

CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT CA-16
(tel que modifié par le règlement CA-16.1)
RÈGLEMENT CONCERNANT LA GESTION CONTRACTUELLE
en date du 26 juin 2019

Règlement no CA-16

ARTICLE 1 - OBJECTIF

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

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

- Favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- Assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ c. T-11.011)* et du Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi;
- Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- Prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- Prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;
- Encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- Favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats qui comportent une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la LSTC et qui peuvent être passés de gré à gré.

Le Règlement prévoit également les règles d'attribution des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la LSTC.

ARTICLE 2 - APPLICATION ET PORTÉE

2.1 Contrats assujettis

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

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

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

2.3 Portée

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

Le Règlement n'a pas pour effet d'exclure, de remplacer ou de limiter les obligations et mesures prévues aux différents codes d'éthique de la STL.

2.4 Documents complémentaires

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

ARTICLE 3 - PRINCIPES APPLICABLES À TOUT CONTRAT

3.1 Éthique

Toute personne qui participe à un processus contractuel à la STL doit contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité et en respectant les différents codes d'éthique de la STL en tout temps. Elle doit, notamment :

- a) Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels;
- b) Faire en sorte d'appliquer le Règlement et toute politique ou directive afférente, et ce, dans le meilleur intérêt de la STL;
- c) Assurer un traitement équitable à toute personne étant en relation avec la STL;
- d) Déclarer tout conflit d'intérêts, toute apparence de conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages indus;
- e) S'abstenir en tout temps de profiter des avantages liés à l'exercice de sa fonction;
- f) Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, de trafic d'influence ou toute autre forme d'inconduite;
- g) S'abstenir de divulguer avant l'ouverture des soumissions, et ce, en conformité avec les exigences de la LSTC, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ou d'un document auquel il renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié.

3.2 Vérification de l'identité

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

3.3 Division de contrat

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

3.4 Lobbyisme

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

3.5 Traitement préférentiel

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

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

3.6 Marché

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

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

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

4.1 Rédaction des documents d'appel d'offres

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

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

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

Le consultant externe qui assiste la STL dans le cadre de la procédure d'appel d'offres, notamment dans l'élaboration des documents d'appel d'offres, doit s'engager à préserver la confidentialité des travaux effectués et des informations portées à sa connaissance, notamment en utilisant les renseignements qui sont fournis seulement aux fins de l'exécution de son mandat.

4.2 Disponibilité des renseignements

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

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

4.3 Confidentialité

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

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

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

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

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

4.4 Concurrence

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

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

4.5 Déclarations et engagements des soumissionnaires

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

- a) qu'il n'a pas été reconnu coupable de corruption dans le cadre du processus d'adjudication d'un contrat au cours des cinq dernières années;
- b) que ni lui, ni aucun de ses collaborateurs, employés, représentants ou autre personne, à sa demande ou de son consentement, n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres;
- c) que ni lui ni le sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission n'ont été reconnus, dans les cinq dernières années, coupables de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenus responsables de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat obtenu suite à un appel d'offres, par une décision finale d'un tribunal;
- d) que ni lui ni l'une des personnes suivantes :
 - o un de ses dirigeants ou administrateurs ou associés;
 - o un de ses employés;
 - o un de ses sous-traitants ou consultants;n'a soudoyé un employé de la STL ou un membre du conseil d'administration de la STL dans les cinq ans précédant l'appel d'offres;
- e) que sa soumission est établie sans collusion, communication, entente ou arrangement avec un concurrent;
- f) qu'il s'est abstenu de faire tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage à un employé, un membre du comité de sélection ou un membre du conseil d'administration de la STL, contrairement à tout Code d'éthique de la STL, en vue de se voir attribuer un contrat;
- g) qu'à sa connaissance et après avoir fait des vérifications sérieuses, ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés n'a accompagné ou communiqué avec un employé, un membre du comité de sélection ou un membre du conseil d'administration de la STL dans le but de l'influencer ou d'obtenir, sauf dans le cadre d'une communication avec le responsable de l'appel d'offres ou son représentant, des renseignements relativement à cet appel d'offres;
- h) que si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat, elles l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ c. T-11.011)* et au Code de déontologie des lobbyistes adopté sous l'égide de cette loi.

