



*POLITIQUE DE LA MUNICIPALITÉ
DE
LACOLLE*

POLITIQUE

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

Adoptée le 10 juin 2019



*POLITIQUE DE LA MUNICIPALITÉ
DE
LACOLLE*

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

1. INTRODUCTION

La Municipalité de Lacolle a le souci de se conformer à la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (LAMP)* et d'appliquer les meilleures pratiques de réception et de traitement des plaintes. Le conseil municipal procède donc à la mise en place d'une politique de traitement des plaintes à l'égard du processus de demande de soumissions publiques et des avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique dont la valeur est égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévue au *Code municipal*.

2. OBJETS

La présente politique a pour objets :

- a. D'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la Municipalité dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique;
- b. D'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la Municipalité dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 938 CM ou 573.3 LCV aurait été assujetti à l'article 935 CM ou 573 LCV, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 938 CM ou du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 573.3 LCV;
- c. D'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

3. INTERPRÉTATION

La présente politique ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats des municipalités, incluant les dispositions prévues à ces lois quant au droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables, etc.

4. FONCTIONNAIRE RESPONSABLE

Le directeur général/secrétaire-trésorier de la Municipalité est désigné responsable de la présente politique. À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 938.0.0.1 CM.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général/secrétaire-trésorier, le directeur général/secrétaire-trésorier adjoint assume cette responsabilité ou toute autre personne désignée par le directeur général/secrétaire-trésorier.



POLITIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE LACOLLE

Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : dg@lacolle.com ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la demande de soumissions publique ou l'avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré.

5. TRAITEMENT DES PLAINTES

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du CM relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt.

Lors du traitement de la plainte reçue, le directeur général/secrétaire-trésorier doit vérifier l'intérêt du plaignant. Seuls une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à soumissionner ou leur représentant peuvent porter plainte relativement à ce processus.

Ensuite, le directeur général/secrétaire-trésorier doit sans délai inscrire au Système électronique d'appels d'offres (SEAO) la date à laquelle la plainte a été reçue du plaignant qui a l'intérêt requis au sens du paragraphe précédent. La plainte doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

La troisième étape consiste à analyser la recevabilité du contenu de la plainte. Cette dernière doit avoir été présentée par voie électronique sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics et transmise à l'adresse dg@lacolle.com

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 soumission
 - 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

Si le contenu de la plainte est recevable, le directeur général/secrétaire-trésorier procède à l'analyse de celle-ci à partir des éléments soulevés par le plaignant dans le formulaire de plainte relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication visé.

Suivant l'analyse de la plainte, l'organisme municipal peut, s'il le juge nécessaire, modifier les documents de demande de soumissions par addenda.

Le directeur général/secrétaire-trésorier transmet sa décision par voie électronique au plaignant, à l'égard, soit :

1. Des motifs du rejet de sa plainte en raison de l'absence d'intérêt;
2. Des motifs du rejet de sa plainte en raison de sa non-recevabilité;
3. Du traitement de sa plainte

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit également informer le plaignant de son droit



POLITIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE LACOLLE

d'adresser une plainte à l'Autorité des marchés publics (AMP), dans les trois (3) jours suivant la réception de sa décision, en vertu de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, en cas de désaccord ou d'insatisfaction de la décision rendue.

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit dans délai inscrire au SEO la date à laquelle sa décision a été transmise.

Le directeur général/secrétaire-trésorier traite toutes les plaintes reçues en conformité avec les dispositions applicables du *Code municipal*.

6. MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ DANS LE CADRE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement au processus de demande de soumissions publique lorsqu'elle est d'avis que la demande de soumissions prévoit des conditions qui :

- N'assure pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Municipalité.

7. AVIS D'INTENTION DE CONCLURE UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE DONT LA VALEUR EST ÉGALE OU SUPÉRIEURE AU SEUIL MINIMAL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Étape préalable :

Conformément à l'article 13.1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le directeur général/secrétaire-trésorier s'assure de publier un avis d'intention dans le SEO dans un délai d'au moins quinze (15) jours avant que l'organisme municipal conclue un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique dont la valeur est égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public.

L'avis d'intention doit contenir :

1. Le nom de la personne avec qui l'organisme municipal envisage de conclure de gré à gré le contrat;
2. La description détaillée des besoins de l'organisme municipal et des obligations prévues au contrat;
3. La date prévue de conclusion du contrat;
4. Les motifs invoqués par l'organisme municipal pour conclure le contrat de gré à gré;
5. L'adresse et la date 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.

Une personne peut manifester son intérêt dans un contrat devant être conclu de gré à gré avec un « fournisseur unique » si elle est en mesure de démontrer qu'elle peut réaliser ce contrat eu égard aux besoins de la Municipalité et aux obligations du contrat énoncées dans l'avis d'intention.

Étapes subséquentes :

Le directeur général/secrétaire-trésorier procède à l'analyse de la capacité de la personne



*POLITIQUE DE LA MUNICIPALITÉ
DE
LACOLLE*

à exécuter le contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis d'intention. Il doit énoncer l'ensemble des observations et explications par écrit. La décision rendue de maintenir ou non son intention de conclure de gré à gré doit s'appuyer sur cette analyse.

Le directeur général/secrétaire-trésorier doit transmettre la décision de maintenir ou non l'intention de conclure le contrat de gré à gré, par voie électronique, à la personne ayant manifesté son intérêt. Le directeur général/secrétaire-trésorier doit également informer la personne de son droit de formuler une plainte à l'AMP dans les (3) jours suivant la réception de la décision, en vertu de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, en cas de désaccord ou d'insatisfaction de la décision rendue.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la Municipalité.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Lacolle, conformément à l'article 938.1.3 du Code municipal, la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site internet.

Adoptée le 10 juin 2019.

Le maire

Monsieur Jacques-Lemaistre-Caron

Le directeur général/secrétaire-trésorier

Monsieur Jean-Pierre Cayer