout règlement, code, règle, directive, politique, protocole, décret, accord intergouvernemental, ordonnance, bref ou interprétation administrative applicable à l'Autorité dans le cadre de l'octroi de contrats ;
  - **Ministre** – Le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;
  - **Personne liée** - Une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, LRC 1985, c. 1 (5e suppl.) ;

- **SÉAO** - Le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la LCOP, LRQ c. C-65.1.
- (2) La forme masculine utilisée dans ce règlement désigne aussi bien les femmes que les hommes. Elle est utilisée dans le but d'alléger la présentation du texte et d'en faciliter la compréhension.

#### 4. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

- (1) **Évaluation des besoins** – Tout processus d'approvisionnement doit débuter par une évaluation préalable et adéquate des besoins, laquelle doit comprendre une estimation raisonnable du coût des biens ou des services dont l'acquisition est envisagée. Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par l'Autorité.
- (2) **Choix du processus d'attribution du contrat** - En tenant compte des objectifs énoncés au présent Règlement, et conformément aux dispositions applicables de la LSTC et des règlements adoptés en vertu de cette loi, la sélection du processus de demande de soumissions dépend du type de contrat et du montant estimé de la dépense totale envisagée pour la réalisation du contrat.
- (3) **Fractionnement interdit** – Il est interdit de diviser un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration. En tel cas, une demande documentée et signée est présentée par le requérant au service d'approvisionnement qui l'approuve, s'il la juge justifiée; un registre des demandes approuvées sera transmis trimestriellement au comité de vérification et des finances de l'Autorité.
- (4) **Particularités pour les demandes sous le seuil fixé par le ministre** – L'Autorité peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au seuil fixé par le ministre conformément au premier paragraphe de l'article 108.1.0.1 LSTC.

Malgré l'alinéa qui précède, l'Autorité peut, afin d'assurer une saine gestion, évaluer la possibilité, selon le cas :

- a) de procéder par demande de soumissions publiques ou sur invitation ;
- b) d'instaurer, le cas échéant, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de fournisseurs de la région concernée ;
- c) de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement lorsqu'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré ; et
- d) de se doter d'un mécanisme de suivi permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience des procédures utilisées à l'égard de tout contrat dont le montant est inférieur au seuil de demandes de soumissions. Le directeur général ou le directeur exécutif – Finances et trésorerie peuvent en tout temps exiger le respect d'un processus de demande de

soumissions plus exigeant que celui prévu par le présent Règlement lorsqu'il est jugé que les intérêts de l'Autorité seraient mieux servis.

- (5) **Mesures favorisant la rotation des fournisseurs** – À l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré, l'Autorité favorise l'alternance entre les fournisseurs potentiels. Afin de favoriser une telle rotation, l'Autorité met en place et tient à jour un registre de ces contrats, lequel registre est transmis trimestriellement au Comité de vérification et des finances de l'Autorité. Lorsque cela est possible, l'Autorité constitue une liste des fournisseurs potentiels qui est maintenue à jour ou toute autre mesure favorisant la rotation des fournisseurs.
- (6) **Interdiction de soumissionner** – Toute personne dont les services sont retenus par l'Autorité dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat, notamment pour l'élaboration d'un devis, ne peut déposer une soumission ni agir à titre de sous-traitant, en lien avec ce contrat.
- (7) **Comité de sélection**

**Principe** – Lorsque la loi applicable nécessite l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions ou lorsque l'Autorité 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.

**Formation du comité** – Le comité de sélection doit être composé avant le lancement du processus de demande de soumissions par le directeur exécutif – Finances et trésorerie ou celui qu'il délègue en son absence.

**Rotation** – Le directeur exécutif – Finances et trésorerie assure une rotation des membres lors de la formation des comités de sélection.

**Composition** – Le comité de sélection doit comprendre un minimum de trois (3) membres, dont au moins un (1) membre provient d'une unité administrative distincte de celle de la personne responsable du dossier.

**Indépendance** – 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.

**Absence de lien hiérarchique** – Il ne doit pas exister de lien hiérarchique direct entre les membres du comité de sélection.

