Autorité régionale
de transport métropolitain

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

1001, boulevard Robert-Bourassa, bureau 400, Montréal (Québec) H3B 5M2 514 409-ARTM (2786) 514 409-2787 **artm.quebec**

<table>
<tr><th colspan="6">TITRE DU RÈGLEMENT :</th></tr>
<tr><td colspan="6">Règlement relatif à la gestion contractuelle de l'Autorité régionale de transport métropolitain</td></tr>
<tr><td>Date de l'adoption initiale par le conseil d'administration :</td><td>2017-08-10</td><td>Entrée en vigueur :</td><td>2017-08-10</td><td>N° de résolution :</td><td>17-CA(ARTM)-23</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Date de révision par le conseil d'administration :</td><td>2017-11-23</td><td>Entrée en vigueur :</td><td>2017-11-23</td><td>N° de résolution :</td><td>17-CA(ARTM)-69</td></tr>
<tr><td>2019-03-28</td><td>Entrée en vigueur :</td><td>2019-03-28</td><td>N° de résolution :</td><td>19-CA(ARTM)-31</td></tr>
<tr><td>2025-05-22</td><td>Entrée en vigueur :</td><td>2025-05-22</td><td>N° de résolution :</td><td>25-CA(ARTM)-55</td></tr>
<tr><td>2026-10-29</td><td>Entrée en vigueur :</td><td>2026-10-29</td><td>N° de résolution :</td><td>26-CA(ARTM)-95</td></tr>
<tr><td>Documents de référence :</td><td colspan="5">- Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ, c. C-65.01) (la « LCOM »)
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1)
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, c. T-11.011)
- Code de déontologie des lobbyistes (RLRQ, c. T-11.011, r. 2)
- Loi sur le développement durable (RLRQ, c. D-8.1.1)
- Code d'éthique et déontologie des employés de l'ARTM
- Code d'éthique et déontologie des administrateurs de l'ARTM</td></tr>
<tr><td>Personnes assujetties :</td><td colspan="5">Toute personne participant à une procédure d'attribution de l'Autorité régionale de transport métropolitain.</td></tr>
<tr><td>Sommaire exécutif :</td><td colspan="5">Ce règlement, adopté en application de l'article 7 de la LCOM, établit les normes applicables à l'attribution et à l'exécution de l'ensemble des contrats conclus par l'Autorité régionale de transport métropolitain.</td></tr>
<tr><td>Responsable de l'émission et de la mise à jour :</td><td colspan="5">Le directeur exécutif – Services administratifs</td></tr>
</table>

Version du document :	R04
Fréquence de révision :	Annuelle

Table des matières

Préambule 5

1. Définitions 6

2. Principes directeurs 7

3. Portée 7

4. Procédure d'attribution de contrat 8

5. Contingence contractuelle 16

6. Conflits d'intérêts 16

7. Corruption, collusion et manœuvres frauduleuses 17

8. Lobbyisme 17

9. Sanctions 17

10. Entrée en vigueur 18

11. Modifications 19

Préambule

En vertu du 5e alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (la « **LCOM** »), l'Autorité régionale de transport métropolitain (l'« **ARTM** ») est un organisme municipal pour l'application de cette loi.

Adopté en application de l'article 7 de la LCOM, le présent *Règlement relatif à la gestion contractuelle* (le « **Règlement** ») instaure des mesures, conformément à l'article 8 de cette loi, 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 conflit 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 ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- 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);
- 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;
- 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 de règles adoptées en application de l'article 9 de la LCOM;

En application de l'article 9 de la LCOM, le présent Règlement prévoit également des règles applicables à l'attribution des contrats visés au chapitre V du titre III de la LCOM, qui peuvent déroger aux dispositions de ce chapitre, ainsi que toute autre norme applicable à l'attribution ou à la gestion des contrats.

Le présent Règlement est complété par les dispositions de la LCOM et des règlements adoptés en vertu de cette loi.

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) « **Dirigeants** » : le directeur général et les directeurs exécutifs de l'ARTM;

e) « **Fournisseur** » : un adjudicataire, un attributaire ou un cocontractant de l'ARTM, ainsi que leurs administrateurs, employés, mandataires et représentants respectifs;

f) « **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;

g) « **LCOP** » : la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1);

h) « **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'attribution de contrats;

i) « **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;

j) « **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^{e} suppl.));

k) « **SÉAO** » : le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la LCOP et de la LCOM;

l) « **Seuil réglementaire** » : le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être attribué qu'après une procédure ouverte, lequel est fixé par règlement ministériel en vertu de l'article 29 de la LCOM.

m) « **Soumissionnaire** » : toute entreprise qui participe à une procédure ouverte ou sur invitation écrite.

