



**Procédure portant sur la réception et l'examen
des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication
ou de l'attribution d'un contrat**

**Service du greffe
3 juin 2019**

Adoptée le 3 juin 2019 par la résolution numéro 2019-06-260.

Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat

ATTENDU QU'en vertu de l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (ci-après : la « LCV »), une municipalité doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique;

ATTENDU QUE la municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

ATTENDU QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues à la LCV quant aux modalités de traitement des plaintes.

En conséquence, il est proposé d'adopter la présente procédure.

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

La présente procédure a pour objectifs :

- d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la municipalité dans le cadre d'un processus d'adjudication d'un contrat;
- d'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la municipalité dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat;
- d'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

À moins de déclarations expresses à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

Processus d'adjudication : Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.

Processus d'attribution : Tout processus visant à conclure, à la suite de la publication d'un avis d'intention conformément à l'article 573.3.0.0.1 LCV, un contrat qui, n'eut été de l'article 573.3 LCV aurait été assujéti à l'article 573 LCV, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 573.3 LCV.

SEAO : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

ARTICLE 4 RESPONSABLE DÉSIGNÉ

La greffière est désignée responsable de la présente procédure. À cette fin, elle est désignée comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus d'adjudication, de même que toute manifestation d'intérêt relative à un processus d'attribution.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la greffière, le directeur général assume cette responsabilité.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.

ARTICLE 5 PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle est d'avis que les documents de demande de soumissions publique prévoient des conditions qui :

- n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents; ou
- ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- ne sont pas conformes au cadre normatif de la municipalité.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : plainte.contrat@villestpascal.com.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet : <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

5.4 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1;
- b) être transmise par voie électronique à son intention;
- c) être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- d) être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) porter sur un processus d'adjudication;
- f) porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

5.5 Réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci. Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention de la réception d'une première plainte dans le SEAO. Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.4 sont rencontrés.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

5.6 Transmission de la décision

Le responsable désigné doit transmettre sa décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est reportée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où le responsable désigné reçoit plus d'une plainte pour une même demande de soumissions, il transmet ses décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant, qu'en cas de désaccord avec celle-ci, il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 6 MANIFESTATION D'INTÉRÊT FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un processus d'attribution, si elle est en mesure de démontrer qu'elle peut réaliser le contrat faisant l'objet d'un avis d'intention eu égard aux besoins de la municipalité et aux obligations du contrat énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : plainte.contrat@villestpascal.com.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- a) date;
- b) identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité (nom, adresse, téléphone et courriel)
- c) identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - numéro de l'avis d'intention inscrit au SEAO
 - numéro de référence de l'avis inscrit au SEAO
 - titre de l'avis
- d) exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) être transmise par voie électronique à son intention;
- b) être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) porter sur un processus d'attribution;
- d) être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente procédure.

6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Il convient, avec le responsable du contrat ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins de la municipalité et des obligations du contrat énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré et de procéder à une demande de soumissions publique. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

6.6 Transmission de la décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt, qu'en cas de désaccord avec celle-ci, elle dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la municipalité.