



Sainte-Cécile-de-Milton

**PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET
L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE
CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION
D'UN CONTRAT**

Version adoptée par la résolution numéro 2019-05-141

13 mai 2019

1. **OBJECTIF DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé, le tout conformément au *Code municipal du Québec* et à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*.

2. **DÉFINITION**

À moins d'une mention expresse 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 :

Contrat visé : Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable;

Processus d'adjudication : Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé;

Processus d'attribution : Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal du Québec*;

Responsable désigné : Personne chargée de l'application de la présente procédure conformément à l'article 3;

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

3. **APPLICATION – RESPONSABLE DÉSIGNÉ**

L'application de la présente procédure est confiée au directeur général et secrétaire-trésorier ou en son absence à la directrice générale adjointe.

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 imposés par la loi.

4. PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

4.1. Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul 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.

4.2. 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 à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique prévoient des conditions qui :

- a) N'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- b) Ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- c) Ne sont pas conformes au cadre normatif de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

4.3. Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : direction@miltonqc.ca

Elle doit être présentée sur le modèle de formulaire produit par l'Autorité des marchés publics, lequel est disponible à l'adresse :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/plaintes/Formulaire-plainte-envers-organisme-public-specimen.pdf>

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

4.4. Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- a) Date;
- b) Identification et coordonnées du plaignant, dont son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- c) Identification de la demande de soumissions visée par la plainte dont le titre et le numéro de la demande de soumissions ainsi que le numéro de référence SÉAO;
- d) Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- e) Tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte, le cas échéant;
- f) Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

4.5. 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 4.1 de la présente procédure;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant 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 SÉAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SÉAO au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 4.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

4.6. Réception et traitement d'une plainte

À la réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci.

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 4.1 de la présente procédure. S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SÉAO de la réception d'une première plainte.

Par la suite, il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 4.5 de la présente procédure sont satisfaits. S'il juge que la plainte est non recevable en vertu du paragraphe c) du premier alinéa de l'article 4.5 de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il convient, avec le responsable de l'information aux soumissionnaires concerné, 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.

4.7. Décision

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

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions est reçue, le responsable transmet les décisions au même moment.

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

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la *Loi*

favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

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

5. MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

5.1. 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 énoncées dans cet avis publié dans le SÉAO.

5.2. 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 : direction@miltonqgc.ca

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

5.3. 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 dont son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SÉAO, dont le titre et le numéro de contrat ainsi que le numéro de référence SÉAO;
- d) Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention.

5.4. 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 au responsable désigné;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SÉAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif décrit à l'article 5.1 de la présente procédure.

5.5. Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

À la 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 critères d'admissibilité prévus à l'article 5.4 de la présente procédure sont satisfaits.

Il convient, avec le responsable du contrat 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 et des obligations énoncées 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. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

5.6. Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept 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 jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

6. ACCESSIBILITÉ

Dès son entrée en vigueur, la présente procédure est affichée en tout temps dans le site Web de la Municipalité : www.stececiledemilton.qc.ca

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 14 mai 2019.