



## **POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE 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 publics* (ci-après « la Loi ») est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2017;

**CONSIDÉRANT QU'**aux termes de cette Loi est instituée l'autorité des marchés publics (ci-après « AMP »), dont le mandat vise entre autres l'examen des plaintes formulées dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public ou de l'attribution d'un contrat d'une MRC;

**CONSIDÉRANT QUE** les plaintes formulées doivent, avant l'examen de l'AMP, être traitées par la MRC;

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 938.1.2.1 du *Code municipal* exige qu'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées soit adoptée par la MRC;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR M. JOÉ DESLAURIERS, APPUYÉ PAR MME ISABELLE PARENT ET RÉSOLU UNANIMEMENT CE QUI SUIT :**

### **1 - But de la politique**

Le but de la présente politique vise à mettre en place une procédure équitable pour le traitement des plaintes formulées à la suite d'une demande de soumission publique ou de l'attribution d'un contrat.

### **2 - Personne responsable**

Le directeur général, le directeur général-adjoint et/ou toute autre personne nommée par résolution du conseil sont responsables de l'application de la présente politique.

## **PLAINTÉ RELATIVE À UNE DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE**

### **3 - Personne intéressée**

Toute personne ou société de personnes intéressée, ainsi que la personne qui la représente, peut porter plainte relativement à un processus d'adjudication d'un contrat public.

La MRC peut juger irrecevable une plainte déposée par une personne qui n'est pas une personne intéressée sous réserve des recours de cette personne auprès de l'AMP.

### **4 - Plainte**

Pour les fins de la présente politique, une plainte peut être formulée par toute personne intéressée en regard des situations suivantes :

- Les documents d'appel d'offres public prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Les documents d'appel d'offres public ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- Les documents d'appel d'offres public ne sont pas conformes au cadre normatif;

### **5 - Délais de réception de la plainte**

Toute plainte doit être formulée à la personne responsable de l'application de la présente politique.

La plainte doit être reçue par la MRC au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO). Le plaignant doit également transmettre la plainte à l'AMP pour information.

Toute modification effectuée aux documents de demande de soumission, avant la date limite de réception des plaintes inscrite au système électronique d'appel d'offres (SEAO), modifie la date limite de réception des soumissions et reporte la date limite de réception des plaintes d'une période correspondant à la moitié de l'augmentation de la période de dépôt des soumissions.

### **6 - Transmission de la plainte**

Pour être recevable, la plainte doit :

- Être transmise par voie électronique à l'adresse courriel suivante : [plaintes@matawinie.org](mailto:plaintes@matawinie.org) ;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/> .

## **7- Traitement de la plainte**

Sur réception de la plainte, le responsable accuse réception de celle-ci et informe le plaignant des recours auprès de l'AMP prévus à la *loi sur l'Autorité des marchés publics*.

Sur réception de la plainte, la personne responsable procède à son analyse et émet ses recommandations. Dans le cadre de l'étude de la plainte, le responsable peut communiquer avec le plaignant afin d'obtenir des informations ou des documents jugés utiles au traitement de la plainte.

## **8 - Décision**

Suite à l'analyse de la plainte par le responsable de l'application de la présente politique, ce dernier rend la décision, laquelle est communiquée sans délai au plaignant et à l'AMP.

## **9 - Recours**

Lorsque le plaignant est insatisfait de la décision de la MRC ou en l'absence de décision de la MRC, celui-ci peut porter plainte à l'AMP.

Dans ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision de la MRC. Lorsque ce délai expire un jour férié, il est prolongé au premier jour ouvrable suivant. Le samedi est alors assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

## **PLAINTES RELATIVES À UN AVIS D'INTENTION**

### **10 - Avis d'intention**

Afin de conclure un contrat qui, n'eût été de l'article 938 du *Code Municipal*, aurait été assujéti à l'article 935 du *Code Municipal*, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 938 du *Code Municipal*, la MRC doit, au moins 15 jours avant la conclusion du contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO), approuvé par le gouvernement, un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

L'avis d'intention mentionne la date limite fixée pour qu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt.

### **11 - Demande de contracter**

Avant la date limite fixée dans l'avis d'intention, toute personne peut manifester son intérêt à réaliser le contrat et ce, par voie électronique à l'adresse courriel suivante : [plaintes@matawinie.org](mailto:plaintes@matawinie.org). Elle doit démontrer, à cette fin, qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention.

## **12- Traitement de la demande**

Sur réception de la demande, le responsable accuse réception de celle-ci et informe le demandeur de ses recours à l'AMP.

Sur réception de la demande, la personne responsable procède à son analyse et émet ses recommandations. Dans le cadre de l'analyse de la demande, le responsable peut communiquer avec le demandeur afin d'obtenir des informations ou documents jugés utiles au traitement de la demande.

## **13 - Décision**

Suite à l'analyse de la plainte par le responsable de l'application de la présente politique, la décision est rendue, laquelle est communiquée sans délai au demandeur.

## **14 - Recours**

Lorsque le demandeur est insatisfait de la décision de la MRC, celui-ci peut porter plainte à l'AMP.

En ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois jours suivant la réception, par le demandeur, de la décision de la MRC.

## **DOSSIER DE PLAINTE**

**15** - Chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct qui comprend les éléments suivants :

- La plainte écrite de la personne intéressée incluant les éléments de plainte soulevés (l'analyse et les documents analysés);
- La réponse finale au plaignant écrite et motivée.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

**16** - La présente politique entre en vigueur le 10 juillet 2019.