



**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT
À LA SUITE DE DEMANDES DE SOUMISSIONS PUBLIQUES
OU DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT**

**Adoptée le 15 mai 2019
En vigueur le 25 mai 2019**

Table des matières

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 2 – OBJECTIF DE LA PROCÉDURE.....	3
ARTICLE 3 – INTERPRÉTATION	3
ARTICLE 4 – APPLICATION	4
4.1 Fonctionnaire responsable	4
4.2 Obligations du fonctionnaire responsable.....	5
ARTICLE 5 – PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION	5
5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte.....	5
5.2 Motifs au soutien d'une plainte	5
5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte.....	6
5.4 Contenu d'une plainte.....	6
5.5 Critères de recevabilité d'une plainte	6
5.6 Réception et traitement d'une plainte	7
5.7 Décision.....	8
ARTICLE 6 – MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION.....	8
6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt.....	8
6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt.....	8
6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt	9
6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt.....	9
6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt	9
6.6 Décision.....	10
ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ.....	11
ANNEXE I – Avis relatif à l'intérêt	12
ANNEXE II – Avis d'irrecevabilité	13
ANNEXE III – Décision – irrecevabilité.....	14
ANNEXE IV – Décision – acceptation de la plainte.....	15
ANNEXE V – Décision –rejet de la plainte	16
ANNEXE VI – Décision – manifestation d'intérêt inadmissible	17
ANNEXE VII – Décision – manifestation d'intérêt acceptée	18
ANNEXE VIII – Décision – manifestation d'intérêt rejetée.....	19
SCHÉMATISATION DES PROCÉDURES.....	20
Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication.....	20
Manifestations d'intérêt et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution	21
FORMULAIRE DE PLAINTE ADRESSÉE À UN ORGANISME PUBLIC.....	22
Spécimen	22

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi n° 108, *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l’Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27) [ci-après : La Loi], a été sanctionné le 1^{er} décembre 2017;

CONSIDÉRANT QUE suite à cette sanction et conformément à l’article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec* [ci-après : CM], une municipalité 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 de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité régionale de comté de La Matanie [ci-après : la MRC] souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l’examen des plaintes formulées dans le cadre de l’adjudication ou de l’attribution d’un contrat;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Andrew Turcotte et résolu que la présente procédure soit et est adoptée.

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 – OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure a pour objectifs :

- a) d’assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la MRC dans le cadre de l’adjudication d’un contrat visé à la suite d’une demande de soumissions publique;
- b) d’assurer un traitement équitable des manifestations d’intérêt formulées auprès de la MRC dans le cadre d’un contrat visé qui, n’eût été de l’article 938 CM ou 573.3 LCV aurait été assujetti à l’article 935 CM ou 573 LCV, 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 ou du paragraphe 2 du premier alinéa de l’article 573.3 LCV;
- c) d’identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d’intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

ARTICLE 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.

À moins d'une déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article.

<u>Contrat visé</u>	Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la MRC peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.
<u>Processus d'adjudication</u>	Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.
<u>Processus d'attribution</u>	Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du CM.
<u>Responsable désigné</u>	Personne chargée de l'application de la présente procédure.
<u>SEAO</u>	Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> .

ARTICLE 4 – APPLICATION

4.1 Fonctionnaire responsable

La directrice générale et secrétaire-trésorière de la MRC est désignée responsable de la présente procédure. À cette fin, elle est désignée 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 CM.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint assume cette responsabilité.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.

Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : directiongenerale@lamatanie.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.

4.2 Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du CM et de la LCV 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 ou de la LCV 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 ou à la LCV;
- d) Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément au CM ou à la LCV, 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), lorsqu'applicable, dans les délais prévus au CM ou à la LCV.

ARTICLE 5 – PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

5.2 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 à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- 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 MRC.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : directiongenerale@lamatanie.ca

Elle doit être présentée 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.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- a) Date;
- b) Identification et coordonnées du plaignant;
 - o nom
 - o adresse
 - o numéro de téléphone
 - o adresse courriel
- c) Identification de la demande de soumissions visée par la plainte;
 - o numéro de la demande de soumissions
 - o numéro de référence SEAO
 - o titre
- d) Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- e) Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- f) Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

5.5 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 au sens de l'article 5.1;
- 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 limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;

- e) Porter sur un contrat visé;
- f) 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;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

5.6 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 au sens de l'article 5.1 de la présente procédure.

