



**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](mailto: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'appllicable, 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 FÉVRIER, 2021

Jean-Étienne Solomon, greffier