

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



**Municipalité de
Saint-Roch-de-l'Achigan**

Juillet 2019

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	PRÉAMBULE	2
ARTICLE 2	OBJECTIF DE LA PROCÉDURE.	2
ARTICLE 3	INTERPRÉTATION.....	2
ARTICLE 4	APPLICATION	3
ARTICLE 5	PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION	
	5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte	3
	5.2 Motifs au soutien d'une plainte.....	3
	5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte	3
	5.4 Contenu d'une plainte	3
	5.5 Critères de recevabilité d'une plainte	4
	5.6 Réception et traitement d'une plainte	4
	5.7 Décision.....	5
ARTICLE 6	MANIFESTATION D'INTÉRÊT ET PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION	
	6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt	5
	6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt.	5
	6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt	6
	6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt.....	6
	6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt	6
	6.6 Décision.....	?
ARTICLE 7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ.....	7
ANNEXES		
	Annexe I Avis relatif à l'intérêt.....	8
	Annexe II Avis d'irrecevabilité	9
	Annexe III Décision - irrecevabilité	10
	Annexe IV Décision - acceptation de la plainte.....	11
	Annexe V Décision - rejet de la plainte	12
	Annexe VI Décision - manifestation d'intérêt inadmissible	13
	Annexe VII Décision - manifestation d'intérêt acceptée	14
	Annexe VIII Décision - manifestation d'intérêt rejetée	15
SCHÉMATISATION DES PROCÉDURES		
	Plainte formulée à l'égard d'un processus d'adjudication.....	16
	Manifestation et plainte formulée à l'égard d'un processus d'attribution	17

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi n° 108, *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27), a été sanctionné le 1er décembre 2017;

CONSIDÉRANT QUE suite à cette sanction et conformément à l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec* (C.M.), 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;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, tel que soumis en annexe des présentes;

En conséquence de ce qui précède, il est résolu sur proposition de Monsieur le conseiller Richard Dubé que le conseil municipal de Saint-Roch-de-l'Achigan adopte la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat, telle que déposée à la table du conseil.

Adoptée unanimement

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Procédure.

ARTICLE 2 OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente Procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

À moins de déclaration 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 Saint-Roch-de-l'Achigan peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques applicable.

Processus d'adjudication :

Tout processus de demande de soumissions publiques 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 CM.

Personne responsable désignée :

Personne chargée de l'application de la présente Procédure.

SEAO:

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

ARTICLE 4 APPLICATION

L'application de la présente Procédure est confiée à la directrice générale et secrétaire-trésorière.

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**

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.

5.2 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 publiques :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à la personne responsable désignée à l'adresse courriel suivante : dg@sra.quebec

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

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

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - Nom
 - Adresse
 - Numéro de téléphone
 - Adresse courriel
- Identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
 - Numéro de la demande de soumissions
 - Numéro de référence SEAO
 - Titre
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

5.5 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par la personne responsable désignée, 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 la personne responsable désignée;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi;
- d) Être reçue par la personne responsable désignée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- 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.

5.6 Réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, la personne responsable désignée procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

Elle s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

Si elle juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, elle l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet (Annexe I de la présente Procédure).

Après s'être assurée de l'intérêt du plaignant, elle fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Elle s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

Si elle juge que la plainte est non recevable en vertu de l'article 5.5 c) de la présente Procédure, elle avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet (Annexe II de la présente Procédure).

À défaut d'avoir formulé sa plainte sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics rendra sa plainte irrecevable, et ce, dès que ce défaut est constaté. De cette façon, le plaignant pourra retransmettre sa plainte à la municipalité et celle-ci aura l'opportunité de la traiter elle-même plutôt que le plaignant s'adresse directement à l'Autorité des marchés publics.

Si la plainte n'est pas recevable pour un des motifs énoncés à l'article 5.5 b) à g) de la présente Procédure, la décision d'irrecevabilité est assimilée à une décision au sens de la Loi (Annexe III du présent guide).

Elle 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, la personne responsable désignée peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Elle 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, elle doit rejeter la plainte.

5.7 Décision

La personne responsable désignée doit transmettre la 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 repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, la personne responsable désignée transmet les décisions au même moment.

Au besoin, la personne responsable désignée 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'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

La personne responsable désignée fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

Après avoir constaté l'intérêt du plaignant et la recevabilité de la plainte au sens de l'article 5.5 de la présente Procédure, la personne responsable désignée doit rendre une décision sur le fond de la plainte. En cas de rejet, nous recommandons que cette décision soit motivée et documentée, le cas échéant (Annexe IV de la présente Procédure pour l'acceptation d'une plainte et Annexe V décision de rejet d'une plainte).

ARTICLE 6 MANIFESTATION D'INTÉRÊT ET PLAINTÉ 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 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.

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

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à la personne responsable désignée à l'adresse courriel suivante : dg@sra.quebec

Elle doit être reçue par la personne responsable désignée 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 :

- Date;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité :
 - 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.

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

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

- a) Être transmise par voie électronique à la personne responsable désignée;
- b) Être reçue par la personne responsable désignée 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 6.1 de la présente Procédure.

6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, la personne responsable désignée procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Elle s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Si la manifestation d'intérêt est inadmissible pour un des motifs énoncés à l'article 6.4 de la présente Procédure, la décision d'inadmissibilité est assimilée à une décision au sens de la Loi. Un modèle de décision d'inadmissibilité est joint à l'Annexe VI de la présente Procédure.

Elle 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 et des obligations énoncés dans cet avis.

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

La personne responsable désignée 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, la personne responsable désignée recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

Si une manifestation d'intérêt est acceptée, la municipalité doit publier une demande de soumissions publiques dans le SEAO si elle veut poursuivre le processus et adjuger le contrat.

6.6 Décision

La personne responsable désignée 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'elle dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Après avoir constaté l'admissibilité de la manifestation d'intérêt au sens de l'article 6.4 de la présente Procédure, la personne responsable désignée doit rendre une décision quant à la conclusion ou non du contrat envisagé (Annexe VII de la présente Procédure pour décision d'acceptation et Annexe VIII pour décision de rejet).

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente Procédure entre en vigueur le 8 juillet 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan la rend, conformément à l'article 938.1.2.1 CM accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

Marie-Josée Masson
Secrétaire-trésorière et
Directrice générale

Yves Prud'Homme
Maire