

# Règlement relatif à la gestion contractuelle de l’Autorité régionale de transport métropolitain

**TITRE DU RÈGLEMENT :**

Règlement relatif à la gestion contractuelle de l'Autorité régionale de transport métropolitain

<b>Date de l'adoption initiale par le 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	<b>Entrée en vigueur :</b>	2019-03-28	<b>N° de résolution :</b>	19-CA(ARTM)-31
	2025-05-22	<b>Entrée en vigueur :</b>	2025-05-22	<b>N° de résolution :</b>	25-CA(ARTM)-55
<b>Documents de référence :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain</i> (RLRQ, c. A-33.3)</li><li>- Articles 92.1 à 108.2 de la <i>Loi sur les sociétés de transport en commun</i>, (RLRQ, c. S-30.01) (la « <b>LSTC</b> »)</li><li>- <i>Loi sur l'Autorité des marchés publics</i> (RLRQ, c. A-33.2.1)</li><li>- <i>Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme</i> (RLRQ, c. T-11.011)</li><li>- <i>Code de déontologie des lobbyistes</i> (RLRQ, c. T-11.011, r. 2)</li></ul>				
<b>Personnes assujetties :</b>	Toute personne participant au processus contractuel de l'Autorité régionale de transport métropolitain.				
<b>Sommaire exécutif :</b>	Ce règlement, adopté en application de l'article 103.2 de la LSTC, établit les principes et dispositions régissant l'acquisition de biens et de services par l'Autorité régionale de transport métropolitain.				
<b>Responsable de l'émission et de la mise à jour :</b>	Le directeur exécutif – Services administratifs				
<b>Version du document :</b>	R03				
<b>Fréquence de révision :</b>	Annuelle				



## Table des matières

---

<b>Préambule</b> .....	5
<b>1. Définitions</b> .....	5
<b>2. Principes directeurs</b> .....	7
<b>3. Portée</b> .....	7
<b>4. Processus d'adjudication ou d'attribution de contrat</b> .....	8
<b>5. Conflits d'intérêts</b> .....	16
<b>6. Corruption, collusion et manœuvres frauduleuses</b> .....	17
<b>7. Lobbyisme</b> .....	17
<b>8. Enquête et plaintes</b> .....	17
<b>9. Sanctions</b> .....	18
<b>10. Rapport annuel</b> .....	19
<b>11. Entrée en vigueur</b> .....	19
<b>12. Modifications</b> .....	19

# Préambule

---

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

Le présent *Règlement relatif à la gestion contractuelle* (le « **Règlement** ») est adopté en application de l'article 103.2 de la LSTC et instaure 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* (RLRQ, c. T-11.011, r. 2);
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité d'un processus de demandes de soumissions et de la gestion de tout contrat qui en résulte;
- encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- favoriser la rotation des éventuels cocontractants, à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil réglementaire et qui peuvent être conclus de gré à gré en vertu du présent Règlement;
- encadrer l'attribution des contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil réglementaire; et
- favoriser l'acquisition de biens et services québécois, et favoriser les Fournisseurs qui ont un établissement au Québec, à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au Seuil réglementaire conformément à la *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions* (LQ 2021, c. 7).

## 1. Définitions

---

1.1 Dans le présent Règlement, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous, sauf si le contexte impose un sens différent :

- a) « **Accord intergouvernemental** » : un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement ou entre le Canada et un autre gouvernement et, dans tous les cas, qui s'applique à l'ARTM, incluant notamment l'Accord

de libre-échange canadien, l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne;

