



municipalité de
SAINT-ROCH-OUEST
L'agriculture, c'est dans notre nature

***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***

Entrée en vigueur : 25 mai 2019

ATTENDU 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 1er décembre 2017;

ATTENDU 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 gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques;

ATTENDU QUE les plaintes formulées doivent, avant l'examen de l'AMP, être traitées par la municipalité de Saint-Roch-Ouest;

ATTENDU 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 municipalité de Saint-Roch-Ouest avant le 25 mai 2019;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Charles Smith et résolu ce qui suit :

1- But de la politique

Le but de la présente politique de traitement des plaintes 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 gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique;

2- Personne responsable

Le directeur général ou toute autre personne nommée par résolution du conseil sont responsables de l'application de la présente politique.

CHAPITRE 1 –

PLAINTÉ RELATIVE À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

3.1 - 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 municipalité 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.

3.2- Plainte

Aux 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;

3.3 - 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 municipalité au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement. 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.

3.4 - Transmission de la plainte

Pour être recevable, la plainte doit :

- Être transmise par voie électronique à l'adresse courriel suivante :
info@saint-roch-ouest.ca;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP;

3.5 - Traitement de la plainte

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

3.6 - Décision

Suite à la recommandation du responsable de l'application de la présente politique, la municipalité rend sa décision, laquelle est communiquée sans délai au plaignant et à l'AMP.

3.7 - Recours

Lorsque le plaignant est insatisfait de la décision de la municipalité ou en l'absence de décision de la municipalité, 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 municipalité.

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.

CHAPITRE 2 – PLAINTÉ RELATIVE À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE

4.1 Avis d'intention

Afin de conclure un contrat gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique, la municipalité 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.

4.2 Demande de contracter

Avant la date limite fixée dans l'avis d'intention, toute personne peut manifester par voie électronique à l'adresse courriel suivante; **info@saint-roch-ouest.ca** son intérêt à réaliser le contrat et doit démontrer, à cette fin, qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

4.3 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 étude et à l'analyse et émet ses recommandations. Dans le cadre de l'étude et 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.

4.4 Décision

Suite à la recommandation du responsable de l'application de la présente politique, la municipalité rend sa décision, laquelle est communiquée sans délai au demandeur.

4.5 Recours

Lorsque le demandeur est insatisfait de la décision de la municipalité, 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 municipalité.

CHAPITRE 3 – DOSSIER DE PLAINTE

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.

CHAPITRE 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 25 mai 2019.

Adoptée