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

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

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

4.6 Droit de non-attribution du contrat

Rien dans le présent règlement ne peut s'interpréter comme limitant le pouvoir de la STL d'accepter ou de refuser une soumission pour quelque motif que ce soit. En toutes circonstances, la STL ne s'engage à retenir aucune des soumissions présentées y compris la plus basse ou celle ayant reçu le plus haut pointage. La STL n'encourt aucune responsabilité à cet égard envers qui que ce soit.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la STL 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 la STL ou si les soumissions sont déraisonnables.

ARTICLE 5 - RÈGLES PARTICULIÈRES AUX APPELS D'OFFRES AVEC SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION

5.1 Système et critères d'évaluation

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des soumissions peut être utilisé par la STL, le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation et le pointage y associé (et, par le fait même, de choisir et de décider de l'utilisation d'un tel système), conformément aux exigences spécifiques prévues par la LSTC, est délégué au directeur général de la STL.

5.2 Composition du comité de sélection

Lorsqu'un système de pondération et d'évaluation des soumissions est utilisé par la STL pour l'adjudication d'un contrat, un comité de sélection doit être formé afin d'analyser les soumissions et de prendre les décisions nécessaires. Le pouvoir de former un tel comité et de nommer ses membres est délégué au directeur général de la STL.

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

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

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

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

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

5.3 Déclarations et engagements du comité de sélection

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

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

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

5.4 Responsable des discussions et négociations

Lorsque la STL utilise un système de pondération et d'évaluation des soumissions avec discussions et négociations, tels que le permettent les articles 99.0.1 et suivants de la LSTC, le pouvoir de désigner la personne qui est responsable des discussions et négociations visées est délégué au directeur général de la STL.

Cette personne ne peut être membre du conseil d'administration de la STL ou du comité de sélection ni le secrétaire de ce dernier.

ARTICLE 6 - RÈGLES PARTICULIÈRES AUX CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

6.1 Contrats comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la LSTC

Un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la LSTC peut être attribué de gré à gré. Avant l'attribution d'un tel contrat, lorsque cela est possible et qu'il est dans le meilleur intérêt de la STL de le faire, des offres doivent être sollicitées auprès d'au moins deux fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences du contrat.

La sollicitation d'offres auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la STL de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix.

6.2 Rotation des fournisseurs

Lors de l'attribution de gré à gré des contrats comportant une dépense inférieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la LSTC, l'alternance entre les fournisseurs potentiels est privilégiée. Afin de favoriser une telle rotation et lorsque cela est possible, une liste de fournisseurs potentiels est constituée et maintenue à jour.

6.3 Publication d'un avis d'intention

La STL doit, au moins quinze jours avant la conclusion d'un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la LSTC avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services sur la base du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 101.1 de la LSTC, publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat. L'avis d'intention doit être conforme aux exigences de l'article 101.2 de la LSTC.

ARTICLE 7 - MODIFICATIONS DE CONTRAT

7.1 Principe

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

Les critères suivants doivent être utilisés pour déterminer le caractère accessoire d'une modification:

- Elle ne peut être conçue autrement que comme une partie du contrat;
- Elle n'a pas de raison d'être sans le contrat;
- Elle n'est pas faite dans le but de contourner la loi;
- Elle n'est pas substantielle;
- Elle ne transforme pas les prestations du contrat au point d'en faire un autre contrat.

La modification à un contrat entraînant une dépense supplémentaire doit être conforme aux documents contractuels ainsi qu'aux modalités ci-dessous.

7.2 Démarches d'autorisation d'une modification

Pour toute demande de modification à un contrat, le responsable de son exécution doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur, Affaires juridiques de la STL.

7.2.1 Contrat dont le coût initial ne nécessitait pas une autorisation de dépense par le conseil d'administration

Lorsqu'une demande de modification à un tel contrat entraîne une dépense, après consultation auprès du directeur, Affaires juridiques de la STL, et obtention d'une recommandation favorable de ce dernier par écrit, le directeur général de la STL est autorisé à permettre, par écrit, la modification du contrat, et ce, malgré toute réglementation sur la délégation de pouvoirs en vigueur à la STL.