- b) « **Administrateurs** » : les membres du conseil d'administration de l'ARTM;
- c) « **Conseil** » : le conseil d'administration de l'ARTM;
- d) « **Documents normatifs** » : un Règlement, un Code, une charte, une Politique, une Directive, une Procédure ou tout autre document de l'ARTM édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire;
- e) « **Dirigeants** » : le directeur général et les directeurs exécutifs de l'ARTM;
- f) « **Fournisseur** » : un adjudicataire, un attributaire ou un cocontractant de l'ARTM, ainsi que leurs administrateurs, employés, mandataires et représentants respectifs;
- g) « **Inspecteur général** » : l'inspecteur général nommé en vertu de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, c. C-11.4) et ses représentants;
- h) « **LCOP** » : la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1);
- i) « **Loi applicable** » : toute loi et tout règlement, règle, Document normatif, protocole, décret, Accord intergouvernemental, ordonnance, bref ou interprétation administrative applicable à l'ARTM dans le cadre de l'octroi de contrats;
- j) « **Personne autorisée** » : le représentant de l'ARTM désigné par les documents d'appel d'offres et seul autorisé à répondre au nom de l'ARTM à quelque demande d'un soumissionnaire;
- k) « **Personne liée** » : une personne ayant un lien de dépendance au sens de l'article 251 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. (1985), ch. 1 (5<sup>e</sup> suppl.));
- l) « **SÉAO** » : le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la LCOP;
- m) « **Secrétariat général** » : la direction du secrétariat général et des affaires juridiques au sein de l'ARTM;
- n) « **Seuil réglementaire** » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, lequel est fixé par règlement ministériel.

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.

## 2. Principes directeurs

---

- 2.1 **Principes** – L'ARTM désire s'assurer en tout temps un approvisionnement en biens et services conforme à ses besoins, aux meilleures conditions du marché. Pour ce faire, l'ARTM favorise la compétitivité, le respect des normes de qualité qu'elle requiert et une éthique irréprochable de la part de ses Fournisseurs.
- 2.2 **Processus d'acquisition** – Le processus d'acquisition, qu'encadre le présent Règlement, s'inscrit dans un cadre légal et réglementaire visant notamment à en assurer l'équité, l'intégrité, la transparence, ainsi qu'une saine utilisation des deniers publics.

## 3. Portée

---

- 3.1 **Contrats visés** – Le présent Règlement s'applique à l'ensemble des contrats conclus par l'ARTM.
- 3.2 **Documents d'appel d'offres** – Le présent Règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, et tout soumissionnaire doit obligatoirement déclarer, dans sa soumission, en avoir pris connaissance et y souscrire.
- 3.3 **Personnes visées** – Le présent Règlement s'applique aux Administrateurs, aux membres des comités du Conseil (y compris les membres externes de ces comités), aux membres du personnel de l'ARTM, à toute personne physique ou morale dont les services sont retenus par l'ARTM dans le cadre d'un processus d'attribution, d'adjudication ou de gestion d'un contrat, ainsi qu'à tout soumissionnaire, offrant ou Fournisseur.
- 3.4 **Pouvoirs du président du Conseil et du directeur général** – Le présent Règlement ne limite pas les pouvoirs conférés au président du Conseil ou, s'il est absent ou empêché d'agir, au directeur général de l'ARTM, 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.
- 3.5 **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 découlant de tout code d'éthique et de déontologie de l'ARTM.
- 3.6 **Autres Lois** – Le présent Règlement s'applique sous réserve de toute Loi applicable, notamment la LSTC et la LCOP.

3.7 **Autorisation de contracter** – Tout Fournisseur doit, dans la mesure prévue par toute Loi applicable, être titulaire d'une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics.

## 4. Processus d'adjudication ou d'attribution de contrat

---

4.1 **Évaluation du besoin et estimation du prix** – Tout processus d'approvisionnement doit débiter par une évaluation préalable et adéquate du besoin, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable du prix des biens ou des services dont l'acquisition est envisagée, y compris le prix de tout éventuel renouvellement du contrat en vertu d'une option prévue à celui-ci. 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'ARTM.

