

V.2. Contrats pour la surveillance d'édifices et la sécurité des personnes

V.2. CONTRATS POUR LA SURVEILLANCE D'ÉDIFICES ET LA SÉCURITÉ DES PERSONNES

1. INTRODUCTION

Pour assurer la protection des personnes, des immeubles et des biens dans les édifices de la Ville, les diverses unités administratives ont recours aux services d'agents de sécurité municipaux ou d'agences de sécurité privées.

Les agents de sécurité municipaux sont regroupés au sein de la Division sécurité du Service des immeubles et des systèmes d'information. Cette division a pour mission de fournir, entre autres, des services-conseils en matière de sécurité, des services de patrouille, de gardiennage et de centrale de surveillance aux arrondissements et aux services corporatifs. En ce qui concerne le gardiennage, les agents de sécurité municipaux assument cette fonction dans les arrondissements et les directions des services corporatifs qui constituaient la Ville de Montréal avant les fusions municipales. Les principaux édifices protégés par les agents de sécurité municipaux sont, entre autres, l'hôtel de ville, les usines d'approvisionnement en eau et la cour municipale située sur la rue Gosford.

Les agences de sécurité privées qui ont des contrats de gardiennage travaillent, quant à elles, dans les autres édifices des autres arrondissements et dans les directions des services corporatifs qui ont exprimé des besoins en sécurité. Les principaux édifices protégés par les agences de sécurité privées sont, entre autres, le quartier général du Service de police, l'usine d'épuration des eaux usées, des points de service des cours municipales, à l'exception de la cour municipale située sur la rue Gosford, ainsi que des parcs et des bibliothèques de certains arrondissements.

Les agences de sécurité privées sont assujetties à la *Loi sur les agences d'investigation ou de sécurité*, à ses règlements et au *Décret sur les agents de sécurité*. La Loi et les règlements indiquent, entre autres, que les agences et les agents de sécurité doivent détenir un permis et que celui-ci est accordé uniquement sous certaines conditions particulières. Le ministère de la Sécurité publique délivre le permis si, après enquête, il juge que le requérant possède les qualités requises et qu'il remplit les conditions prescrites par les règlements. En ce qui concerne le *Décret sur les agents de sécurité*, il rend obligatoire la convention de travail intervenue entre

l'Association provinciale des agences de sécurité et l'Union des agents de sécurité du Québec. Il stipule, entre autres, les taux et les primes horaires minimums auxquels ont droit les salariés.

Dans une municipalité, l'adjudication de contrats est assujettie à l'application de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*. Cet article porte sur l'exigence de procéder par voie de soumission publique pour les contrats de 100 000 \$ ou plus et par voie d'invitation écrite pour les contrats de moins de 100 000 \$ et d'au moins 25 000 \$. Il énonce également les règles à suivre concernant, notamment, l'annonce des soumissions publiques, leurs délais de réception et leurs ouvertures.

2. PORTÉE DE LA MISSION

Cette vérification a pour objectif de s'assurer que l'octroi de contrats à des agences de sécurité privées respecte les dispositions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*, que les autorisations requises ont été obtenues au moment opportun et que les modalités contractuelles ont été respectées.

Nos travaux de vérification ont été réalisés dans divers services corporatifs, dont le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM), le Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière (Direction des affaires pénales et criminelles) et le Service des immeubles et des systèmes d'information (Direction des immeubles). Ils ont principalement porté sur les années 2008 et 2009. Cependant, nous avons considéré, au besoin, certaines données relatives aux années antérieures.

3. CONSTATATIONS, RECOMMANDATIONS ET PLANS D'ACTION

3.1. SERVICE DE POLICE DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Le SPVM fait affaire avec une agence de sécurité pour la surveillance de trois bâtiments, dont le quartier général sis au 1441, rue Saint-Urbain, l'édifice du 750, rue de Bonsecours ainsi que celui du 2620, boulevard Saint-Joseph Est.

Dans ces bâtisses, la surveillance est effectuée afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens, incluant les équipements informatiques du SPVM. De plus, dans le cas du 750, rue de Bonsecours, les agents de sécurité voient à l'accueil et à l'escorte de détenus jusqu'à la cour municipale de Montréal.

Les tâches prévues au contrat sont des tâches de sécurité dont certaines doivent être effectuées 24 heures sur 24. Elles représentent, entre autres, le contrôle des accès, la détection de métal, l'escorte de détenus, la fouille sur les personnes, l'intervention en tant que premier répondant en cas d'alerte à la sécurité des gens et des bâtisses, incluant les alertes d'incendie. Lesdites tâches doivent être effectuées par des personnes formées à cet effet et ne peuvent être confiées qu'à des agents de sécurité ou à des policiers. Compte tenu du salaire d'un policier, il est plus avantageux qu'un agent de sécurité remplisse ces fonctions.

Les édifices du 1441, rue Saint-Urbain et du 750, rue de Bonsecours sont sous la responsabilité du SPVM et, par conséquent, leurs coûts de gardiennage sont prévus au budget de fonctionnement de ce service. Toutefois, l'édifice du 2620, boulevard Saint-Joseph Est, qui abrite les équipements et le système informatique du SPVM, est sous la responsabilité de la Direction des systèmes d'information (DSI) et elle en assume les coûts de gardiennage. Ainsi, le contrôle des factures est réparti entre le SPVM pour le 1441, rue Saint-Urbain et le 750, rue de Bonsecours, et la DSI pour le 2620, boulevard Saint-Joseph Est.

3.1.1. CONTRAT DE GARDIENNAGE DE 2004 À 2007 ET PROLONGATION D'UNE ANNÉE

3.1.1.A. Contexte et constatations

Le 6 octobre 2003, un appel d'offres a été effectué pour le renouvellement du contrat de gardiennage en vue de la surveillance d'édifices du SPVM pour une période de quatre ans, soit du 1^{er} janvier 2004 au 31 décembre 2007. Le 23 octobre 2003, les soumissions reçues étaient ouvertes. Toutefois, ce n'est que le 12 novembre 2003 que le comité exécutif a approuvé le lancement de cet appel d'offres public. Par la suite, la Direction de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles et informatiques (à l'époque) a préparé le dossier décisionnel en vue de l'octroi de ce contrat de surveillance. Le 17 décembre 2003, le comité exécutif de la Ville octroyait le contrat pour la surveillance de ces édifices à l'agence « A » pour une période de quatre ans (de 2004 à 2007), pour le montant de 2 323 219 \$ plus les taxes.

L'examen des documents sur l'octroi de ce contrat de surveillance nous a permis de constater qu'il a été adjugé au plus bas soumissionnaire conforme, comme en fait foi le sommaire décisionnel que la Direction de l'approvisionnement a préparé.

À la suite de l'octroi du contrat, cette agence a réalisé ses opérations de gardiennage dans les édifices prévus, mais le 16 août 2006, elle a avisé la Direction de l'approvisionnement qu'elle s'était départie de certains actifs ainsi que de tous ses contrats de gardiennage au profit de l'agence « B ». Cette dernière assurerait le service de gardiennage dans les trois édifices

initialement prévus et conserverait les employés de l'agence A en poste à l'intérieur de ces édifices. L'agence B est entrée en fonction le 3 septembre 2006 et a assumé le gardiennage.

