



POLITIQUE RELATIVE À LA RÉCEPTION ET À L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PUBLIC

ARTICLE 1 : OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Saint-Zotique dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public. Elle définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités de communication recevant application.

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 public :

Contrat d'assurance ou d'approvisionnement ou pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture 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 ou, dans le cadre de l'attribution de gré à gré, d'un tel contrat à un fournisseur unique.

Municipalité :

La Municipalité de Saint-Zotique.

Processus d'adjudication :

Tout processus de demande de soumission publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat public.

Processus d'attribution :

Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat public avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 936.0.14 du Code municipal du Québec.

Responsable désigné :

Personne(s) chargée(s) de l'application de la présente politique.

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 politique est confiée au directeur des affaires juridiques ou, en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ce dernier, le directeur général de la Municipalité.

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 PROCESSUS D'ADJUDICATION

4.1 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.

4.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou d'attribution, ou son représentant, peut porter plainte relativement à ces processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- 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.

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 : plaintecontractuelle@st-zotique.com.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet de même que sur le portail de la Municipalité.

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

4.4 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.

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;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé et suivant la procédure établie par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date de réception des plaintes indiquées dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat public;
- 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 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, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente politique.

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 4.1.

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

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 4.5 sont rencontrés, dont la transmission de la plainte dans la forme et les délais requis.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou 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, 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 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, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions afin 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 sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention de la date de transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 5 : MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT 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 au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : plaintecontractuelle@st-zotique.com.

Elle doit être reçue par le responsable désigné 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 :

- 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.

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 SEAO;
- c) Porter sur un contrat public;
- 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, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 5.4 sont rencontrés.

Il 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, 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 (7) jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

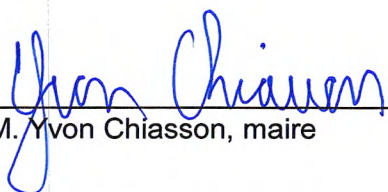
Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

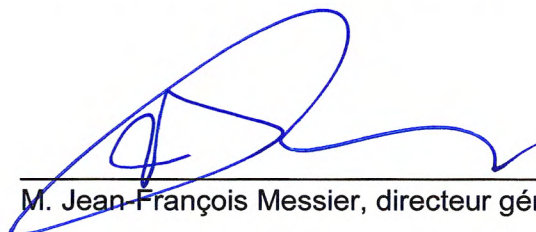
La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente politique entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la rend, conformément à l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec, accessible en tout temps en la publiant sur le portail de la Municipalité.


M. Yvon Chiasson, maire


M. Jean-François Messier, directeur général