

PROCÉDURES – PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

Émission 2019-05-01	Révision V.1.0	Code 302
Responsable	CHAN-HOA LY	
Règlement	Règlement de gestion contractuelle (RGC)	
Adoption	21 mai 2019	

1. ÉNONCÉ DE LA PROCÉDURE

La loi 108 favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics prévoit un régime d'examen des plaintes en vertu de l'article 573.3.1.4 de la LCV qui permet à un fournisseur s'estimant lésée dans ses droits d'exprimer son insatisfaction et de déposer une plainte à ce sujet. La première instance d'examen des plaintes pour la Ville est le responsable désigné aux plaintes soit le chef de division de l'approvisionnement.

La nouvelle procédure de traitement des plaintes créée par la Loi 108 compte deux étapes :

(I) D'abord, une plainte doit être déposée auprès de la municipalité.

- La municipalité doit transmettre sa décision au plaignant après la date limite de réception des plaintes, au plus tard 3 jours avant la date limite de réception des soumissions et elle devra, au besoin, reporter cette date.
- Si le plaignant est en désaccord avec la décision de la municipalité, ou si aucune décision n'a été rendue, il peut porter plainte à l'AMP.

(II) Ensuite, une plainte peut être déposée auprès de l'AMP, le cas échéant.

- La plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard 3 jours suivant la réception de la décision de la municipalité ou, si aucune décision n'a été rendue, trois 3 jours avant la date limite de réception des soumissions.
- L'AMP doit ensuite rendre sa décision dans un délai de 10 jours et elle doit, au besoin, requérir que la municipalité reporte la date limite de dépôt des soumissions.

2. CHAMP D'APPLICATION

Conformément au Règlement de gestion contractuelle (RGC article 2.9), la présente procédure vise à contrer la pratique suspecte, la situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption (type I) tout en assurant 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 (type II), soit un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable (100 000\$ et plus). Cette procédure entrera en fonction dès le 25 mai 2019.

3. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le chef de division de l'approvisionnement ou son représentant est le responsable désigné 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.

4. DÉFINITIONS ET FORMULAIRE DE PLAINTE

Plainte de type I : Plainte formulée à partir d'une pratique suspecte, qui représente une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption.

Aucun formulaire requis (lettre, courriel ou appel téléphonique requis)

Plainte de type II : Plainte formulée à partir des motifs tels que formulés au point 6.1.2 pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable (100 000\$ et plus)

Voir le formulaire : <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/>

5. QUI PEUT PORTER PLAINTE

Un employé, un fonctionnaire, un élu ou conseiller municipal, une entreprise ou son représentant. **L'identité du plaignant demeure confidentielle en tout temps.**

6. PROCÉDURES

Procédure en 2 volets à suivre par le responsable désigné aux plaintes déposées. Les sections 6.1 à 6.7 ne s'appliquent qu'aux plaintes de type 2 soient une dépense comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000\$ (Appel d'offres public).

6.0. Vérification de la recevabilité de la plainte ou du signalement (type I)

6.0.1 Démarche

1. Recevoir la plainte déposée en vertu des dispositions 2.1 à 2.5 du Règlement de gestion contractuelle;
2. Conserver l'identité du plaignant confidentiel en tout temps;
3. Analyser les motifs et les preuves à l'appui;
4. Rendre la décision avec modification au processus en cours (si requis);
5. Déposer le rapport au conseil de la plainte ou du signalement;
6. Escalader ou signaler à l'AMP ou au MAMH (si requis).

6.1. Vérification de l'intérêt du plaignant (contrats de type II seulement)

6.1.1 Définition

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées signifie que le plaignant a la capacité à exécuter le contrat ou que la personne qui dépose la plainte représente celle qui a la capacité à exécuter le contrat. En d'autres termes, un plaignant ne pouvant pas exécuter le contrat n'a pas lieu de se plaindre, or sa plainte sera rejetée.

6.1.2 Motifs

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 :

1. prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents;
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

Sur cette base, si la Ville juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il doit être en mesure de justifier sa décision par écrit et passer à l'étape 6.6.