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.

[Note : Un modèle d'avis relatif à l'intérêt est joint à l'Annexe I.]

Après s'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 prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 5.5 c) de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

[Note : Un modèle d'avis d'irrecevabilité est joint à l'Annexe II.]

Il est recommandé d'aviser le plaignant que le défaut d'avoir formulé sa plainte sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics rendra sa plainte irrecevable, et ce, dès que ce défaut est constaté. De cette façon, le plaignant pourra retransmettre sa plainte à la MRC et celle-ci aura l'opportunité de la traiter elle-même plutôt que le plaignant s'adresse directement à l'Autorité des marchés publics.

Si la plainte n'est pas recevable pour un des motifs énoncés à l'article 5.5 b) à g) de la présente procédure, la décision d'irrecevabilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

[Note : Un modèle de décision d'irrecevabilité est joint à l'Annexe III.]

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.

5.7 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 (3) 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 les 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 (7) 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 (3) 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.

*[Note : Un modèle de décision d'acceptation d'une plainte est joint à l'Annexe IV
Un modèle de décision de rejet d'une plainte est joint à l'Annexe V]*

ARTICLE 6 – MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

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.

6.2 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 : directiongenerale@lamatanie.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.

6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- a) Date;
- b) Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la MRC;
 - o nom
 - o adresse
 - o numéro de téléphone
 - o adresse courriel
- c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO;
 - o numéro de contrat
 - o numéro de référence SEAO
 - o titre
- d) 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.

6.4 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 limite 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 6.1 de la présente procédure.

6.5 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 6.4 sont rencontrés.

Si la manifestation d'intérêt est inadmissible pour un des motifs énoncés à l'article 6.4 de la présente procédure, la décision d'inadmissibilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

[Note : Un modèle de décision d'inadmissibilité est joint à l'Annexe VI.]

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.

[Note : Si une manifestation d'intérêt est acceptée, la ville ou municipalité doit publier une demande de soumissions publique dans le SEAO si elle veut poursuivre le processus et adjuger le contrat.]

6.6 Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) 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 (3) 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.

Après avoir constaté l'admissibilité de la manifestation d'intérêt au sens de l'article 6.4 de la présente procédure, le responsable désigné doit rendre une décision quant à la conclusion ou non du contrat envisagé.

*[Note : Un modèle de décision d'acceptation est joint à l'Annexe VII.
Un modèle de décision de rejet est joint à l'Annexe VIII.]*

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la MRC de La Matanie, conformément à l'article 938.1.2.1 du CM, rend la procédure accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.



Le préfet
Denis Santerre



La directrice générale et secrétaire-trésorière
Line Ross, M.B.A.

ANNEXE I – Avis relatif à l'intérêt

Processus d'adjudication
Avis relatif à l'intérêt
(articles 5.1 et 5.5 a) de la Procédure)

Date : [spécifier la date]
À : [identifier le plaignant]
De : [responsable désigné]

Objet : Avis – Absence d'intérêt pour porter plainte

Prenez avis qu'après réception de votre plainte, en date du [spécifier date], relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], nous avons déterminé que vous ne possédez pas l'intérêt requis pour porter plainte, puisque vous n'êtes pas, au sens de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27), une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant.

Nous ne procéderons pas à l'analyse de votre plainte.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE II – Avis d'irrecevabilité

Processus d'adjudication
Avis d'irrecevabilité
(article 5.5 c) de la Procédure)

Date : [spécifier la date]
À : [identifier le plaignant]
De : [responsable désigné]

Objet : Avis – Irrecevabilité de votre plainte

Prenez avis qu'après réception de votre plainte, en date du [spécifier date], relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], nous vous avisons que cette plainte est irrecevable puisqu'elle n'a pas été transmise 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* (L.Q. 2017, c. 27).

Nous n'avons donc pas procédé à l'analyse de votre plainte.

