

COMMISSION PERMANENTE SUR L'EXAMEN DES CONTRATS

GUIDE D'INFORMATION À L'INTENTION DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

MISE À JOUR : MARS 2019

Montréal 

Division des élections, du soutien aux commissions et de la réglementation
Service du greffe
Hôtel de ville
275, rue Notre-Dame Est, bureau R-134
Montréal (Québec) H2Y 1C6
www.ville.montreal.qc.ca/commissions
commissions@ville.montreal.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	3
2. La Commission permanente sur l'examen des contrats	3
2.1 Mission	4
2.2 Membres	4
2.3 Confidentialité	4
2.4 Critères d'examen	5
2.5 Définitions	6
3. Cheminement de votre dossier et échéancier	6
3.1 La préparation de votre dossier décisionnel	7
3.2 Le traitement de votre dossier par le comité exécutif.....	7
3.3 La convocation à la séance de travail	8
3.4 L'échéancier et les délais de traitement.....	9
3.5 La conclusion et les recommandations de la Commission	9
4. Déroulement d'une séance de travail de la Commission	10
4.1 Qui sera présent lors de la séance de travail?.....	10
4.2 Comment se préparer adéquatement?	11
4.3 Quoi préparer?	11
4.4 Quoi apporter?	12
5. Conclusion	12

1. INTRODUCTION

La Commission permanente sur l'examen des contrats a été créée en décembre 2010 dans la perspective de permettre aux élus qui en sont membres – des titulaires de charges publiques représentant la population – de prendre activement part aux décisions relatives à l'octroi des contrats d'envergure à la Ville de Montréal. Ce lieu d'échange permet aux décideurs d'être mieux informés et plus à l'affût des particularités des dossiers d'importance portés par les unités administratives. Par votre passage à l'une des séances de travail de la Commission, vous permettez d'enrichir les discussions et les débats qui se tiendront ultérieurement en conseil. Votre collaboration est ainsi attendue et nécessaire.

Le présent guide vise à faciliter le passage de votre unité administrative devant la Commission permanente sur l'examen des contrats. Il résume les principales étapes franchies par un dossier d'octroi de contrat, explique le déroulement type d'une séance de travail de la Commission et apporte des précisions sur la documentation requise.

Ce guide vous accompagnera tout au long de votre démarche de préparation en vue d'un passage devant la Commission : n'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires afin d'en améliorer la teneur.

2. LA COMMISSION PERMANENTE SUR L'EXAMEN DES CONTRATS

En novembre 2009, la Commission de la présidence du conseil s'était vu confier le mandat :

d'évaluer le rôle et les responsabilités des commissions, ainsi que les liens entre les commissions et le comité exécutif, en ayant pour objectifs de mieux définir et d'élargir les responsabilités des commissions, incluant l'examen des octrois de contrats, et ainsi permettre aux élu(e)s d'être plus imputables et davantage partie prenante aux décisions, et en ayant pour objectif de rendre plus transparent le processus décisionnel relié à l'octroi de contrats¹.

Le 14 juin 2010, la Commission de la présidence du conseil déposait au conseil municipal un rapport de consultation et des recommandations en lien avec ce mandat. Dans son rapport, celle-ci recommandait notamment la création d'une commission d'examen des contrats.

Dans sa réponse du 25 octobre 2010, le comité exécutif confirme que « la mise en place d'une commission d'examen des contrats s'avère un outil indispensable pour tous les élus qui sont imputables des décisions prises au conseil municipal »².

À sa séance du 14 décembre 2010, le conseil municipal créait la Commission permanente sur l'examen des contrats³.

