

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

ATTENDU QUE le 1^{er} décembre 2017, le projet de loi n° 108, 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 938.1.2.1 du Code Municipale la 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;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Manon Lambert, appuyé et résolu à l'unanimité des membres du conseil que la procédure soit adoptée :

ARTICLE 1- PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2- OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

Conformément à l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec, 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-Sophie-d'Halifax dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution de 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 supérieures au seuil minimal de demande de soumissions publiques applicable.
- 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) 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);

ARTICLE 4- RESPONSABLE DÉSIGNÉ

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'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*.

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

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne intéressée (entreprise) ou un groupe de personnes intéressées (sociétés 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-Sophie-d'Halifax 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-Sophie-d'Halifax 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 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 :

- a) Des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou 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 légal applicable à la Municipalité de Sainte-Sophie-d'Halifax.

5.3 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 : dg@saintesophiedhalifax.com.

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.

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 soumission, 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 intéressés au sens de l'article 5.1 de la présente procédure;
- b) Elle doit avoir été transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- d) Elle doit 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
- 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 (2) deux jours avant la date limite de réception des plaintes, si applicable;
- 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 de la présente procédure. S'il s'avère que le plaignant n'a pas l'intérêt requis au sens de cet article, il en avis 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, 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 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.

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 (3) jours avant la date limite de réception des soumissions peut être repoussée, auquel cas, ce nouveau délai est publié sur SEAO.

S'il y a plus d'une plainte pour une même demande de soumission reçues, 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 (7) sept jours restent 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 sa décision à la personne qui a manifesté son

intérêt au moins (7) sept 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 (3) trois 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 lors de sa publication conformément à la Loi.

Marie-Claude Chouinard
Mairesse

Julie Paris
Directrice générale
Secrétaire-Trésorière