Si vous désirez que nous procédions à l'analyse de votre plainte, veuillez nous faire parvenir celle-ci sur le formulaire prescrit à cette fin avant la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE III – Décision – irrecevabilité

Processus d'adjudication
Décision – irrecevabilité
(*article 5.5 de la Procédure*)

Date : [spécifier la date]
À : [identifier le plaignant]
De : [responsable désigné]

Objet : Décision – Irrecevabilité de votre plainte

Prenez avis qu'après réception de votre plainte, en date du [spécifier date], relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], celle-ci a fait l'objet d'une analyse de recevabilité. Votre plainte est irrecevable pour le ou les motifs suivants :

- Elle n'a pas été transmise par voie électronique au responsable désigné [article 5.5 b)];
- Elle n'a pas été présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi [article 5.5 c)];
- Elle n'a pas été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO [article 5.5 d)];
- Elle ne porte pas sur un contrat visé [article 5.5 e)];
- Elle ne porte pas 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 [article 5.5 f)];
- Elle n'est pas fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse [article 5.5 g)].

Nous n'avons donc pas procédé à l'analyse de votre plainte sur le fond.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois (3) jours à compter de la réception de la présente 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* (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE IV – Décision – acceptation de la plainte

Processus d'adjudication

Décision – acceptation de la plainte

(article 5.7 de la Procédure)

Date : [spécifier la date]

À : [identifier le plaignant]

De : [responsable désigné]

Objet : Décision relative à votre plainte

Prenez avis qu'après réception de votre plainte, en date du [spécifier date], relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], celle-ci a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre plainte est considérée fondée.

En conséquence, les mesures jugées appropriées [seront/ont été] prises afin d'y donner suite.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois (3) jours à compter de la réception de la présente 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* (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE V – Décision –rejet de la plainte

Processus d'adjudication
Décision – rejet de la plainte
(*article 5.7 de la Procédure*)

Date : [spécifier la date]
À : [identifier le plaignant]
De : [responsable désigné]

Objet : Décision relative à votre plainte

Prenez avis qu'après réception de votre plainte, en date du [spécifier date], relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], celle-ci a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre plainte est considérée non fondée. Votre plainte est en conséquence rejetée.

Les motifs de rejet de votre plainte sont les suivants : [énumérer les motifs de rejet et joindre, le cas échéant, toute documentation pertinente].

[Note : Bien que la ville ou la municipalité ne soit pas obligée de motiver son rejet, il est recommandé que cette décision soit motivée et documentée, le cas échéant.]

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois (3) jours à compter de la réception de la présente 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* (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE VI – Décision – manifestation d'intérêt inadmissible

Processus d'attribution – manifestation d'intérêt
Décision – manifestation d'intérêt inadmissible
(*article 6.5 de la Procédure*)

Date : [spécifier la date]
À : [identifier le plaignant]
De : [responsable désigné]

Objet : Décision relative à l'inadmissibilité de votre manifestation d'intérêt

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt, en date du [spécifier date], relative au contrat [spécifier le contrat] ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié dans le SEAO, nous vous avisons que votre manifestation d'intérêt est inadmissible pour le ou les motifs suivants :

- Elle n'a pas été transmise par voie électronique au responsable désigné [article 6.4 a)];
- Elle n'a pas été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO [article 6.4 b)];
- Elle ne porte pas sur un contrat visé [article 6.4 c)];
- Elle n'est pas fondée sur le seul motif d'admissibilité prévu à l'article 6.1 de la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, à savoir que vous considérez être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis publié dans le SEAO [article 6.4 d)].

Nous n'avons donc pas procédé à l'analyse de votre manifestation d'intérêt. En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois (3) jours à compter de la réception de la présente 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* (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE VII – Décision – manifestation d'intérêt acceptée

Processus d'attribution – manifestation d'intérêt

Décision – manifestation d'intérêt acceptée

(article 6.6 de la Procédure)

Date : [spécifier la date]

À : [identifier le plaignant]

De : [responsable désigné]

Objet : Décision relative à votre manifestation d'intérêt

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt, en date du [spécifier date], relative au contrat [spécifier le contrat] ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié dans le SEAO, nous vous avisons que cette manifestation d'intérêt a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre manifestation d'intérêt est acceptée.