Le 10 janvier 2007, le comité exécutif de la Ville approuvait la cession des droits et des obligations découlant du contrat de quatre ans intervenu avec l'agence A pour la surveillance d'édifices à l'agence B, jusqu'au 31 décembre 2007. Le dossier décisionnel préparé à cet effet incluait la recommandation du directeur du SPVM, datée du 13 décembre 2006, le sommaire décisionnel préparé par la Section gestion des immeubles du SPVM ainsi que l'intervention de la Direction du contentieux du Service des affaires corporatives (à l'époque). Cette direction indiquait que la cession pouvait être faite en vertu de l'article 11 du document *Instructions au soumissionnaire et clauses générales d'appel d'offres*.

L'article 11 mentionne que l'adjudicataire ne peut, sans un écrit préalable du directeur à cet effet, céder ses droits et ses obligations dans le contrat. De plus, selon l'article 1 de ces instructions, le terme « directeur » fait référence au directeur du Service des ressources matérielles et informatiques de la Ville (en 2003, ce service incluait la Direction de l'approvisionnement) ou son représentant.

CONSTATATION

Nous avons constaté que le seul écrit d'un directeur concernant la cession des droits et des obligations du contrat est la recommandation du directeur du SPVM incluse au dossier décisionnel, qui est datée du 13 décembre 2006, soit plus de trois mois après l'entrée en fonction de l'agence B.

Mentionnons également que ce contrat prévoyait que sa durée pouvait être prolongée d'un an (année 2008) avec l'accord de l'adjudicataire et du comité exécutif. Donc, une telle prolongation devait faire l'objet d'une approbation du comité exécutif. Advenant le cas où la Ville opérerait pour cette prolongation de contrat d'un an, portant ledit contrat à cinq ans, le soumissionnaire avait indiqué dans sa soumission qu'il hausserait ses tarifs horaires de 2,75 %.

Le 6 décembre 2007, l'agence B communiquait à la Section gestion des immeubles du SPVM que, n'ayant eu aucune information quant au statut du contrat, elle effectuerait, à compter du 1^{er} janvier 2008, une majoration de ses tarifs horaires de 2,75 %. Le 19 février 2008, le chef de cette section indiquait à cette agence que la prolongation du contrat était acceptée. Ainsi, en 2008, l'agence B a continué ses opérations et l'augmentation prévue de 2,75 % des tarifs horaires a été appliquée.

CONSTATATION

Nous avons constaté qu'aucun sommaire décisionnel n'a été préparé en vue de l'approbation par le comité exécutif de cette prolongation de contrat du 1^{er} janvier au 31 décembre 2008.

Précisons que cette approbation aurait avantage à être adaptée au contexte juridique actuel de la Ville, lequel prévoit depuis 2006 l'existence du conseil d'agglomération.

Les déboursés liés aux frais de gardiennage pour l'année 2008 ont été de 833 118 \$, soit 667 846 \$ pour le 1441, rue Saint-Urbain et le 750, rue de Bonsecours, et de 165 272 \$ pour le 2620, boulevard Saint-Joseph Est.

3.1.1.B. Recommandations

Nous recommandons à la Direction de l'approvisionnement de mettre en place un mécanisme lui permettant d'autoriser, au préalable, l'adjudicataire à céder ses droits et ses obligations contractuels afin de s'assurer que ces cessions respectent les conditions initialement prévues au contrat et de démontrer clairement son accord.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM de préparer, au moment opportun, un dossier décisionnel en vue d'obtenir les autorisations requises pour la prolongation d'un contrat afin de permettre à l'administration municipale de décider de sa pertinence.

3.1.1.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

- **DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT**

« Dans le cadre du mandat d'harmonisation des documents d'appels d'offres en cours à la Direction de l'approvisionnement, de nouvelles clauses ont été prévues afin de clarifier cette situation. Nos recommandations sont présentement en attente de l'aval de la Direction du contentieux à des fins de validation. L'inclusion des clauses aux documents d'appels d'offres s'effectuera à la suite de l'approbation de la Direction du contentieux. » (Échéancier prévu : juin 2010)

- **SERVICE DE POLICE**

« L'inclusion de la Direction de l'approvisionnement au dossier décisionnel, comme intervenant, dans les cas de prolongation de contrats, est une pratique que nous allons poursuivre afin de nous assurer que les paramètres d'approvisionnement sont bien considérés.

La Section gestion des immeubles assurera un suivi informatique des échéances de contrats avec des rappels dans un délai de neuf mois avant l'échéance pour assurer un délai suffisant pour rédiger le GDD et obtenir les interventions. » (**Échéancier prévu : mars 2010**)

3.1.2. RENOUELEMENT D'UN CONTRAT DE GARDIENNAGE

3.1.2.A. Contexte et constatations

Au moment du renouvellement d'un contrat, des démarches doivent être entreprises au moment opportun afin de permettre la réalisation de toutes les étapes de l'octroi du contrat, incluant les autorisations requises avant la date d'expiration du contrat précédent.

CONSTATATION

Nous avons constaté que l'option de prolongation du contrat de surveillance des édifices du SPVM se terminait le 31 décembre 2008. Cependant, ce n'est que le 29 avril 2009 que le comité exécutif autorisait le lancement de l'appel d'offres et le conseil d'agglomération octroyait le contrat le 24 septembre 2009, soit près de neuf mois après la fin de l'option de prolongation du contrat.

Les principales étapes qui ont mené à l'octroi de ce contrat, en septembre 2009, par le conseil d'agglomération, sont les suivantes :

- Autorisation du lancement de l'appel d'offres par le comité exécutif 29 avril 2009
- Lancement de l'appel d'offres..... 11 mai 2009
- Ouverture des soumissions 27 mai 2009
- Sommaire décisionnel du SPVM 23 juillet 2009
- Recommandation du directeur du SPVM 3 septembre 2009
- Recommandation du comité exécutif 16 septembre 2009
- Orientation du conseil municipal 21 septembre 2009
- Octroi du contrat par le conseil d'agglomération 24 septembre 2009

Selon les personnes rencontrées à la Direction de l'approvisionnement et à la Section gestion des immeubles du SPVM, les échanges en vue du renouvellement de ce contrat auraient débuté au cours du mois de février 2008. **Cependant, les explications obtenues concernant la suite des événements diffèrent selon ces intervenants et nous n'avons pu déterminer les raisons précises pour lesquelles l'appel d'offres n'avait pu être lancé plus tôt et le contrat, octroyé avant la fin de décembre 2008. À cet effet, le sommaire décisionnel préparé en vue d'obtenir l'autorisation du comité exécutif pour le lancement n'inclut aucune explication à ce sujet.**

CONSTATATION

Nous avons constaté que le libellé de l'objet du dossier décisionnel et de la résolution du conseil d'agglomération sur l'octroi de ce contrat porte à confusion, car il indique qu'il était octroyé pour une période de deux ans au prix approximatif de 1 751 990 \$, taxes incluses. Cependant, dans les faits, le montant de 1 751 990 \$ incluait également les coûts d'une prolongation d'un an du contrat. Les coûts pour les deux années du contrat, incluant les taxes, étaient de 1 169 557 \$ et de 582 433 \$ pour l'année d'option.

L'examen du procès-verbal de l'ouverture des soumissions nous indique qu'effectivement le contrat a été octroyé au plus bas soumissionnaire.

