

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Une entreprise peut porter plainte auprès d'un organisme public relativement à un appel d'offres public.

Elle peut également se plaindre relativement à la conclusion d'un contrat de gré à gré si, après publication d'un avis d'intention dans le système électronique d'appel d'offres, elle désire manifester son intérêt à réaliser le contrat.

**ARTICLE 2 OBJECTIF DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville de Maniwaki dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un 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 Ville de Maniwaki peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de 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 573.3.0.0.1 de la LCV.
Responsable désigné :	Personne chargée de l'application de la présente procédure. SEAO : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

**ARTICLE 4 APPLICATION**

L'application de la présente procédure est confiée au service du greffe de la Ville de Maniwaki. 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*

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

### 5.2 *Motifs au soutien d'une plainte*

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

- prévoient des conditions qui 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 Ville de Maniwaki.

### 5.3 *Modalités et délai de transmission d'une plainte*

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [greffe@ville.maniwaki.qc.ca](mailto:greffe@ville.maniwaki.qc.ca) . Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son 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 coordonnées 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

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte ;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

**5.5 Critères 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 de 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.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant l'avis relatif l'intérêt joint en Annexe 1 de la présente procédure.

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.

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 de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

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 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 les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, 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 minimal de sept 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 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 sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

**ARTICLE 6 MANIFESTATIONS 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 énoncées dans cet avis publié dans le SEAO.

**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 : [greffe@ville.maniwaki.qc.ca](mailto:greffe@ville.maniwaki.qc.ca) .

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

**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 énoncées 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.

Si la manifestation d'intérêt est inadmissible pour un des motifs énoncés à l'article 6.4 de la présente procédure, la décision d'inadmissibilité est assimilée à une décision au sens de la loi, le modèle de décision d'inadmissibilité est joint à l'Annexe 6 de la présente procédure.

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 énoncées dans cet avis.

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

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.

Lors d'une manifestation d'intérêt est acceptée, la Ville de Maniwaki doit publier une demande de soumissions publique dans le SEAO si elle veut poursuivre le processus et adjuger le contrat.

#### **6.6** *Décision*

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept 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 en faut pour le respecter.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois 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.

Le responsable désigné doit rendre une décision quant à la conclusion ou non du contrat envisagé, le modèle de décision d'acceptation est joint à l'Annexe 7 et un modèle de décision de rejet est joint à l'Annexe 8 de la présente procédure.

### **ARTICLE 7 PLAINTÉ D'UNE ENTREPRISE AUPRÈS DE L'AMP**

Lorsque l'entreprise n'obtient pas satisfaction, elle peut contacter l'AMP si :

- après avoir porté plainte auprès d'un organisme public, elle est en désaccord avec la décision de ce dernier;
- après avoir porté plainte auprès d'un organisme public, elle n'a pas reçu de réponse de ce dernier;
- l'organisme public modifie ses documents d'appel d'offres public pendant la période débutant deux jours avant la date limite de réception des plaintes, indiquée dans le système électronique d'appel d'offres, et que cette modification prévoit des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif;
- un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré n'a pas été publié par l'organisme public lorsque requis par la loi.

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

Les plaintes doivent d'abord, en principe, être adressées aux organismes publics pendant la période de dépôt des plaintes indiquée dans les documents d'appel d'offres.

**ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.

Dès son entrée en vigueur, la Ville de Maniwaki la rend, conformément à l'article 573.3.1.3 de la LCV, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

\_\_\_\_\_  
Francine Fortin, mairesse

\_\_\_\_\_  
Louise Pelletier, greffière

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

**ANNEXE 1 – Avis relatif à l'intérêt**

(Articles 5.1 et 5.5 a) de la Procédure)

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : AVIS – ABSENCE D'INTÉRÊT POUR PORTER PLAINTÉ**

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du [spécifier date] relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], nous avons déterminé que vous ne possédez pas l'intérêt requis pour porter plainte, puisque vous n'êtes pas, au sens de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant.

Nous ne procéderons pas à l'analyse de votre plainte.

