

MUNICIPALITÉ D'ALBANEL

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

**À L'ÉGARD DES PROCESSUS DE DEMANDES DE SOUMISSIONS
PUBLIQUES ET DES AVIS DE D'INTENTION DE CONCLURE UN
CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE**



Créée le 10 juin 2019

Adoptée le 3 juin 2019

Résolution numéro 19-147

TABLE DES MATIÈRES

CONTENU

OBJETS.....	3
POLITIQUE.....	4
INTERPRÉTATION.....	4
FONCTIONNAIRE RESPONSABLE.....	4
OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE	4
MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE	5
MOTIF AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTENTION DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE	5
MARCHE À SUIVRE.....	6
ÉTAPES POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES ET LES OBLIGATIONS	6
DÉLAIS DE TRAITEMENT DES PLAINTES PAR LA MUNICIPALITÉ	6
DÉLAIS DE TRAITEMENT DES PLAINTES PAR L'AMP (AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS)	6

OBJETS

La Municipalité d'Albanel adopte une politique afin 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.

La politique sert également à 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 du *Code municipal du Québec* ou 573.3 de la *Loi sur les cités et les villes* aurait été assujetti à l'article 935 du *Code municipal du Québec* ou 573 de la *Loi sur les cités et les villes*, 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 du *Code municipal du Québec* ou du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et les villes*.

Finalement, identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

Les plaintes admissibles concerneront uniquement les contrats dont la valeur est de 101 100 \$ ou plus (montant en vigueur au moment de l'adoption de la politique et susceptible de changer au fil du temps). Cette politique s'applique en vertu de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes et instituant l'Autorité des marchés publics*.

POLITIQUE

INTERPRÉTATION

La présente procédure 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 détails applicables, etc.

FONCTIONNAIRE RESPONSABLE

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité est désigné responsable de la présente procédure. 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 du *Code municipal du Québec* ou 573.3.0.0.1 de la *Loi sur les cités et les villes*.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint assume cette responsabilité.

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

OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du Code municipal du Québec ou de la Loi sur les cités et les villes relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt.

Relativement à ces fonctions, le fonctionnaire responsable doit notamment :

- a) Recevoir les plaintes ou manifestations d'intérêt;
- b) Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions du Code municipal du Québec ou de la Loi sur les cités et les villes et de la présente procédure;
- c) S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément au Code municipal du Québec ou à la Loi sur les cités et les villes;

- d) Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément au Code municipal du Québec ou à la Loi sur les cités et les villes, en faisant appel à toute personne, firme ou spécialiste mandaté par la Municipalité lorsque cela est approprié ou d'intérêt;
- e) Formuler et transmettre au plaignant ou à la personne ayant manifesté son intérêt, la décision de la Municipalité;
- f) Informer le plaignant ou la personne ayant manifesté son intérêt de son droit de formuler une plainte en vertu de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsque applicable, dans les délais prévus au Code municipal du Québec ou à la Lois sur les cités et les villes.

MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ DANS LE CADRE DE 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'assurent 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

MOTIF AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTENTION DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN FOURNISSEUR UNIQUE

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 énoncés dans l'avis d'intention.

MARCHE À SUIVRE

ÉTAPES POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES ET LES OBLIGATIONS

Les plaintes reçues devront être obligatoirement déposées à l'aide du formulaire officiel de l'Autorité des marchés publics (AMP).

Formulaire de plainte à un organisme municipal :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>

DÉLAIS DE TRAITEMENT DES PLAINTES PAR LA MUNICIPALITÉ

Le délai de traitement des plaintes par la municipalité sera déterminé à l'aide d'un outil informatisé, permettant de déterminer la date limite de réception des plaintes et la date limite pour répondre et variable selon le délai de publication d'un appel d'offres public.

DÉLAIS DE TRAITEMENT DES PLAINTES PAR L'AMP (AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS)

Un plaignant en désaccord avec la réponse de l'organisme municipal peut transmettre sa plainte 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.

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.