À la suite de l'octroi du contrat par le conseil d'agglomération, l'agent d'approvisionnement responsable du dossier à la Direction de l'approvisionnement a tenté de fixer une rencontre avec l'agence retenue pour planifier le début des opérations. À la suite des échanges pour fixer cette rencontre, cette dernière aurait indiqué (le 29 octobre 2009) ne pouvoir respecter les conditions de sa soumission, sans toutefois en aviser formellement la Ville. À la suite de plusieurs démarches pour obtenir une confirmation écrite, la Direction de l'approvisionnement a considéré son absence de réponse comme un désistement et a enclenché les démarches pour faire annuler l'octroi du contrat à ce soumissionnaire et pour recommander l'octroi au deuxième plus bas soumissionnaire conforme, soit pour un montant de 1 825 798 \$, incluant les taxes, pour les deux années du contrat et pour l'année d'option. En février 2010, ce dossier décisionnel n'avait pas encore été soumis au conseil d'agglomération pour approbation.

Le document *Instructions au soumissionnaire et clauses générales d'appel d'offres* fait état, à l'article 4, que la garantie de soumission sera confisquée par la Ville si le soumissionnaire refuse d'exécuter les contrats ou s'il est incapable de fournir, dans les délais requis, les documents ou les renseignements demandés dans les documents d'appel d'offres ou par le directeur. La

garantie sert à payer la différence entre, d'une part, le montant de la soumission présentée par le plus bas soumissionnaire sélectionné et, d'autre part, le montant du contrat que la Ville doit conclure avec une autre personne ainsi que tous les dommages consécutifs à un tel retrait ou rejet de la soumission, le cas échéant. La garantie de soumission demandée pour ce contrat est de 2 % du montant de la soumission.

Entre-temps, l'agence B, qui assurait le gardiennage dans les édifices du SPVM, a accepté de poursuivre le gardiennage en attendant que soit octroyé le nouveau contrat.

CONSTATATION

Nous avons constaté que cette agence avait accepté d'assurer l'intérim aux mêmes conditions que celles qui prévalaient en 2008, mais qu'il s'agissait d'une entente verbale et qu'il n'y avait pas d'écrit à ce sujet.

Par conséquent, aucun sommaire décisionnel n'a été préparé pour approbation du comité exécutif, du conseil municipal ou du conseil d'agglomération. Pour l'année 2009, les frais de gardiennage pour ces édifices ont été de 926 987 \$, soit 690 235 \$ pour le 1441, rue Saint-Urbain, 63 109 \$ pour le 750, rue de Bonsecours et 173 643 \$ pour le 2620, boulevard Saint-Joseph Est.

De plus, mentionnons que l'absence d'une entente écrite nous empêche de nous prononcer sur la pertinence d'une augmentation des tarifs horaires due à une modification du *Décret sur les agents de sécurité*. En effet, le 30 juin 2009, les tarifs horaires des agents de sécurité ont été augmentés de 0,80 \$, ce qui s'est traduit par une augmentation du taux horaire de l'agence de 1,12 \$. Ce taux de 1,12 \$ inclut l'augmentation du taux horaire de 0,80 \$ et le coût pour les avantages sociaux, les frais d'administration ainsi que tout autre frais. Le SPVM et la DSI ont accepté de payer cette augmentation de tarifs.

Ainsi, des dépenses importantes ont été engagées en 2009 pour le gardiennage des édifices sans qu'un appel d'offres ait été effectué, sans qu'aucune entente écrite ne vienne préciser les modalités d'exécution des travaux et les conditions de paiement et sans qu'aucune autorisation du comité exécutif, du conseil municipal ou du conseil d'agglomération n'ait été obtenue.

Il est à noter que les tarifs soumis par le deuxième plus bas soumissionnaire conforme pour le contrat de 2009 à 2011 sont dans certains cas inférieurs à ceux actuellement payés (en date du 31 décembre 2009).

Tableau 1 – Comparaison des tarifs horaires de 2009 et des tarifs prévus par le soumissionnaire

Édifices	Fonctions	Tarifs horaires payés		Tarifs horaires du 2 ^e plus bas soumissionnaire conforme	
		2009-01-01 au 2009-06-30	2009-06-30 au 2009-12-31	Prévus pour 2010-2011	Prévus pour 2012
1441, rue Saint-Urbain et 750, rue de Bonsecours	Agent	20,57 \$	21,69 \$	20,26 \$	20,68 \$
	Officier	20,87 \$	21,99 \$	20,59 \$	21,01 \$
	Capitaine	26,93 \$	28,05 \$	27,04 \$	27,46 \$
2620, boul. Saint-Joseph Est	Agent	17,52 \$	18,64 \$	20,26 \$	20,68 \$

CONSTATATION

Nous avons constaté, à la suite de l'examen du bordereau de soumission (2009-2011), que le nombre d'heures requis pour le 1441, rue Saint-Urbain, pour les deux années du contrat, était de 36 992, soit 18 496 annuellement. Étant donné que la protection de cet édifice requiert trois agents de sécurité (pour la formation de la brigade d'incendie), il aurait fallu que le nombre d'heures requis soit de 26 280 heures annuellement. Il y a donc un déficit annuel de 7 784 heures pour satisfaire aux exigences de la réglementation municipale.

CONSTATATION

Nous avons constaté que les personnes rencontrées à la Direction de l'approvisionnement et au SPVM ont énoncé des avis divergents sur leurs responsabilités concernant l'initiative des démarches pour le lancement du processus d'appel d'offres et pour la négociation de l'entente de 2009 avec le fournisseur.

En effet, selon la Direction de l'approvisionnement, cette responsabilité incombe au SPVM en sa qualité de requérant, alors que pour le SPVM, il s'agit d'une responsabilité de la Direction de l'approvisionnement compte tenu de son expertise en ce domaine. Ces situations nous démontrent qu'il serait opportun d'informer les gestionnaires concernés des responsabilités qui leur incombent en ce qui concerne les démarches à réaliser au moment du lancement des appels d'offres et de la négociation d'ententes.

3.1.2.B. Recommandations

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM de s'assurer que le libellé de l'objet indiqué aux dossiers décisionnels préparés en vue de l'octroi d'un contrat reflète bien les dispositions contractuelles afin que l'administration municipale dispose des renseignements exacts pour leur prise de décision.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM, de concert avec la Direction de l'approvisionnement, d'entreprendre, au moment opportun, les démarches requises en vue du renouvellement du contrat de gardiennage afin qu'il soit octroyé avant la fin du contrat en cours et que le soumissionnaire choisi puisse entreprendre ses opérations à la date prévue.

Si, pour des raisons exceptionnelles, le processus d'appel d'offres ne peut être enclenché au moment approprié et que des mesures particulières doivent être prises, nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM de prendre les dispositions nécessaires pour conclure une entente écrite, spécifiant les modalités d'exécution du contrat et de paiement. Cette entente devrait faire l'objet d'un dossier décisionnel expliquant les raisons de cette situation en vue d'être approuvée par l'autorité requise.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM, de concert avec la Direction de l'approvisionnement, d'entreprendre les démarches appropriées en vue d'encaisser, le cas échéant, le montant du cautionnement prévu au contrat afin de minimiser les coûts liés au désistement du soumissionnaire.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM d'examiner les effets d'une sous-évaluation du nombre d'heures de gardiennage au 1441, rue Saint-Urbain sur l'octroi du contrat afin de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM et à la Direction de l'approvisionnement d'informer les gestionnaires concernés de leurs responsabilités respectives en regard des démarches à réaliser quant au lancement d'appels d'offres et de conclusions d'ententes afin de s'assurer qu'elles seront entreprises au moment opportun.

