



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

(Loi sur les cités et villes, R.L.R.Q. c. C-19, art. 573.3.1.3)

Section I : Dispositions générales

1. **Définitions** – Dans la présente procédure, ces mots et expressions ont le sens suivant :

Comité d'étude des plaintes contractuelles : comité mis sur pied par l'article 2 et agissant, aux fins de la présente procédure, à titre de responsable désigné (ci-après : le comité) ;

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 ville peut conclure et qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil l'obligeant légalement à procéder par demande de soumissions publique ;

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 573.3.0.0.1 de la Loi sur les cités et villes, R.L.R.Q. c. C-19 ;

Responsable désigné : personne chargée de l'application de la présente procédure pour le compte de la ville, soit le comité décisionnel ;

SÉAO : système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la Loi sur les contrats des organismes publics, R.L.R.Q. c. C-65.1 ;

Ville : la Ville de Mont-Royal.

2. **Responsable désigné** – Est par le présent article mis sur pied un comité qui porte le nom de «comité d'étude des plaintes contractuelles» et qui est composé des membres suivants de l'administration municipale :

- i. la directrice générale, présidente ;
- ii. la trésorière, vice-présidente ;
- iii. le greffier.

Ce comité est chargé de l'application de la présente procédure. Il représente et agit au nom de la ville dans le cadre de la mise en œuvre des obligations qui s'imposent à elle en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, L.Q. 2017 chapitre 27, et des articles que cette loi a introduits dans la Loi sur les cités et villes. Ainsi, notamment, le comité rend au nom de la ville toutes les décisions au terme de la présente procédure.

Afin d'assister le comité, l'Assistant-greffier agit à titre de secrétaire. Aux fins de l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes, l'Assistant-greffier est le responsable identifié par la présente procédure pour recevoir les plaintes et les manifestations d'intérêt, au nom de la ville, qui sont transmises à l'adresse suivante : contrat-plainte@ville.mont-royal.qc.ca. Sur réception d'une telle plainte ou manifestation d'intérêt, le secrétaire en transmet copie aux membres du comité, sans délai.

En suivant les instructions que lui donne la présidente, le secrétaire se charge d'accomplir toutes les tâches administratives et logistiques requises pour, d'une part, assurer le respect des obligations qui s'imposent à la ville et qui sont déléguées au comité et, d'autre part, pour que les membres du comité puissent se réunir, bénéficier d'un dossier documenté et procéder aux vérifications et analyses qui s'imposent en vue de rendre une décision dans les délais requis.

Les membres du comité doivent recevoir du secrétaire, en même temps ou dans les meilleurs délais possibles, et dans la même mesure, toute information ou documentation colligée aux fins du traitement de la plainte ou de la manifestation d'intérêt. Ils peuvent procéder à l'analyse de ces informations individuellement.

Cependant, les membres du comité doivent se réunir pour entendre toute personne dont le témoignage est reçu dans le cadre de leurs travaux. Toute décision officielle

doit être prise lors d'une réunion et les délibérations qui y mènent doivent également se tenir à une telle occasion.

Deux membres du comité forment le quorum aux fins d'une réunion.

Les décisions du comité suite à une plainte ou à une manifestation d'intérêt se prennent à la majorité, le vote de la présidente ou, en son absence, de la vice-présidente ayant prépondérance en cas d'égalité.

Les décisions finales et écrites sont signées par le secrétaire du comité, au nom de celui-ci et de la ville. Cependant, avant de la transmettre, le secrétaire doit obtenir une attestation écrite de la part de tous les membres qui étaient présents lors de la réunion au cours de laquelle la décision a été prise. Les membres, sans égard à leur position et à leur souscription aux motifs invoqués au soutien de la décision, ont l'obligation de procéder à cette attestation si la décision signée par le secrétaire est conforme à celle qui a été dûment prise par le comité selon les règles ci-dessus édictées. Le secrétaire conserve ces attestations.

A la fin de toute réunion, le secrétaire dresse un procès-verbal de cette réunion où sont consignées les informations suivantes :

- i. Les date et heure de l'ouverture de la réunion ;
- ii. Le lieu où se tient la réunion ;
- iii. Les membres présents et le constat du quorum ;
- iv. Le nom des personnes entendues par le comité, le cas échéant ;
- v. La décision finale prise par le comité ;
- vi. Les date et heure de la clôture de la réunion.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la part du président, le vice-président exerce ses droits et obligations comme s'il était lui-même président.