¹ Résolution CM 09 0993

² Sommaire décisionnel no. 110 343 0008

³ Résolutions CM 10 0953 et CG10 0485

2.1 Mission

La Commission permanente sur l'examen des contrats a pour mission de **s'assurer de la conformité du processus** à l'égard des contrats qui lui sont soumis et d'en faire état aux instances compétentes, avant l'octroi. Cette commission peut également proposer, le cas échéant, des améliorations au processus. Par ailleurs, l'évaluation et la pertinence de l'octroi de contrats demeurent un mandat exprès des instances décisionnelles.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont prévues dans le *Règlement sur la Commission municipale sur l'examen des contrats* (11-007) et le *Règlement sur la Commission d'agglomération sur l'examen des contrats* (RCG 11-008).

2.2 Membres

La Commission permanente sur l'examen des contrats se déploie en deux volets : un volet municipal, pour les contrats qui concernent des fonds strictement montréalais, et un volet d'agglomération, pour les contrats impliquant des fonds d'agglomération.

La Commission à volet municipal comprend 9 membres :

Mme Karine Boivin Roy, présidente
Mme Émilie Thuillier, vice-présidente
M. Christian Arseneault, membre
M. Luc Gagnon, membre
M. Giovanni Rapanà, membre
Mme Micheline Rouleau, membre
M. Robert Samoszewski, membre
Mme Lili-Anne Tremblay, membre
Mme Stéphanie Watt, membre

La Commission à volet d'agglomération comprend 11 membres, c'est-à-dire les membres de la Commission municipale et deux représentants des villes liées :

Mme Paola Hawa, vice-présidente
Mme Julie Brisebois, membre

2.3 Confidentialité

Compte tenu du caractère confidentiel et stratégique des informations contenues dans une soumission, chaque membre de la Commission est tenu au respect de la plus stricte confidentialité à l'égard des informations reçues dans le cadre de l'examen d'un dossier. L'accès aux travaux de la Commission est également limité aux personnes concernées par le traitement du dossier visé.

2.4 Critères d'examen

Les contrats examinés par la Commission doivent répondre à certains critères fixés par les conseils. Ceux-ci ont fait l'objet de résolutions du conseil municipal (CM11 0170) et du conseil d'agglomération (CG11 0082).

Les contrats répondant à l'un ou l'autre des critères suivants font ainsi l'objet d'un examen de la conformité du processus:

1. Contrat de plus de 10 M\$
2. Contrat de biens et services ou contrat d'exécution de travaux d'une valeur de plus de 2 M\$ ou contrat de services professionnels d'une valeur de plus de 1 M\$ et répondant à l'une des conditions suivantes :
 - Une seule soumission conforme reçue suite à un appel d'offres;
 - Aucun appel d'offres effectué, le fournisseur étant considéré seul et unique, après des vérifications documentées et sérieuses, en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes³;
 - Contrat accordé à un consortium;
 - Écart de prix de plus de 20 % entre l'adjudicataire et le deuxième plus bas soumissionnaire conforme ou celui ayant obtenu la deuxième meilleure note totale suite à l'utilisation d'une grille d'évaluation;
 - Écart de plus de 20 % entre l'estimation interne effectuée pendant le processus d'appel d'offres et la soumission de l'adjudicataire;
 - L'adjudicataire en est à son troisième octroi de contrat consécutif pour un contrat récurrent;
 - Une transaction immobilière conclue de gré à gré à un montant différent de la juste valeur marchande.
3. Contrat que le comité exécutif ou un conseil d'arrondissement juge nécessaire de soumettre à la Commission.⁴

À noter qu'un **contrat peut répondre à plus d'un critère**. Le cas échéant, la Commission portera une attention particulière à **chacun de ces critères rencontrés**.

³ Ce critère ne vise pas les autres situations couvertes à l'article 573.3 (services reliés au domaine artistique ou culturel, fourniture d'espaces médias, utilisation d'un logiciel, entretien d'équipements spécialisés devant être effectué par le fabricant, etc.)

⁴ Un conseil d'arrondissement qui souhaite soumettre à l'examen de la Commission la conformité du processus d'appel d'offres dans le cadre d'un contrat relevant de sa compétence doit, après le processus d'appel d'offres et avant l'octroi du contrat, préparer un dossier décisionnel recommandant au comité exécutif de mandater la Commission permanente sur l'examen des contrats d'étudier ce dossier. Le comité exécutif est ensuite saisi de la demande et, le cas échéant, achemine un mandat à la Commission.

