
PROCÉDURE SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

Date d'entrée en vigueur : 25 mai 2019

Date de révision : 2 juin 2026

Service émetteur : Service juridique et greffe, division de l'approvisionnement

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 désignée : la « Loi »), a été sanctionnée le 1^{er} décembre 2017;

ATTENDU QUE suite à cette sanction et conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19)* (ci-après désignée : la « LCV ») et au Titre IV – Plaintes de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux (C-65.01)* (ci-après désignée : la « LCOM »), une Ville doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

ATTENDU QUE la Ville de Boisbriand (ci-après désigné la « Ville ») souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification;

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 d'une procédure d'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

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 :

Contrat : Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Ville peut conclure.

Processus d'attribution : Tout processus visant à attribuer :

1. un contrat suivant une procédure ouverte;
2. un contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à une procédure ouverte de gré à gré;
3. un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant à une procédure ouverte, avec un fournisseur qui 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 et à l'article 34 LCOM.

Responsable désigné : Personne chargée de l'application de la présente procédure.

SEAO : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).

Article 4 – Application

L'application de la présente procédure est confiée à la directrice du Service juridique et greffe ou en son absence, à la chef de division juridique et approvisionnement ou son représentant 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'attribution

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seuls une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'attribution en cours ou son représentant peuvent porter plainte relativement à ce processus. Dans le cas d'une procédure de demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées, les dispositions concernant le processus de plainte ne s'appliquent pas à l'étape d'attribution du contrat, mais lors de l'appel de qualification des entreprises.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'attribution ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents d'appel d'offres, les documents publiés au SEAO en vue d'établir le processus de qualification des entreprises ou d'homologation des biens ou les documents visant l'attribution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil obligeant à une procédure ouverte :

1. prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
2. prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
3. prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Ville; ou
4. ne permettent pas à des entreprises de participer à l'appel de propositions, de qualification ou d'homologation, bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué.

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.contrat@boisbriand.ca

Toute plainte qui concerne une procédure ouverte 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 :

1. Date;
2. Identification et coordonnées du plaignant :
 - Nom;
 - Adresse;
 - Numéro de téléphone;
 - Adresse courriel;
3. Identification du contrat visée par la plainte :
 - Numéro de contrat;
 - Numéro de référence SEAO, si applicable;
 - Titre;
4. Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
5. Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
6. Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics, si applicable.

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 :

1. Être transmise par une personne intéressée au soutien de l'article 5.1;
2. Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
3. Porter sur un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification;
4. 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. Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi, si applicable;
6. Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, si applicable;
7. Porter sur le contenu des documents d'appel d'offres disponible dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes, si applicable.

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.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte lorsqu'elle concerne une procédure ouverte ou un processus d'homologation et de qualification.

Il s'assurera que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

Il convient, avec le responsable du processus d'attribution du contrat 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.

Lorsque la plainte concerne une procédure ouverte, le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant après la date limite de réception des plaintes indiquées 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 le cas où plus d'une plainte pour une même procédure ouverte ou même processus d'homologation ou de qualification sont reçues, le responsable désigné 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.

Lorsque la plainte concerne une procédure ouverte ou un processus d'homologation ou de qualification, le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique et faire mention de la transmission de la décision dans le SEAO.

Article 6 – Manifestation d'intérêts et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant à une procédure ouverte avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés

6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt 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 : plainte.contrat@boisbriand.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 :

1. Date;
2. Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la Ville :
 - Nom;
 - Adresse;
 - Numéro de téléphone;
 - Adresse courriel;
3. Identification de l'avis d'intention publiée dans le SEAO :
 - Numéro de contrat;
 - Numéro de référence SEAO;
 - Titre;
4. 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 :

1. Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
2. Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
3. Porter sur un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant à une procédure ouverte;
4. 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.

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 de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

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.

Article 7 – Entrée en vigueur et accessibilité

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Ville la rend, conformément à l'article 573.3.1.3 LCV et à l'article 115 LCOM, accessible en tout temps
