



Municipalité du Village de Val-David

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

(Approbation conseil municipal - Résolution 19-06-149)

ARTICLE 1 RÉSOLUTION

La résolution fait partie intégrante de la présente politique et procédure.

ARTICLE 2 OBJECTIF DE LA POLITIQUE ET PROCÉDURE

La présente politique et procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la municipalité dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

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

Contrat visé: 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 peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.

Processus d'adjudication: Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

Processus d'attribution: Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code Municipal*.

Responsable désignée: Personne chargée de l'application de la présente politique et procédure;

SEAO: Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

ARTICLE 4 APPLICATION

L'application de la présente politique et procédure est confiée à la directrice générale.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (ci-après la Loi).

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

5.1 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 peut porter plainte relativement à ce processus.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique:

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou 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.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à la responsable désignée à l'adresse courriel suivante: dq@valdavid.com

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site internet au: <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>

Elle doit être reçue par la responsable désignée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

5.4 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 soumissions visée par la plainte:
 - numéro de la demande de soumissions
 - 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.

5.5 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par la responsable désignée, elle doit remplir les conditions suivantes:

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1;
- b) Être transmise par voie électronique à la responsable désignée;

- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi;
- d) Être reçue par la responsable désignée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) 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;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente politique et procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

5.6 Réception et traitement d'une plainte

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

Elle s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1. Si elle juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, elle l'avise sans délai en lui remettant un avis à cet effet.

Après s'être assurée de l'intérêt du plaignant, elle fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Elle s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés. Si elle juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, elle l'avise sans délai en lui remettant un avis à cet effet.

Elle convient, 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 responsable désignée peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Elle doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, elle doit rejeter la plainte.

5.7 Décision

La responsable désignée doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquées 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 soumissions sont reçues, la responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, la 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, conformément à l'article 37 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

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

ARTICLE 6 MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

6.1 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.

6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à la responsable désignée

à l'adresse courriel suivante: dq@valdavid.com

Elle doit être reçue par la responsable désignée au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

6.3 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:
 - nom
 - adresse
 - numéro de téléphone
 - adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO:
 - numéro de contrat
 - numéro de référence SEAO
 - titre
- Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation puisse faire l'objet d'un examen par la responsable désignée, elle doit remplir les conditions suivantes:

- a) Être transmise par voie électronique à la responsable désignée;
- b) Être reçue par la responsable désignée au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente politique et procédure.

6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêts

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, la responsable désignée procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

Elle s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Elle convient, avec le responsable du contrat ou avec 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 responsable désignée peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Elle doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, la responsable désignée recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

6.6 Décision

La 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.

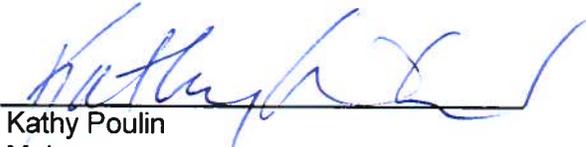
Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente politique et procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la rend, conformément à l'article 938.1.2.1 accessible en tout temps en la publiant sur son site internet.


Kathy Poulin
Mairesse


Sophie Charpentier
Directrice générale et secrétaire-trésorière