2.5 Définitions

Contrat : Aux fins des travaux de la Commission, un contrat correspond à toute transaction ayant un impact financier sur la Ville et soumise pour décision au conseil municipal ou au conseil d'agglomération, à l'exception :

- des ententes avec les gouvernements provinciaux et fédéraux et leurs organismes;
- des subventions accordées par la Ville à des organismes sans but lucratif.

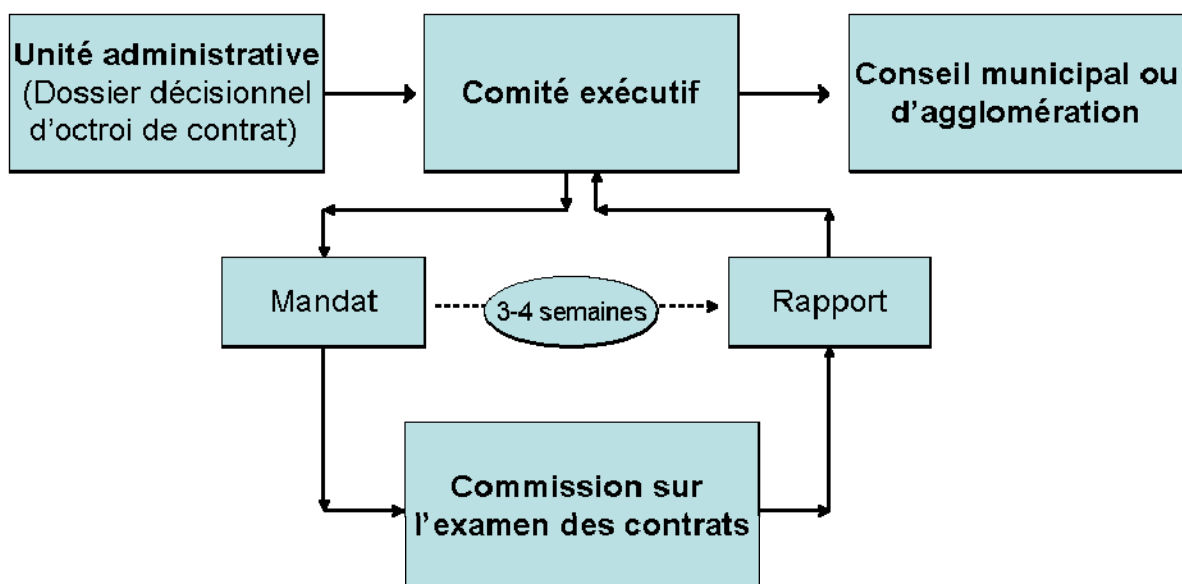
Contrat récurrent : Contrat pour lequel la Ville fait périodiquement appel au marché et afin de combler un besoin identique.

Consortium : Toute personne morale créée par le regroupement de plusieurs personnes morales, de même nature, en vue d'exécuter un contrat en commun.

Fournisseur unique : Un fournisseur d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services qui est le seul en mesure de combler le besoin identifié. Ceci s'accompagne nécessairement de vérifications documentées et sérieuses pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur. Le paragraphe 2° du 1^{er} alinéa de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* précise les conditions entourant l'octroi d'un contrat à un fournisseur unique.

3. CHEMINEMENT DE VOTRE DOSSIER ET ÉCHÉANCIERS

Un dossier d'octroi de contrat devant faire l'objet d'un passage devant la Commission sur l'examen des contrats effectuera le cheminement suivant.



3.1 La préparation de votre dossier décisionnel

Votre dossier décisionnel reste le **meilleur outil** pour informer les différentes instances de la spécificité et de l'importance de votre dossier d'octroi de contrat. À la lecture du dossier décisionnel, toute personne devrait être en mesure de saisir les raisons qui poussent votre unité d'affaires à recommander l'octroi du contrat, et ce, en dépit du fait que le dossier réponde à l'un des critères d'examen de la Commission. Toute particularité au dossier devrait faire l'objet d'une justification.

