



Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

**Procédure portant sur la réception et l'examen des
plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou
de l'attribution d'un contrat**

Direction du greffe
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine

Adoptée à la séance ordinaire du conseil
tenue le 19 janvier 2021

Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat

1. PROCÉDURE

- 1.1 Conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes RLRQ c C-19, la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine se dote 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.
- 1.2 La Municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées.
- 1.3 Rien dans la présente procédure ne peut avoir pour effet de modifier ou limiter les obligations prévues à la loi quant aux modalités de traitement des plaintes.

2. OBJET

- 2.1 La procédure de traitement des plaintes en matière de gestion contractuelle vise à 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.
- 2.2 Elle vise à assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la Municipalité dans le cadre d'un contrat avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services.
- 2.3 Elle vise à identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt doivent être transmises, incluant son adresse électronique.

3. APPLICATION

- 3.1 La Direction du greffe est désignée responsable de la présente procédure. À cette fin, 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 dans le cadre d'un contrat avec un fournisseur unique doivent être adressées à la Direction du greffe.
- 3.2 Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : greffe@muniles.ca 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.
- 3.3 En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la Direction du greffe, la Direction générale assume cette responsabilité.

- 3.4 La Municipalité s'assure de la diffusion de la présente procédure sur son site web, de son application et de sa mise à jour régulière.
- 3.5 Les membres du conseil municipal sont responsables d'adopter la présente procédure et ses mises à jour.

4. MODALITÉS

4.1 Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions de la loi relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt. Le fonctionnaire responsable doit notamment :

- Recevoir les plaintes ou manifestations d'intérêt.
- Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions de la loi et de la présente procédure.
- S'assurer que les inscriptions soient effectuées sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément à la loi.
- Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément à la loi.
- Formuler et transmettre au plaignant ou à la personne ayant manifesté son intérêt la décision de la Municipalité.
- 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), lorsqu'applicable, dans les délais prévus à la loi.

4.2 Motifs au soutien d'une plainte

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.

4.3 Contenu d'une plainte

Une plainte formulée dans le cadre de la présente procédure 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
- 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.

4.4 Critères de recevabilité d'une plainte

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

- Être transmise par une personne intéressée.
- Être transmise par voie écrite au responsable désigné.
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la loi.
- Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquées dans le SEAO.
- Porter sur un contrat visé.
- 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.
- Être fondée sur l'un des motifs énumérés à la présente procédure.

4.5 Motifs au soutien d'une manifestation d'intérêt 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.

Lorsqu'une personne a manifesté son intérêt, la Municipalité lui transmet, par écrit, sa décision quant à la conclusion dans le délai prévu dans la loi. Si ce délai ne peut être respecté, la date de la conclusion du contrat doit être reportée conformément à la loi.

La Municipalité doit informer la personne de son droit de formuler une plainte prévue à l'article 38 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics ([chapitre A-33.2.1](#)).

4.6 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 ville :
 - Nom
 - Adresse
 - Numéro de téléphone
 - Adresse courriel
 - Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - Numéro de contrat
 - Numéro de référence SEAO
- 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.

4.7 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

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

- Être transmise par écrit au responsable désigné.
- Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.
- Porter sur un contrat visé.
- Être fondée sur le seul motif énuméré à la présente procédure.

5. OUTILS À LA DISPOSITION DES PERSONNES INTÉRESSÉES

[Formulaire de plainte envers un organisme public à l'Autorité des marchés publics](#)

SIGNÉE EN DATE DU

22 FEVRIER 2021



Jean-Étienne Solomon, greffier