
POLITIQUE RELATIVE À LA RÉCEPTION ET À L'EXAMEN DES PLAINTES DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS D'OCTROI D'UN CONTRAT PUBLIC

SECTION 1 – OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATION

1.1 Objectifs

La présente politique est adoptée en vertu de l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q. c. C-19).

Le principal objectif de cette politique est de prévoir les modalités de gestion des plaintes reçues par la Régie dans le cadre d'un processus d'octroi de contrat public. La Régie doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont 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.

1.2 Application

Pour les fins de l'application de la présente politique, on entend par contrat public un contrat d'assurance ou d'approvisionnement ou un contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture de services que la Régie peut conclure et qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique prévu à la Loi.

1.2.1 Processus d'adjudication

Toute personne ou société de personnes intéressée, ainsi que la personne qui la représente, peut porter plainte à la Régie relativement à un processus d'adjudication d'un contrat public lorsque de son avis, les documents d'appel d'offres public, ou une modification apportée à ces documents, prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

1.2.2 Processus d'attribution

Obligation de la Régie en vertu de l'article 573.3.0.0.1. de la *Loi sur les cités et villes* :

Lorsque la Régie entend conclure un contrat avec un fournisseur qui, selon elle, est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2^O du premier alinéa de l'article 573.3 de la Loi, elle doit au moins quinze (15) jours avant la conclusion du contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ledit contrat.

Toute personne ou société de personnes intéressée, ainsi que la personne qui la représente, peut porter plainte à la Régie relativement au processus d'attribution d'un tel contrat, lorsqu'après avoir manifesté à la Régie son intérêt à réaliser le contrat suite à la publication de l'avis d'intention de la Régie, elle est en désaccord avec la décision de cette dernière.

SECTION 2 – PROCÉDURE APPLICABLE À LA GESTION DES PLAINTES RECUES

2.1 Délais pour la réception des plaintes

La date limite de réception des plaintes est déterminée par la Régie conformément à la Loi.

Une mention de la date limite de réception des plaintes doit être indiquée par la Régie dans le système électronique d'appel d'offres lors de tout processus visé aux articles 1.2.1 et 1.2.2 de la présente politique.

Toute plainte doit être reçue par la Régie au plus tard à cette date.

2.2 Transmission d'une plainte

Pour être jugée recevable, la plainte doit être transmise par une personne ou société de personnes intéressée, ou par la personne qui la représente, par voie électronique sur le formulaire prévu à cette fin en suivant le lien en annexe, à l'attention de la personne responsable désignée par la Régie à l'article 2.3.

2.3 Personne responsable de la réception des plaintes

La Régie désigne la secrétaire-trésorière comme personne responsable de la réception des plaintes. Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : tresorier@reip.ca

2.4 Analyse de l'admissibilité de la plainte et de l'intérêt du plaignant

Lorsqu'elle reçoit une plainte, la personne responsable doit d'abord s'assurer de l'admissibilité de celle-ci ainsi que de l'intérêt du plaignant.

2.5 Mention de la plainte reçue

Après qu'une plainte ait été jugée recevable, la personne responsable doit en faire mention sans délai au système électronique d'appel d'offres, ainsi qu'au Conseil, et transmettre celle-ci au comité chargé de son examen en vertu de l'article 2.6.

2.6 Examen de la plainte reçue

Un comité composé de deux (2) personnes établit comme suit :

- Le directeur général
- La secrétaire-trésorière

Le comité doit procéder à l'examen de la plainte et rendre sa décision dans les délais impartis à la Loi.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le comité 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.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'une des personnes formant le comité, un remplaçant pourra être désigné par le directeur général.

2.7 Confidentialité de la plainte

L'identité de la personne ayant déposé une plainte à la Régie en vertu de la présente politique doit être gardée confidentielle par les personnes impliquées dans la réception et l'examen de ladite plainte.

2.8 Plainte à l'Autorité des marchés publics

Lorsque la Régie omet de rendre une décision dans les délais impartis à la Loi, ou qu'elle rend une décision qui n'est pas à la satisfaction du plaignant, ce dernier peut porter plainte à l'Autorité des marchés publics dans les délais et conformément à la politique prévus à la Loi.

Dans ce cas, l'Autorité des marchés publics avisera la Régie d'une telle plainte et cette dernière devra collaborer avec l'Autorité en lui transmettant ses observations et tout document demandé.

SECTION 3 – INTERDICTION DE REPRÉSAILLES

- 3.1** Il est interdit à quiconque à la Régie d'exercer des représailles de quelque nature que ce soit contre une personne ou une société de personnes qui formule une plainte en vertu de la présente politique ou de la Loi, ou encore de menacer une personne ou une société de personnes pour qu'elle s'abstienne de formuler une plainte.

SECTION 4 – DISPOSITIONS FINALES

4.1 Sanctions

Les sanctions applicables en cas de non-respect de la présente politique sont celles prévues par la Loi.

4.2 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente politique et celles de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q. c. C-19) et de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (R.L.R.Q. c. A-33.2.1) ces dernières prévaudront.

4.3 Publication

La présente politique, ainsi que le formulaire pour le dépôt d'une plainte, doivent être rendus accessibles par la Ville en tout temps sur son site internet.

4.4 Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le Conseil de la Régie.

ANNEXE

Formulaire de plainte

La personne qui désire formuler une plainte doit obligatoirement utiliser le formulaire officiel de l'Autorité des marchés publics qui se trouve sous le lien suivant :

[Formulaire de plainte adressée à un organisme public](#)