En conséquence, le contrat ne sera pas conclu de gré à gré.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois (3) jours à compter de la réception de la présente 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* (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

ANNEXE VIII – Décision – manifestation d'intérêt rejetée

Processus d'attribution – manifestation d'intérêt
Décision – manifestation d'intérêt rejetée
(article 6.6 de la Procédure)

Date : [spécifier la date]
À : [identifier le plaignant]
De : [responsable désigné]

Objet : Décision relative à votre manifestation d'intérêt

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt, en date du [spécifier date], relative au contrat [spécifier le contrat] ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié dans le SEAO, nous vous avisons que cette manifestation d'intérêt a fait l'objet d'une analyse et que celle-ci est rejetée pour les motifs suivants : [énumérer les motifs de rejet et joindre, le cas échéant, toute documentation pertinente].

[Note : Bien que la ville ou la municipalité ne soit pas obligée de motiver son rejet, nous recommandons que cette décision soit motivée et documentée, le cas échéant.]

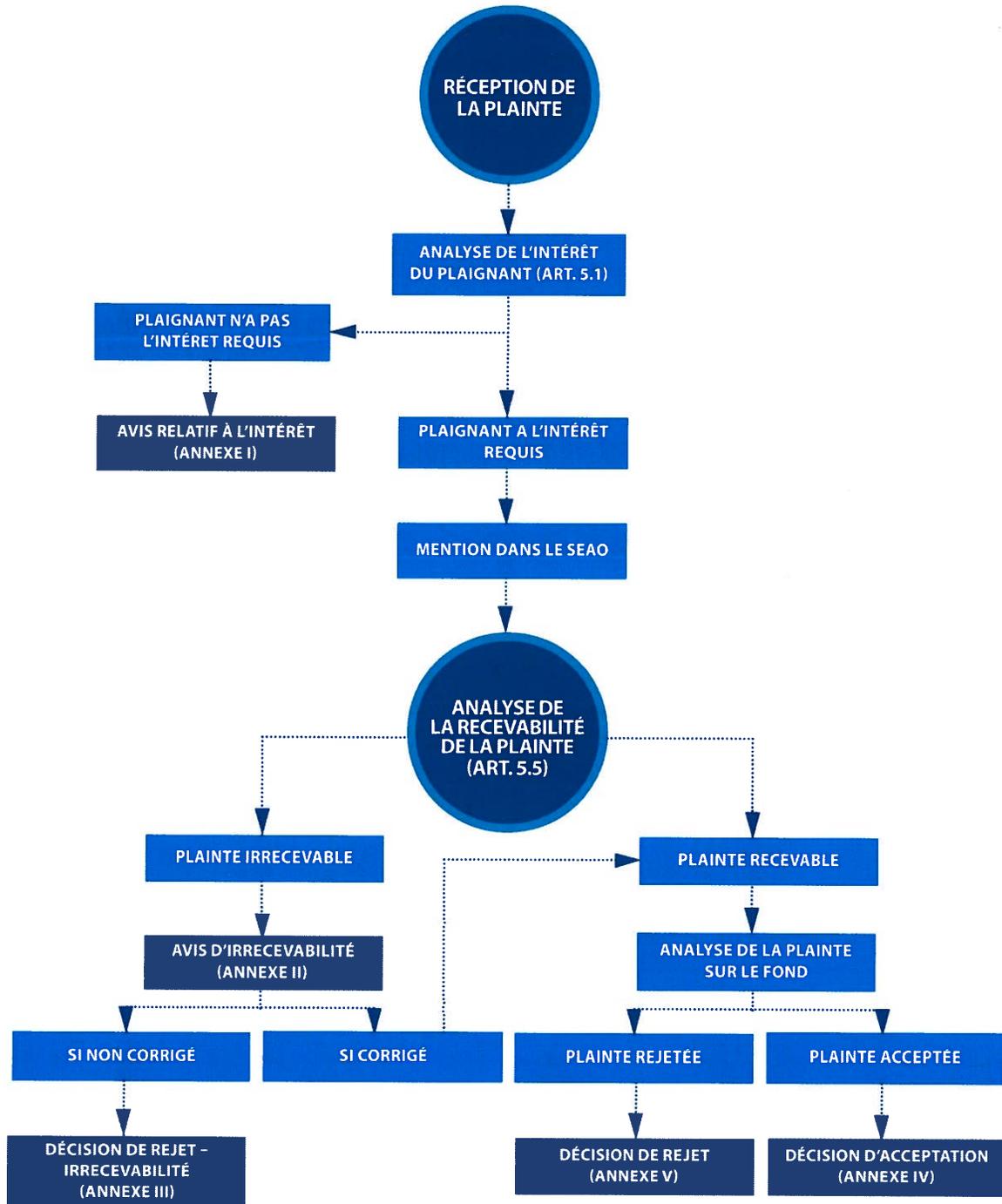
En conséquence, le processus d'attribution avec le fournisseur unique se poursuivra.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois (3) jours à compter de la réception de la présente 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* (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