3.1.2.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

- 1) « La Section gestion des immeubles assurera la cohérence de la rédaction de tous les documents liés aux dossiers décisionnels. Cela inclut évidemment le libellé de l'objet. **(Échéancier prévu : mars 2010)**

- 2) Mise en place d'un comité de suivi de contrats, incluant des représentants de la Section gestion des immeubles du SPVM et de la Direction de l'approvisionnement. Dans le cadre de son mandat, ce comité devra notamment planifier le renouvellement des ententes, élaborer un échéancier de réalisation et déterminer les rôles et les responsabilités de chacun. De plus, dans les circonstances actuelles de ce dossier, nous amorcerons, dans un délai de neuf mois préalable à la fin de l'entente, les démarches de renouvellement afin de réaliser une transition harmonieuse. **(Échéancier prévu : 30 juin 2010)**

- 3) La mise en place du comité de suivi de contrats, tel que nous l'avons mentionné précédemment, préviendra une telle situation.

La Section gestion des immeubles rédigera une entente selon les recommandations et les directives de la Direction de l'approvisionnement advenant le cas où des mesures particulières devaient être prises. **(Échéancier prévu : mars 2010)**

- 4) La Section gestion des immeubles a déjà demandé à la Direction de l'approvisionnement de prendre les mesures nécessaires pour encaisser le montant de cautionnement prévu au contrat. **(Échéancier prévu : février 2010)**

Dans le contrat actuel, les démarches à cet effet ont déjà été entreprises. La Direction de l'approvisionnement est en attente de la réponse officielle de la firme de caution. De plus, nos pratiques courantes ont été adaptées de concert avec la Direction du contentieux afin de se conformer à la jurisprudence récente. **(Échéancier prévu : mai 2010)**

- 5) *La Section gestion des immeubles a déjà procédé à l'évaluation des heures réelles prévues pour le 1441, rue Saint-Urbain et a demandé une provision budgétaire à même le budget de l'unité pour pallier la sous-évaluation, et ce, en respect de la réglementation. (Échéancier prévu : février 2010)*
- 6) *Mise en place d'un comité de suivi de contrats, incluant des représentants de la Section gestion des immeubles du SPVM et de la Direction de l'approvisionnement. Dans le cadre de son mandat, ce comité devra notamment planifier le renouvellement des ententes, élaborer un échéancier de réalisation et déterminer les rôles et les responsabilités de chacun. De plus, dans les circonstances actuelles de ce dossier, nous amorcerons, dans un délai de neuf mois préalable à la fin de l'entente, les démarches de renouvellement afin de réaliser une transition harmonieuse. » (Échéancier prévu : 30 juin 2010)*

3.1.3. ENQUÊTES DE SÉCURITÉ

3.1.3.A. Contexte et constatations

Pour qu'une personne puisse devenir agent de sécurité, elle doit posséder un permis d'agent de sécurité délivré par le ministère de la Sécurité publique. À cet effet, cette personne doit remplir un formulaire et le transmettre à ce ministère qui, après enquête, juge si le requérant possède les qualités requises et remplit les conditions prescrites par les règlements. Le permis d'agent est délivré pour une période d'une année ou pour toute période plus courte fixée par règlement et doit être renouvelé.

Bien qu'une enquête du ministère de la Sécurité publique soit effectuée, le SPVM juge qu'il doit réaliser une enquête additionnelle en fonction des renseignements qu'il détient. Ainsi, une des clauses particulières de l'appel d'offres pour la surveillance des édifices du SPVM mentionne que pour tout contrat dont la durée est supérieure à 12 mois, le personnel de l'adjudicataire en poste est enquêté tous les 12 mois de la date anniversaire de son enquête de sécurité précédente et que l'adjudicataire doit embaucher le personnel déjà en poste s'il possède les qualités requises pour l'exécution des travaux décrits au cahier des charges. À notre avis, il est effectivement important qu'une enquête soit réalisée au moment de l'assignation d'un agent de sécurité dans un édifice du SPVM, mais également qu'une telle enquête soit effectuée à intervalles réguliers afin de s'assurer que la situation de l'agent n'a pas changé et que ce dernier satisfait toujours aux critères requis par le SPVM.

Nous avons effectué divers travaux de vérification pour nous assurer qu'une enquête de sécurité avait effectivement été effectuée, et ce, selon la fréquence prévue pour les agents de sécurité en

poste en janvier 2010 dans les bâtiments du SPVM. **Ces travaux nous ont permis de constater qu'une enquête de sécurité avait été effectuée pour chacun de ces agents ainsi que pour l'administrateur de l'agence.** Ces enquêtes ont été réalisées au cours des années 2003 à 2009 (deux enquêtes en 2003, dix en 2004, trois en 2005, une en 2006, une en 2007, deux en 2008 et quatre en 2009). Pour chaque agent de sécurité, un dossier a été préparé, incluant les renseignements permettant de statuer sur sa fiabilité, et une lettre a été transmise au demandeur de l'enquête, indiquant que la personne était recommandée. Mentionnons que le formulaire d'enquête prévoit la vérification de ce dernier par une tierce personne.

CONSTATATION

Nous avons constaté que, dans la majorité des cas examinés, cette vérification n'était pas effectuée. À notre avis, cette vérification est d'autant plus importante que des éléments de l'enquête peuvent être sujets à interprétation. Il est à noter que, présentement, il n'y a pas de directive qui porte sur la réalisation des enquêtes de sécurité.

Une telle directive pourrait, entre autres, indiquer les démarches à réaliser et les autorisations à obtenir, et ce, tout en considérant qu'il s'agit soit d'une enquête initiale, soit de la révision annuelle d'une enquête.

À la suite de l'enquête de sécurité, la personne reçoit une carte d'accès à laquelle sont rattachés des droits d'accès à un ou à plusieurs édifices et son nom est inscrit sur une liste avec une date de révision, soit un an plus tard. Environ deux mois avant cette date, la Section des normes professionnelles du SPVM transmet à la Section gestion des immeubles du SPVM la liste des personnes pour lesquelles ils ont demandé une enquête de sécurité afin qu'ils indiquent si cette personne doit toujours conserver ses accès.

CONSTATATION

Nous avons constaté que dans l'affirmative, la date de révision est reportée à l'année suivante, mais aucune enquête de sécurité n'est effectuée malgré ce que prévoient les clauses particulières de l'appel d'offres.

3.1.3.B. Recommandations

Nous recommandons à la Section des normes professionnelles du SPVM d'élaborer une directive sur la réalisation des enquêtes de sécurité des fournisseurs afin de préciser les démarches à réaliser, les autorisations à obtenir, et ce, selon qu'il s'agit d'une enquête initiale ou de la révision d'une enquête.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM de demander qu'une enquête de sécurité soit effectuée, à la fréquence prévue (aux 12 mois), sur le personnel de l'agence de sécurité assigné au gardiennage des édifices du SPVM, conformément aux clauses particulières de l'appel d'offres, afin de s'assurer que le personnel et les administrateurs satisfont aux critères de sécurité établis.

