

## **POLITIQUE CONCERNANT LA RÉCEPTION ET LE TRAITEMENT DES PLAINTES À L'ÉGARD DU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUES ET AVIS D'INTENTION DE LA MUNICIPALITÉ DE BARNSTON-OUEST**

### **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique fait suite à l'entrée en vigueur le 25 mai 2019 des dispositions de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.R.Q., c. A-33.2.1) (ci-après LAMP ou la Loi) qui obligent les organismes municipaux à se doter d'une procédure de traitement des plaintes qu'ils recevront à l'égard de leurs processus de demandes de soumissions publiques et de leurs avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique.

Les plaintes admissibles concerneront uniquement l'une ou l'autre des situations visées par la Loi, soit la demande de soumissions publique ou l'avis d'intention d'octroyer un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique pour les contrats dont la valeur est de, minimalement, 101 100 \$.

En conséquence, il y a lieu d'adopter la : « *Politique concernant la réception et le traitement des plaintes à l'égard du processus de demandes de soumissions publiques et avis d'intention de la Municipalité de Barnston-Ouest* ».

### **1. BUT DE LA POLITIQUE**

Le but de la présente politique est d'établir une procédure de traitement équitable de toutes les plaintes reçues par la Municipalité de Barnston-Ouest dans le cadre de demande de soumissions publiques ou suite à l'avis d'intention d'octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur unique pour les contrats dont la valeur est de minimalement 101 100 \$.

Elle vise notamment à encadrer la réception des plaintes, la transmission des accusés de réception et des avis au plaignant, la constitution des dossiers de plaintes et le cas échéant la transmission du dossier de plainte à l'Autorité des marchés publics (« l'AMP »).

### **2. PERSONNE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La responsabilité de l'application de la présente politique au sein de la Municipalité de Barnston-Ouest est confiée à la personne responsable de l'adjudication des contrats, soit la directrice générale secrétaire-trésorière (« la Responsable »). Seule la personne responsable identifiée par la Municipalité peut traiter les plaintes.

En cette qualité, la Responsable agit à titre de répondant auprès de l'AMP, voit à ce que les élus et les employés de la Municipalité soient formés et informés en vue de l'application conforme de la présente politique.

Outre les responsabilités mentionnées précédemment, la Responsable doit :

- a. accuser réception des plaintes auprès du plaignant ;
- b. transmettre les avis requis au plaignant ;

- c. analyser et traiter les plaintes ;
- d. transmettre le dossier à l'AMP, au besoin ;
- e. maintenir un registre des plaintes.

### 3. DÉFINITION ET RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

#### Plaignant

Dans le cadre de la présente politique, seuls une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à soumissionner ou leur représentant peuvent porter plainte. Pour être considéré comme intéressée et donc plaignant, la personne (physique ou morale) doit avoir la **capacité d'exécuter** le contrat ou représenter la personne qui a la capacité d'exécuter le contrat.

De plus, aux fins de la politique, une plainte, par une personne intéressée, pour être jugée admissible doit :

- 1) être à l'égard d'un des éléments suivants :
  - a. un reproche à l'égard du processus de demandes de soumissions publiques de la Municipalité ;
  - ou
  - b. un reproche à l'égard d'un avis d'intention de la Municipalité de conclure de gré à gré un contrat dont la valeur est de, minimalement 101 100 \$, avec un fournisseur unique ;
- 2) **obligatoirement être déposée à l'aide du formulaire officiel de l'Autorité des marchés publics (AMP) disponible au <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>.**
- 3) avoir été reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) ;
- 4) concerner un contrat d'assurance, d'approvisionnement ou de services ou encore un contrat pour l'exécution de travaux faisant l'objet d'une demande de soumissions publiques ;
- 5) porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes indiquées au SEAO ;
- 6) porter sur des conditions qui :
  - n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ;
  - ne permettent pas à des concurrents de soumissionner, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ;
  - ne sont pas conformes au cadre normatif.

### 4. RÉCEPTION ET ANALYSE DE LA PLAINTÉ

Toute personne qui désire porter plainte doit le faire par voie électronique à l'adresse suivante : [direction@barnston-ouest.ca](mailto:direction@barnston-ouest.ca) au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

La Responsable accuse réception de la plainte. L'accusé de réception de la plainte contiendra les informations suivantes :

- a. une copie de la présente politique ;
- b. une description de la plainte reçue précisant le reproche fait à la Municipalité et la demande de mesure correctrice ;
- c. le nom et les coordonnées de la Responsable du traitement de la plainte ;

- d. dans le cas d'une plainte incomplète, un avis mentionnant la nécessité de transmettre à la Responsable des informations complémentaires dans le jour ouvrable suivant, à défaut de quoi la plainte est réputée avoir fait l'objet d'un abandon ;
- e. l'information à l'effet que le plaignant peut s'adresser, en cas de désaccord avec la réponse de la Municipalité, directement à l'AMP en second recours. L'AMP avise l'organisme municipal qui doit, sans délai, lui faire part de ses observations et lui transmettre, le cas échéant, copie des motifs au soutien de sa propre décision (articles 37 et 39 de la Loi).

L'AMP disposera alors de 10 jours à compter de la réception des observations de l'organisme municipal pour rendre sa décision. Un délai supplémentaire, selon les cas, pourrait éventuellement être demandé par l'AMP.

Lorsque l'AMP sera saisie d'une plainte, une notification indiquant que la date limite de réception des soumissions est reportée apparaîtra dans le SEAO. Lorsque l'AMP aura rendu sa décision, l'organisme municipal devra inscrire la nouvelle date limite de réception des soumissions dans le SEAO.