**Connaissances particulières** – Au moins un (1) membre doit posséder des connaissances dans le domaine visé par la demande de soumissions.

**Membre externe** – Le comité de sélection peut comprendre un membre externe à l'Autorité.

**Secrétaire** – Le directeur exécutif – Finances et trésorerie désigne un 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.

**Critères de pondération et d'évaluation** – Le directeur exécutif – Finances et trésorerie peut établir toutes les exigences et tous les critères d'évaluation des offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères, incluant le nombre maximal de points pouvant être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix.

**Déclaration solennelle** – 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 :

- a) 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 ;
- b) 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 ; et
- c) 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.

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

(8) **Disponibilité des documents de demande de soumissions**

**Demande de soumissions publique** – [DÉPENSE ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL DÉCRÉTÉ PAR LE MINISTRE] Sous réserve d'une disposition contraire d'une loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés par le biais du SÉAO et une annonce publiée dans un journal diffusé sur le territoire de l'Autorité. Toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celle-ci doit se procurer ces documents au moyen du SÉAO.

**Demande de soumissions sur invitation** – [DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL DÉCRÉTÉ PAR LE MINISTRE] Les documents d'une demande de soumissions sur invitation sont transmis par un représentant du service d'approvisionnement aux fournisseurs sélectionnés, sous réserve des dispositions de l'article 4, paragraphe 4 des présentes.

(9) **Communications**

**Personne autorisée** – Le représentant de l'Autorité indiqué aux documents d'appel d'offres est la seule personne autorisée au sein de l'Autorité à répondre aux demandes des soumissionnaires. Toute question ou demande de précision d'un soumissionnaire ou fournisseur potentiel doit être adressée par écrit à ce représentant. Malgré ce qui précède, lorsque le processus d'adjudication prévoit des séances d'information ou des ateliers de travail, le représentant peut être accompagné pour répondre aux questions ou demandes de précisions.

**Communication au bureau de l'Inspecteur général** – Tout soumissionnaire peut communiquer avec le bureau de l'Inspecteur général au sujet du comportement de la personne autorisée ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

**Interdiction** – Il est interdit à tout membre du conseil d'administration, dirigeant ou employé de l'Autorité de répondre à toute question ou demande de précision relative à une demande de soumissions autrement qu'en transmettant la demande au représentant de l'Autorité mentionné au paragraphe précédent, sauf dans le cadre de sa participation à une séance d'information ou un atelier de travail.

**Équité entre soumissionnaires** – Toute transmission d'informations aux soumissionnaires doit être effectuée de manière à préserver l'équité entre les soumissionnaires. Ceci n'empêche pas l'Autorité de répondre à des questions de nature confidentielle à un seul soumissionnaire lorsqu'une réponse publique pourrait entraîner une divulgation de secrets industriels ou causer un préjudice sérieux au soumissionnaire.

(10) **Attestation** – Dans toute soumission qu'un soumissionnaire dépose auprès de l'Autorité, celui-ci doit attester en substance ce qui suit, selon la forme requise par la demande de soumissions :

- a) il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir établi une entente ou un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent sauf en ce qui concerne la conclusion éventuelle d'un contrat de sous-traitance lorsque cela est prévu dans la demande de soumissions ;
- b) les modalités de sa soumission n'ont pas ou ne seront pas intentionnellement divulguées, directement ou indirectement, à un autre soumissionnaire avant l'ouverture des soumissions ;
- c) il ne retiendra pas les services d'un dirigeant ou employé de l'Autorité ou de toute autre personne ayant participé à l'élaboration ou au suivi de la demande de soumissions avec l'intention que ce dirigeant, cet employé ou cette personne travaille à l'exécution des obligations du soumissionnaire aux termes d'un contrat adjudgé suite à la demande de soumissions ;
- d) à moins que le soumissionnaire n'ait obtenu de l'Autorité des marchés financiers ou de l'Autorité des marchés publics une autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public qui demeure valide, qu'à sa connaissance, et après une vérification rigoureuse, le soumissionnaire, ses dirigeants, ses employés affectés à

l'exécution du contrat visé et toute personne liée au soumissionnaire n'ont pas été déclarés dans les cinq dernières années coupables de collusion, de manœuvres frauduleuses ou de toute autre infraction énumérée à l'Annexe 1 de la LCOP ou tenus responsables de tels actes en vertu d'un jugement définitif ;

