ASSEMBLÉE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE CHAMPLAIN, TENUE LE 3 FÉVRIER 2025 AU CENTRE DU TRICENTENAIRE, 961, RUE NOTRE-DAME À 20H

SONT PRÉSENTS À CETTE ASSEMBLÉE :

■Monsieur Sébastien Marchand
■Madame Jocelyne Poirier
■Monsieur Yvon Sauvageau

■Madame Mireille Le Blanc
■Monsieur Claude Boisvert

réunis sous la présidence de monsieur Guy Simon, Maire.

Monsieur Donald Brideau, directeur général greffier-trésorier, est aussi présent.

2025-02-024 **3.7 ADOPTION DE LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES SUITE À L'OCTROI DE CONTRATS MUNICIPAUX**

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi no. 108, Loi favorisant la surveillance des contrats d'organismes publics et instituant l'autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c.27) a été sanctionné le 1er décembre 2017;

CONSIDÉRANT QU'à la suite de cette sanction et conformément à l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec (ci-après C.M.), une municipalité 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 soumission publique ou 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 soumission publique;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Champlain souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat;

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Jocelyne Poirier
APPUYÉ PAR : Monsieur Claude Boisvert

QUE la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat soit adoptée.

QUE la procédure soit affichée sur le site internet de la Municipalité.

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie de la présente procédure.

ARTICLE 2 – OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

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

ARTICLE 3 – INTERPRÉTATION
À moins de 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;

Contrat visé :	Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la Municipalité de Champlain peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande des soumissions publique 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 est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 938.0.0.1 du C.M.
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 au directeur général.

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 peuvent porter plainte relativement à ce processus.

5.2. Motif au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumission publique :

- Prévoient des conditions que 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 Municipalité de Champlain.

 DB.

5.3.Modalité et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : dg@municipalite.champlain.qc.ca.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur leur site internet.

Elle 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 informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonné.es du plaignant :
  - Nom;
  - 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 information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

5.5.Critère 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 dans le SEAO;
e) Porter sur un contrat visé;
f) Porter sur le contenu des documents demande de soumissions disponibles dans le 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

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 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 ce sujet.

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 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, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Le défaut d'avoir formulé la plainte sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics rendra la plainte irrecevable, et ce, dès que ce défaut est constaté. De cette façon, le plaignant pourra retransmettre sa plainte à la municipalité et celle-ci aura l'opportunité de la traiter elle-même plutôt que le plaignant s'adresse directement à l'Autorité des marchés publics.

Si la plainte n'est pas recevable pour un des motifs énoncés à l'article 5.5. b) à g) de la présente procédure, la décision d'irrecevabilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

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 d'une 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 (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 une même demande de soumissions est reçue, 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 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'Autorité des marchés publics.

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

Après avoir constaté l'intérêt du plaignant et la recevabilité de la plainte au sens de l'article 5.5. de la présente procédure, le responsable désigné doit rendre une décision sur le fond de la plainte. En cas de rejet, il est

 D.B.

recommandé que cette décision soit motivée et documentée, le cas échéant.

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 énoncés dans cet avis publié dans le SAEO.

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 : dg@municipalite.champlain.qc.ca.

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
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié dans le 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 rencontrés.

 D.G.

Si la manifestation d'intérêt est inadmissible pour un des motifs énumérés à l'article 6.4 de la présente procédure, la décision d'inadmissibilité est assimilée à une décision au sens de la Loi.

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 énoncés 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.

Si une manifestation d'intérêt est acceptée, la municipalité doit publier une demande de soumission publique dans le SEAO si elle veut poursuivre le processus et adjuger le contrat.

6.6.Décision

Le responsable désigné doit transmettre 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 faut pour la respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intention 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'Autorité des marchés publics.

Après avoir constaté l'admissibilité de la manifestation d'intérêt au sens de l'article 6.4 de la présente procédure, le responsable désigné doit rendre une décision quant à la conclusion ou non du contrat envisagé.

7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 03 février 2025

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

ADOPTÉ unanimement

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Donald Brideau

Donald Brideau, directeur général greffier-trésorier