



**RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DU RÈGLEMENT  
SUR LA GESTION CONTRACTUELLE (807-2021)**

**2021**

Louise Côté

Chef de Division – Approvisionnement

## **Mise en contexte**

L'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit qu'une fois l'an, la municipalité dépose, lors d'une séance du conseil, un rapport concernant l'application du règlement.

Ce rapport a pour principal objectif de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Ville de Saint-Georges en renseignant les citoyennes et citoyens sur l'application des mesures prévues à ce règlement.

## **Modifications apportées au règlement de gestion contractuelle au cours de l'année 2021**

Considérant les objectifs du gouvernement de relance économique du Québec suivant la pandémie de la COVID-19, celui-ci a procédé à l'entrée en vigueur du projet de Loi 67 qui prévoit qu'à compter du 25 juin 2021, le règlement de gestion contractuelle de tout organisme municipal devra contenir des mesures d'achats québécois aux fins de la passation de tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Ces mesures sont obligatoires pour une période de trois (3) ans, soit du 25 juin 2021 au 25 juin 2024.

Afin de se conformer à cette exigence, un article intitulé mesures temporaires visant à favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec, a été ajouté.

## **Historique**

En 2021, la Division – Approvisionnement a traité 94 dossiers; 58 soumissions sur invitation, 33 soumissions publiques, dont 1 avis d'intention pour le tapis glacié. Une seule a dû être annulée ne respectant pas le budget prévu.

Plusieurs contrats de gré à gré, inférieurs à 25 000 \$ ont été octroyés. Ces contrats ont été d'ordre général, négociés par les services requérants. Il est à noter cette façon de faire contrevient à notre politique et procédures d'approvisionnement. Afin de régler ces situations, la Division – Approvisionnement devra renforcer ses contrôles et tous les services devront collaborer afin de respecter les règles édictées à la politique et procédures d'approvisionnement.

## Table des matières

<b>1. Les mesures ayant pour objet de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Les mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes .</b>	<b>4</b>
<b>3. Les mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Les mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts....</b>	<b>5</b>
<b>5. Les mesures pour assurer le bon fonctionnement des comités de sélection....</b>	<b>5</b>
<b>6. Les mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Les mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.....</b>	<b>6</b>
<b>8. Les mesures favorisant la rotation des cocontractants à l'égard des contrats de 25 000 \$ et plus attribués de gré à gré.....</b>	<b>6</b>
<b>9. Règles de passation des contrats de gré à gré.....</b>	<b>6</b>
<b>10. Les dénonciations.....</b>	<b>7</b>
<b>11. Plainte.....</b>	<b>7</b>
<b>12. Les sanctions prévues au règlement sur la gestion contractuelle.....</b>	<b>7</b>
<b>13. Les avis publics.....</b>	<b>7</b>
<b>14. Les recommandations de modifications et/ou d'amélioration du règlement de la gestion contractuelle.....</b>	<b>7</b>
<b>15. Conclusion.....</b>	<b>8</b>

1. **Les mesures ayant pour objet de favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

Toutes les soumissions reçues contenaient la « Déclaration pour collusion, communication, truquage ou autres » dûment complétée et signée. Dans tous les cas, la preuve des licences exigées et requises a été fournie et aucune soumission n'a été rejetée pour cause de licence restreinte. Aucune soumission n'exigeait des visites individuelles obligatoires, mais prévoyait quand même des visites individuelles sur demande considérant la complexité du projet.

2. **Les mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes**

Toutes les soumissions reçues contenaient la « Déclaration pour communication d'influence » dûment complétée et signée.

La Division – Approvisionnement n'a pas eu à inviter certains soumissionnaires à s'inscrire à ce registre puisque aucune intervention n'a été effectuée par ceux-ci dans le cadre de demandes de soumissions.

3. **Les mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

Aucune situation n'a été portée à la connaissance de la Division – Approvisionnement relativement à un don ou un paiement, une offre, une rémunération ou tout autre avantage ayant pu être accordé à un membre du personnel, à un membre d'un comité de sélection ou à un membre du conseil de la Ville. Par conséquent, aucune sanction prévue à l'article 12.1 du règlement sur la gestion contractuelle n'a dû être imposée.

Les formulaires de motifs de non-participation sont habituellement bien remplis par les soumissionnaires et permettent d'identifier des pistes d'amélioration pour les demandes de soumissions futures.

Les motifs les plus fréquemment évoqués sont par exemple :

- Nous ne pouvons rencontrer actuellement les spécifications demandées;
- Nous ne pouvons rencontrer actuellement les délais de livraison requis.

Aucun soumissionnaire n'était visé par une condamnation le rendant inéligible à soumissionner ou à obtenir un contrat de la Ville.

4. **Les mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts**

Tous les membres d'un comité de sélection et le secrétaire ont déclaré, avant la tenue du comité, ne pas avoir d'intérêt pécuniaire ou autre intérêt, direct ou indirect, vis-à-vis de l'un ou l'autre des soumissionnaires.

Aucune sanction prévue à l'article 12.3 du règlement sur la gestion contractuelle n'a dû être imposée à un soumissionnaire considérant les déclarations fournies avec les soumissions.

5. **Les mesures pour assurer le bon fonctionnement des comités de sélection**

C'est au directeur général que revient la responsabilité de former les comités de sélection.

Aucune communication d'influence auprès d'un membre de comité n'a été portée à la connaissance de la Division – Approvisionnement et les membres de tous les comités ont effectué un travail de qualité lors de leur évaluation individuelle. La secrétaire des comités de sélection confirme avoir pu exercer son rôle et ses responsabilités conformément au règlement.

