



8, chemin River
Cantley (Québec) J8V 2Z9

Tél. : 819 827-3434
Télec. : 819 827-4328
www.cantley.ca

EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Séance ordinaire du conseil municipal tenue le 14 mai 2019 dûment convoquée
et à laquelle il y avait quorum

PROCÉDURE (PRO-562-18-01) PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

CHAPITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure vise à assurer le traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Cantley relativement à son processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat dans le cadre de l'application de son règlement numéro 562-18 relativement à la gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

Les personnes désignées comme responsable et responsable substitut pour l'application de la présente procédure sont respectivement le greffier et le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité de Cantley.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente procédure, les mots ou expressions qui suivent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ont le sens suivant :

« **Adjudicataire** » : Tout soumissionnaire ayant obtenu un contrat suite à un processus d'appel d'offres.

« **Appel d'offres** » : Processus d'adjudication de contrat par lequel la municipalité sollicite publiquement, ou par le biais d'invitations écrites, des soumissions de fournisseurs pour des biens, des services ou des travaux.

« **Bon de commande** » : Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

« **Contrat** » : Dans le contexte d'appel d'offres, tous les documents utilisés dans ce processus et comprenant entre autres tous les documents de la demande de soumissions ainsi que les addendas, les documents de soumission de l'adjudicataire, la résolution du conseil octroyant le contrat ainsi que le présent règlement.

Dans un contexte de contrat de gré à gré, toute entente écrite décrivant les conditions et les obligations auxquelles un fournisseur envers la municipalité relativement à l'achat ou la location d'un bien, la prestation d'un service ou l'exécution de travaux duquel découle une obligation de nature monétaire, ainsi que tout document complémentaire au contrat, y compris le présent règlement. Le contrat peut prendre la forme d'un bon de commande.

« **Contrat d'approvisionnement** » : Désigne un contrat dont l'objet est l'acquisition de biens.

« **Contrat de gré à gré** » : Contrat conclu autrement que par un processus d'appel d'offres.

« **Demande de soumissions** » : voir définition d'appel d'offres.

« **Processus d'adjudication** » : Tout processus d'appel d'offres en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat.

« **Processus d'attribution** » : Tout processus visant à attribuer un contrat de gré à gré à un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services conformément à l'article 15 du règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley.

« **SEAO** » : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

« **Soumissionnaire** » : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres, y compris un groupe de personnes ou d'entreprises soumettant une offre commune.

CHAPITRE II : PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

3. INTÉRÊT REQUIS POUR DÉPOSER UNE PLAINTE

Toute personne intéressée ou société de personnes intéressée à participer au processus d'adjudication en cours, ainsi que la personne qui la représente, peut porter plainte relativement à ce processus. Un représentant doit fournir, lorsque la personne désignée le requiert, un document à l'appui de sa qualité de représentant.

Un plaignant ne participant pas au processus d'appel d'offres au moment du dépôt de sa plainte doit, pour que sa plainte soit recevable, prouver *prima facie* qu'au-delà de son intérêt à participer au processus il est en mesure de fournir les biens ou services faisant l'objet de la demande de soumissions.

Aucune plainte déposée par des groupes de lobby, des corporations professionnelles, des regroupements de professionnels ou d'entreprises, des corps de métiers ou tout autres types de groupes ou d'organisations voués à la promotion ou à la défense des intérêts d'un regroupement d'entreprises ou de professionnels ne peut être recevable en vertu de la présente procédure.

4. MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTE

Une plainte peut être formulée auprès de la Municipalité relativement à un processus d'appel d'offres, de mise en place d'un registre de fournisseurs ou d'homologation de biens en cours lorsque le plaignant considère que les documents :



CANTLEY

8, chemin River
Cantley (Québec) J8V 2Z9

Tél. : 819 827-3434
Télec. : 819 827-4328
www.cantley.ca

EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

- a) prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents ; ou
- b) prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ; ou
- c) prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Municipalité.

5. MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE PLAINTÉ

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable et au responsable substitut désignés pour l'application de la procédure de plaintes au règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley, à l'adresse courriel suivante : plaintes@cantley.ca.

La plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

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

6. CONTENU D'UNE PLAINTÉ

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- a) La date;
- b) L'identification et coordonnées du plaignant soit : son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- c) L'identification du processus d'adjudication visé par la plainte soit : le numéro d'appel d'offres, le numéro de référence SEAO et le titre;
- d) L'exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- e) Au besoin, tout document que le plaignant juge pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- f) Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

7. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

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

- a) Être soumise par une personne intéressée au sens de l'article 3 de la présente procédure;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable et au responsable substitut désignés aux adresses électroniques indiquées à l'article 5 de la présente procédure;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) Porter sur un processus d'adjudication en cours;
- f) Porter sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles dans le SEAO au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 4 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse de la plainte.

8. PLAINTES ABUSIVES, FRIVOLES OU MANIFESTEMENT MAL FONDÉES

Les plaintes abusives, frivoles, vexatoires, manifestement mal fondées ou qui ont, à leur face même, comme objet principal d'entraver le processus d'adjudication en cours sont irrecevables.

9. RÉCEPTION ET TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

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

- a) Le responsable s'assure que le plaignant a l'intérêt requis pour déposer une plainte en vertu de l'article 3. S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il lui transmet sans délai un avis à cet effet l'informant que sa plainte ne sera pas traitée;
- b) Si le responsable juge que le plaignant a l'intérêt requis pour déposer une plainte, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte;
- c) Le responsable s'assure que les formalités, les conditions et les autres critères de recevabilités prévus aux articles 4 à 8 de la présente procédure sont respectés. En cas de non-respect de ces conditions ou autres critères de recevabilités, le responsable transmet sans délai un avis à cet effet au plaignant identifiant l'irrégularité ou les motifs d'irrecevabilité et l'informant que sa plainte ne sera pas traitée. Dans le cas où le responsable juge qu'une irrégularité peut être corrigée, il peut en informer le plaignant dans l'avis.



CANTLEY

8, chemin River
Cantley (Québec) J8V 2Z9

Tél. : 819 827-3434
Télééc. : 819 827-4328
www.cantley.ca

EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Il est de la responsabilité du plaignant de respecter les conditions de formes et de fonds relativement à sa plainte. Aucun avis transmis par le responsable n'a pas pour effet de prolonger les délais fixés au SEAO pour déposer une plainte conforme et le plaignant ne peut non plus reprocher au responsable un défaut d'avis;

- d) Le responsable convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service ayant lancé l'appel d'offres, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte;
- e) Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes;
- f) Le responsable 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.

10. DÉCISION

Le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée 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.

Au besoin, le responsable désigné peut reporter 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 report doit toutefois être fait lorsque la décision implique une modification aux documents d'appel d'offres pouvant avoir un impact sur le prix des soumissions. 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 favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

CHAPITRE III : MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

11. MOTIF AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Toute personne intéressée ou société de personnes intéressées, ainsi que la personne qui la représente, 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.

12. MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable et au responsable substitut désignés pour l'application de la procédure de plaintes au règlement de gestion contractuelle de la Municipalité de Cantley, à l'adresse courriel suivante : plaintes@cantley.ca.

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

13. CONTENU D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- a) La date;
- b) L'identification et coordonnées de la personne intéressée à conclure le contrat avec la Municipalité soit : son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
- c) L'identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO soit : le numéro de contrat, le numéro de référence SEAO et le titre;
- d) L'exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention;

14. 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 au règlement de gestion de la Municipalité de Cantley, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable et au responsable substitut désignés à l'adresse électronique indiquée à l'article 12 de la présente procédure;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un processus d'attribution en cours;
- d) Être fondée sur le motif énoncé à l'article 11 de la présente procédure.

15. 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.



CANTLEY

8, chemin River
Cantley (Québec) J8V 2Z9

Tél. : 819 827-3434
Télec. : 819 827-4328
www.cantley.ca

EXTRAITS DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

- a) Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 14 sont rencontrés.
- b) 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 énoncées dans cet avis.
- c) Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.
- d) 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 doit rejeter la manifestation d'intérêt et recommander de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

16. 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'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 26 mai 2019.

Madeleine Brunette
Mairesse

Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier

Signée à Cantley le 15 mai 2019

Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier