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 et de tout Soumissionnaire.

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 gestion des fonds 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'une procédure d'attribution ou de gestion d'un contrat, ainsi qu'à tout Soumissionnaire ou Fournisseur.

3.4 **Pouvoirs du président du Conseil** – Le présent Règlement ne limite pas les pouvoirs conférés au président du Conseil de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et d'attribuer tous les contrats nécessaires dans les cas visés par l'article 33(1) de la LCOM.

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 LCOM et la LCOP.

3.7 **Autorisation de contracter** – Tout Soumissionnaire et/ou 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. Procédure d'attribution de contrat

4.1 **Évaluation des besoins et estimation de la dépense** – Toute procédure d'attribution doit débuter par une évaluation préalable et sérieuse des besoins de l'ARTM, laquelle doit comprendre une estimation réaliste et raisonnable de la dépense envisagée, y compris le prix de tout éventuel renouvellement du contrat en vertu d'une option prévue à celui-ci.

Cette évaluation des besoins tient compte, dans la mesure de possible, de la recherche d'un développement durable au sens de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1). À cette fin, elle doit considérer les principes directeurs énoncés dans la Politique relative au développement durable en vigueur à l'ARTM.

L'évaluation des besoins doit être documentée lorsque le contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 $, sauf s'il s'agit d'un contrat attribué conformément à l'article 33 al. 1(1) de la LCOM.
Le prix de tout contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au Seuil réglementaire doit faire l'objet d'une estimation établie par l'ARTM préalablement à la publication ou à la transmission des documents d'appel d'offres ou à son attribution, selon la première de ces éventualités.

4.2 **Choix du mode d'attribution du contrat** – En tenant compte des principes énoncés par le présent Règlement, et conformément aux Lois applicables et aux règlements adoptés en vertu de celles-ci, la sélection d'un mode d'attribution est établie en fonction 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 la valeur de tout renouvellement et de toute option prévue par le contrat.

4.3 **Personne autorisée –** L'attribution d'un contrat par l'ARTM doit être autorisée par la personne habilitée à le faire en vertu du *Règlement relatif à la délation d'Autorité de l'ARTM***.**

4.4 **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 d'audit et des finances du Conseil.

4.5 **Particularités pour les contrats comportant une dépense sous le Seuil réglementaire** – Conformément au présent Règlement, l'ARTM peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense inférieure au Seuil réglementaire dans le respect de toute directive qui peut être adoptée de temps à autre 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.

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

a) de procéder suivant une procédure ouverte;

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 à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache; 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 la dépense est inférieure au Seuil réglementaire. Le directeur général, ou le directeur exécutif – Services administratifs, peut en tout temps exiger la mise en œuvre d'une procédure d'attribution plus exigeante que celle requise par le présent Règlement ou par la LCOM lorsqu'il juge que les intérêts de l'ARTM seraient ainsi mieux servis.

4.6 **Mesures favorisant la rotation des Fournisseurs** – À l'égard des contrats qui peuvent être attribués de gré à gré en vertu de l'article 4.5 ci-dessus, 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 d'audit 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 du bien ou de la prestation reçue et d'assurer une utilisation efficiente des ressources de l'ARTM.

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 4.6 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'une procédure sur invitation écrite, l'ARTM invite, dans la mesure du possible, des offrants 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'une procédure 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 d'évaluation des soumissions, ou lorsque l'ARTM choisit d'avoir recours à un tel système en vue de l'attribution 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 directeur exécutif – Services administratifs, ou la personne que ce dernier délègue à cette fin, désigne les membres du comité de sélection avant la publication de la procédure ouverte au SÉAO.

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.

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 des documents d'appel d'offres ou à toute procédure préalable d'homologation ou de qualification.

f) Il ne doit pas exister de lien hiérarchique direct entre deux (2) membres du comité de sélection, ou entre un (1) 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 les documents d'appel d'offres.

h) Le comité de sélection peut comprendre un ou plusieurs membre(s) externe(s) à l'ARTM.

i) Le directeur exécutif – Services administratifs, ou la personne que ce dernier délègue à cette fin, 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 de 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 de la procédure d'attribution 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 la procédure, 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, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.