Nous recommandons à la Section des normes professionnelles du SPVM de s'assurer que les formulaires d'enquête de sécurité sont révisés par une tierce personne afin de s'assurer que tous les éléments pertinents ont été considérés et que la conclusion de l'enquête est appropriée.

3.1.3.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

- 1) « Des précisions en ce sens seront également plus détaillées dans le libellé du devis et la documentation du cahier des charges de l'appel d'offres. Les modifications aux exigences qui pourront également suivre seront elles aussi transmises au comité de suivi de contrats, incluant la Direction de l'approvisionnement.

Le Service des normes professionnelles et des affaires internes du SPVM fera la rédaction d'une procédure à l'égard des enquêtes de sécurité de nos fournisseurs sous le numéro Procédure 419-14. (Échéancier prévu : septembre 2010)

- 2) *Des précisions en ce sens seront également plus détaillées dans le libellé du devis et la documentation du cahier des charges de l'appel d'offres. Les modifications aux exigences qui pourront également suivre seront elles aussi transmises au comité de suivi de contrats, incluant la Direction de l'approvisionnement.*

La Section gestion des immeubles devra modifier certaines clauses d'appel d'offres :

- *Enlever la fréquence prévue de 12 mois pour les enquêtes de sécurité sur le personnel de l'agence de sécurité. Une telle enquête sera effectuée au moment de l'embauche ou lorsque nous serons informés de toute allégation en regard d'un employé et/ou d'un administrateur;*
- *À noter que l'octroi de permis d'un agent de sécurité est renouvelable tous les ans et, par le fait même, une vérification des dossiers criminels y est effectuée pour la délivrance du permis par la Sûreté du Québec;*
- *Ajouter une clause particulière dans l'appel d'offres : l'administrateur et actionnaire majoritaire de la compagnie devra se soumettre à une enquête de sécurité. Également, ce dernier a la responsabilité d'aviser le SPVM (Section gestion des immeubles) de tout changement dans la gestion de ladite compagnie (vente, nouvel associé) qui devra également faire l'objet d'une enquête de sécurité. (**Échéancier prévu : septembre 2010**)*

3) *Des précisions en ce sens seront également plus détaillées dans le libellé du devis et la documentation du cahier des charges de l'appel d'offres. Les modifications aux exigences qui pourront également suivre seront elles aussi transmises au comité de suivi de contrats, incluant la Direction de l'approvisionnement.*

*Modification de la structure des enquêtes de sécurité par la responsabilisation à un superviseur de réviser chacun des dossiers d'enquêtes de sécurité. » (**Échéancier prévu : juin 2010**)*

3.1.4. BRIGADE DE SÉCURITÉ

3.1.4.A. Contexte et constatations

L'autorisation des factures s'effectue, tel que nous l'avons mentionné précédemment, par la Section gestion des immeubles du SPVM pour les édifices du 1441, rue Saint-Urbain et du 750, rue de Bonsecours et à la DSI pour l'édifice du 2620, boulevard Saint-Joseph Est.

Pour effectuer les paiements, les employés responsables doivent s'assurer que les heures facturées ont bien été effectuées et que le nombre d'heures ainsi que les taux horaires sont conformes à ceux prévus au contrat.

L'agence de sécurité prépare une facture hebdomadaire pour les heures travaillées par son personnel au cours de la semaine. Cette facture est accompagnée d'une feuille de présence sur laquelle figurent le nom des employés ainsi que les heures travaillées et le total de ces heures pour chaque journée de la semaine. Cette feuille de présence est signée par un responsable de l'agence. La facture et la feuille de présence sont transmises par courriel à la Section gestion des immeubles du SPVM ou à la DSI, selon le cas, pour approbation, puis elles sont acheminées au Service des finances pour paiement.

Pour les années de 2004 à 2007, le contrat prévoyait que les tarifs horaires devaient demeurer inchangés par rapport à ceux indiqués dans la soumission, et que pour 2008, ils seraient augmentés de 2,75 %. Pour 2009, selon les renseignements et la documentation consultés, l'agence B aurait accepté de poursuivre ses opérations aux mêmes conditions qu'en 2008. Cependant, nous n'avons retrouvé aucune entente écrite à ce sujet et, par conséquent, nous ne pouvons pas déterminer si ces conditions incluent ou non les augmentations prévues au *Décret sur les agents de sécurité*.

Selon la soumission de l'agence qui a obtenu le contrat pour 2004 à 2007, les heures et les tarifs indiqués sont les suivants :

Tableau 2 – Heures et tarifs indiqués à la soumission

Édifices	Fonctions	Nombre d'heures par semaine	Tarifs horaires
1441, rue Saint-Urbain	Agent	268	16,65 \$
	Sergent	128	16,90 \$
	Capitaine	40	21,90 \$
750, rue de Bonsecours	Agent	50	16,65 \$
2620, boulevard Saint-Joseph Est	Agent	168	16,65 \$

Il est à noter que, en ce qui concerne le 1441, rue Saint-Urbain, le nombre d'heures hebdomadaires pour les agents de sécurité a été modifié en 2006. En effet, un avis de non-conformité émis par le Service de sécurité incendie le 11 mai 2006 indique que pour se conformer à la réglementation concernant la composition d'une brigade d'incendie, le personnel de sécurité devrait compter trois personnes en tout temps. Cette situation supposait des coûts supplémentaires pour le contrat de sécurité de cet édifice, car seulement deux agents étaient présents sur certains quarts de travail. L'ajout d'une personne devait permettre d'éviter l'évacuation immédiate de l'édifice à la suite d'une alerte, car l'existence d'une telle brigade

permet de procéder à la validation de l'alerte et de dépêcher deux agents pour se rendre sur place afin de déterminer la pertinence de commander l'évacuation immédiate de l'édifice.

CONSTATATION

Nous avons constaté que l'ajout d'une personne, à cette date, était évalué à 108 800 \$ annuellement. Ce montant représentait environ 18,7 % du budget annuel prévu au contrat. À la suite de l'ajout d'une personne, le nombre d'heures facturées est passé d'environ 268 par semaine à environ 360 en septembre 2006. À la suite des travaux de vérification effectués, nous avons constaté que cette modification n'a pas fait l'objet d'un dossier décisionnel pour approbation par le comité exécutif.

3.1.4.B. Recommandations

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM de faire approuver les modifications d'importance au chapitre des coûts qui surviennent au cours de la réalisation d'un contrat afin d'obtenir l'autorisation requise et de permettre un meilleur suivi des dépenses rattachées à l'exécution du contrat.

3.1.4.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

« La Section gestion des immeubles s'assurera que toute modification en matière de coût qui pourrait survenir en cours de contrat est soumise aux autorités habilitées à les approuver. »

À la suite d'une modification d'importance ou au moment de l'octroi d'un nouveau contrat ayant obtenu l'accord des instances municipales, une entente sera rapidement créée par la Direction de l'approvisionnement de façon à pouvoir suivre l'évolution des engagements du SPVM en lien avec ce contrat. » (Échéancier prévu : mars 2010)

3.1.5. TARIF HORAIRE

3.1.5.A. Contexte et constatations

Le cahier des clauses particulières de l'appel d'offres pour le contrat octroyé en décembre 2003 fait état, à l'article 1.1, que les prix inscrits à la soumission sont fermes pour toute la durée du contrat (de 2004 à 2007). Quant à l'article 1.2.1, il prévoit un espace pour que le soumissionnaire indique le pourcentage duquel il haussera ses tarifs horaires advenant le cas où la Ville opérerait pour une prolongation du contrat d'un an (2008), le portant ainsi à cinq années. Le soumissionnaire a indiqué 2,75 %.

