



Y VIVRE DONNE DES AILES

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

Adoptée au conseil de la Municipalité de Saints-Anges, le 12 février 2024 (Résolution 2402-024)

CONSIDÉRANT 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 publiques ou de l'attribution d'un contrat;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

CONSIDÉRANT QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues au Code municipal du Québec quant aux modalités de traitement des plaintes.

En conséquence, il est proposé d'adopter la présente procédure;

ARTICLE 1 OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Saints-Anges dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

ARTICLE 2 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 politique, 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 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 Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1).

Responsable désigné : 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 3 APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée à la directrice générale. 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 4 PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC POUR UN CONTRAT VISÉ

4.1 INTÉRÊT REQUIS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

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 PLAINTÉ

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un appel d'offres public pour un contrat visé ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

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

4.3 MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE PLAINTÉ

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à la directrice générale à l'adresse courriel suivante : dg@saintsanges.com.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics et disponible sur son site Internet : https://lautorite.qc.ca/fileadmin/lautorite/formulaires/grand-public/GP-plainte_formulaire-plainte-fr.pdf

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

4.4 CONTENU D'UNE PLAINTÉ

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- a) Date;
- b) Identification et coordonnées du plaignant ;
- c) Identification de l'appel d'offres public visé par la plainte :
 - numéro de l'avis de l'appel d'offres inscrit sur SEAO ;
 - numéro de référence de l'avis inscrit sur SEAO ;
 - titre de l'avis;

- d) Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- e) Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte ;
- 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 la directrice générale, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 4.1 ;
- b) Être transmise par voie électronique son intention;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics
- d) Être reçue par la directrice générale 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 d'appel d'offres public 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 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

Sur réception d'une plainte, la directrice générale procède à l'examen de celle-ci. Après s'être assurée de l'intérêt du plaignant, elle fait mention de la réception de la plainte dans le SEAO. Elle s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 4.5 sont rencontrés.

Elle convient des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bienfondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, la 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.

4.7 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La directrice générale 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 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 la directrice générale reçoit plus d'une plainte pour une même demande de soumissions, elle transmet les décisions au même moment.

Au besoin, la directrice générale 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 une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

La directrice générale fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 5 MANIFESTATION 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 énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

5.2 MODALITÉ ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à la directrice générale à l'adresse courriel suivante : dq@saintsanges.com.

Elle doit être reçue par la directrice générale au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

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 (nom adresse, numéro de téléphone et courriel)
- c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - numéro de l'avis de l'appel d'offres inscrit sur SEAO ;
 - numéro de référence de l'avis inscrit sur SEAO ;
 - titre de l'avis;
- d) 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.

5.4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

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

- a) Être transmise par voie électronique à son intention;
- b) Être reçue par la directrice générale 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 5.1 de la présente procédure.

5.5 RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, la directrice générale procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci.

Elle s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.4 sont rencontrés.

Elle convient 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 directrice générale peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Elle 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 et procéder à un appel d'offres public. Dans le cas contraire, la responsable désignée recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

5.6 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La directrice générale 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 une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 12 février 2024 et s'applique à tous les appels d'offres et avis d'intention publiés après cette date.

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

(Signé) Carole Santerre

(Signé) Caroline Bisson

Carole Santerre, Mairesse

Caroline Bisson
Directrice générale et greffière-trésorière