

Conseils sur les informations à colliger en prévision d’une vérification ou d’une enquête de l’AMP



1. Objectif de la fiche

Cette fiche vise à offrir des indications aux organismes municipaux concernant les manquements les plus fréquents observés par l’Autorité des marchés publics (AMP). L’objectif est de mettre en lumière les informations et les étapes que doivent documenter les organismes municipaux afin d’éviter de faire l’objet d’une recommandation défavorable de cet organisme de surveillance.

2. Résumé de la mission de l’AMP

- a) Surveiller l’ensemble des contrats et des sous-contrats publics, notamment les processus d’adjudication et d’attribution des contrats;
- b) Appliquer les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), qui sont également applicables aux organismes municipaux concernant :
 - l’autorisation préalable à l’obtention d’un contrat ou d’un sous-contrat public – Registre des entreprises autorisées à contracter ou à sous-contracter (REA);
 - l’inadmissibilité aux contrats publics – Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA);
 - l’intégrité des entreprises en relation contractuelle avec l’État.
- c) Établir les règles de fonctionnement du système électronique d’appel d’offres du gouvernement du Québec (SEAO), en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du trésor;
- d) Surveiller tout autre processus contractuel déterminé par le gouvernement.

3. Principales fonctions de l’AMP

- a) Effectuer des vérifications et des enquêtes;
- b) Émettre des recommandations publiques dans le cas des vérifications et des enquêtes concernant le milieu municipal;
- c) Identifier des pratiques contractuelles et des situations problématiques pouvant affecter la concurrence dans le cadre de son mandat de veille des contrats publics;
- d) Évaluer l’intégrité des entreprises en relation contractuelle avec l’État.

4. Ce que l’AMP peut exiger comme type d’information de la part des organismes publics, dont les organismes municipaux

L’AMP peut demander qu’on lui transmette toute la documentation qu’elle juge pertinente à sa vérification ou à son enquête. Ses demandes sont au cas par cas, selon les circonstances applicables. Cette documentation peut prendre plusieurs formes : échanges de courriels, documents préparatoires au projet, estimations réalisées ou autres documents de travail.

Chaque étape de la gestion contractuelle présentée dans le document [Schéma illustrant les étapes du processus de gestion contractuelle](#) doit donc être bien documentée. De cette façon, le donneur d’ouvrage se prépare adéquatement pour chacune des étapes et, s’il devait être l’objet d’une vérification ou d’une enquête, il serait en mesure de fournir les documents et les informations demandés par l’AMP prouvant que les démarches ont été entreprises d’une façon satisfaisante.

5. Principaux constats de l’AMP depuis sa création

Depuis sa création, l’AMP a constaté plusieurs manquements en matière de gestion contractuelle des organismes publics et municipaux.

Certains de ces manquements ne peuvent être corrigés que par une bonification des connaissances au sein de l’organisme, plus spécifiquement chez les personnes chargées de l’approvisionnement et des contrats. Par exemple, certains manquements ont été observés quant au choix du mode de sollicitation (ex. : mauvaise compréhension du seuil obligeant l’appel d’offres public ou des accords de libéralisation des marchés publics applicables, etc.).

Les manquements liés à l’obligation de l’organisme municipal de vérifier si les soumissionnaires possèdent leur autorisation de contracter ou s’ils ne sont pas inscrits au RENA sont également des manquements du même genre, c’est-à-dire qu’il n’y a pas nécessairement de documentation à fournir à l’AMP pour étayer un choix. Il s’agit plutôt d’une procédure à mettre en place lors de l’analyse de la conformité afin de s’assurer que ces étapes sont réalisées correctement. Par ailleurs, il serait judicieux que l’organisme municipal documente ces vérifications, pour pouvoir démontrer qu’elles ont bien été effectuées.

Dans les recommandations et ordonnances produites par l’AMP à ce jour, les principaux manquements pouvant entraîner une demande de documentation sont les suivants :

- Définition du besoin absente ou incomplète;
- Enjeux pour ce qui est de la définition des besoins, en ce qui concerne la fonctionnalité ou la performance à atteindre;
- Estimation des coûts déficiente;
- Analyse de marché absente ou incomplète;
- Analyse de la conformité incomplète;
- Processus de vérification et de suivi des contrats absents ou incomplets.

Le tableau suivant fait la recension de ces manquements et de la documentation susceptible d’être demandée par l’AMP en lien avec les étapes de la gestion contractuelle.

Afin de s’assurer de répertorier les informations ou les documents colligés lors des diverses étapes de la gestion contractuelle, il est également possible de s’appuyer sur les [documents explicatifs d’archivage](#) ainsi que les [outils pour le classement de l’information](#) développés par le Pôle d’expertise en gestion contractuelle.

Pour en savoir plus

Cette fiche a été produite en collaboration avec l’Autorité des marchés publics.