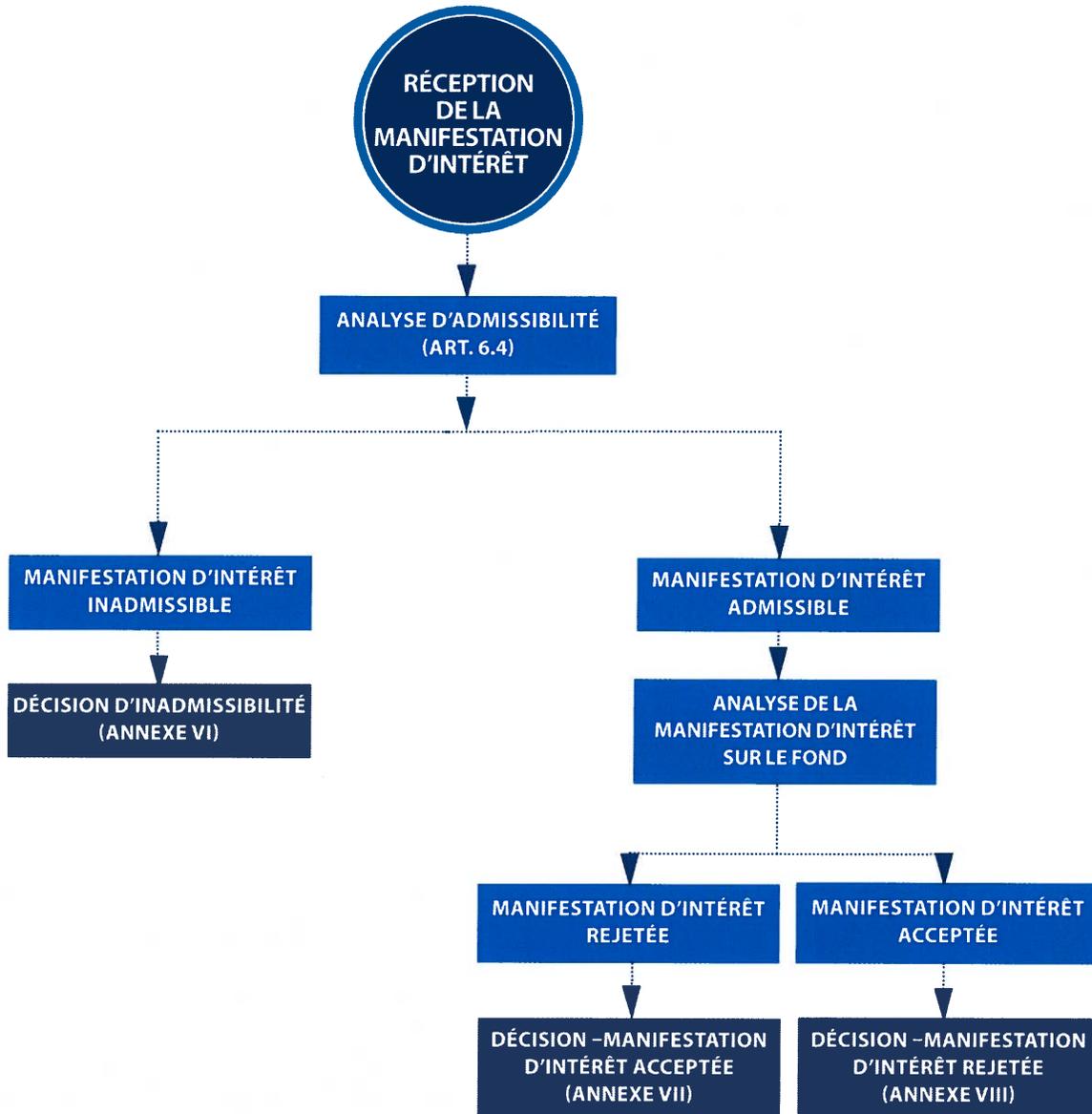
SCHÉMATISATION DES PROCÉDURES

Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication



SCHÉMATISATION DES PROCÉDURES

Manifestations d'intérêt et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution



FORMULAIRE DE PLAINTE ADRESSÉE À UN ORGANISME PUBLIC

Spécimen

FORMULAIRE DE PLAINTE ADRESSÉE À UN ORGANISME PUBLIC

Avant de formuler une plainte auprès d'un organisme public, nous vous invitons à consulter la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qui se trouve sur le site Web de l'organisme concerné.

CONDITIONS POUR PORTER PLAINTE

- ▶ Ce formulaire doit être utilisé pour formuler une plainte auprès d'un organisme public relativement à un processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours, du fait que les documents :
 - prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou;
 - ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou;
 - ne sont pas conformes au cadre normatif applicable à l'organisme public.
- ▶ Seules les personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou d'attribution avec l'intention de réaliser le contrat et qui ont la capacité de le faire peuvent porter plainte.

1 Si vous n'êtes pas dans l'une de ces situations, communiquez directement avec l'Autorité des marchés publics, à temps pour le cas.

TRANSMISSION DE LA PLAINTE

1 Les champs rouges marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis.

- ▶ Veuillez transmettre par courriel votre formulaire complété au responsable identifié à la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes de l'organisme public concerné.

Indiquez le nom et les coordonnées de la personne identifiée à la procédure :

*Nom :

*Courriel :

Téléphone :

- ▶ Vous devez également transmettre sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics (AMP) pour information à l'adresse suivante : formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca.

APRÈS AVOIR PORTÉ PLAINTÉ

- ▶ Si vous êtes en désaccord avec la décision rendue par l'organisme public, vous avez le droit de formuler une plainte à l'AMP dans les trois jours suivant la réception de la décision.
