



Municipalité de Chartierville
27, rue Saint-Jean-Baptiste
Chartierville, Qc J0B 1K0

Procédure de réception et d'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat et des manifestations d'intérêt dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

ATTENDU QU'en vertu de l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) (ci-après : le « **CM** »), 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;

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 au CM quant aux modalités de traitement des plaintes.

IL EST PROPOSÉ PAR M. Simon Lafrenière, APPUYÉ PAR Mme Lise Bellehumeur ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS D'ADOPTER LA PRÉSENTE PROCÉDURE ET QU'IL SOIT DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

2. Objets

La présente procédure a pour objets :

- a) D'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la municipalité dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens;

- b) D'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la municipalité dans le cadre d'un contrat avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2^o du premier alinéa de l'article 938 CM;
- c) D'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

3. Interprétation

La présente procédure ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats municipaux, incluant les dispositions prévues à ces lois quant au droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables, etc.

4. Fonctionnaire responsable

Le directeur général de la Municipalité est désigné à titre de fonctionnaire responsable de la présente procédure. À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte visée par la présente procédure, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 938.0.0.1 CM.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général, le directeur général adjoint assume cette responsabilité.

Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : chartierville@hsfqc.ca.

5. Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du CM relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt.

6. Plainte dans le cadre l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique

6.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

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

6.2 Motifs au soutien d'une plainte

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

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

6.3 Forme d'une plainte

La plainte doit être présentée sur le formulaire de l'Autorité des marchés publics (ci-après : l'« AMP ») et transmise par courriel au fonctionnaire responsable à l'adresse suivante : chartierville@hsfqc.ca.

Le formulaire est disponible sur le site internet de l'AMP.

Une copie de cette plainte doit être transmise sans délai à l'AMP pour information, à l'adresse suivante : formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca.

6.4 Délai

La plainte doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

6.5 Contenu d'une plainte

Une plainte doit minimalement contenir les informations suivantes :

- Identification de l'organisme visé;
- Identification du plaignant (nom, adresse courriel et numéro de téléphone, NEQ ou motif de l'inexistant d'un NEQ);
- Renseignements sur le processus visé par la plainte (numéros de référence SEAO);
- Description des faits et des motifs au soutien de la plainte.

6.6 Conditions de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le fonctionnaire responsable, elle doit avoir été transmise par une personne intéressée au sens de l'article 6.1 et remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au fonctionnaire responsable;
- b) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP;
- c) Être reçue par le fonctionnaire responsable au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- d) Porter sur un contrat visé;
- e) 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;

- f) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 6.2 de la présente procédure.

6.7 Processus de traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le fonctionnaire responsable procède au traitement de la plainte en suivant les trois (3) étapes suivantes :

- 1) Réception et analyse de l'intérêt du plaignant :
 - a. Si le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il lui transmet, sans délai, un avis de non-intérêt;
 - b. Si le plaignant a l'intérêt requis, il fait mention sur le SEAO de la réception d'une première plainte et poursuit avec l'étape 2.
- 2) Analyse des conditions de recevabilité
Le fonctionnaire responsable procède à l'examen de la plainte et s'assure que les conditions de recevabilité prévues à l'article 6.6 sont respectées :
 - a. S'il juge que la plainte est recevable, il poursuit avec l'étape 3;
 - b. S'il juge que la plainte est non recevable, il transmet la décision au plaignant, conformément à l'article 6.8.
- 3) Traitement de la plainte
Le fonctionnaire responsable procède aux vérifications requises afin d'analyser le bien-fondé de la plainte :
 - a. S'il juge que la plainte est bien fondée, il doit prendre les mesures appropriées pour y donner suite et transmettre la décision au plaignant, conformément à l'article 6.8;
 - b. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte et transmettre la décision au plaignant, conformément à l'article 6.8.

6.8 Décision

Le fonctionnaire responsable doit transmettre la décision de la Municipalité 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 pour qu'un délai minimal de sept (7) jours qui reste à courir à compter de la date de transmission de sa décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où la Municipalité reçoit plus d'une plainte pour une même demande de soumissions, le fonctionnaire responsable transmet les décisions au même moment.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'AMP. Les indications sont disponibles sur le site internet de l'AMP. Le fonctionnaire responsable fait mention de la transmission de la décision dans le SEAO

6.9 Plainte quant au processus d'homologation ou de qualification

Les articles 6.1 à 6.8 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à un processus d'homologation ou de qualification en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

7. Manifestation d'intérêt dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique

7.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

7.2 Forme d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par courriel au fonctionnaire responsable, à l'adresse : chartierville@hsfqc.ca.

7.3 Délai

La manifestation d'intérêt doit être reçue au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

7.4 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat:
 - nom
 - adresse
 - numéro de téléphone
 - adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - numéro de contrat
 - numéro de référence SEAO
 - titre
- 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.

7.5 Conditions de recevabilité d'une manifestation d'intérêt

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

- a) Être transmise par voie électronique au fonctionnaire responsable;
- b) Être reçue par le fonctionnaire responsable au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 7.1 de la présente politique.

7.6 Processus de traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le fonctionnaire responsable procède à l'examen de celle-ci et s'assure que les conditions de recevabilité prévues à l'article 7.5 sont

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

7.7 Décision

Le fonctionnaire responsable doit transmettre la décision de la Municipalité 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'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'AMP. Les indications sont disponibles sur le site internet de l'AMP.

8. Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.