6. **Les mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

La notion de répondant unique qui est indiquée dans chacune des soumissions a été respectée de façon générale afin de préserver l'équité entre les soumissionnaires et, si la Division – Approvisionnement venait à être informée que des informations circulent autrement, des mesures appropriées seraient prises pour corriger la situation.

Aucun soumissionnaire n'a été écarté d'une demande de soumissions pour avoir participé à l'élaboration de documents utilisés dans une demande de soumissions. De plus, aucun soumissionnaire n'a vu sa soumission rejetée pour cause de communication avec des concurrents, pour avoir omis de produire sa liste de sous-traitants ou pour avoir communiqué avec un membre du personnel dans le but de l'influencer.

7. **Les mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

Plusieurs demandes de modification de contrat ont été adressées à la Direction générale au cours de la période couverte par ce rapport. Lorsque la valeur dépassait le pouvoir de dépenser du directeur général, la demande faisait l'objet d'une approbation au conseil municipal.

Les principaux motifs de modification de contrat sont les situations imprévues particulièrement lors de travaux dans l'existant, ainsi que les demandes additionnelles faites par la Ville pour améliorer le projet.

8. **Les mesures favorisant la rotation des cocontractants à l'égard des contrats de 25 000 \$ et plus attribués de gré à gré**

La méthode utilisée par la Ville pour favoriser la rotation des cocontractants est la mise en concurrence obligatoire pour tous les contrats passés de gré à gré et ce, par le biais de demandes de prix à au moins deux fournisseurs.

De plus, lorsque plusieurs fournisseurs sont présents dans un marché, la règle est de faire la rotation de fournisseurs sollicités lors des demandes de prix. À prix et qualité équivalents, la priorité est donnée aux soumissionnaires locaux. Dans tous les cas, la rotation de cocontractants se fait en cohérence avec les principes de saine gestion des dépenses publiques.

9. **Règles de passation des contrats de gré à gré**

L'introduction des nouveaux seuils permettant de conclure des contrats de gré à gré tout en mettant, de façon obligatoire, le principe de mise en concurrence a permis de faire des gains appréciables en efficience, par exemple, en regard des services professionnels et en termes financiers considérant qu'une grande quantité de contrats, inférieurs à 25 000 \$, était attribuée sans demande de prix.

Dans plusieurs cas, les regroupements d'achats permettent de régler des problèmes de demandes de prix récurrentes, en plus d'obtenir de bien meilleurs prix, procurant ainsi des économies substantielles à la Ville, et ce, en plus de simplifier le travail des requérants. Néanmoins, il est tout de même à propos de poursuivre les efforts de sensibilisation afin de faire respecter cette règle au quotidien.

**10. Les dénonciations**

En matière de dénonciation et de gestion des plaintes, aucun acte contraire à la Loi visant à contrer le truquage des offres, aucune gestion d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption ou de collusion dans le processus d'adjudication ou de passation ou de gestion des contrats, n'a été porté à la connaissance de la Division – Approvisionnement.

**11. Plainte**

En 2021, la Ville a reçu une seule plainte et celle-ci visait principalement le processus d'appel d'offres; plus précisément les heures prévues des ouvertures des soumissions. La plainte a été acceptée et les documents d'appel d'offres ont été corrigé en conséquence par addenda.

**12. Les sanctions prévues au règlement sur la gestion contractuelle**

Aucune sanction n'a été appliquée à un membre du conseil de la Ville, à un membre du personnel, pas plus qu'à un soumissionnaire ou à un cocontractant. De plus, aucun membre d'un comité de sélection n'a contrevenu à ce règlement.

**13. Les avis publics**

La Division – Approvisionnement publie les avis publics dans le Journal l'Éclaireur Progrès et donne les instructions nécessaires afin qu'ils puissent être consultés sur le site internet de la Ville ainsi que sur le site du Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Les avis publics sont également affichés sur le babillard de l'hôtel de Ville et le site internet de la Ville.

**14. Les recommandations de modifications et/ou d'amélioration du règlement de la gestion contractuelle**

La Division – Approvisionnement continuera d'assurer un contrôle de l'application du règlement de la gestion contractuelle et de maintenir de la rigueur dans les suivis des règles contractuelles notamment en regard des demandes de prix. Au cours de la prochaine année, l'évolution des bonnes pratiques sera observée de

manière à toujours être à jour et à proposer des améliorations. À cet égard, la Division – Approvisionnement s'assurera de maintenir des formations appropriées auprès du personnel.

La Division – Approvisionnement demandera de modifier le règlement de la gestion contractuelle en ce qui concerne le formulaire « Annexe 1 – Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux » qui doit être rempli dans les jours suivant l'ouverture des soumission ou l'octroi d'un contrat par les employés associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres. Cette déclaration ne semble pas nécessaire et demande une trop grande gestion. Par conséquent, les employés continueront à formuler les situations potentielles de conflit d'intérêts, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi du contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

## 15. **Conclusion**

En terminant, l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit le dépôt de ce rapport lors d'une séance du conseil de la Ville, au moins une fois l'an. Considérant qu'il a pour principal objectif de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle de la Ville en renseignant les citoyennes et les citoyens sur l'application des mesures prévues à son règlement, et que ce même article prévoit que ce règlement doit être publié en tout temps sur le site internet de la Ville, la Division – Approvisionnement recommande que le rapport annuel portant sur l'application du règlement sur la gestion contractuelle soit également publié sur le site internet de la Ville.