- e) toute communication d'influence visant l'obtention du contrat, le cas échéant, a eu lieu conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et au *Code de déontologie des lobbyistes* ;
- f) ni le soumissionnaire ni aucun de ses dirigeants, employés ou personnes liées ne se sont livrés à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ; et
- g) ni le soumissionnaire ni aucun de ses dirigeants, employés ou personnes liées n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec toute personne participant au processus d'attribution du contrat ou, le cas échéant, avec un membre du comité de sélection, afin d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements relativement à la demande de soumissions.

(11) **Rejet ou résiliation** – La soumission, ou le contrat qui en découle, de toute personne dont la déclaration visée au paragraphe 10 s'avère fausse, en totalité ou en partie, est automatiquement rejeté, ou annulé selon le cas, et cette personne peut être déclarée inhabile à soumissionner pour une période n'excédant pas deux (2) ans.

(12) **Registre des entreprises non admissibles** – L'Autorité ne peut, sauf dans la mesure permise par la LCOP, conclure un contrat, y compris un contrat de gré à gré, avec une personne inscrite au *Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics*. Il doit rejeter toute soumission ou offre présentée par une telle personne.

(13) **Ouverture des soumissions**

(13.1) Lorsque la loi applicable le requiert, les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins.

(13.2) Lors de l'ouverture, sont divulguées à haute voix à toutes les personnes présentes :

- a) le nom des soumissionnaires; et
- b) sauf lorsqu'un système d'évaluation de la qualité à deux (2) enveloppes est applicable, le prix de chaque soumission.

(14) **Identité des soumissionnaires** – Après l'ouverture des soumissions, l'Autorité peut exiger de tout soumissionnaire tout document permettant de vérifier son identité.

(15) **Refus de considérer une soumission** – L'Autorité peut refuser de considérer une soumission notamment pour des motifs prévus par la loi ou aux documents d'appel d'offres.

(16) **Une seule soumission conforme** – Dans le cas où l'Autorité ne reçoit qu'une (1) seule soumission conforme à la suite d'une demande de soumissions, elle peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la

soumission, sans toutefois changer les autres obligations, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie.

(17) **Modification d'un contrat**

(17.1) Un contrat ne peut être modifié que dans le cas où cette modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

(17.2) Toute modification doit être confirmée par écrit dans un avenant conclu par un représentant dûment autorisé de l'Autorité et le fournisseur.

(17.3) Si une modification au contrat ou aux modalités relatives à son exécution a pour effet d'augmenter le prix du contrat et que soit le montant augmenté ou la valeur totale excède le seuil applicable au contrat initial, alors le contrat devra suivre le processus pour l'adjudication selon le nouveau prix, sous réserve des exceptions prévues par le présent Règlement et dans les lois applicables.

## 5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

(1) **Conflit d'intérêts** – Une personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts relativement à un contrat ne peut en aucun cas participer au processus d'élaboration ou d'adjudication d'un contrat ni à son suivi.

(2) **Divulgarion** – Toute personne participant à l'élaboration, l'attribution ou le suivi d'un contrat, de même que les membres du comité de sélection et son secrétaire, doivent informer sans délai le directeur exécutif – Finances et trésorerie de tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel.

(3) **Gestion du conflit** – Malgré ce qui précède, dans des circonstances exceptionnelles, le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques, et le directeur exécutif – Finances et trésorerie déterminent de concert s'il est approprié de maintenir la personne concernée par le conflit d'intérêt réel ou potentiel dans ses fonctions à l'égard du contrat visé, de même que les mesures nécessaires à mettre en place, le cas échéant.

