

Acheminée par voie électronique le 25 juillet 2019 pour approbation et ratification au conseil d'administration du 20 août 2019

## **Résolution 2019-76**

### **Adoption de la Procédure de réception et d'examen des plaintes dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat**

ATTENDU QUE le 1<sup>er</sup> décembre 2017, 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;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes*, une régie 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;

Sur la motion du représentant de \_\_\_\_\_, il est unanimement résolu d'adopter la Procédure de réception et d'examen des plaintes dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, laquelle est disponible sur le site Internet de la Régie, et de nommer la directrice générale et secrétaire-trésorière à titre de responsable de la procédure.

## PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

ATTENDU QUE, conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes une régie 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;

ATTENDU QUE la Régie 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 Code municipal quant aux modalités de traitement des plaintes.

### 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

### 2 – OBJET

La présente procédure a pour objectif d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Régie dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique.

### 3 – DÉFINITIONS

Dans la présente procédure, les expressions termes et mots suivants ont le sens et l'application qui suivent :

- « 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 applicable.
- « 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 573.3.0.0.1 de la Loi sur les cités et villes.
- « Responsable désigné » : personne chargée de l'application de la présente procédure et qui ne doit pas être également le responsable de l'appel d'offres;
- Le « 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);

## **RESPONSABLE DÉSIGNÉ**

Le directeur général et secrétaire-trésorier est le responsable de la présente procédure. En cas d'absence ou d'indisponibilité du directeur général, le coordonnateur en environnement assume cette responsabilité.

Il reçoit les plaintes de même que les manifestations d'intérêts, les examine, 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*.

## **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 ou d'attribution en cours ou son représentant peuvent 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 de la Régie 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 de la Régie devait remédier à la situation dont il se plaint, peut valablement manifester son intérêt et démontrer sa capacité à réaliser le contrat.

### **4.2 Motifs au soutien d'une plainte**

Les motifs devant soutenir 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, soit des conditions qui :

- n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents;
- ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- ne soient pas conformes au cadre normatif de la Régie.

### **4.3 Modalités et délais de transmission d'une plainte**

Toute plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet et doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [info@regiemanicouagan.qc.ca](mailto:info@regiemanicouagan.qc.ca).

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO.

### **4.4 Contenu d'une plainte**

Toute plainte doit contenir les informations suivantes :

- date à laquelle elle est transmise;
- identification du plaignant (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);

- identification de la demande de soumissions (numéro de la demande de soumissions, numéro de référence SEAO, titre);
- les motifs justifiant son intérêt;
- exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte, le cas échéant.

#### **4.5 Recevabilité de la plainte**

La plainte doit remplir les critères de recevabilité suivants :

- être transmise par une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées;
- avoir été transmise par voie électronique au responsable désigné;
- être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- avoir été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO;
- porter sur un processus d'adjudication ou d'attribution en cours;
- 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 applicable;
- être fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 4.2.

#### **4.6 Réception et examen d'une plainte**

Dès réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen et s'assure de l'intérêt du plaignant.

Une fois qu'il a validé l'intérêt du plaignant, il fait mention de la réception d'une première plainte dans le SEAO.

Il s'assure ensuite de tous les critères/conditions énumérés aux articles 4.4 et 4.5 soient rencontrés.

Dans l'éventualité où le plaignant n'a pas l'intérêt pour présenter la plainte ou elle ne répond pas à l'un ou l'autre des critères/conditions de la présente procédure, le responsable désigné en avise sans délai le plaignant.

Si la plainte est recevable, le responsable désigné s'assure auprès du responsable de l'appel d'offres, des vérifications qui doivent être faites 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.

#### **4.7 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 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.

## **5 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION**

La présente procédure entre vigueur le jour de l'adoption par le conseil d'administration.

Dès son entrée en vigueur, la Régie rend la procédure accessible dans le site Internet, conformément à l'article 573.3.1.3 de *Loi sur les cités et villes*.