

MUNICIPALITÉ DE YAMASKA

Extrait du procès-verbal

À une séance ordinaire du Conseil de la Municipalité de Yamaska, tenue le 9 avril 2019, à 20 heures, à la salle Léo-Théroux au 45, rue Cardin à Yamaska, sont présents : Mme la mairesse Diane De Tonnancourt, Mme la conseillère Danielle Proulx, MM. les conseillers, Richard Théroux, Léo-Paul Desmarais, Martin Joyal et Alain Crevier formant le quorum sous la présidence de la mairesse Mme Diane De Tonnancourt.

Monsieur Yvan Robidoux est absent.

Est aussi présente, Mme Joscelyne Charbonneau, directrice générale et secrétaire-trésorière.

RÉSOLUTION 2019-04-091

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

CONSIDÉRANT le projet de loi 108, Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c.27) (ci-après appelée la « Loi »), sanctionné le 1^{er} décembre 2017;

CONSIDÉRANT qu'à la suite de cette sanction et conformément à l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec (CM), la Municipalité doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat à la suite d'un appel d'offres public ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'un appel d'offres public;

En conséquence, il est proposé par Mme Danielle Proulx et appuyé par M. Léo-Paul Desmarais résolu à l'unanimité des conseillers ;

Que la Municipalité de Yamaska adopte la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution de contrats, laquelle se lit comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Yamaska dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

ARTICLE 3 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans la présente procédure ont le sens suivant :

« Contrat visé » :

Contrat d'approvisionnement, de travaux de construction ou de services, incluant les services professionnels, que la MRC peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable.

« Processus d'adjudication » :

Tout processus d'appel d'offres public en cours devant mener 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 est le seul en mesure de fournir les biens ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 CM.

« 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.

ARTICLE 4 APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée à la greffière.

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

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 l'appel d'offres public :

- 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 de Yamaska.

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@yamaska.ca

La plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP) 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.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

- a) Date;
- b) Identification et coordonnées du plaignant :
 - i. Nom;
 - ii. Adresse;
 - iii. Numéro de téléphone;
 - iv. Adresse courriel;
- c) Identification de l'appel d'offres public visé par la plainte :
 - i. Numéro de l'appel d'offres public;
 - ii. Numéro de référence SEAO;
 - iii. 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) Tout autre renseignement requis dans le formulaire déterminé par l'AMP.

5.5 Critères de recevabilité d'une plainte

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

- Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1;
- Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP 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 d'appel d'offres public 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 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 procédure.

5.6.1 Intérêt du plaignant

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

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 (Annexe I).

S'il juge que le plaignant a l'intérêt requis, il passe à la prochaine étape.

5.6.2 Mention au SEAO de la première plainte

Il fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

5.6.3 Validation des autres critères de recevabilité

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 et que la date limite de réception des plaintes n'est pas encore atteinte, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet (Annexe II).

S'il juge que la plainte est non recevable en vertu de l'un des paragraphes b) à g) de l'article 5.5 de la présente procédure, il en avise le plaignant en lui transmettant une décision à cet effet. Il doit également le mentionner sur le SEAO (Annexe III).

S'il juge que la plainte est recevable, il passe à la prochaine étape.

5.6.4 Vérification et analyse des motifs allégués

Il convient, avec le service requérant l'appel d'offres, 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.

S'il juge que la plainte est non fondée, il en avise le plaignant en lui transmettant une décision à cet effet. Il doit également le mentionner dans le SEAO (Annexe V).

S'il juge que la plainte est fondée, il passe à la prochaine étape.

5.6.5 Acceptation de la plainte

Il doit accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite (Annexe IV).

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 le cas où plus d'une plainte pour un même appel d'offres public 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'AMP.

Le responsable désigné fait mention sans délai 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

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 énoncées 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 directiongenerale@yamaska.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 :
 - i. Nom;
 - ii. Adresse;
 - iii. Numéro de téléphone;
 - iv. Adresse courriel;
- c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - i. Numéro de l'appel d'offres public;
 - ii. Numéro de référence SEAO;
 - iii. 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 procédure.

6.5.1 Validation des critères d’admissibilité

Il s’assure que les critères d’admissibilité prévus à l’article 6.4 sont rencontrés.

S’il juge que la manifestation d’intérêt est inadmissible en vertu de l’article 6.4 de la présente procédure, il en avise la personne en lui transmettant une décision à cet effet (Annexe VI).

S’il juge que la manifestation d’intérêt est admissible, il passe à la prochaine étape.

6.5.2 Vérification

Il convient, avec le service requérant 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.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d’intérêt, le responsable désigné peut s’adjoindre les services de ressources externes.

S’il juge que la manifestation d’intérêt est non valide, il en avise la personne en lui transmettant une décision à cet effet (Annexe VIII). Le responsable désigné recommande alors de poursuivre le processus d’attribution avec le fournisseur unique.

S’il juge que la manifestation d’intérêt est valide et fondée, il passe à la prochaine étape.

6.5.3 Acceptation

Il 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 (Annexe VII).

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'AMP.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la rend, conformément à l'article 938.1.2.1 CM accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

Adoptée à l'unanimité des conseillers présents.

Copie certifiée conforme, ce 10 avril 2019

Joscelyne Charbonneau
Directrice générale et secrétaire-trésorière