

Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes relatives à l'attribution des contrats municipaux (Articles 115 à 124 LCOM)

ARTICLE 1 : OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure a pour objet d'assurer le traitement intègre, équitable et diligent des plaintes transmises à la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat visé.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

Dans la présente procédure, à moins que le contexte n'exige un sens différent, on entend par :

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 de Saint-Jean-sur-Richelieu peut attribuer au moyen d'une procédure ouverte, d'une procédure sur invitation écrite, d'une demande de prix ou d'un avis d'intention, conformément au cadre normatif applicable.

Loi : Loi assurant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27).

Processus d'attribution : Tout processus visant l'attribution d'un contrat à une entreprise, conformément aux dispositions de la LCOM et des règlements qui s'y rattachent.

Responsable désigné : Personne désignée par la Ville pour 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 (RLRQ, c. C-65.1).

ARTICLE 3 : APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au directeur du Service des approvisionnements, à titre de responsable désigné. Celui-ci reçoit les plaintes ainsi que les manifestations d'intérêt, effectue les vérifications et analyses requises et transmet les réponses dans les délais prescrits par la Loi.

ARTICLE 4 : PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

4.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'attribution en cours, ou leur représentant dûment autorisé, peut déposer une plainte relativement à ce processus.

4.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'attribution en cours, ou leur représentant, peut déposer une plainte lorsqu'il estime que les documents de sollicitation :

- comportent des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents; ou
- comportent des conditions qui limitent indûment la participation de concurrents, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- comportent des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif applicable à la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

4.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné, à l'adresse courriel suivante : soumissions@sjsr.ca.

La plainte doit être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP), disponible sur le site de l'AMP.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

4.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir minimalement les renseignements suivants :

- la date de transmission;
- l'identification du plaignant et ses coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel);
- l'identification de la demande de soumissions visée (numéro de la demande, numéro de référence SEAO, titre);
- un exposé détaillé des motifs invoqués à l'appui de la plainte;
- le cas échéant, tout document pertinent à l'appui des motifs invoqués;
- tout autre renseignement exigé au formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

4.5 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour être examinée par le responsable désigné, une plainte doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être transmise par une personne intéressée, au sens du paragraphe 4.1;
- b) être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- d) être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- e) porter sur un contrat visé;
- f) porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles au SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) être fondée sur l'un des motifs énumérés au paragraphe 4.2, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

4.6 Réception et traitement d'une plainte

À la réception d'une plainte, le responsable désigné en accuse réception et en effectue l'examen conformément à la présente procédure.

Il vérifie d'abord si le plaignant possède l'intérêt requis au sens du paragraphe 4.1.

S'il conclut que le plaignant ne possède pas l'intérêt requis, il l'en avise sans délai par écrit.

S'il conclut que le plaignant possède l'intérêt requis, il consigne sans délai la réception d'une première plainte relativement à la demande de soumissions visée.

Il vérifie ensuite si les autres critères de recevabilité prévus au paragraphe 4.5 sont satisfaits.

S'il conclut que la plainte est irrecevable en vertu du sous-paragraphe 4.5 c), il en avise sans délai le plaignant par écrit.

Lorsque la plainte est irrecevable pour l'un des motifs énoncés aux sous-paragraphe 4.5 b) ou 4.5 d) à 4.5 g), la décision d'irrecevabilité est assimilée à une décision au sens de la Loi. Le responsable désigné en avise sans délai le plaignant par écrit.

Lorsque la plainte est recevable, le responsable désigné détermine, en collaboration avec le responsable des documents de sollicitation et/ou le service requérant, les vérifications à effectuer afin d'analyser le bien-fondé des motifs invoqués.

Dans le cadre du traitement d'une plainte, le responsable désigné peut, au besoin, retenir les services de ressources externes.

4.7 Décision

À la suite des vérifications et analyses, le responsable désigné accepte la plainte lorsqu'elle est fondée et prend les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il la rejette.

Le responsable désigné transmet sa décision au plaignant, par voie électronique, après la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO ou aux documents de sollicitation et, au plus tard, trois (3) jours avant la date limite prévue pour la réception des soumissions. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée.

Lorsque plus d'une plainte visant une même demande de soumissions est reçue, les décisions sont transmises aux plaignants au même moment.

Au besoin, le responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions afin qu'un délai minimal de sept (7) jours subsiste à compter de la date de transmission de la décision.

La décision informe le plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant sa réception pour déposer une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics, conformément à l'article 37 de la Loi.

Le responsable désigné consigne sans délai la transmission de la décision.

ARTICLE 5 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} avril 2026.

Dès son entrée en vigueur, la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu rend la présente procédure accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet, conformément à la LCOM.