4.2 **Choix du mode d'adjudication ou d'attribution du contrat** – En tenant compte des principes énoncés par le présent Règlement, et conformément aux Lois applicables et des règlements adoptés en vertu de celles-ci, la sélection d'un mode d'adjudication dépend du type de contrat envisagé et du montant estimé de la dépense totale pour la réalisation de ce contrat. Cette estimation doit inclure la portion irrécupérable de toute taxe de vente acquittée par l'ARTM ainsi que le prix de toutes les options qui pourraient être exercées en vertu de ce contrat.

4.3 **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 est déposé trimestriellement auprès du comité de vérification et des finances du Conseil.

4.4 **Particularités pour les demandes sous le Seuil réglementaire** – L'ARTM peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au Seuil réglementaire.

Malgré l'alinéa qui précède, l'ARTM 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, sous réserve de tout Accord intergouvernemental applicable, le cas échéant, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de Fournisseurs d'une région déterminée;

- c) de mettre en place des dispositions de contrôle relatives au prix 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 mises en œuvre à l'égard de tout contrat dont le prix est inférieur au Seuil réglementaire. Le directeur général, ou le directeur exécutif – Services administratifs, peut en tout temps exiger la mise en œuvre d'un processus de demande de soumissions plus exigeant que celui requis par le présent Règlement ou par la LSTC lorsqu'il juge que les intérêts de l'ARTM seraient ainsi mieux servis.

**4.5 Mesures favorisant la rotation des fournisseurs** – À l'égard des contrats qui peuvent être passés de gré à gré et qui comportent une dépense inférieure au Seuil réglementaire, l'ARTM favorise l'alternance entre les Fournisseurs potentiels. Afin de favoriser une telle rotation, l'ARTM met en place et tient à jour un registre de ces contrats, lequel registre est déposé trimestriellement auprès du comité de vérification et des finances du Conseil. Lorsque cela est possible, l'ARTM constitue une liste des Fournisseurs potentiels qui est maintenue à jour, ou applique toute autre mesure favorisant la rotation des Fournisseurs. L'ARTM n'est cependant pas tenue d'attribuer un contrat à chacun des Fournisseurs inscrits sur une telle liste des fournisseurs. Ainsi, l'ARTM conserve toute la discrétion requise quant au choix d'un Fournisseur qualifié, afin d'assurer la qualité de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficiente des ressources de l'ARTM.

**4.6 Contrats comportant une dépense inférieure au Seuil réglementaire** – En sus des dispositions prévues à l'article 4.5 ci-dessus, l'ARTM doit, lors de l'attribution de gré à gré d'un contrat comportant une dépense inférieure au Seuil réglementaire, respecter toute directive qui peut être adoptée de temps à autre par l'ARTM à cet égard. Lorsque cela est possible et dans le meilleur intérêt de l'ARTM, des offres peuvent être sollicitées auprès d'au moins deux (2) Fournisseurs potentiels susceptibles de satisfaire les exigences du contrat. La sollicitation d'offres auprès de Fournisseurs ne restreint pas le droit de l'ARTM de conclure le contrat avec le Fournisseur de son choix.

**4.7 Mesures favorisant les biens et les services québécois** – Pour tout contrat comportant une dépense inférieure au Seuil réglementaire, l'ARTM favorise les biens et les services québécois ainsi que les Fournisseurs qui ont un établissement au Québec, et, ce conformément aux mesures suivantes :

- a) Lors de l'évaluation des besoins, l'ARTM étudie la possibilité d'acquérir, selon le cas, des biens ou services québécois, et établit une liste des Fournisseurs potentiels ayant un établissement au Québec;
- b) L'ARTM favorise l'attribution d'un contrat de gré à gré lorsqu'un seul Fournisseur qualifié ayant un établissement au Québec offre des biens ou services québécois;