- [Site de l’Autorité des marchés publics](#)

Tableau des manquements les plus fréquents recensés par l’AMP et nécessitant de fournir de l’information à cette dernière

Problèmes les plus fréquents observés par l’AMP	Informations les plus susceptibles d’être demandées par l’AMP et documentation à colliger	Exemples de gabarit à utiliser pour colliger l’information et assurer un suivi
Définition du besoin incomplète	▪ Analyse du besoin (justification et motivation du besoin, recherches dans les sources ouvertes et spécialisées); ▪ Clarification, par le service requérant, des exigences fonctionnelles et de la performance recherchée en fonction du besoin; ▪ Compte rendu documenté des rencontres avec le service requérant et les différentes parties prenantes impliquées, le cas échéant; ▪ Documentation permettant de juger du niveau de priorisation du projet.	▪ Voir le Formulaire pour la définition du besoin lors de la passation d’un contrat.
Absence d’analyse de marché (ou analyse incomplète)	▪ Documents démontrant une analyse de marché (ex. : des résultats d’une recherche neutre et objective auprès des fournisseurs pour connaître ce qu’ils offrent quant à la performance et à la fonctionnalité de leurs produits et services, sans leur mentionner ce dont la municipalité a besoin, ou encore des résultats de tests de produits, etc.); ▪ Démonstration indiquant que plus d’un fournisseur peut répondre à l’ensemble des exigences ou des critères lors de l’analyse de marché, préalable au lancement d’un appel d’offres public (AOP) – il est nécessaire que cette prise d’information soit neutre et objective; ▪ Documentation des périodes de pénurie, d’abondance, de tensions dues à la demande du même service ou bien par d’autres donneurs d’ouvrage, afin de mieux cibler la période de publication de l’AOP et de stimuler la concurrence; ▪ Documentation du choix d’une exigence ayant potentiellement pour effet de diminuer le nombre de fournisseurs. *Il est possible que chacune des exigences puisse être satisfaite par un nombre X de fournisseurs, mais que seulement certains de ces fournisseurs puissent être en mesure de répondre à l’ensemble des critères ou exigences demandés.	▪ Fichier qui contient les informations décrivant ce que le marché peut offrir dans le domaine recherché; ▪ Ce fichier devrait également comprendre les informations relatives aux garanties financières demandées et à l’impact de ces garanties sur le marché (ex. : impact d’un cautionnement élevé ou de longue durée sur le nombre de soumissionnaires en mesure d’y répondre); ▪ Le moment du début du contrat, du délai de réalisation, du renouvellement potentiel, etc., devrait être pris en compte.
Estimation des coûts	▪ Analyse des estimés budgétaires ou des échelles de prix fournis par les fournisseurs potentiels, lorsque ces éléments sont disponibles (des suites de l’analyse de marché); ▪ Comparaison avec des appels d’offres similaires lancés par la municipalité ou d’autres organismes municipaux; ▪ Documentation et justification de l’estimation par les méthodes de calcul employées; ▪ Dans le contexte de grande volatilité du marché, analyse des différentes clauses d’indexation (carburant, bitume, prix) applicables ou pas aux projets; ▪ Identification des enjeux qui peuvent influencer le prix (pénuries diverses, variation du prix des matières premières à la bourse, diminution du bassin de fournisseurs, etc.).	▪ Un gabarit répertoriant les coûts de travaux antérieurs, de contrats similaires récents dans d’autres organismes et de la veille de marché pourrait être utile, selon les catégories de contrats récurrents ou même sporadiques; ▪ Un aide-mémoire des éléments à considérer dans l’estimation (études/professionnels aux frais de l’adjudicataire, frais de démolition, frais de décontamination, incertitudes, variation du prix du bitume/carburant, disponibilité des matériaux et de la main-d’œuvre, etc.); ▪ Une base de données des indices des prix à la consommation et du carburant des années antérieures.
Exigences fonctionnelles et de performance	▪ Fournir des documents démontrant une recherche préalable d’identification du besoin sur le plan fonctionnel ou de la performance; ▪ Si le devis technique est préparé à l’externe, s’assurer de documenter les discussions entre la firme et l’organisme municipal chargé de la préparation du devis concernant la façon de décrire les besoins à satisfaire; ▪ Considérer les exigences équivalentes pendant l’analyse de marché et les documenter; ▪ Documenter la nécessité de requérir une expertise externe en matière d’acceptation d’équivalence.	▪ Liste des exigences fonctionnelles ou visant une performance attendue; cette liste pourrait comprendre un choix de réponses à cocher pour indiquer s’il s’agit d’une exigence obligatoire, souhaitable ou optionnelle; ▪ Si l’exigence a été présentée à l’aide de caractéristiques descriptives, ne pas oublier de l’indiquer et de le justifier adéquatement.
Analyse incomplète de la conformité	▪ Justification ou avis juridique si une irrégularité est constatée dans les soumissions afin de déterminer si elle est mineure ou majeure.	▪ Gabarit des diverses exigences obligatoires, ainsi que de celles qui sont les plus courantes en lien avec la conformité des soumissions (conforme/irrégularité mineure/irrégularité majeure) à documenter; ▪ Ce gabarit devrait pouvoir contenir les liens vers les autres documents pouvant servir à l’argumentation sur la conformité (avis juridiques et autres).
Processus de vérification et de suivi des contrats incomplets ou absents	▪ Processus documenté de suivi des travaux ou d’un contrat en général; ▪ Documents et fichiers démontrant la surveillance de chantier; ▪ Courriels de suivi avec l’adjudicataire, etc.; ▪ Courts rapports abordant les éventuelles modifications accessoires au contrat.	▪ Voir le Guide des bonnes pratiques sur les relations avec son cocontractant ainsi que les outils qui y sont associés.