[signature du responsable désigné]

**ANNEXE 2 - Avis d'irrecevabilité**

(Article 5.5 c) de la Procédure)

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : AVIS – IRRECEVABILITÉ DE VOTRE PLAINTÉ**

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du [spécifier date] relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], nous vous avisons que cette plainte est irrecevable puisqu'elle n'a pas été transmise sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27).

Nous n'avons donc pas procédé à l'analyse de votre plainte.

Si vous désirez que nous procédions à l'analyse de votre plainte, veuillez nous faire parvenir celle-ci sur le formulaire prescrit à cette fin avant la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

[signature du responsable désigné]

**PROCÉDURE POUR LA GESTION DES PLAINTES  
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE  
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

**ANNEXE 3 - Décision irrecevabilité**

(Article 5.5 de la Procédure)

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : DÉCISION – IRRECEVABILITÉ DE VOTRE PLAINTE**

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du [spécifier date] relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], celle-ci a fait l'objet d'une analyse de recevabilité. Votre plainte est irrecevable pour le ou les motifs suivants :

- elle n'a pas été transmise par voie électronique au responsable désigné (article 5.5 b);
- elle n'a pas été présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi (article 5.5 c);
- elle n'a pas été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO (article 5.5 d);
- elle ne porte pas sur un contrat visé (article 5.5 e);
- elle ne porte pas sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes (article 5.5 f);
- elle n'est pas fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse (article 5.5 g).

Nous n'avons donc pas procédé à l'analyse de votre plainte sur le fond.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

**ANNEXE 4 – Décision de l'acceptation de la plainte**

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE PLAINTÉ**

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du [spécifier date] relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], celle-ci a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre plainte est considérée fondée.

En conséquence, les mesures jugées appropriées [seront/ont été] prises afin d'y donner suite.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

**ANNEXE 5 - Décision d'un rejet de la plainte**

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE PLAINTÉ**

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du [spécifier date] relative à l'appel d'offres [spécifier l'appel d'offres], celle-ci a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre plainte est considérée non fondée. Votre plainte est en conséquence rejetée.

Les motifs de rejet de votre plainte sont les suivants : [énumérer les motifs de rejet et joindre, le cas échéant, toute documentation pertinente]

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

**ANNEXE 6 – Décision d'une manifestation d'intérêt inadmissible**

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : DÉCISION – INADMISSIBILITÉ DE VOTRE MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt en date du [spécifier date] relative au contrat [spécifier le contrat] ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié dans le SEAO, nous vous avisons que votre manifestation d'intérêt est inadmissible pour le ou les motifs suivants :

- elle n'a pas été transmise par voie électronique au responsable désigné (article 6.4 a);
- elle n'a pas été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO (article 6.4 b);
- elle ne porte pas sur un contrat visé (article 6.4 c);
- elle n'est pas fondée sur le seul motif d'admissibilité prévu à l'article 6.1 de la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, à savoir que vous considérez être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis publié dans le SEAO (article 6.4 d).

Nous n'avons donc pas procédé à l'analyse de votre manifestation d'intérêt. En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

**ANNEXE 7 - Décision d'une manifestation d'intérêt acceptée**

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt en date du [spécifier date] relative au contrat [spécifier le contrat] ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié dans le SEAO, nous vous avisons que cette manifestation d'intérêt a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre manifestation d'intérêt est acceptée.

En conséquence, le contrat ne sera pas conclu de gré à gré.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics

et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]

**ANNEXE 8 - Décision d'une manifestation d'intérêt rejetée**

Date : [spécifier la date] À : [identifier le plaignant]

De : [Responsable désigné]

**OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt en date du [spécifier date] relative au contrat [spécifier le contrat] ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié dans le SEAO, nous vous avisons que cette manifestation d'intérêt a fait l'objet d'une analyse et que celle-ci est rejetée pour les motifs suivants :

[Énumérer les motifs de rejet et joindre, le cas échéant, toute documentation pertinente]

En conséquence, le processus d'attribution avec le fournisseur unique se poursuivra.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

[signature du responsable désigné]