MRC Jardins-de-Napierville

PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE LA MRC JARDINS-DE-NAPIERVILLE

Novembre 2023

Table des matières

1. Préambule 3
2. Objets 3
3. Interprétation 3
4. Fonctionnaire responsable 4
5. Obligations du fonctionnaire responsable 4
6. Motifs au soutien d'une plainte dans le cadre l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique 5
   6.1. Modalités et délai de transmission d'une plainte 5
   6.2. Contenu d'une plainte 5
   6.3. Critères de recevabilité d'une plainte 6
   6.4. Réception et traitement d'une plainte 6
   6.5. Décision 7
7. Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt dans le cadre de l'attribution d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention 7
   7.1. Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt 7
   7.2. Contenu d'une manifestation d'intérêt 7
   7.3. Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt 8
   7.4. Réception et traitement de la manifestation d'intérêt 8
   7.5. Décision 9
8. Entrée en vigueur 9

PROCÉDURE POUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES DE LA MRC JARDINS-DE-NAPIERVILLE

ATTENDU QU'en vertu de l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) (ci après : le « CM »), la MRC des Jardins-de-Napierville (ci-après : la « MRC ») doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat;

ATTENDU QUE la MRC doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

ATTENDU QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues au CM quant aux modalités de traitement des plaintes;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Estelle Muzzi, appuyé par M. Jean-Guy Hamelin et résolu à l'unanimité que la présente procédure soit adoptée :

1. Préambule

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. Objets

La présente procédure a pour objets :

a. d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la MRC 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 MRC dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 938 CM, aurait été assujetti à l'article 935 CM, 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;

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

3. 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 délais applicables, etc.

4. Fonctionnaire responsable

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la MRC 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.

Le directeur général et secrétaire trésorier peut désigner tout autre personne responsable en tout ou en partie de l'application de la présente procédure.

Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : **a.latendresse@mrcjdn.ca**, ou à toute autre adresse désignée par le directeur général et secrétaire-trésorier 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. Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable 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.

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 CM et de la présente procédure;

c. S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément au CM;

d. Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément au CM, en faisant appel à toute personne, firme ou tout spécialiste mandaté par la MRC 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 MRC;

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) (ci-après : la « Loi », lorsqu'applicable, dans les délais prévus au CM.

6. Motifs au soutien d'une plainte dans le cadre l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant pourrait 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;
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la MRC.

6.1. Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : **a.latendresse@mrcjdn.ca**.

Elle doit être transmise sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site internet.

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

6.2. Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date
- Identification et coordonnées du plaignant
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse de 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.

6.3. Critères de recevabilité d'une plainte

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

a) Être transmise par une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées

b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné

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 le responsable désigné au plus tard à la date de réception des plaintes indiquées dans le SEAO

e) Porter sur un contrat visé

f) Porter sur le contenu des documents de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux jours avant la date de réception des plaintes

g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 6, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse

6.4. Réception et traitement d'une plainte

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

Il s'assure de l'intérêt du plaignant. S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet. Après d'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité sont rencontrés. S'il juge que la plainte est non recevable, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il 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, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il 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, il doit rejeter la plainte.

6.5. Décision

Le responsable désigné 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 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 le cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le responsable transmet les décisions au même moment. Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept 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 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.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

7. Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt dans le cadre de l'attribution d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention

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.

7.1. Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : **a.latendresse@mrcjdn.ca**.

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

7.2. 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 MRC
  - Nom
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse de 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 obligations énoncés dans l'avis d'intention.

7.3. Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

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

a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné

b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date 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 7 de la présente procédure.

7.4. Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

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

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 7.3 sont rencontrés.

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

Le responsable désigné 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, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

7.5. Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept 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'elle dispose d'un délai de trois 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.

8. Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la MRC.

Yves Boyer Préfet	4-12-2023 Date
Amélie Latendresse Directrice générale	4/12/2023 Date