** Si le plaignant adresse une plainte en second recours à l'AMP, la Ville devra être en mesure de fournir par écrit les motifs de sa décision à cette instance, et ce, sans délai (articles 37 et 39 de la LAMP).*

6.2. Enregistrement au SEAO de la date à laquelle la plainte a été reçue (contrats de type II seulement)

Inscrire sans délai, au système électronique d'appel d'offres (SEAO), la date à laquelle la plainte a été reçue du plaignant qui a l'intérêt requis. (L'espace requis pour cette inscription dans le SEAO sera ajouté en conséquence dans les appels d'offres.)

Cette inscription ne concerne que la première plainte reçue par la Ville relativement à un processus d'adjudication. Les plaintes subséquentes portant sur un même processus n'ont donc pas à être inscrites, mais elles devront être analysées à l'étape 6.4.

6.3. Analyse de la recevabilité de la plainte (contrats de type II seulement)

6.3.1 Dépôt d'une plainte

Toute plainte doit :

- être transmise officiellement par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante: **approvisionnement@ville.sorel-tracy.qc.ca**
- être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur leur site Internet à l'adresse suivante : **<https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/>**
- être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.
- contenir les informations suivantes (disponible dans le formulaire officiel de l'AMP):
 - Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
 - Tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
 - Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

6.3.2 Conditions 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 :

- Être transmise par une personne intéressée;
- Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics 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 indiquée dans le SEAO; laquelle doit correspondre à la moitié du délai de réception des soumissions, mais ne peut être inférieure à dix (10) jours. La Ville doit également s'assurer qu'une période d'au moins quatre (4) jours ouvrables sépare la date limite de réception des soumissions de la date limite de réception des plaintes;
- Porter sur un contrat visé;
- Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes;
- Être fondée sur l'un des motifs énumérés au point 6.1.2.

6.3.3. Analyse de recevabilité 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 6.1.1.
- 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.
- 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 motifs prévus à l'article 6.1.2. sont rencontrés
- 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.

6.4. Analyse de la plainte (contrats de type II seulement)

6.4.1 Démarche d'analyse

- Procéder à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le plaignant dans le formulaire de plainte relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication visé.
- Passer en revue l'ensemble des observations, des explications et des remarques du plaignant.
- Élaborer un rapport avec commentaires détaillés sur chacun des éléments soulevés par le plaignant. La décision rendue doit s'appuyer sur cette analyse.
- Émettre une décision sur la plainte.

6.5. Modification des documents de demande de soumissions (contrats de type II seulement)

6.5.1 Plainte fondée suite à l'analyse du dossier

- Modifier les documents de demande de soumissions par addenda si, à la suite de l'analyse de la plainte, la Ville le juge nécessaire;

- Si l'addenda est publié au SEAO plus de deux jours avant la date limite de réception des plaintes : la Ville doit préciser qu'une plainte doit être reçue par la Ville au plus tard à la date limite de réception des plaintes.

ou

- Si l'addenda est publié au SEAO au cours de la période débutant deux jours avant la date limite de réception des plaintes : la Ville doit préciser qu'une plainte portant sur cet addenda doit être directement transmise à l'AMP au plus tard deux jours avant la date limite de réception des soumissions inscrite au SEAO (article 40 de la LAMP).

6.5.2. Plainte non fondée suite à l'analyse du dossier

- L'ensemble des observations, des explications et des remarques découlant de l'analyse (justificatif) doit être détaillé par écrit et transmis avec la décision au plaignant.

- Si le plaignant est en désaccord avec la décision qui lui a été communiquée, il pourra adresser une plainte à l'AMP. Dans ce cas, la Ville devra fournir par écrit les motifs de sa décision à cette instance, et ce, sans délai (articles 37 et 39 de la LAMP).

6.6. Transmission de la décision au plaignant (contrats de type II seulement)

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. 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 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 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 (AMP).

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

6.7. Inscription au SEAO de la date de la décision de la Ville (contrats de type II seulement)

- Inscrire sans délai au SEAO la date à laquelle la décision a été transmise.

- Si, deux jours avant la date limite de réception des soumissions, la Ville n'a pas indiqué dans le SEAO qu'il a transmis sa décision à l'égard d'une plainte, l'exploitant du SEAO reportera sans délai cette date limite de quatre jours.

7. SCHÉMA DU PROCESSUS