## 6. CORRUPTION, COLLUSION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES

(1) Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou de la présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat avec l'Autorité, effectuer ou tenter d'effectuer de la collusion, de la corruption, une manœuvre frauduleuse ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du contractant de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

## 7. LOBBYISME

(1) **Conformité** – Toute personne qui communique avec un représentant de l'Autorité, de façon orale ou écrite, en vue d'influencer la prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en*

*matière de lobbyisme* doit se conformer aux dispositions de cette loi et de la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

## 8. MISE EN APPLICATION ET SIGNALEMENT

- (1) **Signalement** – Tout dirigeant, membre du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, employé de l'Autorité, membre d'un comité de sélection, soumissionnaire ou fournisseur étant témoin ou informé d'une situation constituant une fraude, de la collusion ou une irrégularité aux termes du présent Règlement visée par la *Politique et procédures relatives aux signalements de fraudes et d'irrégularités de l'Autorité* (<http://www.artm.quebec>) doit signaler telle situation par le biais de la *Ligne de signalement de l'Autorité* en composant le 1 833 372-8337.
- (2) **Anonymat et confidentialité** – La réception et le suivi des signalements effectués selon le paragraphe précédent assurent la protection de l'anonymat de la personne et la confidentialité des informations communiquées, dans la mesure prévue par la Loi.
- (3) **Suivi** – Le conseil d'administration de l'Autorité peut mandater toute personne afin d'effectuer un suivi ou d'analyser toute question relative à un signalement effectué en vertu du paragraphe (1) du présent article.
- (4) **Collaboration avec l'Inspecteur général** – L'Autorité, tout représentant de celle-ci, ainsi qu'une personne en relation contractuelle avec l'Autorité ou un sous-contractant au contrat principal, doivent notamment permettre à l'Inspecteur général d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'Inspecteur général 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'Inspecteur général de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au paragraphe ci-dessus et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de l'Autorité ainsi qu'une personne en relation contractuelle avec l'Autorité et/ou un sous-contractant au contrat principal doit offrir une pleine et entière collaboration à l'Inspecteur général dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent Règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'Inspecteur général. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'Inspecteur général afin de répondre aux demandes de renseignements de celui-ci.

## 9. SANCTIONS

- (1) **Sanctions prévues à la LSTC** – Lorsque la loi applicable le prévoit, tout membre du conseil d'administration ou employé de l'Autorité qui contrevient sciemment au présent Règlement est passible des sanctions prévues à l'article 108.2 LSTC.
- (2) **Employé** – Lorsqu'un employé contrevient au Règlement, l'Autorité se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée afin de faire cesser cette violation, conformément aux lois applicables, conventions collectives et toute autre entente ou contrat de travail établissant les conditions de travail applicables.
- (3) **Membre d'un comité de sélection** – Tout membre d'un comité de sélection qui n'est pas employé de l'Autorité et qui contrevient au présent Règlement s'expose à un recours de l'Autorité afin de recouvrer tout dommage résultant de cette violation. Ce membre peut également être déclaré inhabile à siéger sur un comité de sélection pour une période déterminée par l'Autorité.
- (4) **Fournisseur** – Tout fournisseur ou personne dont les services sont retenus par l'Autorité qui contrevient au présent Règlement est réputé en défaut aux termes de son contrat et peut voir son contrat résilié immédiatement, sans compensation ou indemnité, en plus de s'exposer aux pénalités et autres conséquences prévues au contrat, le cas échéant, et à un recours en dommages de l'Autorité. Ce fournisseur ou cette personne peut également être déclaré inhabile à soumissionner pour une période maximale de deux ans.
- (5) **Autorité** – Toute décision relative aux sanctions mentionnées aux paragraphes (2), (3) et (4) ci-dessus relève du conseil d'administration de l'Autorité et est prise sur recommandation du directeur général.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

- (1) **Entrée en vigueur et application** – Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de l'Autorité et s'applique à tous les contrats dont le processus d'attribution débute à cette date.
- (2) Le Règlement du 23 novembre 2017 est remplacé par le présent Règlement.
- (3) **Procédures et guides** – L'Autorité peut établir toute procédure ou guide en vertu du présent Règlement.