



PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION DES PLAINTES

formulées dans le cadre de l'adjudication ou de
l'attribution d'un contrat

Adoptée le 14 mars 2022

ARTICLE 1- PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2- OBJETS

Conformément à l'article 938.7.2.1 du *Code municipal du Québec*, la présente procédure a pour objectif ;

- a) d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la Municipalité de Sainte-Julienne dans le cadre d'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publiques 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 publiques;
- b) d'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la municipalité dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 938 du CM aurait été assujetti à l'article 935 du CM 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 938 du CM;
- c) d'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

ARTICLE 3 - INTERPRÉTATION

La présente procédure ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats des municipalités, 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.

ARTICLE 4 - DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, les expressions termes et mots suivant ont e sens et l'application qui suivent :

- a) « **Processus d'adjudication** » : tout processus de demande de soumissions publiques en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat pour exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurances, de matériel,

de matériaux ou de services, incluant les services professionnels et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques applicable.

- b) « **Processus d'attribution** » : tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat pour l'exécution de travaux pour la fourniture d'assurances, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, et ce, en conformité à l'article 938.0.0.01 du CM.
- c) « **Responsable désigné** » : personne chargée de l'application de la présente procédure et qui ne doit pas être également le responsable de l'appel d'offres.
- d) Le « **SEAO** » : Système électronique d'appel d'offres approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1).

ARTICLE 5 - RESPONSABLE DÉSIGNÉ

Le responsable désigné de la présente procédure est la **directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité**. À cette fin, elle est désignée comme étant la personne qui reçoit les plaintes de même que les manifestations d'intérêts, les examine, en fait l'analyse et répond à celles-ci dans les délais requis par la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la directrice générale et greffière-trésorière, la directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe assume cette responsabilité.

ARTICLE 6 - PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'AJUDICATION

6.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une personne intéressée (entreprise) ou un groupe de personnes intéressées (sociétés de personnes, groupe de sociétés de personnes, entreprises) à participer à un processus d'adjudication ou d'attribution en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

Dans le cadre d'un processus d'adjudication en cours, est une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées, le plaignant qui a l'intention de réaliser le contrat, qui est apte à soumissionner et qui a la capacité de répondre aux besoins exprimés par la Municipalité dans ses documents d'appel d'offres.

Dans le cadre d'un processus d'attribution en cours, est une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées, le plaignant qui, dans l'éventualité où la Municipalité de Sainte-Julienne devait remédier à la situation dont il se plaint, peut valablement manifester son intérêt et démontrer sa capacité à réaliser le contrat.

6.2 Motifs au soutien d'une plainte

Les motifs devant soutenir une plainte relative à un processus d'adjudication ou d'attribution en cours doivent être fondés sur l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents;
- b) des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- c) des conditions qui ne soient pas conformes au cadre légal applicable à la Municipalité de Sainte-Julienne.

6.3 Modalités et délais de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site internet et doit être transmise par voie électronique à l'adresse courriel suivante :

plaintecontrat@sainte-julienne.com

ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la demande de soumission publique ou l'avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré.

Elle devra être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO.

6.4 Contenu d'une plainte

Toute plainte doit contenir les informations minimales suivantes :

- a) la date à laquelle elle est transmise;
- b) l'identification et les coordonnées du plaignant (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- c) les motifs justifiant son intérêt;
- d) l'identification de la demande de soumissions visée par la plainte (numéro de la demande de soumissions, numéro de référence SEAO, titre);
- e) un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- f) toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte peut également être ajouté.

6.5 Recevabilité de la plainte

La plainte doit remplir les critères de recevabilité suivants :

- a) elle doit être transmise par une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées au sens de l'article 6.1 de la présente procédure;
- b) elle doit avoir été transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- d) elle doit avoir été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO;
- e) elle doit porter sur un processus d'adjudication ou d'attribution en cours au sens de l'article 4 de la présente procédure.
- f) elle doit 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, si applicable;
- g) elle doit être fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 6.2 de la présente procédure.

6.6 Réception et examen d'une plainte

Dès réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen conformément à ce qui suit.

D'une part, il vérifie l'intérêt du plaignant au sens de l'article 6.1 de la présente procédure. S'il s'avère que le plaignant n'a pas l'intérêt requis au sens de cet article, il en avise le plaignant sans délai.

D'autre part, une fois qu'il a validé l'intérêt du plaignant, il fait mention de la réception d'une première plainte dans le SEAO.

Par la suite, il confirme que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 6.5 de la présente procédure sont rencontrés. Dans l'éventualité où elle ne répond pas à l'un ou l'autre des critères de recevabilité de la présente procédure, il en avise sans délai le plaignant en lui précisant le ou les critères d'irrecevabilité prévus à l'article 6.5 de la présente procédure qui ne sont pas remplis.

Si la plainte est recevable, le responsable désigné s'assure auprès du responsable de l'appel d'offres, des vérifications qui doivent être faites pour juger du bien-fondé des motifs au soutien de la plainte.

Si requis, dans le cadre de l'examen de la plainte, le responsable désigné peut retenir les services de ressources externes.

6.7 Décision

Le responsable désigné transmet la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquées dans l'avis publié sur le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévues. Si requis, la date limite de réception des soumissions peut être repoussées, auquel cas, ce nouveau délais est publié dans le SEAO.

S'il y a plus d'une plainte pour une même demande de soumission reçues, le responsable désigné transmet les décisions au même moment à chacun des plaignants.

Au besoin, le responsable désigné peut reporter la date limite de réceptions des soumissions pour qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision, auquel cas, ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans le cadre d'une plainte portant sur un processus d'attribution en cours, le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté

son intérêt au moins sept (7) jours avant la date prévue dans l'Avis D'intention pour la conclusion du contrat.

La décision comporte un avis au plaignant à l'effet qu'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 doit inscrire qu'il a transmis sa décision relative à la plainte, sans délai, dans le SEAO.

ARTICLE 7 - PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION (MANIFESTATION D'INTÉRÊT)

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

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par courriel à la personne désignée, soit la directrice générale et greffière-trésorière, à l'adresse plaintecontrat@sainte-julienne.com, au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

7.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit minimalement contenir les informations suivantes :

- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO (numéro et titre du contrat ainsi que le numéro de référence SEAO);
- 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.

7.4 Conditions de recevabilité 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 courriel (plaintecontrat@sainte-julienne.com) 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 SEAO;
- c) Porter sur avis d'intention publié sur SEAO pour un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 7.1 de la présente procédure.

7.5 Processus de traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci et s'assure que les conditions de recevabilité prévues à l'article 7.4 sont respectées.

Le responsable désigné 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 responsable désigné doit recommander de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

7.6 Décision

Le responsable désigné 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.

ARTICLE 8 - REMPLACEMENT

La présente procédure remplace celle adoptée par la résolution numéro 19-05R-159, le 13 mai 2019.

Toute mention ou référence à une procédure de traitement des plaintes, que ce soit dans un règlement, une résolution, une politique, un contrat, etc., est réputée faire référence à la présente procédure.

ARTICLE 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la municipalité, soit le 14 mars 2022.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Sainte-Julienne, la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet, et ce, conformément à l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec*.

* * *