4.11 **Disponibilité des documents d'appel d'offres** – Sous réserve d'une disposition contraire d'une Loi applicable, les documents d'appel d'offres doivent être diffusés par le SÉAO et par un avis de publication dans un journal qui est 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 4.5 du présent Règlement, les documents d'appel d'offres d'une procédure sur invitation écrite 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 la procédure d'attribution 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'une procédure ayant pour objectif ou pour résultat 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 procédure d'attribution 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 Soumissionnaires potentiels et/ou 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 possible.

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 les documents d'appel d'offres :

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 les documents d'appel d'offres ;

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 des documents d'appel d'offres avec l'intention que ce Dirigeant, cet employé ou cette personne travaille à l'exécution des obligations du Soumissionnaire aux termes d'un contrat octroyé à la suite de la procédure d'attribution ;

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 4.13, 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 (5) 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 à la procédure 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 procédure d'attribution.

4.15 **Rejet ou résiliation** – La soumission, ou le contrat qui en découle, de toute personne dont la déclaration visée à l'article 4.13 du présent Règlement 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 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 **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.

4.18 **Modification d'un contrat**

4.18.1 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.

4.18.2 Toute modification doit être confirmée par écrit dans un avenant conclu par un représentant dûment autorisé de l'ARTM et le Fournisseur.

4.18.3 Toute modification au contrat, ayant pour effet de faire fluctuer à la hausse comme à la baisse la dépense qui y est rattachée, doit être autorisée conformément au *Règlement relatif à la délégation d'autorité de l'ARTM*.

5. Contingence contractuelle

5.1 **Motif de la contingence :** Lors de l'attribution d'un contrat, une contingence contractuelle peut être également autorisée pour couvrir les variations de quantités ou pallier les imprévus liés à la réalisation de travaux ou les risques techniques liés à ce contrat.

5.2 **Niveaux applicables :** La contingence d'un contrat est d'un maximum de 10 % de sa valeur initiale totale. La contingence peut varier en fonction de la nature et des risques associés à un contrat.

5.3 **Limites :** La contingence d'un contrat ne doit pas excéder le seuil maximal prévu à l'article 5.2. À défaut, une autorisation du Conseil est requise pour excéder ce seuil.

5.4 **Approbation :** L'utilisation de la contingence doit être documentée par le biais d'un avenant au contrat ou d'un ordre de changement. Il est soumis aux niveaux d'approbation prévus au *Règlement relatif à la délégation d'autorité de l'ARTM* et ne doit pas avoir pour effet de modifier l'objet initial du contrat.

6. Conflits d'intérêts

6.1 **Conflit d'intérêts** – Une personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts relativement à un contrat ne peut en aucun cas participer à la procédure d'attribution d'un contrat ni à son suivi.

6.2 **Divulgation** – Toute personne participant à la procédure d'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 6.3 du présent Règlement.

6.3 **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.

6.4 **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 une procédure d'attribution 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.

6.5 **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 attribué à la suite de la procédure ouverte ou sur invitation écrite à laquelle la personne a participé.

7. Corruption, collusion et manœuvres frauduleuses

7.1 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 de la procédure d'attribution ou de l'exécution de tout contrat.

8. Lobbyisme

8.1 **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 règlementation adoptée en vertu de cette loi.

9. Sanctions

9.1 **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.

9.2 **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 LCOM.

9.3 **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 déterminée par le Conseil, laquelle ne peut excéder trois (3) ans.

9.4 **Soumissionnaire** – Tout Soumissionnaire qui contrevient au présent Règlement peut voir sa soumission rejetée et peut être exclu de toute procédure d'attribution pour une période déterminée par le Conseil, laquelle ne peut excéder trois ans.

9.5 **Sanctions** – Toute décision relative aux sanctions mentionnées aux articles 9.1, 9.2 et 9.3 du présent Règlement relève du Conseil et est prise sur recommandation du directeur général.

10. Entrée en vigueur

10.1 **Entrée en vigueur et application** – Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil et s'applique à tous les contrats dont la procédure d'attribution débute à cette date.

10.2 Le Règlement du 23 novembre 2017, tel que modifié par celui du 28 mars 2019 et par la modification du 22 mai 2025, est remplacé intégralement par le présent Règlement.

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

11. Modifications

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