Le directeur général doit alors déposer un rapport motivé de la modification du contrat ayant entraîné une telle dépense lors de l'assemblée du conseil d'administration qui suit.

7.2.2 Contrat dont le coût initial nécessitait une autorisation de dépense par le conseil d'administration

Lorsqu'une demande de modification à un tel contrat entraîne une dépense et que le montant cumulatif de toutes les dépenses (incluant cette dernière) reliées à ce contrat est inférieur à QUINZE POURCENT (15%) du coût du contrat original, après consultation auprès du directeur, Affaires juridiques de la STL, et obtention d'une recommandation favorable de ce dernier par écrit, le directeur général de la STL est autorisé à permettre, par écrit, la modification du contrat, et ce, malgré toute réglementation sur la délégation de pouvoirs en vigueur à la STL.

Le directeur général doit alors déposer un rapport motivé de la modification du contrat ayant entraîné une telle dépense lors de l'assemblée du conseil d'administration qui suit.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au seuil autorisé aux termes du premier alinéa du présent article 7.2.2, sous réserve de l'article 7.3 du présent règlement, seul le conseil d'administration de la STL peut autoriser une telle modification au contrat.

7.3 Force majeure

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense supérieure au seuil autorisé aux termes du premier alinéa de l'article 7.2.2, le présent règlement ne limite pas les pouvoirs accordés au président du conseil d'administration ou, s'il est absent ou empêché d'agir, au directeur général de la STL, de décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et d'autoriser toute modification nécessaire à un contrat dans les cas prévus à l'article 105 de la LSTC.

Le président ou le directeur général de la STL, selon le cas, doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et de la modification du contrat lors de la prochaine assemblée du conseil.

ARTICLE 8 – ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

La STL peut procéder à l'évaluation de rendement de tout fournisseur ou d'un fournisseur dont le rendement est considéré comme insatisfaisant.

En vertu de l'article 95 de la LSTC, une demande de soumissions peut prévoir que la STL se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. Une telle évaluation doit alors avoir été réalisée conformément à la procédure prévue à l'article 95 de la LSTC. Le directeur, Affaires juridiques de la STL, est désigné pour l'application de la procédure prévue pour la réalisation des évaluations de rendement insatisfaisant lorsque nécessaire.

Tel que prévu à l'article 95 de la LSTC, le conseil d'administration doit approuver toute évaluation de rendement insatisfaisant pour que cette dernière puisse être utilisée pour refuser une soumission.

ARTICLE 9 - AUDITEUR INTERNE DE LA STL

9.1 Procédure pour signalements

L'auditeur interne de la STL reçoit les signalements relatifs à des pratiques suspectes ou à des actes illégaux. À cet effet, une procédure simple favorisant et facilitant les dénonciations et leurs suivis est prévue aux termes de la *Politique de dénonciation des pratiques financières douteuses, des malversations, des fraudes et de toutes autres formes d'irrégularités* en vigueur à la STL.

9.2 Dénonciation

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

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

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

9.3 Confidentialité

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

9.4 Examen périodique

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

ARTICLE 10 – LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

En accord avec l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1)*, les fonctions dévolues au « dirigeant de l'organisme » par cette loi sont déléguées au directeur général de la STL.

ARTICLE 11 - SANCTIONS

11.1 Membre du conseil d'administration ou membre du personnel de la STL

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

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et s'applique également à un membre du personnel de la STL et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal, sous réserve de tous les droits et recours dont dispose ou pourrait disposer la STL. De plus, le fait de contrevenir au Règlement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à la cessation du lien d'emploi.

11.2 Communication avec un membre d'un comité de sélection

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

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

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

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

11.3 Communication par un membre d'un comité de sélection

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

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

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

11.4 Soumissionnaire

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

11.5 Cocontractant

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

ARTICLE 12 - RAPPORT

Au moins une fois l'an, le directeur, Affaires juridiques de la STL dépose lors d'une séance du conseil d'administration, un rapport concernant l'application du Règlement.

ARTICLE 13 - ABROGATION

La politique administrative PA-38 intitulée « Politique de gestion contractuelle » est abrogée dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

ARTICLE 14 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le premier janvier 2018.

Président

Secrétaire corporatif