L'AMP rend sa décision motivée par écrit au plaignant et à la Municipalité. Sa décision prend la forme d'une recommandation.

## 5. MODIFICATION DES DOCUMENTS DES DEMANDE DE SOUMISSIONS

Suite à l'analyse de la plainte formulée, si la Municipalité le juge à propos elle modifiera les documents de la demande de soumission par *addenda*.

Si l'*addenda* est publié au SEAO **plus de deux (2) jours** avant la date limite de réception des plaintes, la Municipalité précisera qu'une plainte doit être reçue par la Municipalité au plus tard à la date limites de réception des plaintes.

### ou

Si l'*addenda* est publié au SEAO au cours de la période débutant **deux (2) jours** avant la date limite de réception des plaintes, la Municipalité précisera qu'une plainte portant sur cet *addenda* doit être directement transmise à l'AMP au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des soumissions inscrites au SEAO (article 40 de la Loi).

## 6. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La Municipalité transmettra sa décision par voie électronique au plaignant, à l'égard soit :

- des motifs de rejet de sa plainte en raison de l'absence d'intérêt ;
- des motifs de rejet de sa plainte en raison de sa non-recevabilité ;
- du traitement de sa plainte.

La Municipalité informera également le plaignant de son droit d'adresser une plainte à l'AMP dans les trois (3) jours suivant la réception de sa décision (article 37 de la Loi).

La décision de la Municipalité sera transmise après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite des soumissions. À défaut, le plaignant aura alors la possibilité de porter plainte à l'AMP (article 39 de la Loi).

Si la période entre la transmission de la décision et la date limite de réception des soumissions est inférieure à sept (7) jours, la Municipalité reportera d'autant de jours qu'il en faut la date limite de réception des soumissions afin que le délai minimal soit respecté.

Si la Municipalité recevait plus d'une plainte pour un même processus d'adjudication, elle transmettra ses décisions aux plaignants au même moment.

## **7. INSCRIPTION AU SEAO DE LA DATE DE LA DÉCISION**

La Municipalité inscrira sans délai au SEAO, la date à laquelle la décision de la Municipalité a été transmise, à l'égard soit :

- du rejet de la plainte ;
- ou
- de la plainte qui a été traitée.

Si, la Municipalité de Barnston-Ouest omettait d'indiquer dans le SEAO qu'elle a transmis sa décision à l'égard d'une plainte au moins deux (2) jours avant la date limite de réception des soumissions, l'exploitant du SEAO reportera sans délai cette date limite de quatre (4) jours.

## **8. AVIS D'INTENTION DE CONCLURE UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE**

La Municipalité publiera un avis d'intention dans le SEAO, au moins quinze (15) jours avant de conclure un contrat avec un fournisseur unique, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, prévu aux articles 938.0.0.1 et 938.0.0.2 du Code municipal (L.R.Q., C. c-27.1) ET CE, afin de permettre à toute personne de manifester son intérêt pour la réalisation de ce contrat.

L'avis d'intention contiendra, minimalement :

- le nom de la personne avec qui la Municipalité envisage de conclure de gré à gré le contrat ;
- une description détaillée des besoins de la Municipalité et des obligations prévues au contrat ;
- la date prévue de conclusion du contrat ;
- les motifs invoqués par la Municipalité pour conclure le contrat de gré à gré ;
- l'adresse et la date limite fixée pour qu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt et qu'elle démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis d'intention.

*Note* : La date limite fixée pour qu'une personne manifeste son intérêt doit précéder de cinq (5) jours celle qui est prévue pour la conclusion du contrat. Si aucune personne n'a manifesté son intérêt à la date limite fixée, la Municipalité pourra conclure le contrat avant la date prévue indiquée dans l'avis d'intention publié au SEAO.

Si, la Municipalité de Barnston-Ouest omettait de publier un avis d'intention au SEAO avant de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, toute personne ou société de personnes intéressées (ou son représentant) pourra lors porter plainte à l'AMP (article 42 de la Loi).

Si une personne manifeste son intérêt avant la date limite fixée, la Municipalité procédera alors à l'analyse de sa capacité à exécuter le contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis d'intention.

Une fois l'analyse effectuée, la Municipalité prendra la décision de maintenir ou non l'intention de conclure le contrat de gré à gré et transmettra une copie de celle-ci par voie électronique à la personne ayant manifesté son intérêt.

La Municipalité informera également la personne intéressée de son droit d'adresser une plainte à l'AMP dans les trois (3) jours suivant la réception de sa décision (article 38 de la Loi).

La décision de la Municipalité sera transmise à la personne intéressée au plus tard sept (7) jours avant la date prévue pour la conclusion du contrat. Si la période entre la transmission de la décision et la date prévue de conclusion du contrat est inférieure à sept (7) jours, la Municipalité reportera d'autant de jours qu'il en faut la date de conclusion du contrat afin que le délai minimal soit respecté.

Si la Municipalité omettait de transmettre sa décision à la personne intéressée au plus tard trois (3) jours avant la date prévue de la conclusion du contrat de gré à gré, cette dernière aura alors la possibilité de porter plainte directement à l'AMP (article 41 de la Loi).

**RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La responsable de l'adjudication des contrats au sein de la Municipalité de Barnston-Ouest, soit la directrice générale secrétaire-trésorière

**RÉSOLUTION D'ADOPTION**

2019-05-066

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

25 mai 2019