

<b>ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE</b>			
Chapitre :	Ressources financières	EPP N°	<b>RF 5.01</b>
Section :	Gestion contractuelle	Diffusé :	2019-05-31
Sujet :	<b>TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE</b>	Date d'effet :	2019-05-25
Diffusé à :	Tous les détenteurs de manuel	Page :	1 de 3
		Remplace :	S.O.
Diffusé par :	Rick Tanguay, directeur général	Daté :	2019-06-03

## **1 POLITIQUE**

- 1.01 **La Municipalité de Chute-aux-Outardes**, suite à l'entrée en vigueur de l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), doit 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 de l'attribution d'un contrat.
- 1.02 **La Municipalité de Chute-aux-Outardes** doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées.
- 1.03 Rien dans la présente politique ne doit modifier ou limiter les obligations prévues au Code municipal quant aux modalités de traitement des plaintes.

## **2 OBJET**

- 2.01 La politique de traitement des plaintes en matière de gestion contractuelle vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la municipalité dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique.
- 2.02 Elle vise à assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la municipalité dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 938 du Code municipal aurait été assujetti à l'article 935 du Code municipal, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 938 du Code municipal.
- 2.03 Finalement, elle vise à identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

## **3 PORTÉE**

- 3.01 La politique de traitement des plaintes en matière de gestion contractuelle s'applique à tous les intervenants de la municipalité, fonctionnaires et employés, qui sont chargés de la gestion contractuelle.
- 3.02 Elle ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats des municipalités, incluant les dispositions prévues à ces lois quant au droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables, etc.

## **4 RESPONSABILITÉ**

- 4.01 Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité est désigné responsable de la présente politique. À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte

<b>ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE</b>			
Chapitre :	Ressources financières	EPP N°	<b>RF 5.01</b>
Section :	Gestion contractuelle	Diffusé :	2019-05-31
Sujet :	<b>TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE</b>	Date d'effet :	2019-05-25
Diffusé à :	Tous les détenteurs de manuel	Page :	2 de 3
		Remplace :	S.O.
Diffusé par :	Rick Tanguay, directeur général	Daté :	2019-06-03

relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 938.0.0.1 Code municipal du Québec.

- 4.02 En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint assume cette responsabilité.
- 4.03 Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : [directeur@municipalitecao.ca](mailto:directeur@municipalitecao.ca) ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la demande de soumissions publique ou l'avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré.
- 4.04 La direction générale s'assure de la diffusion de la présente politique, de son application et de sa mise à jour régulière.
- 4.05 Les membres du conseil municipal sont responsables d'adopter la présente politique et ses mises à jour. Ils sont également responsables de transmettre tous problèmes ou toutes demandes concernant le sujet de la présente politique à l'administration municipale.

## **5 DÉFINITIONS**

Aucune

## **6 RENVOIS ET ÉNONCÉS DE POLITIQUE ET PROCÉDURES CONNEXES**

Aucun

## **7 PROCÉDURE**

### **7.01 OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE RESPONSABLE**

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du Code municipal relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt. Relativement à ces fonctions, le fonctionnaire responsable doit notamment :

- 7.01.1 Recevoir les plaintes ou manifestations d'intérêt.
- 7.01.2 Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions du Code municipal et de la présente procédure.
- 7.01.3 S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément au Code municipal.

<b>ÉNONCÉ de POLITIQUE et PROCÉDURE</b>			
Chapitre :	Ressources financières	EPP N°	<b>RF 5.01</b>
Section :	Gestion contractuelle	Diffusé :	2019-05-31
Sujet :	<b>TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE</b>	Date d'effet :	2019-05-25
Diffusé à :	Tous les détenteurs de manuel	Page :	3 de 3
		Remplace :	S.O.
Diffusé par :	Rick Tanguay, directeur général	Daté :	2019-06-03

- 7.01.4 Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément au Code municipal, en faisant appel à toute personne, firme ou tout spécialiste mandaté par la municipalité lorsque cela est approprié ou d'intérêt.
- 7.01.5 Formuler et transmettre au plaignant ou à la personne ayant manifesté son intérêt, la décision de la municipalité.
- 7.01.6 Informer le plaignant ou la personne ayant manifesté son intérêt de son droit de formuler une plainte en vertu de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus au Code municipal.

**7.02 MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ DANS LE CADRE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE**

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement au processus de demande de soumissions publique lorsqu'elle est d'avis que la demande de soumissions prévoit des conditions qui :

- 7.02.1 N'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents.
- 7.02.2 Ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés.
- OU
- 7.02.3 Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la municipalité.

**7.03 MOTIF AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTENTION DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ AVEC UN « FOURNISSEUR UNIQUE »**

Une personne peut manifester son intérêt dans un contrat devant être conclu de gré à gré avec un « fournisseur unique » si elle est en mesure de démontrer qu'elle peut réaliser ce contrat eu égard aux besoins de la municipalité et aux obligations du contrat énoncés dans l'avis d'intention.

**8 PIÈCES JOINTES**

- Annexe A – Aide-mémoire Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP)  
Annexe B – Formulaire de plainte adressée à un organisme public