En plus d'apporter toutes les explications et toutes les précisions relatives aux spécificités de votre dossier, **le dossier décisionnel doit inclure une mention spécifiant que le dossier sera soumis à un examen par la Commission.**

Enfin, garder en tête que la totalité du dossier décisionnel sera étudié par la Commission. Il importe donc d'être en mesure d'en comprendre et justifier le contenu, y compris les interventions en provenance d'autres unités d'affaires.

(Le *Guide de rédaction de dossiers décisionnels portant sur les octrois de contrats* préparé par Le Service du greffe (disponible sur Intranet dans la section Outils) peut vous être d'un grand soutien dans la rédaction de votre dossier décisionnel. N'hésitez pas à le consulter.

3.2 Le traitement de votre dossier par le comité exécutif

Un dossier qui répond à l'un des critères d'examen de la Commission est traité en rubrique 12 (orientation) à l'ordre du jour du comité exécutif.

Après lecture du dossier par le **comité exécutif**, ce dernier **produit un mandat** à l'intention des membres de la Commission qui précise le ou les critères selon lesquels ceux-ci doivent réaliser leur examen. Dans son rapport, la Commission répondra expressément à ce mandat. Suite à l'émission de ce mandat, le dossier est retiré de l'ordre du jour du comité exécutif et ce, jusqu'à ce que ce dernier soit saisi du rapport de la Commission.

Une fois le mandat produit, celui-ci devient une partie intégrante du dossier décisionnel d'octroi de contrat.

Exemple de mandat à la Commission sur l'examen des contrats :



Systeme de gestion des decisions des instances
Mandat

Numéro de dossier : 1134132001	
Unité administrative responsable	Concertation des arrondissements et ressources matérielles , Direction de l'approvisionnement , Division de l'acquisition de biens et services , Biens_services_projets majeurs
Objet	Conclure une entente-cadre avec Athena Energy Marketing inc. pour la fourniture de gaz naturel en achat direct, pour la période du 1er décembre 2013 au 31 octobre 2015 avec possibilité de prolongation de 2 années optionnelles- Appel d'offres 12-12546 (3 soum.) (Montant estimé entre 15M\$ et 17M\$)
Numéro du mandat	Date du mandat
SMCE134132001	2013-02-07
Objet du mandat	
Mandat à la Commission sur l'examen des contrats	

VU le Règlement sur la Commission permanente du conseil d'agglomération sur l'examen des contrats (RCG 11-008);

VU la résolution CG11 0082 qui détermine les critères de sélection des contrats qui doivent être soumis à la Commission permanente du conseil d'agglomération sur l'examen des contrats;

VU que le montant du contrat visé par le dossier décisionnel 1134132001 est supérieur à 10 M\$;

Le comité exécutif, après avoir pris connaissance du dossier décisionnel 1134132001, mandate la Commission sur l'examen des contrats afin d'étudier ce dossier.

-- Signé par Jean-François MILOT/MONTREAL le 2013-02-08 11:48:16, en fonction de /MONTREAL.

Signataire:

Jean-François MILOT

Chef de division soutien aux instances
et réglementation
Direction générale , Direction du greffe

3.3 La convocation à la séance de travail

Dès la réception du mandat, les membres de la Commission sont informés que ce dossier sera mis à l'ordre du jour d'une prochaine séance de travail. Le responsable du dossier, le responsable de l'endossement, de même que le signataire de la recommandation sont également informés du moment lors duquel les membres examineront le dossier.

Les séances de travail de la Commission se tiennent une fois par mois, sauf exception, et selon la disponibilité des membres. Sauf exception, **les rencontres ont lieu le mercredi.**

3.4 L'échéancier et les délais de traitement

La Commission étudie les dossiers qui lui sont soumis par le comité exécutif, selon l'ordre de réception des mandats.

