



PROCÉDURE SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES AUPRÈS DE LA VILLE DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU L'ATTRIBUTION DE CONTRATS PUBLICS

ATTENDU 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;

ATTENDU QUE suite à l'entrée en vigueur de la Loi et conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (ci-après la « LCV »), les municipalités doivent établir une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées auprès d'elles dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution de contrats publics;

ATTENDU QUE la Ville de Kirkland (ci-après la « Ville ») souhaite adopter une telle procédure;

Article 1 – Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

Article 2 – Objectif de la procédure

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville dans le cadre de l'attribution ou l'adjudication d'un contrat visé à la suite d'une demande de soumissions publique ou autrement.

Article 3 – Interprétation

À moins de 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 :

| | |
|--------------------------------|---|
| « cadre normatif » : | Les règlements, politiques, procédures et résolutions adoptées par le conseil municipal de la Ville. |
| « contrat visé » : | Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurances, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Ville peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable. |
| « processus d'adjudication » : | Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé. |
| « processus d'attribution » : | Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui, selon la Ville, est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 573.3.0.0.1 LCV. |
| « responsable désigné » : | Personne chargée de l'application de la présente procédure, soit la greffière et directrice des affaires juridiques ou, en son absence, la directrice générale adjointe et trésorière. |
| « SEAO » : | Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> (RLRQ, c. C-65.1). |

Article 4 – Application

L'application de la présente procédure est confiée au responsable désigné.

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.

Article 5 – Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication

5.1. Intérêt requis pour déposer une plainte

Lorsqu'elle concerne une demande de soumissions publique en cours, seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant dûment désigné par résolution, 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 du fait que les documents de demande de soumissions :

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

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 : plainte@ville.kirkland.qc.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 :

- 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
 - 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.

5.5 Recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte soit considérée recevable par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions mentionnées ci-après. Plus particulièrement, elle doit :

- 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. En particulier, le responsable désigné doit :

- a) Établir que l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1 est satisfait; sinon, le responsable désigné informe le plaignant par écrit sans délai.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, le responsable désigné fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte;
- b) S'assurer que tous les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés. Si la plainte n'est pas recevable, le responsable désigné informe le plaignant conformément à l'article 5.7;
- c) Avec le gestionnaire ou le service responsable de la demande de soumissions, effectuer les vérifications nécessaires pour établir le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte;
- d) Lorsque requis, s'adjoindre les services de ressources externes pour l'aider dans le traitement de la plainte;
- e) Lorsqu'une plainte est jugée fondée suivant son analyse et les vérifications effectuées, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, la plainte doit être rejetée.

5.7 Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision de la Ville au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite déterminée pour la réception des soumissions. Au besoin, le responsable désigné doit reporter la date limite de réception des soumissions d'autant de jours qu'il en faut 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.

Lorsque la Ville a reçu plus d'une plainte pour une même demande de soumissions, le responsable désigné doit transmettre les décisions au même moment.

Le responsable désigné doit aussi, le cas échéant, informer le plaignant de son droit de formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 37 de la Loi dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.

Lorsqu'il transmet une décision à l'égard d'une plainte, le responsable désigné doit, sans délai, en faire mention dans le SEAO.

Article 6 – Manifestation d'intérêts et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution

6.1 Motifs au soutien d'une manifestation d'intérêt

Toute personne peut manifester son intérêt à conclure un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention publié par la Ville dans le SEAO et démontrer qu'elle est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

6.2 Modalités 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 : plainte@ville.kirkland.qc.ca

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date 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 :

- Date;
- Identification et coordonnées de la personne intéressée à conclure un 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
 - titre
- 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 Recevabilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt soit considérée recevable par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions mentionnées ci-après. Plus particulièrement, elle doit :

- 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 énoncé 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 de celle-ci conformément à la présente disposition. En particulier, le responsable désigné doit :

- a) S'assurer que les critères de recevabilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés;
- b) Avec le gestionnaire ou le service responsable de l'avis d'intention, effectuer les vérifications et analyses nécessaires 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;
- c) Lorsque requis, s'adjoindre les services de ressources externes pour l'aider dans le traitement de la manifestation d'intérêt;
- d) Lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne ayant manifesté son intérêt est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, accepter la manifestation d'intérêt et recommander à la Ville de ne pas donner suite à son intention de conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, la manifestation d'intérêt doit être rejetée.

6.6 Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision de la Ville à la personne qui a manifesté son intérêt à conclure le contrat, par voie électronique, au moins sept (7) jours avant la date prévue 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.

Le responsable désigné doit de plus informer la personne de son droit de formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 38 de la Loi dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.

Article 7 – Entrée en vigueur et accessibilité

La présente procédure entre en vigueur le 2 juillet 2019 et est accessible en tout temps sur le site internet de la Ville au www.ville.kirkland.qc.ca.