- c) Dans la mesure du possible, l'ARTM attribue tout contrat de gré à gré à un Fournisseur qualifié ayant un établissement au Québec;
- d) Au sens de l'article 4.5 du présent Règlement, la présence d'un seul Fournisseur qualifié ayant un établissement au Québec ou offrant des biens ou services québécois constitue un motif autorisant l'ARTM à ne pas procéder à une rotation des fournisseurs;
- e) En vue d'un appel d'offres sur invitation, l'ARTM invite, dans la mesure du possible, des offerants qualifiés qui ont un établissement au Québec et privilégie parmi ceux-ci, ceux offrant des biens ou services québécois;
- f) Aux fins du présent article 4.7, un bien est québécois lorsqu'il est conçu, manufacturé ou assemblé au Québec, en tout ou en partie, et un service est québécois lorsque sa prestation est effectuée entièrement au Québec ou à partir de celui-ci.

**4.8 Interdiction de soumissionner** – Toute personne dont les services sont retenus par l'ARTM dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat ou d'élaboration de documents d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration d'un devis ou la réalisation d'une étude de marché, ne peut déposer une soumission ni agir à titre de sous-traitant en lien avec ce contrat, ni être un attributaire de celui-ci. Cette personne doit s'engager à préserver la confidentialité des travaux effectués et des informations portées à la connaissance, notamment en utilisant les renseignements qui sont fournis seulement aux fins de l'élaboration des documents.

**4.9 Confidentialité** – Tout Administrateur, Dirigeant, employé ou mandataire de l'ARTM doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Les informations relatives aux documents d'appels d'offres ne peuvent être fournies que par la Personne autorisée.

Le nombre et le nom des soumissionnaires sont tenus confidentiels jusqu'à l'ouverture des soumissions. Les procédures sont établies de manière à éviter de divulguer l'identité des soumissionnaires potentiels et de les mettre en présence les uns avec les autres, jusqu'à l'ouverture des soumissions.

#### **4.10 Comité de sélection**

- a) Lorsque la Loi applicable requiert l'application d'un système de pondération et d'évaluation des soumissions, ou lorsque l'ARTM choisit d'avoir recours à un tel système en vue de l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection est formé afin d'évaluer les soumissions reçues par l'ARTM et leur attribuer un pointage.

- b) Le comité de sélection doit être composé, de façon confidentielle, avant le lancement du processus de demande de soumissions par le directeur exécutif – Services administratifs, ou par la personne que ce dernier délègue à cette fin, qui doit s'assurer du respect du Règlement.
- c) Le directeur exécutif – Services administratifs assure une rotation des membres lors de la formation des comités de sélection et s'assure de la compétence des membres qui le compose, suivant la nature du dossier.
- d) Le comité de sélection doit comprendre un minimum de trois (3) membres, autres que des Administrateurs, dont au moins un (1) membre provient d'une unité administrative distincte de celle de la personne responsable du dossier. La confidentialité de l'identité des membres du comité doit être maintenue en tout temps.
- e) 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 d'un comité de sélection ne doivent pas participer au processus d'estimation, d'élaboration de la demande de soumissions ou à tout processus préalable d'homologation ou de qualification.
- f) Il ne doit pas exister de lien hiérarchique direct entre deux membres du comité de sélection, ou entre un membre d'un comité de sélection et la personne responsable du dossier, ou le requérant.
- g) Au moins un (1) membre doit posséder des connaissances pertinentes ou complémentaires dans le domaine visé par la demande de soumissions.
- h) Le comité de sélection peut comprendre un ou plusieurs membre(s) externe(s) à l'ARTM.
- i) Le directeur exécutif – Services administratifs désigne un secrétaire du comité de sélection lequel est chargé de coordonner le processus d'évaluation et de sélection et d'en assurer l'équité, l'impartialité et l'uniformité. Bien qu'il coordonne les travaux du comité, le secrétaire n'évalue pas les soumissions.
- j) Le directeur exécutif – Services administratifs peut établir toutes les exigences et tous les critères d'évaluation des soumissions, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.
- k) 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 :