CONSTATATION

Nous avons constaté que l'article 1.4 mentionne que les soumissionnaires doivent tenir compte du fait que les prix soumis sont fermes pour toute la durée du contrat de quatre ans, et ce, peu importe l'augmentation que pourrait apporter le *Décret sur les agents de sécurité*. Cependant, lorsque nous avons comparé les taux horaires indiqués au contrat et les taux horaires facturés, nous nous sommes aperçus que les taux horaires facturés étaient supérieurs à ceux indiqués.

À partir de la soumission de l'agence qui a obtenu le contrat pour les années de 2004 à 2007 et des factures transmises par cette agence ainsi que par l'agence qui a pris la relève, nous avons retrouvé les taux horaires prévus à la soumission et ceux qui ont été facturés.

Dans les tableaux suivants, nous avons inscrit les tarifs horaires indiqués à la soumission de l'agence qui a obtenu le contrat ainsi que les tarifs horaires que nous avons retrouvés sur des factures de cette agence et de celle qui a pris la relève à compter de septembre 2006.

Tableau 3 – Tarifs horaires facturés pour les édifices situés au 1441, rue Saint-Urbain et au 750, rue de Bonsecours

Fonctions	Tarifs horaires indiqués à la soumission de 2003	Tarifs horaires indiqués sur les factures					
		2004	2005 ¹	2006-03-01 15 % ²	2007-07-01 0,40 \$ ³	2008-01-01 2,75 % ⁴	2009-06-30 1,12 \$ ⁵
Agent	16,65 \$	16,65 \$	17,06 \$	19,62 \$	20,02 \$	20,57 \$	21,69 \$
Officier	16,90 \$	16,90 \$	17,31 \$	19,91 \$	20,31 \$	20,87 \$	21,99 \$
Capitaine	21,90 \$	21,90 \$	22,44 \$	25,81 \$	26,21 \$	26,93 \$	28,05 \$

**Tableau 4 – Tarifs horaires facturés pour l'édifice situé au
2620, boul. Saint-Joseph Est**

Fonction	Tarif horaire indiqué à la soumission	Tarifs horaires indiqués sur les factures					
		2004	2005	2006	2007-07-01 0,40 \$ ³	2008-01-01 2,75 % ⁴	2009-06-30 1,12 \$ ⁵
Agent	16,65 \$	16,65 \$	16,65 \$	16,65 \$	17,05 \$	17,52 \$	18,64 \$

¹ Au cours de 2005, nous avons constaté une augmentation de 0,41 \$ pour les tarifs des agents et de l'officier et de 0,54 \$ pour le tarif du capitaine. Toutefois, nous n'avons pu obtenir de renseignements précis sur la raison de cette augmentation.

² La facture du 13 mars 2006 comprend une note selon laquelle une augmentation de 15 % du tarif horaire a été autorisée à compter du 1^{er} mars 2006 à la suite d'une entente. Selon les renseignements obtenus, il n'existe aucune entente écrite à cet effet et cette augmentation aurait été consentie à la suite de discussions entre des représentants de la Section gestion des immeubles du SPVM et de la Direction de l'approvisionnement de l'époque.

³ La facture du 20 septembre 2007 comprend une note selon laquelle, pour la période à compter du 1^{er} juillet, il y a un ajustement reflétant l'augmentation du Décret du 1^{er} juillet 2007.

⁴ Le contrat prévoyait que pour l'année d'option, il y aurait une augmentation de 2,75 % des tarifs.

⁵ Une lettre de l'agence en poste, datée du 9 juillet 2009, fait état d'une augmentation de 1,12 \$ du taux horaire, compte tenu des modifications au *Décret sur les agents de sécurité*, entrant en vigueur le 30 juin 2009.

À la suite de l'examen des factures de 2004 à 2008, nous pouvons constater que les tarifs horaires ne sont pas les mêmes pour les trois édifices alors que le contrat concernait ces trois édifices.

Pour les édifices du 1441, rue Saint-Urbain et du 750, rue de Bonsecours, à l'exception de l'ajustement de 2,75 % des tarifs horaires, les augmentations précédentes ont été consenties alors que les dispositions contractuelles faisaient état que les prix soumis étaient fermes. Selon les renseignements obtenus, il appert que les gestionnaires de l'époque n'étaient pas au courant que les augmentations dues au Décret étaient incluses dans le prix du contrat et qu'ils ne pouvaient accorder une augmentation de 15 % des tarifs horaires. D'ailleurs, nous avons retrouvé une correspondance (en date du 5 novembre 2007) de la Direction de l'approvisionnement à la Section gestion des immeubles du SPVM au sujet de l'ajustement des tarifs horaires à la suite de la modification du Décret survenu en juillet 2007, lequel mentionnait qu'il n'y avait aucun problème à payer les factures qui incluent une augmentation des tarifs horaires.

En ce qui concerne l'édifice du 2620, boulevard Saint-Joseph Est, une seule augmentation du tarif horaire a été appliquée, soit celle à la suite de la modification du *Décret sur les agents de sécurité* de juillet 2007. Cependant, tout comme dans le cas des autres édifices du SPVM, les prix du contrat étaient fermes et cette augmentation n'aurait pas dû être accordée.

Pour ce qui est de l'augmentation de 1,12 \$ du taux horaire de 2009, comme il n'y a aucune entente écrite sur les modalités de l'exécution, nous ne pouvons nous prononcer sur sa pertinence.

Nous pouvons constater qu'une partie importante des augmentations des tarifs horaires a été consentie avant septembre 2006, date à laquelle le contrat a fait l'objet d'une cession entre l'agence A et l'agence B. Le comité exécutif a approuvé cette cession en janvier 2007 à la suite de la préparation d'un dossier décisionnel par la Section gestion des immeubles du SPVM. Ce dossier incluait une intervention de la Direction de l'approvisionnement qui indiquait, entre autres, que l'agence B respecterait les modalités du contrat ainsi que les mêmes taux horaires entendus avec l'agence A. Elle joignait à son intervention une note de l'agence B qui mentionnait qu'elle respecterait les modalités du contrat et les taux horaires actuels (à cet effet, elle indiquait qu'elle faisait référence aux factures de juillet 2006 de l'agence A).

CONSTATATION

Nous avons constaté que cette intervention et le sommaire décisionnel n'incluaient aucune mention particulière stipulant que les tarifs horaires des factures de juillet 2006 avaient déjà été majorés par rapport aux tarifs horaires indiqués au contrat original. Il était donc très difficile pour le comité exécutif de savoir que les tarifs horaires avaient été modifiés à la hausse.

Si l'on considère les déboursés supplémentaires versés en regard du contrat octroyé en novembre 2003 par le comité exécutif pour la période du 1^{er} janvier 2004 au 31 décembre 2008 et ceux effectués au cours de 2009 (sans prendre en considération l'augmentation du Décret du 30 juin 2009), nous estimons que les dépenses supplémentaires pour le service de gardiennage de 2004 à 2009 s'élèvent à 665 000 \$, telles qu'elles sont détaillées ci-après :

- **656 100 \$ pour les édifices du 1441, rue Saint-Urbain et du 750, rue de Bonsecours.**
De cette somme, un montant de 333 200 \$ est attribuable aux modifications des tarifs horaires en 2005, 2006 et 2007, alors que le montant de 322 900 \$ est imputable à l'instauration de la brigade de sécurité à compter du 3 septembre 2006.
- **8 900 \$ pour l'édifice du 2620, boulevard Saint-Joseph Est.**
Cette somme résulte de l'augmentation des tarifs horaires en 2007.

