Municipalité de
l'Île-du-Grand-Calumet

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

CONSIDÉRANT QUE la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés financiers* (L.Q. 2017, c.27), ci-après « la Loi », a été sanctionnée le 1er décembre 2017;

CONSIDÉRANT QUE suivant l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec*, RLRQ c. C-27.1 (ci-après le « Code municipal »), 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 de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de l'Île-du-Grand-Calumet doit adopter une procédure portant sur la réception, l'examen et le traitement des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète que la présente procédure soit et est adoptée conformément à ce qui suit :

ARTICLE 1

TITRE
La présente procédure porte le titre de « *Procédure de réception, d'examen et de traitement des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat* ».

ARTICLE 2

PRÉAMBULE
Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 3

OBJECTIF DE LA PROCÉDURE
La présente procédure vise à assurer le traitement équitable des plaintes formulées auprès de la municipalité dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public.

ARTICLE 4

INTERPRÉTATION
À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, les termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

Contrat public : 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 l'Île-du-Grand-Calumet peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques applicable en vertu du *Code municipal*.

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 ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal*.

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*, RLRQ c. C-65.1.

ARTICLE 5

APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée à la direction générale.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et les analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.

ARTICLE 6

PLAINTE FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

6.1 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 peuvent porter plainte relativement à ce processus.

6.2 Motifs au soutien d'une plainte

Conformément à la Loi, 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'il considère que les documents de demande de soumission publique :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre 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 L'Île-du-Grand-Calumet.

6.3 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@lidgc.ca
- 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.

6.4 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 soumission visée par la plainte :
    - Numéro de la demande de soumission;
    - 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.

6.5 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 6.1;
b) Être transmise par voie électronique à la personne responsable désignée;
c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
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 public;
f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumission 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 6.2 de la présente procédure; tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

6.6 Réception et traitement d'une plainte

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

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 6.1.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

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 6.5 sont satisfaits.

S'il juge que la plainte est non recevable en vertu de l'article 6.5c) de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il convient, le cas échéant, 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.

6.7 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 soumission est reçue, la personne responsable 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, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics, conformément à l'article 37 de la Loi.

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

ARTICLE 7

MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

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 voie électronique à la personne responsable désignée à l'adresse courriel suivante : dg@lidgc.ca

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.

7.3 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:
- Numéro de téléphone;
- Numéro de contrat;
- Numéro de référence SEAO;
- Titre.
- Exposé détaillé et documentation des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

7.4 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 public;

d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 7.1 de la présente procédure.

7.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

À la 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.

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 7.4 sont satisfaits.

Il convient avec la personne 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.

7.6 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 une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics, conformément à l'article 38 de la Loi.

ARTICLE 8

ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 11 mai 2021 et elle abroge toute politique ou procédure antérieure.

Dès son entrée en vigueur, la municipalité de L'Île-du-Grand-Calumet la rend, conformément à l'article 938.1.2.1 du Code municipal, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

ADOPTÉE CE 10 mai 2021

_____	_____
Serge Newberry	Élaine Déry
Maire	Directrice générale