La présidente peut nommer un secrétaire *ad hoc*, mais l'Assistant-greffier demeure le responsable désigné pour recevoir les plaintes par voie électronique.

En tout temps, le comité peut s'adjoindre les conseils d'une ressource externe.

Section II : Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication d'un contrat visé

3. **Intérêt requis** – Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d’adjudication d’un contrat visé, ou leur représentant, peut porter plainte auprès de la ville en lien avec ce processus.
4. **Motifs pour porter plainte** – Toute plainte portée dans le cadre d’un processus d’adjudication d’un contrat visé doit l’être sur la base d’un des motifs prévus par l’article 573.3.1.4 de la Loi sur les cités et villes.
5. **Modalités et délai de transmission d’une plainte** – Toute plainte portant sur un processus d’adjudication d’un contrat visé doit être :
 - i. transmise, par voie électronique, à l’Assistant-greffier et à l’adresse courriel suivante : contrat-plainte@ville.mont-royal.qc.ca;
 - ii. présentée sur le formulaire déterminé par l’Autorité des marchés publics et qui est disponible sur son site Internet ;
 - iii. reçue à l’adresse courriel ci-dessus mentionnée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SÉAO.
6. **Contenu d’une plainte** – Sans égard aux informations qui doivent obligatoirement être contenues dans une plainte selon le formulaire déterminé à ce sujet par l’Autorité des marchés publics ou en vertu de la loi, toute plainte doit minimalement contenir les informations suivantes et être accompagnée de toutes les pièces-justificatives pouvant appuyer, soutenir ou illustrer ledit contenu de la plainte :
 - i. la date à laquelle est rédigée la plainte ;
 - ii. l’ensemble des coordonnées du plaignant ;
 - iii. l’identification du processus d’adjudication quant auquel la plainte est transmise ;
 - iv. un exposé le plus détaillé possible des motifs soutenant la plainte.
7. **Plainte irrecevable** – Dans tous les cas qui suivent, une plainte sera considérée être irrecevable et ne sera pas examinée au terme de la présente procédure par le comité décisionnel :
 - i. le plaignant n’a pas l’intérêt juridique requis pour porter la plainte ;
 - ii. la plainte n’est pas transmise par voie électronique ou n’est pas transmise à l’adresse courriel prévue aux articles 2 et 5 ;
 - iii. la plainte n’est pas présentée sur le formulaire déterminé par l’Autorité des marchés publics pour ce faire ;

- iv. la plainte n'a pas été reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SÉAO ;
- v. la plainte ne porte pas sur un contrat visé ;
- vi. la plainte ne porte pas sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SÉAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes ;
- vii. elle n'est pas fondée sur un des motifs discutés à l'article 4.

Section III : Manifestations d'intérêt et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution

- 8. **Motifs 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 faisant l'objet de cet avis en fonction des besoins et des obligations qui y sont énoncés, lequel avis d'intention est publié dans le SÉAO.
- 9. **Modalité et délai de transmission** – Toute manifestation d'intérêt doit être transmise, par voie électronique, à l'Assistant-greffier, à l'adresse courriel suivante : contrat-plainte@ville.mont-royal.qc.ca. Elle doit être reçue à cette adresse au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SÉAO.
- 10. **Contenu de la manifestation d'intérêt** – Sans égard aux informations qui doivent obligatoirement être contenues dans une manifestation d'intérêt en vertu de la loi, une telle manifestation doit contenir les informations suivantes et être accompagnée de toutes les pièces-justificatives pouvant appuyer, soutenir ou illustrer son contenu :
 - i. la date à laquelle est rédigée la manifestation d'intérêt ;
 - ii. l'ensemble des coordonnées de la personne intéressée à conclure le contrat avec la ville ;
 - iii. l'identification de l'avis d'intention concerné ;
 - iv. un exposé le plus détaillé possible démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

11. **Manifestation d'intérêt irrecevable** – Dans tous les cas qui suivent, une manifestation d'intérêt sera considérée être irrecevable et ne sera pas examinée au terme de la présente procédure par le comité décisionnel :

- i. elle n'a pas été transmise électroniquement et à l'adresse courriel ci-dessus prévue à cette fin ;
- ii. elle n'a pas été reçue au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SÉAO ;
- iii. elle ne porte pas sur un contrat visé ;
- iv. elle n'est pas fondée sur un des motifs explicités à l'article 8.

Section IV : Dispositions finales

12. **Entrée en vigueur** – la présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.