

PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES

ATTENDU QU'en vertu de l'article 115 de la [*Loi sur les contrats des organismes municipaux*](#) (RLRQ, c. C-65.1) (ci-après : le « LCOM »), un organisme municipal doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification ;

ATTENDU QUE la Municipalité de L'Anse-Saint-Jean (la « Municipalité ») doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées ;

ATTENDU QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues à la LCOM quant aux modalités de traitement des plaintes ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Jean-Daniel Jacques, appuyé par Monsieur Éric Thibeault et résolu que la présente procédure soit adoptée.

1. Préambule

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. Objets

La présente procédure a pour objet :

- a) d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la Municipalité concernant l'attribution d'un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification en cours;
- b) d'identifier la personne à qui ces plaintes devront être transmises, incluant son adresse électronique.

3. Interprétation

La présente procédure doit être interprétée conformément au cadre légal applicable aux contrats des organismes municipaux ne peut avoir pour effet de déroger à ses dispositions impératives, notamment en ce qui concerne le droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables ou toute autre exigence. En cas d'incompatibilité entre la présente procédure et les dispositions légales applicables, ces dernières prévalent.

4. Fonctionnaire responsable

L'employé(e) occupant le poste de directrice générale et greffière-trésorière est désigné responsable de la présente procédure (le « fonctionnaire responsable »).

Le fonctionnaire responsable est la personne à qui doit être adressée toute plainte concernant l'attribution d'un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification en cours conformément à l'article 115 de la LCOM.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du fonctionnaire responsable, l'employé(e) occupant le poste de **directeur des travaux publics** ou toute autre personne désignée par résolution assume cette responsabilité.

Toute plainte doit être transmise à l'adresse courriel suivante : **info@lanse-saint-jean.ca**, ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui est indiquée lors du processus d'attribution, ou lors d'un processus d'homologation ou de qualification.

5. Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions de la LCOM relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes (articles 115 et suivants de la LCOM).

Relativement à ces fonctions, le fonctionnaire responsable doit notamment :

- a) Recevoir les plaintes transmises conformément à la présente procédure;
- b) Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions de la LCOM et de la présente procédure;
- c) S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément à la LCOM, lorsqu'applicable;
- d) Assurer le traitement et le suivi des plaintes, conformément à la LCOM, en faisant appel à toute personne, firme ou spécialiste mandaté par la Municipalité lorsque cela est approprié ou d'intérêt;
- e) Formuler et transmettre au plaignant, la décision de la Municipalité;

- f) Informer le plaignant 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.

6. Plainte dans le cadre concernant une procédure ouverte ou un processus d'homologation ou de qualification

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprise intéressée à y participer ou son représentant peut porter plainte relativement à la procédure ouverte ou au processus de qualification ou d'homologation lorsqu'elle est d'avis que les documents d'appel d'offres ou les documents visés par l'article 22 de la LCOM prévoient des conditions qui:

- N'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué; ou
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Municipalité.

Le fonctionnaire responsable doit alors respecter la procédure et les délais prévus aux articles 116 à 124 de la LCOM.

7. Plainte relative à l'attribution d'un contrat sur invitation écrite ou de gré à gré

Pour tout processus d'attribution d'un contrat par invitation écrite ou de gré à gré qui comporte une dépense inférieure au seuil déterminé par un règlement du ministre pour l'application de l'article 29 de la LCOM, aucune plainte ne sera reçue ou traitée par la Municipalité.

8. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la Municipalité et est publiée sur son site Internet.



Annick Boudreault,
Directrice générale
Greffière-trésorière



André Simard,
Maire