CONSTATATION

Nous avons constaté qu'aucun travail n'est effectué par une personne de la Section gestion des immeubles pour s'assurer de l'exactitude des heures facturées par les agents de sécurité.

En effet, les feuilles de présence des agents de sécurité sont autorisées par un officier de l'agence qui réalise le contrat et l'on tient pour acquis qu'elles sont exactes. Il serait toutefois possible de vérifier, sur base de sondage, les heures d'entrée et de sortie des employés travaillant dans les édifices disposant d'un système de lecture des cartes d'accès indiquant le moment où l'agent a utilisé sa carte pour accéder à l'édifice et pour en sortir. Nous avons effectué une telle vérification et nous avons constaté que les heures indiquées étaient exactes.

3.1.5.B. Recommandations

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM, de concert avec la Direction de l'approvisionnement, d'indiquer dans ses dossiers décisionnels tous les éléments importants qui ont une répercussion sur le coût des contrats afin que l'administration municipale puisse prendre une décision éclairée en considérant tous les éléments pertinents.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM et à la Direction des systèmes information de déterminer les coûts exacts occasionnés par les augmentations de tarifs horaires non prévues au contrat et d'examiner si des démarches peuvent être entreprises pour récupérer ces coûts afin que seules les sommes prévues au contrat soient payées.

Nous recommandons à la Section gestion des immeubles du SPVM et à la Direction des systèmes d'information de vérifier que les tarifs horaires facturés correspondent bien aux tarifs horaires prévus et, sur base de sondage, que les heures d'arrivée et de départ des agents de sécurité sont conformes aux horaires établis afin de s'assurer de leur exactitude.

3.1.5.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

- 1) *« L'octroi du nouveau contrat se fera sur la durée de celui-ci au prix de la soumission. L'appel d'offres 09-10995 ne permet pas les modifications de prix, puisque ceux-ci sont*

fermes pour les deux premières années du contrat. Si la Section gestion des immeubles du SPVM souhaite se prévaloir de l'option d'une troisième année tel que le prévoit l'appel d'offres, les coûts, pour cette année, sont déjà connus puisqu'ils sont prévus au bordereau de soumission. Nous devons aussi être clairs et prévoir les fluctuations prévues au Décret ainsi que le chevauchement entre les ententes au moment des lancements d'appels d'offres. » (**Échéancier prévu : 30 juin 2010**)

2a) SERVICE DE POLICE

« Le SPVM rencontrera le Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière de la Ville de Montréal pour vérifier les possibilités et la pertinence d'entreprendre des démarches pour récupérer les sommes (0,40 \$ l'heure) auprès de l'agence B, et ce, pour la période débutant le 1^{er} juillet 2007 et se terminant à la fin du contrat, soit le 31 décembre 2008. » (**Échéancier prévu : 30 juin 2010**)

2b) DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

- « Recueillir l'ensemble des factures émises au cours de la période de juillet 2007 à 2009 afin de compiler le nombre d'heures visées par l'application de l'augmentation du Décret, laquelle représente 0,40 \$ l'heure;
- Procéder au calcul de l'impact compte tenu de la récurrence de cet accroissement de tarif sur les paiements de 2008 et 2009;
- Étant donné que la portion à recouvrer par la DSI auprès du fournisseur ne représente qu'approximativement 1,3 % du montant total évalué à 665 000 \$ au présent rapport, nous transmettrons l'ensemble de l'information à la Section gestion des immeubles du SPVM afin que le dossier de recouvrement soit présenté dans sa globalité auprès du fournisseur. » (**Échéancier prévu : 15 avril 2010**)

3a) SERVICE DE POLICE

« La Section gestion des immeubles joindra une copie des taux horaires prévus dans l'entente au dossier afin que la secrétaire qui paie les factures s'assure que les taux facturés correspondent à l'entente. De plus, nous rédigerons une procédure interne pour sonder, de façon sporadique, les heures facturées et les heures réelles de présence enregistrées par le système de contrôle d'accès. (**Échéancier prévu : mars et septembre 2010**)

Vérification des tarifs horaires facturés : Dans le cadre de l'exercice de l'évolution budgétaire au 31 août de chaque année et dans l'analyse des résultats au 31 décembre de chaque année, la Division de la planification, suivi budgétaire et approvisionnement analysera tous les accusés de réception produits par la Section gestion des immeubles du SPVM pour les

services rendus et procédera à la vérification des taux horaires notés sur l'accusé de réception pour s'assurer que ces derniers sont ceux autorisés par les instances municipales. » (Échéancier prévu : mai 2010)

3b) DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

« Étant donné la situation actuelle et décrite au présent rapport en regard de la prolongation de services et de l'octroi d'un prochain contrat, la DSI devra s'enquérir, par confirmation écrite du porteur de dossier, du tarif actuellement en vigueur afin de payer les factures reçues jusqu'ici en 2010. » (Échéancier prévu : 15 avril 2010)

3.2. SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE

Dans le cadre de ses opérations courantes, la cour municipale doit assurer la sécurité de la magistrature pendant les audiences, du personnel administratif et de la clientèle qui fréquentent ses établissements de même que les immeubles et les biens sous sa responsabilité. Actuellement, la sécurité de la cour municipale située au 775, rue Gosford (chef-lieu) est assurée par des agents de sécurité municipaux, et celle des autres points de service est assurée par des agences privées dont la Ville retient les services.

Ainsi, une entente-cadre a été conclue pour fournir, sur demande, des services d'agents de sécurité pour quatre des points de service de la cour municipale, à l'exclusion du chef-lieu.

La Direction de l'approvisionnement du Service des affaires corporatives (à l'époque) a préparé le dossier décisionnel en vue de l'octroi de ce contrat de surveillance. Le 28 octobre 2008, le conseil d'agglomération a autorisé la conclusion d'une entente-cadre se terminant le 31 octobre 2012 pour la fourniture, sur demande, de services d'agents de sécurité pour les points de service de la cour municipale à l'exclusion du chef-lieu et a accordé le contrat d'un montant de 1 687 929 \$, taxes incluses.

L'examen des documents sur l'octroi de ce contrat de surveillance nous a permis de constater qu'un appel d'offres public a été effectué et que le contrat a été octroyé au plus bas soumissionnaire conforme. D'ailleurs, le sommaire décisionnel préparé par la Direction de l'approvisionnement en fait état.

3.2.1. CONTRATS DE GARDIENNAGE DE 2008 À 2012

3.2.1.A. Contexte et constatations

Pour effectuer les paiements, les employés responsables doivent s'assurer que les heures facturées ont bien été effectuées et que le nombre d'heures ainsi que les taux horaires sont conformes à ceux prévus au contrat.