- ▶ Si vous ne recevez pas de décision de l'organisme public au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions, vous pouvez également porter plainte à l'AMP au plus tard à cette date.
- ▶ Si vous désirez retirer une plainte, utilisez la section réservée à cette fin à la page 7 du présent document. Pour faciliter le processus, nous vous recommandons d'utiliser la copie du formulaire ayant servi initialement à déposer votre plainte. Une fois la section de retrait de plainte complétée, transmettez de nouveau le formulaire par courriel à l'organisme public concerné, ainsi qu'à l'AMP.

FORMULER LA PLAINTE

Les champs rouges marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis.

1. Identification de l'organisme public

*Nom de l'organisme public visé par la plainte :

2. Identification du plaignant

Nom et coordonnées de la personne ou du groupe de personnes intéressée(s) à participer au processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours :

*Nom complet :

*Courriel :

*Téléphone :

Nom et coordonnées de son représentant, s'il y a lieu :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

*Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

NEQ inexistant

Précisez la raison :

Personne à contacter (si elle diffère du plaignant) :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

*Attestation de véracité des informations :

J'atteste que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts.

FORMULER LA PLAINTE (suite)

3. Renseignements sur le processus d'adjudication visé par la plainte

*Numéro de l'avis inscrit au système électronique d'appel d'offres (SEAO)¹ du gouvernement du Québec:

*Numéro de référence de l'avis inscrit au SEAO:

Titre de l'avis visé par le processus d'adjudication, tel qu'indiqué au SEAO:

Date limite de réception des plaintes inscrite au SEAO:

Date limite de réception des soumissions inscrite au SEAO:

*Vous êtes-vous procuré les documents d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens?

Oui Non

Si non, veuillez indiquer la raison:

*Êtes-vous intéressé(e) à soumissionner?