- i. il n'a aucun intérêt direct ou indirect dans l'issue du processus d'adjudication du contrat et 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;
  - ii. pendant le processus, ainsi que par la suite, il s'engage à préserver la confidentialité du mandat qui lui a été confié, de l'identité des soumissionnaires, du contenu des soumissions analysées, des délibérations du comité de sélection, de même que de toute information dont il prendra connaissance en rapport avec les travaux du comité; et
  - iii. il s'engage à évaluer chacune des soumissions avec impartialité et à compléter, préalablement à la séance du comité de sélection, une évaluation individuelle de chacune des soumissions conformes reçues par l'ARTM.
- l) Tout membre d'un comité de sélection doit faire part au secrétaire de celui-ci de toute difficulté rencontrée ou anomalie survenue pendant les travaux de ce comité. Le secrétaire en avise immédiatement le directeur exécutif – Services administratifs. Ce dernier doit ensuite s'assurer que cette difficulté ou anomalie est résolue avant que ne se poursuivent les travaux du comité. Nonobstant ce qui précède, en tout temps, un membre d'un comité de sélection peut communiquer avec le directeur exécutif – Services administratifs afin de lui signaler toute telle difficulté ou anomalie.
- m) Le secrétaire, les membres d'un comité de sélection, les Administrateurs, les Dirigeants et les employés de l'ARTM doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.11 **Disponibilité des documents de demande de soumissions** – Sous réserve d'une disposition contraire d'une Loi applicable, les documents de toute demande de soumissions publique doivent être diffusés par le SÉAO et par une annonce publiée dans un journal diffusé sur le territoire de l'ARTM. Toute personne intéressée à déposer une soumission en réponse à celle-ci doit se procurer ces documents au moyen du SÉAO et acquitter les frais exigés.

Sous réserve de l'article 4.4 du présent Règlement, les documents d'une demande de soumissions sur invitation sont directement transmis, par un représentant du service d'approvisionnement de l'ARTM, aux Fournisseurs sélectionnés.

## 4.12 Communications

4.12.1 **Personne autorisée** – Le représentant de l'ARTM désigné par les documents d'appel d'offres est la seule Personne autorisée au sein de l'ARTM à répondre à quelque demande d'un soumissionnaire, ou à communiquer quelque renseignement à celui-ci. Toute question ou demande d'un soumissionnaire doit être adressée par écrit à la Personne autorisée. Malgré ce qui précède, lorsque le processus d'adjudication prévoit

des séances d'information, des ateliers de travail, ou des séances de discussion et négociation, le représentant peut être accompagné pour répondre aux questions ou demandes de précisions.

**4.12.2 Communication au bureau de l'Inspecteur général** – Malgré le paragraphe précédent, toute personne, y compris tout soumissionnaire, peut communiquer avec le bureau de l'Inspecteur général au sujet du comportement de la Personne autorisée ou de l'intégrité d'un processus ayant pour objectif ou pour résultat l'adjudication ou l'attribution d'un contrat par l'ARTM.

**4.12.3 Interdiction** – Sous réserve de l'article 4.9 du présent Règlement, il est interdit à tout Administrateur, Dirigeant, employé ou mandataire de l'ARTM, autrement que dans le cadre de sa participation à une séance d'information, un atelier de travail ou séance de discussion et négociation, de répondre à toute question ou demande relative à une demande de soumissions autrement qu'en faisant suivre la question ou la demande, sans y répondre, à la Personne autorisée.

**4.12.4 Fournisseurs** – 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 l'ARTM dans un domaine d'activité qui relève de leur compétence, le tout afin de mettre en concurrence le plus de Fournisseurs possibles.

**4.13 Séances d'information et visites de site ou de chantier** – S'il advenait qu'une visite de site ou de chantier ou qu'une séance 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).

La visite de site ou de chantier ou la séance d'information est effectuée par la Personne autorisée désignée aux documents d'appel d'offres. Celle-ci peut se faire assister par une autre personne.

