

## ANNEXE 5

### POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

**CONSIDÉRANT QU'** un règlement pour encadrer la gestion contractuelle a été adopté en novembre 2018 (règlement n°2018-119);

**CONSIDÉRANT QU'** il est opportun de définir une procédure pour la réception et l'examen des plaintes dans le cadre du règlement n°2018-119

#### BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but la mise en place d'une procédure visant à traiter les plaintes reçues dans le cadre du règlement n°2019-119 sur la gestion contractuelle.

#### **Article 1. Définition d'une plainte**

Aux fins de la politique, une plainte constitue l'expression d'au moins un des trois éléments suivants :

- un reproche ou l'identification d'une erreur dans le processus de gestion contractuelle
- l'identification d'un préjudice potentiel dans la gestion contractuelle
- la réclamation d'une mesure correctrice

#### **Article 2. Fournisseur unique**

Une Municipalité qui souhaite conclure un contrat particulier de plus de 101 100 de gré à gré avec un fournisseur unique devra publier un avis d'intention dans le SEAO au moins 15 jours avant la conclusion du contrat, afin de permettre à toute personne de manifester son intérêt à conclure le contrat (art. 938.0.0.1 C.M.

Lorsqu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt de conclure un tel contrat, la Municipalité doit lui transmettre, par voie électronique, sa décision quant à la conclusion du contrat au moins 7 jours avant la date prévue pour celle-ci et elle doit également informer la personne qui a manifesté son intérêt de son droit de formuler une plainte à l'AMP dans un délai de 3 jours suivants la réception de la décision de la Municipalité (art. 938.0.0.1 et 938.0.0.2 C.M.

Lorsqu'aucune personne n'a manifesté son intérêt dans le délai prévu, le contrat peut alors être conclu de gré à gré avant la date prévue dans l'avis d'intention.

#### **Article 3. Prise en charge des plaintes et des responsabilités concernant la divulgation des actes répréhensibles (lanceur d'alerte)**

Il est possible de porter plainte à l'égard d'un processus d'adjudication d'un contrat (appel d'offres public) ou à l'égard d'un processus d'attribution d'un contrat (fournisseur unique).

Cette plainte peut être faite par toute personne intéressée ou tout groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou qui a manifesté son intérêt à réaliser le contrat après la publication d'un avis d'intention (fournisseur unique).

Une plainte concernant le processus d'adjudication peut être déposée si les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou 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 conformes au cadre normatif (exemples : les lois municipales et le *Règlement sur la gestion contractuelle*).

Une plainte concernant le processus d'attribution (fournisseur unique) peut être déposée lorsqu'une personne prétend être en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention ou si l'avis d'intention requis par la loi n'a pas été publié sur le SEAO (art. 29, par. 2, 38 et 42 Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP)).

Le plaignant doit d'abord s'adresser à la Municipalité selon la procédure et les délais prévus au Code municipal ainsi qu'à la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1). Les plaintes doivent être transmises, par voie électronique, au responsable identifié à l'Article 4 et, dans le cas des plaintes concernant le processus d'adjudication, doivent être présentées sur le formulaire déterminé par l'AMP (938.1.2.1 et 938.1.2.2 C.M.).

Si le plaignant est insatisfait de la décision de la Municipalité ou si la Municipalité fait défaut de lui répondre, ce dernier doit alors s'adresser à l'AMP. Le processus de gestion des plaintes par l'AMP est prévu à la LAMP.

**Article 4. Responsable**

La personne en poste à la direction générale de la municipalité est responsable pour la réception et le traitement des plaintes concernant le processus de gestion contractuelle. La plainte devra être envoyée à son attention par courriel à [dg.stic@hsfqc.ca](mailto:dg.stic@hsfqc.ca) ou par la poste au 66, chemin Auckland, Saint-Isidore-de-Clifton, Qc J0B 2X0.

**Article 5. Règlement sur la gestion contractuelle**

Cette politique est affichée en permanence sur le site internet de la municipalité [www.st-isidore-clifton.qc.ca](http://www.st-isidore-clifton.qc.ca)