Oui Non

Si non, veuillez indiquer la raison:

Avez-vous communiqué avec une personne au sein de l'organisme public concernant le processus visé par votre plainte?

Oui Non

Si oui, veuillez identifier le moyen utilisé pour communiquer avec cette personne et nous fournir ses coordonnées:

Moyen utilisé:

Si «Autre», précisez:

Nom:

Prénom:

Courriel:

Téléphone:

*Exercez-vous actuellement ou avez-vous exercé, pour les mêmes faits exposés dans la plainte, un recours judiciaire?

Oui Non

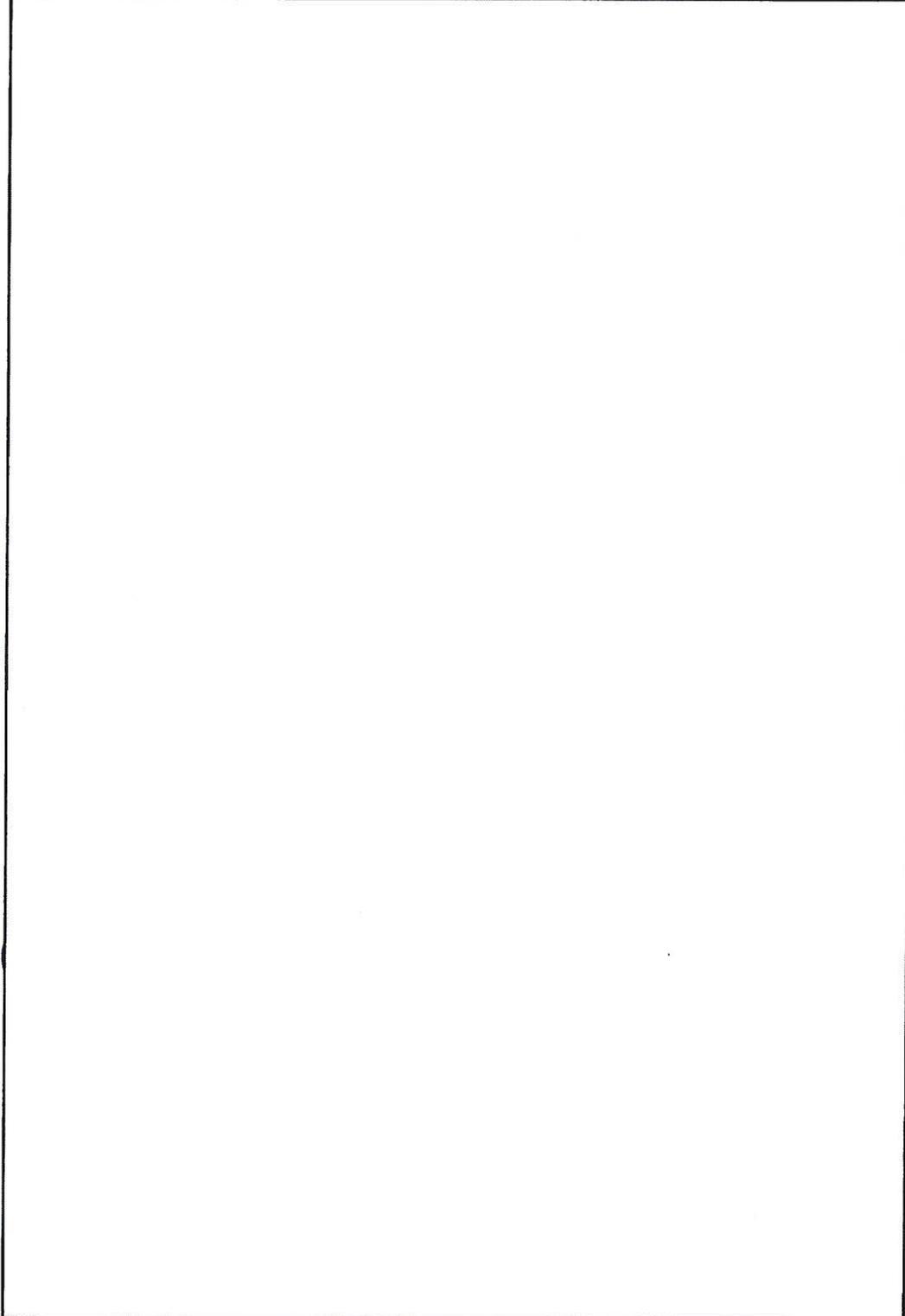
¹ Système électronique d'appel d'offres (SEAO): www.seao.ca