Toute question soulevée dans le cadre de ces visites individuelles, ou par une présentation par vidéoconférence, doit être transmise par écrit à la Personne autorisée aux documents d'appel d'offres. Une réponse qui a pour conséquence de modifier ou de préciser les exigences des documents d'appel d'offres sera présentée sous forme d'addenda. Un échange verbal au cours d'une visite n'a aucune valeur contractuelle.

4.14 **Attestation** – Dans toute soumission qu'un soumissionnaire dépose auprès de l'ARTM, 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'ARTM 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 adjugé suite à la demande de soumissions;
- d) à moins que le soumissionnaire n'ait obtenu de l'Autorité des marchés publics une autorisation de contracter ou de sous-contracter avec un organisme public qui demeure valide, auquel cas l'attestation pourra exclure le paragraphe d) du présent article 4.14, 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 lobbyisme* 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'adjudication ou 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.

4.15 **Rejet ou résiliation** – La soumission, ou le contrat qui en découle, de toute personne dont la déclaration visée à l'article 4.14 s'avère fautive, en totalité ou en partie, est automatiquement rejetée, ou annulée selon le cas, et cette personne peut être déclarée inhabile à soumissionner auprès de l'ARTM pour une période n'excédant pas deux (2) ans.

**4.16 Registre des entreprises non admissibles** – L'ARTM 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*. Elle doit rejeter toute soumission ou offre présentée par une telle personne.

#### **4.17 Ouverture des soumissions**

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

4.17.2 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.

**4.18 Identité des soumissionnaires** – Après l'ouverture des soumissions, la Personne autorisée peut exiger de tout soumissionnaire impliqué dans un appel d'offres ou un contrat de gré à gré, tout document permettant de vérifier son identité.

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

**4.20 Une seule soumission conforme** – Sous réserve des restrictions prévues dans tout Accord intergouvernemental, dans le cas où l'ARTM 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.

**4.21 Droit de non-attribution du contrat** – En toutes circonstances, l'ARTM ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. L'ARTM n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'ARTM se réserve le droit de ne pas attribuer un contrat, notamment 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 l'ARTM ou si les soumissions sont déraisonnables.

## 4.22 Modification d'un contrat

- 4.22.1 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.
- 4.22.2 Toute modification doit être confirmée par écrit dans un avenant conclu par un représentant dûment autorisé de l'ARTM et le fournisseur.
- 4.22.3 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 ou l'attribution selon le nouveau prix, sous réserve des exceptions prévues par le présent Règlement et dans les Lois applicables.

## 5. Conflits d'intérêts

---

- 5.1 **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.
- 5.2 **Divulgateion** – 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 – Services administratifs de tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel. La personne concernée doit alors immédiatement s'abstenir de participer à l'élaboration, à l'attribution ou au suivi de tout contrat, à moins d'une décision à l'effet contraire conformément à l'article 5.3 du présent Règlement.
- 5.3 **Gestion du conflit** – Malgré ce qui précède, dans des circonstances exceptionnelles, le secrétaire général et directeur – Affaires juridiques, et le directeur exécutif – Services administratifs déterminent de concert s'il est approprié de maintenir la personne concernée par le conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel, dans ses fonctions à l'égard du contrat visé, de même que les mesures nécessaires à mettre en place, conformément au Code d'éthique et de déontologie des employés de l'ARTM, le cas échéant.
- 5.4 **Interdiction pour un membre du personnel de l'ARTM de fournir ses services à un fournisseur** – Sauf avec l'autorisation écrite du directeur exécutif – Services administratifs, tout membre du personnel de l'ARTM ayant participé directement à un processus contractuel ne peut fournir ses services à un fournisseur ou à un sous-traitant de celui-ci, tant qu'il est à l'emploi de l'ARTM. Cette interdiction subsiste pendant une période d'un (1) an suivant la fin de son lien d'emploi avec l'ARTM.