L'agence de sécurité prépare une facture hebdomadaire pour les heures travaillées par son personnel au cours de la semaine. Cette facture est accompagnée d'une feuille de présence sur laquelle figurent le nom des employés, les heures travaillées et le total de ces heures. Cette feuille de présence et la facture sont acheminées au Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière, qui s'assure de l'exactitude des heures travaillées et des taux facturés. Finalement, les factures sont approuvées par ce service et transmises au Service des finances pour paiement.

Les travaux effectués nous ont permis de constater que le nombre d'heures indiquées sur les feuilles de présence correspondait au nombre d'heures facturées.

En ce qui concerne les tarifs horaires, il est à noter que l'article 11 des clauses particulières de l'appel d'offres prévoit un ajustement. En effet, l'article 11.2 fait état que « *toute variation du taux horaire, changement au décret ou modification décrétés (en augmentation ou en diminution) par le gouvernement provincial ou fédéral ainsi que dans certaines clauses contractuelles de la Ville affecteront directement du même pourcentage les taux horaires soumis par l'adjudicataire* ». Il est également mentionné à l'article 11.3 que le pourcentage des frais d'administration et le profit demeurent le même pour la durée du contrat.

Au début du contrat, l'agence a facturé le tarif horaire prévu à sa soumission. Par la suite, en juin 2009, les tarifs horaires ont été modifiés par un nouveau *Décret sur les agents de sécurité* et l'agence a modifié ses tarifs horaires en conséquence. Le Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière s'est assuré que cette modification correspondait bien au pourcentage d'augmentation prévu au Décret et a approuvé le paiement. **Nous avons examiné les calculs effectués par ce service et nous avons constaté qu'ils correspondaient effectivement au pourcentage d'augmentation prévu au Décret.**

CONSTATATION

Nous avons constaté toutefois que le libellé de l'article 11.2 était ambigu. En effet, dans cet article, on fait mention que la variation du taux horaire peut être touchée par trois éléments, soit les changements au Décret, les modifications décrétées par le gouvernement provincial ou fédéral et certaines clauses contractuelles à la Ville. Toutefois, il n'est pas indiqué si ces changements sont cumulatifs ou si l'un de ces éléments doit être priorisé.

Le Service des immeubles et des systèmes d'information, qui accorde également un contrat à une agence de sécurité et dont le devis inclut un article comparable (article 4), a traité de façon différente les ajustements du tarif horaire. En effet, pour les officiers de sécurité de l'agence, il a pris en considération les augmentations salariales consenties par la Ville aux employés-cadres. Pour un article comparable portant sur les ajustements du taux horaire, un service a tenu compte du *Décret sur les agents de sécurité* alors que l'autre a pris en considération les augmentations salariales consenties par la Ville. Ainsi, le libellé de cet article devrait être précisé pour permettre aux gestionnaires d'appliquer uniformément les dispositions prévues à ce sujet.

3.2.1.B. Recommandations

Nous recommandons à la Direction de l'approvisionnement, de concert avec l'unité administrative concernée, de préciser le libellé de l'article portant sur l'ajustement du taux horaire des agents de sécurité afin d'éviter toute interprétation et pour permettre une application uniforme.

3.2.1.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

« Nous préciserons l'interprétation des clauses d'ajustement de taux aux contrats actuels avec les services concernés.

Pour éviter toute ambiguïté et éliminer le besoin d'interpréter les clauses d'ajustement de taux, le renouvellement de ces contrats se fera en fonction d'une durée fixe et de prix fermes indiqués au bordereau de la soumission. » (Échéancier prévu : mai 2010)

3.3. SERVICE DES IMMEUBLES ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Les tâches des agents de sécurité sur le territoire de l'ex-Ville de Montréal sont actuellement effectuées par des employés syndiqués cols bleus de la Division sécurité, et le recours à une

agence privée est requis pour les opérations courantes de cette division lorsque ses effectifs ne peuvent suffire à la demande ou au cours de situations exceptionnelles, telles qu'un conflit de travail. Ce contrat lui permet de prendre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des personnes, des immeubles et des biens dont elle a la charge.

Le Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine a préparé un dossier décisionnel en vue de l'octroi du contrat pour obtenir les services d'agents de sécurité afin de répondre à ses besoins et à ceux des arrondissements qui en feront la demande.

Le 25 octobre 2007, le conseil d'agglomération a donné son autorisation pour conclure une entente-cadre se terminant le 31 octobre 2012 (cinq ans) concernant la fourniture sur demande d'un service d'agents de sécurité et pour accorder au soumissionnaire qui a obtenu le plus haut pointage final le contrat à cette fin, pour une somme maximale de 1 084 217 \$, taxes incluses.

L'examen des documents sur l'octroi du contrat de surveillance nous a permis de constater qu'une grille d'évaluation avait été élaborée en vue de son attribution et qu'elle avait été approuvée par le comité exécutif au moment du lancement de l'appel d'offres en juillet 2007. De plus, un jury de sélection a été constitué et la grille d'évaluation prévue a été remplie. L'examen de la grille d'évaluation synthèse nous a permis de constater que le contrat avait été octroyé au soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage.

3.3.1. CONTRAT DE GARDIENNAGE DE 2007 À 2012

3.3.1.A. Contexte et constatations

Pour effectuer les paiements, les employés responsables doivent s'assurer que les heures facturées ont bien été effectuées et que le nombre d'heures ainsi que les taux horaires sont conformes à ceux prévus au contrat.

Tel qu'il a été mentionné précédemment, l'agence de sécurité prépare une facture hebdomadaire pour les heures travaillées par son personnel au cours de la semaine. Cette facture est accompagnée d'une feuille de présence sur laquelle figurent le nom des employés, les heures travaillées, le total de ces heures et la signature d'un responsable de l'agence. La facture et la feuille de présence sont transmises à un responsable de la Division sécurité, qui s'assure de l'exactitude des heures et des tarifs horaires indiqués et approuve les factures. Ces documents sont ensuite transmis au Service des finances pour paiement.

Les travaux effectués nous ont permis de constater que le nombre d'heures indiquées sur les feuilles de présence correspondait au nombre d'heures facturées.

En ce qui concerne les tarifs horaires, ce contrat prévoit également, à l'article 4 du devis de l'appel d'offres, un ajustement des taux horaires comparable à celui de l'article 11 des clauses particulières de l'appel d'offres du contrat du Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière. Au début du contrat, l'agence a facturé le tarif horaire indiqué à sa soumission. Par la suite, au début de 2008 et 2009, la Division sécurité a ajusté le tarif horaire des officiers de sécurité de l'agence de sécurité pour tenir compte des augmentations salariales accordées aux employés-cadres.

CONSTATATION

Nous avons constaté que le Service des affaires juridiques et de l'évaluation foncière a plutôt modifié les tarifs horaires en fonction du nouveau Décret. Ainsi, le libellé de l'article portant sur l'ajustement du taux horaire devrait être précisé pour permettre aux gestionnaires d'appliquer uniformément les dispositions prévues à ce sujet.

3.3.1.B. Recommandations

Nous recommandons à la Direction de l'approvisionnement, de concert avec l'unité administrative concernée, de préciser le libellé de l'article portant sur l'ajustement du taux horaire des officiers de sécurité afin d'éviter toute interprétation et pour permettre une application uniforme.

3.3.1.C. Plan d'action de l'unité d'affaires concernée

« Nous préciserons l'interprétation des clauses d'ajustement de taux aux contrats actuels avec les services concernés. » (Échéancier prévu : mai 2010)