Il faut habituellement compter entre deux (2) et trois (3) semaines entre le premier passage au comité exécutif d'un dossier répondant à l'un des critères d'examen de la Commission et le deuxième passage au comité exécutif où le rapport de la Commission est déposé et où est inscrit le dossier à l'ordre du jour du prochain conseil (voir figure de la page 6).

Important : ces délais ne peuvent toutefois être garantis et dépendent grandement de la complexité du dossier soumis à l'examen de même que des engagements préalables de la Commission.

3.5 La conclusion et les recommandations de la Commission

Suite à l'examen de votre dossier par la Commission, celle-ci émettra une conclusion constatant, ou non, la conformité du processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat. La Commission peut également, et ce conformément à son mandat, proposer des améliorations au processus par le biais de recommandations spécifiques.

La conclusion et, le cas échéant, les recommandations de la Commission sont consignées à l'intérieur d'un **rapport** qui est d'abord transmis au comité exécutif. Ce rapport fait notamment état des principales préoccupations des membres à l'égard du processus d'appel d'offres employé dans le cadre du contrat à l'étude.

Une fois le rapport examiné par le comité exécutif, celui-ci devient partie intégrante du dossier décisionnel d'octroi de contrat et la documentation afférente à celui-ci est remise aux élus en vue du conseil⁵.

La décision d'inscrire ou de reporter l'inscription d'un dossier à l'ordre du jour du prochain conseil relève du comité exécutif. L'octroi du contrat est, le cas échéant, traité à la rubrique 20 de l'ordre du jour du conseil municipal ou du conseil d'agglomération⁶.

⁵ À cette étape, la Direction du greffe prend en charge d'ajouter les documents pertinents au sommaire décisionnel. Aucune modification de la part de l'unité signataire du sommaire n'est requise.

⁶ À noter que les dossiers d'agglomération sont également traités dans le chapitre 80 (Orientation) de l'ordre du jour du conseil municipal correspondant.

4. DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DE TRAVAIL DE LA COMMISSION

La Commission sur l'examen des contrats siège de façon statutaire, une fois par mois (deux semaines avant le conseil municipal). En règle générale, les unités d'affaires sont convoquées au moins quatre (4) jours à l'avance par le secrétaire recherchiste de la Commission.

En début de séance de travail, le président invite les représentants des unités concernées à s'adresser brièvement aux membres (environ 5 à 10 minutes, maximum). Suite à la présentation, une période d'échange avec les membres est prévue. Une fois la période d'échange terminée, les responsables du dossier sont libérés et les membres se réunissent à huis clos pour délibérer et émettre leurs conclusions, ou recommandations, le cas échéant.

Le secrétaire recherchiste de la Commission communique ensuite avec le responsable du dossier afin de lui exposer la teneur de la conclusion émise par les commissaires.

4.1 Qui sera présent lors de la séance de travail?

En plus des membres de la Commission (9 ou 11 élus, selon qu'il s'agisse d'un dossier municipal ou d'agglomération) et du secrétaire recherchiste, les représentants du service responsable du dossier participent à la séance de travail à laquelle ils ont été convoqués. Toutes les personnes disposant d'informations stratégiques à l'égard du dossier à l'étude doivent être présentes lors de la séance de travail.

Les responsables du dossier peuvent être accompagnés, selon la pertinence, de ressources d'appui tel que le chargé de projet (si différent du responsable de dossier), un agent ou un conseiller en approvisionnement, un représentant de la Direction des infrastructures, etc. Le responsable du dossier doit acheminer la liste complète et finale des personnes qui l'accompagneront au plus tard deux (2) jours avant la tenue de la séance de travail.

Important : en vertu de son règlement, la Commission sur l'examen des contrats a l'obligation de restreindre l'accès à ses travaux. Ainsi, seules les personnes appelées à intervenir directement sur un des aspects du dossier devraient être présentes lors de la séance de travail.

