



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARIE-SALOMÉ

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

**ADOPTÉE LORS DE LA
SÉANCE ORDINAIRE DU 1ER FÉVRIER 2021**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 2-OBJECTIF DE LA PROCÉDURE	3
ARTICLE 3 - DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 4 - RESPONSABLE DÉSIGNÉ	4
ARTICLE 5 - PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION	5
5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte	5
5.2 Motifs au soutien de la plainte	5
5.3 Modalités et délais de transmission d'une plainte	5
5.4 Contenu d'une plainte	6
5.5 Recevabilité de la plainte	6
5.6 Réception et examen d'une plainte.....	7
5.7 Décision	7
ARTICLE 6 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION	8

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

ATTENDU que le 1^{er} décembre 2017, le projet de loi numéro 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;

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 gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande soumissions publiques;

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.

MADAME LA MAIRESSE DEMANDE LE VOTE

Résolution numéro R 047-2021

Il est proposé par M. Benoit Tousignant
Appuyé par M. Mathieu Massé
Et résolu à l'unanimité des conseillers :

ARTICLE 1- PRÉAMBULE

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 - OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Conformément à *l'article 938.7.2.1 du CM*, la présente procédure a pour objectif d'établir des règles propres à maintenir un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publiques ou de l'attribution d'un contrat gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, les expressions termes et mots suivants ont le 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 l'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 applicables;
- 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, conformément à *l'article 938.0.0.1 du Code municipal du Québec*;
- c) « **Responsable désigné** » : personne chargée de l'application de la présente procédure;
- d) « **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 4- RESPONSABLE DÉSIGNÉ

Le responsable désigné de la présente procédure est : la personne occupant les fonctions de la Direction générale et secrétaire- trésorier de la Municipalité.

À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, 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*. Il 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 direction générale et secrétaire-trésorier, une personne désignée par la direction générale assume cette responsabilité.

ARTICLE 5- PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

5.1 *Intérêt requis pour déposer une plainte*

Seul une personne intéressée (entreprise) ou un groupe de personnes intéressées (société 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 de Sainte-Marie-Salomé 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-Marie-Salomé, devait remédier à la situation dont il se plaint, peut valablement manifester son intérêt et démontrer sa capacité à réaliser le contrat.

5.2 *Motifs au soutien de la plainte*

Les motifs au soutien d'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 et 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 normatif de la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé.

5.3 *Modalités et délais de transmission d'une plainte*

Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet¹ et doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : dg@sainte-marie-salome.ca ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la demande de soumissions publique ou l'avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré.

5.4 *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.

5.5 *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 5.1 de la présente procédure;
- b) Elle doit avoir été transmise par voie électronique;
- c) Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- d) Elle doit avoir été reçues 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 3 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 applicables;
- g) Elle doit être fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure.

5.6 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 5.1 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 5.5 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 5.5 de la présente procédure qui ne sont pas remplis.

Si la plainte est recevable, le responsable désigné s'assure de procéder à des vérifications avec les documents d'appel d'offres 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.

5.7 Décision

Le responsable désigné transmet la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée 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 repoussée, auquel cas, ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

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

Au besoin, le responsable désigné peut reporter 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 soumission 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 6- ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

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

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Sainte-Marie-Salomé doit, conformément à *l'article 938.1.2.1 du CM*, rendre sa procédure accessible en tout temps sur son site internet.

Adopté

Véronique Venne
Mairesse

Josée Gauthier
Directrice générale et secrétaire-trésorier par
intérim

ADOPTÉE LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 1 FÉVRIER 2021