FORMULER LA PLAINTE (suite)

4. Description des faits au soutien de la plainte

1 Au besoin, utilisez les pages 5 et 6 de ce formulaire pour expliquer vos motifs et/ou joignez des pages supplémentaires à votre courriel, ainsi que tout document pouvant aider à l'analyse de la présente plainte.

*Décrivez de manière détaillée les motifs de votre plainte.

A large empty rectangular box with a black border, intended for the complainant to describe the reasons for their complaint in detail. A small blue tab is visible on the right side of the box.

Au besoin, continuez de décrire les motifs de votre plainte.

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write the details of their complaint. A small blue tab is visible on the right edge of the box.

A large empty rectangular box with a black border, intended for a complaint form. A small blue tab is visible on the right edge.

RETIRER VOTRE PLAINTE

1 Pour formuler le retrait de votre plainte, nous recommandons d'utiliser la copie du formulaire complétée ayant servi initialement à la déposer. Les champs rouges marqués d'un astérisque (*) doivent obligatoirement être remplis.

Nom et coordonnées de la personne ou du groupe de personnes ayant porté plainte :

*Nom complet :

*Courriel :

*Téléphone :

*Attestation de retrait de la plainte :

Je confirme le retrait de ma plainte adressée à l'organisme public identifié ci-après.

*Nom de l'organisme public visé par la plainte à retirer :

*Date d'envoi par courriel de la plainte :

Numéro de suivi de votre plainte (si reçu) :

*Raison du retrait de la plainte :



Municipalité régionale de comté de La Matanie

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Municipalité régionale de comté de La Matanie tenue le 15 mai 2019 à 20 h en la salle « Rivière-Bonjour » au sous-sol de l'Édifice de La Matanie situé au 158, rue Soucy à Matane.

Présences :

- M^{mes} Véronique Lamarre, maire suppléant – Baie-des-Sables
Victoire Marin, maire – Grosses-Roches
Francine Ouellet Leclerc, maire – Saint-Jean-de-Cherbourg
- MM. Steve Castonguay, maire – Saint-Léandre
Pierre Dugré, maire – Sainte-Paule
Rémi Fortin, maire – Saint-René-de-Matane
Pierre Lagacé, maire – Saint-Ulric
Jérôme Landry, maire – Matane
Jean-Roland Lebrun, maire – Saint-Adelme
Dominique Roy, maire – Les Méchins
Denis Santerre, maire – Baie-des-Sables
Andrew Turcotte, maire – Sainte-Félicité

Les membres présents forment le quorum sous la présidence de monsieur Denis Santerre, préfet et maire de Baie-des-Sables. Mesdames Line Ross, directrice générale et secrétaire-trésorière, et Josée Roy, secrétaire de direction et adjointe au greffe, ainsi que monsieur Olivier Banville, directeur général adjoint et directeur du service de l'aménagement et de l'urbanisme, sont aussi présents.

RÉSOLUTION 327-05-19

ADOPTION DE LA PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES (AMP) DE LA MRC DE LA MATANIE

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi n° 108, *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27), a été sanctionné le 1^{er} décembre 2017;

CONSIDÉRANT QUE suite à cette sanction et conformément à l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec*, une municipalité 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 de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de La Matanie souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat;

...2

«Un vent de nature !»

CONSIDÉRANT QUE les membres du Conseil ont pris connaissance du document transmis par la directrice générale et secrétaire-trésorière;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Andrew Turcotte et résolu à l'unanimité :

QUE le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;

QUE le Conseil de la MRC de La Matanie adopte la Procédure de traitement des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite de demandes de soumissions publiques ou de l'adjudication d'un contrat.

ADOPTÉE

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
SUJETTE À RATIFICATION
à Matane, ce 30^e jour de mai 2019.



La directrice générale et secrétaire-trésorière,
Line Ross, M.B.A.