### 5.5 Interdiction pour un fournisseur d'embaucher des membres du personnel de l'ARTM –

Sauf avec l'autorisation écrite du directeur exécutif– Services administratifs, il est interdit à tout fournisseur ou à un sous-traitant de celui-ci de retenir les services ou d'engager un membre du personnel de l'ARTM ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres de l'ARTM, et ce, durant cette élaboration, au cours de l'exécution du contrat et pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat adjugé à la suite de l'appel d'offres auquel la personne a participé.

## 6. Corruption, collusion et manœuvres frauduleuses

---

6.1 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'ARTM, 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 d'un processus d'appel d'offres ou d'attribution d'un contrat de gré à gré, ou de l'exécution de tout contrat.

## 7. Lobbyisme

---

7.1 **Conformité** – Toute personne qui communique avec un représentant de l'ARTM, 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 lobbyisme au sens de *la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (notamment quant à l'attribution d'un contrat, autrement que dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire) doit se conformer aux dispositions de cette loi et de la réglementation adoptée en vertu de cette loi.

## 8. Enquête et plaintes

---

8.1 **Enquête, réception de plainte ou communication de renseignements** – Le Règlement est assujéti aux droits et pouvoirs de l'Autorité des marchés publics en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) ou de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11), et notamment à leurs pouvoirs d'enquête ou de réception d'une plainte ou d'une communication de renseignements.

**8.2 Procédure de traitement des plaintes et manifestations d'intérêt formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat par l'ARTM** – Toute plainte ou manifestation d'intérêt formulée dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat par l'ARTM doit être formulée conformément à la Procédure en vertu de l'article 103.2.1 de la LSTC.

## **9. Sanctions**

---

**9.1 Sanctions prévues à la LSTC** – Lorsque la Loi applicable le prévoit, tout Administrateur ou employé de l'ARTM qui contrevient sciemment au présent Règlement est passible des sanctions prévues à l'article 108.2 LSTC.

**9.2 Employé** – Lorsqu'un employé contrevient au Règlement, l'ARTM 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 et tout autre Document normatif de l'ARTM.

**9.3 Membre d'un comité de sélection** – Tout membre d'un comité de sélection qui n'est pas employé de l'ARTM et qui contrevient au présent Règlement s'expose à un recours de l'ARTM 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'ARTM. Un membre d'un comité de sélection qui révèle ou fait connaître un renseignement qui lui est transmis ou dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions au sein d'un comité de sélection commet une infraction et est passible des sanctions pénales prévues par la LSTC.

**9.4 Fournisseur** – Tout Fournisseur ou personne dont les services sont retenus par l'ARTM 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'ARTM. Ce Fournisseur ou cette personne peut également être déclaré inhabile à soumissionner pour une période maximale de deux ans.

**9.5 Soumissionnaire** – Tout soumissionnaire qui contrevient au présent Règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de tout processus d'acquisition de gré à gré ou d'appel d'offres pour une période déterminée par le Conseil.

**9.6 Sanctions** – Toute décision relative aux sanctions mentionnées aux articles 9.2, 9.3 et 9.4 du présent Règlement relève du Conseil de l'ARTM et est prise sur recommandation du directeur général.

## 10. Rapport annuel

---

10.1 En application du septième alinéa de l'article 103.2 de la LSTC, le directeur exécutif - Services administratifs, au moins une (1) fois l'an, déposer au comité de suivi de projets et des technologies, ainsi qu'au Conseil un rapport concernant l'application du présent Règlement.

## 11. Entrée en vigueur

---

11.1 **Entrée en vigueur et application** – Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil de l'ARTM et s'applique à tous les contrats dont le processus d'attribution débute à cette date.

11.2 Le Règlement du 23 novembre 2017 modifié par celui du 28 mars 2019 est remplacé intégralement par le présent Règlement.

11.3 Procédures et guides – L'ARTM peut établir toute procédure ou guide en vertu du présent Règlement.

## 12. Modifications

---

12.1 Toute modification au Règlement doit être autorisée par le Conseil.