

# **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES LORS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION DE CONTRAT**



# Table des matières

1. CADRE LÉGISLATIF	3
2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE	4
3. RESPONSABILITÉ	5
4. DÉFINITIONS	6
5. PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION	7
5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte	7
5.2 Motifs au soutien d'une plainte	7
5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte	7
5.4 Contenu d'une plainte	7
5.5 Conditions de recevabilité d'une plainte	8
5.6 Processus de traitement d'une plainte	8
5.7 Décision	9
6. PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION (MANIFESTATION D'INTÉRÊT)	10
6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt	10
6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt	10
6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt	10
6.4 Conditions de recevabilité d'une manifestation d'intérêt	10
6.5 Processus de traitement de la manifestation d'intérêt	11
6.6 Décision	11
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

# 1. CADRE LÉGISLATIF

La Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27) [ci-après : Loi] a été sanctionnée le 1er décembre 2017.

Cette Loi prescrit que toutes les municipalités doivent se doter d'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 publique ou lors d'une manifestation d'intérêt dans le cadre de 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.

## 2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes et des manifestations d'intérêt formulées auprès de la Ville de Laval dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

### 3. RESPONSABILITÉ

Le Service de l'approvisionnement est responsable de l'application de la procédure. Au sein du Service de l'approvisionnement, l'application de la procédure est confiée au directeur du Service de l'approvisionnement ou à la personne qu'il a désignée à cet effet au sein du Service de l'approvisionnement.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes et les manifestations d'intérêt, faire les vérifications et analyses qui s'imposent et y répondre dans les délais requis par la Loi.

## 4. DÉFINITIONS

Pour l'application et l'interprétation de la présente procédure, les termes et mots suivants signifient :

<b>Contrat visé :</b>	Ce sont les contrats soumis au processus de demande de soumissions publique, tel que prévu à la Loi sur les cités et villes.
<b>Processus d'adjudication :</b>	Tout processus de demande de soumissions publique, d'homologation ou de qualification en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.
<b>Processus d'attribution :</b>	Tout processus visant à conclure de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services demandés, tel que prévu à la Loi sur les cités et villes.
<b>Responsable désigné :</b>	Personne chargée de l'application de la présente procédure, à savoir : Le Directeur du service de l'approvisionnement ou la personne qu'il a désignée à cet effet au sein du Service de l'approvisionnement de la Ville.
<b>SEAO:</b>	Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.
<b>Ville :</b>	La Ville de Laval.

## 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 au processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

### 5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une plainte pourra être déposée concernant un processus d'adjudication en cours si 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

Toute plainte doit être transmise par courriel à la personne désignée, madame Tanya Fischer, à l'adresse suivante : [APPRO.plainte@laval.ca](mailto:APPRO.plainte@laval.ca), au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

Elle doit être présentée sur le formulaire de l'Autorité des marchés publics (ci-après AMP) disponible sur le site Internet de l'AMP ou sur le site Internet de la Ville.

### 5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit minimalement contenir les informations suivantes :

- Identification de l'organisme visé (Ville de Laval);
- Identification du plaignant (nom, adresse courriel et numéro de téléphone, NEQ ou motif de l'inexistant d'un NEQ);
- Renseignements sur le processus visé par la plainte (numéros de référence SEAO);
- Description des faits et des motifs au soutien de la plainte.

## 5.5 Conditions de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit avoir été transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1 et remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- b) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la Loi;
- c) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- d) Porter sur un contrat visé;
- e) 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;
- f) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure.

## 5.6 Processus de traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède au traitement de la plainte en suivant les trois (3) étapes suivantes :

### 1) Réception et analyse de l'intérêt du plaignant

- a) Si le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il lui transmet, sans délai, un avis de non-intérêt;
- b) Si le plaignant a l'intérêt requis, il fait mention sur SEAO de la réception d'une première plainte et poursuit avec l'étape 2.

### 2) Analyse des conditions de recevabilité

Le responsable désigné procède à l'examen de la plainte et s'assure que les conditions de recevabilité prévues à l'article 5.5 sont respectées.

- a) S'il juge que la plainte est recevable, il poursuit avec l'étape 3;
- b) S'il juge que la plainte est non recevable, il transmet la décision au plaignant, conformément à l'article 5.7.

### 3) Traitement de la plainte

Le responsable désigné procède aux vérifications requises afin d'analyser le bien-fondé de la plainte.

- a) S'il juge que la plainte est bien fondée, il doit prendre les mesures appropriées pour y donner suite et transmettre la décision au plaignant, conformément à l'article 5.7;
- b) Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte et transmettre la décision au plaignant, conformément à l'article 5.7.

## 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 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 pour qu'un délai minimal de sept (7) jours qui reste à courir à compter de la date de transmission de sa décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où la Ville reçoit plus d'une plainte pour une même demande de soumissions, le responsable transmet les décisions au même moment.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'AMP. Les indications sont disponibles sur le site internet de l'AMP.

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

## **6. PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION (MANIFESTATION D'INTÉRÊT)**

### **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 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 courriel à la personne désignée, madame Tanya Fischer, à l'adresse : [APPRO.plainte@laval.ca](mailto:APPRO.plainte@laval.ca), 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 minimalement contenir les informations suivantes :

- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO (numéro et titre du contrat ainsi que le numéro de référence SEAO);
- 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 Conditions de recevabilité 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 courriel ([APPRO.plainte@laval.ca](mailto:APPRO.plainte@laval.ca)) 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 avis d'intention publié sur SEAO pour un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente procédure.

## **6.5 Processus de traitement de la manifestation d'intérêt**

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci et s'assure que les conditions de recevabilité prévues à l'article 6.4 sont respectées.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, recommander d'accepter la manifestation d'intérêt et de ne pas conclure le contrat avec le fournisseur envisagé et de procéder à une demande de soumissions publique. Dans le cas contraire, le responsable désigné doit recommander de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

## **6.6 Décision**

Le responsable désigné doit transmettre la décision de la Ville 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 une plainte auprès de l'AMP. Les indications sont disponibles sur le site internet de l'AMP.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure est en vigueur depuis 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Ville la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.