



## PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

ATTENDU que le projet de loi 108 intitulé *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<sup>er</sup> décembre 2017;

ATTENDU que suivant l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19), toute municipalité doit adopter et mettre en œuvre 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 publiques ;

ATTENDU que cette procédure doit aussi porter sur 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 publiques ;

EN CONSÉQUENCE de ce qui précède, la Ville de Montréal-Ouest (« la Ville ») édicte la procédure ci-dessous.

### 1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

### 2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure a pour objectif d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

### 3. INTERPRÉTATION

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 :

« **Cadre normatif** » : Les règlements, politiques, procédures et résolutions adoptés par le conseil municipal.

« **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 publiques 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, de l’opinion de 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 de la *Loi sur les cités et villes*.

« **Responsable désigné** » : Personne chargée de l’application de la présente procédure, soit le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint.

« **SEAO** » : Système électronique d’appel d’offres visé à l’article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

#### 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.

#### 5. PLAINTES FORMULÉES À L’ÉGARD D’UN PROCESSUS D’ADJUDICATION

##### 5.1. Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d’adjudication en cours, 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 lorsqu’elle considère que les documents de demande de soumissions publique :



- 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 conformes au cadre normatif de la Ville.

### 5.3. Modalités et délai de transmission d'une plainte

- i. Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [vtodoran@montreal-west.ca](mailto:vtodoran@montreal-west.ca).
- ii. Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.
- iii. Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée sur SEAO.

### 5.4. Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
  - nom de la personne physique ou morale intéressée à déposer une soumission
  - 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. 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 sur SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) Porter sur le contenu des documents de soumissions disponibles sur 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 par le responsable désigné**

Si le responsable désigné juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il fait mention sans délai sur SEAO de la réception d'une première plainte. Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont remplis.

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 jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée afin qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Un avis à cet effet est publié sur SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le responsable transmet, à chaque plaignant, sa décision de façon concomitante.

La décision rendue doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, le cas échéant, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics, le tout conformément à l'article 37 de la Loi.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision sur SEAO.

## **6. MANIFESTATIONS 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 sur 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 : [vtodoran@montreal-west.ca](mailto:vtodoran@montreal-west.ca).

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

### **6.3. Contenu d'une manifestation d'intérêt**

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :



- Date;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité :
  - nom de la personne physique ou morale intéressée
  - adresse
  - numéro de téléphone
  - adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié sur 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. 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 remplis.

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. 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.

#### **6.6. 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, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

### **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente procédure est en vigueur à compter de son adoption par résolution du Conseil municipal.

Dès son entrée en vigueur, la Ville la rend, conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes*, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.