4.2 Comment se préparer adéquatement?

Tout contrat soumis à l'examen par la Commission répond à l'un des critères explicités à la section 2.4.

Il importe d'être en mesure de fournir toutes les explications relatives aux raisons qui poussent votre unité à recommander l'octroi de ce contrat, et ce, en dépit du fait qu'il réponde à l'un de ces critères.

Vous devez également être en mesure de fournir une explication pour toute anomalie ou particularité mentionnée au dossier décisionnel tel que, par exemple, un nombre élevé d'addendas, un nombre peu élevé de soumissionnaires, un faible ratio entre le nombre de preneurs de cahiers des charges et le nombre de soumissions déposées, etc.

Enfin, rappelez-vous qu'un dossier décisionnel complet, explicite et rédigé de façon à répondre à toute interrogation facilitera votre passage à la Commission. En revanche, une question ne pouvant être répondue séance tenante et devant être prise en délibéré risque de vous occasionner des délais supplémentaires.

(Le secrétaire recherchiste responsable de la Commission est disponible en tout temps pour répondre à vos questions et vous accompagner dans votre préparation. N'hésitez pas à faire appel à lui.

4.3 Quoi préparer?

Les élus membres de la Commission reçoivent, antérieurement à la tenue de la séance de travail, le dossier décisionnel relatif au contrat à l'étude.

Lors de votre passage devant la Commission, vous devez prévoir une courte présentation assistée par ordinateur (de type Powerpoint) qui focalise sur les principaux éléments relatifs à la démarche d'appel d'offres en lien avec le contrat. Les éléments de contexte, le procédé employé pour réaliser les estimations, les principales étapes franchies et à venir, les écarts entre l'estimation interne et le montant proposé par l'adjudicataire, le nombre d'addendas émis ainsi que toute particularité mentionnée au dossier devraient faire partie de votre présentation.

Vous devez, en revanche, éviter de présenter la mission de votre unité d'affaires, son organigramme ainsi que tout autre élément non directement lié à l'octroi du contrat à l'étude.

Une période de 5 à 10 minutes vous sera accordée pour votre présentation. Notez néanmoins qu'en tout temps, les élus peuvent vous interrompre pour vous demander des précisions.

4.4 Quoi apporter?

Lors de votre passage à la Commission, vous devrez avoir en votre possession des **copies papier** de votre présentation en quantité suffisante pour la totalité des personnes présentes. Il en va de même pour la documentation complémentaire, le cas échéant.

Vous devez également avoir en votre possession une **version électronique de sûreté** de votre **présentation**.

Notez que la Direction du greffe n'effectue aucune impression de documents.

5. CONCLUSION

Règle générale, un contrat devant faire l'objet d'une étude par la Commission permanente sur l'examen des contrats retourne au comité exécutif avec le rapport de la Commission et est inscrit à l'ordre du jour du prochain conseil dans les deux à trois semaines suivant son premier passage au comité exécutif, sous réserve de la complexité du dossier et des engagements préalables de la Commission.

Pour ce faire, le dossier décisionnel se doit d'être complet, clair, précis, bien rédigé et doit prévoir des réponses pour tout questionnement ou particularité. Le passage en séance de travail de la Commission doit avoir permis d'apporter toutes les précisions nécessaires aux élus afin qu'ils puissent émettre une conclusion.

Par ailleurs, le responsable du dossier devra planifier à l'échéancier, les délais additionnels requis pour l'examen du dossier par la Commission.

La réunion de l'ensemble de ces conditions rendra votre expérience agréable et enrichissante, le tout dans un esprit de transparence et de maximisation des deniers publics.

Pour obtenir plus de précisions à l'égard de votre passage à la Commission permanente sur l'examen des contrats, veuillez communiquer avec le secrétaire recherchiste de la Commission :

M. Pierre G. Laporte
Secrétaire recherchiste
514 872-9376
plaporte@ville.montreal.qc.ca