



Administration régionale Baie-James

POLITIQUE INSTAURANT UNE PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

Politique instaurant une procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de gestion contractuelle adoptée par la résolution ARBJCA 2021-04-15-04

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	CADRE LÉGAL.....	1
ARTICLE 2	TERMINOLOGIE.....	1
ARTICLE 3	OBJET.....	1
ARTICLE 4	PERSONNE RESPONSABLE.....	2
ARTICLE 5	PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION.....	2
	5.1 Admissibilité et recevabilité de la plainte.....	2
	5.2 Décision.....	3
ARTICLE 6	MANIFESTATION D'INTÉRÊT ET PLAINTÉ À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION.....	3
	6.1 Recevabilité au soutien d'une manifestation d'intérêt.....	3
	6.2 Contenu de la manifestation d'intérêt.....	3
	6.3 Traitement de la manifestation d'intérêt.....	3
ARTICLE 7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION.....	4

ARTICLE 1 CADRE LÉGAL

En vertu de l'article 21.12.1 de la *Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire*, l'Administration régionale Baie-James (« ARBJ ») est assujettie aux articles 573 à 573.4 de la *Loi sur les cités et villes* (« LCV ») en matière de gestion contractuelle.

La *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés financiers* (LQ 2017 c 27) a introduit certaines dispositions à la LCV, dont l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes. L'ARBJ est donc visée par cette obligation.

Afin de préserver les droits de recours des personnes plaignantes, toute plainte transmise au responsable de l'application de la présente politique doit être effectuée conformément à la procédure qui y est prévue.

ARTICLE 2 TERMINOLOGIE

À moins d'indications contraires dans la Politique, les mots et expressions commençant par une majuscule s'interprètent comme suit :

- 2.1 **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 l'ARBJ peut conclure et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumission publique décrété par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.
- 2.2 **Plainte** : Constitue l'expression d'une insatisfaction pour laquelle un préjudice peut être invoqué et une action corrective est demandée. La plainte s'applique pour l'une ou l'autre des situations visées par la LCV, soit la demande de soumission publique dans le but de conclure un Contrat visé ou l'avis d'intention d'octroyer un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumission publique décrété par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.
- 2.3 **Politique** : La présente politique instaurant une procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de gestion contractuelle.
- 2.4 **Processus d'adjudication** : Tout processus de demande de soumission publique en cours devant mener à l'adjudication d'un Contrat visé.
- 2.5 **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 la LCV.
- 2.6 **SEAO** : Système électronique d'appel d'offres visé à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c C-65.1).

ARTICLE 3 OBJET

La Politique a pour objet de prévoir un traitement équitable des Plaintes formulées auprès de l'ARBJ dans le cadre d'un Processus d'adjudication ou d'un Processus d'attribution d'un Contrat visé. Elle définit les étapes de réception et d'examen de la Plainte ainsi que les modalités de communication.

ARTICLE 4 PERSONNE RESPONSABLE

La direction des affaires juridiques de l'ARBJ est responsable de l'application de la Politique. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de cette personne, la responsabilité est dévolue à la direction générale, laquelle peut désigner une autre personne comme responsable.

La direction des affaires juridiques ou toute personne désignée en vertu du paragraphe précédent 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 prescrits par la LCV.

ARTICLE 5 PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

5.1 ADMISSIBILITÉ ET RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE

5.1.1 Admissibilité du plaignant

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.

5.1.2 Motifs au soutien d'une plainte

Le plaignant admissible en vertu du paragraphe 5.1.1 peut porter Plainte lorsqu'il considère que les documents de demande de soumission publique :

- a) Prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- b) Prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- c) Prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de l'ARBJ en matière de gestion contractuelle.

5.1.3 Modalités de transmission de la plainte

La Plainte doit être transmise par voie électronique à la direction des affaires juridiques à l'adresse directiongenerale@arbj.ca et présentée uniquement sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible à l'adresse <https://amp.quebec/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

Pour être recevable, la Plainte doit être reçue par le responsable désigné prévu à l'article 4 de la Politique au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

5.1.4 Contenu de la plainte

Toute Plainte à l'égard d'un processus d'adjudication doit contenir les informations suivantes :

- a) Date;
- b) Identification du plaignant et ses coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel);

- c) Identification du processus d'adjudication visé par la Plainte (numéro et titre de l'appel d'offres attribué par l'ARBJ, numéro de référence attribuable au SEAO);
- d) Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte, incluant tout document pertinent;
- e) Tout autre document requis dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

5.2 DÉCISION

La personne responsable de l'application de la Politique désignée à l'article 4 des présentes, doit, lorsque les vérifications et analyses démontrent que la Plainte est fondée, accepter la Plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, elle doit rejeter la Plainte.

La personne responsable doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique et suivre la procédure établie en vertu des dispositions de la LCV.

ARTICLE 6 MANIFESTATION D'INTÉRÊT ET PLAINTÉ À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

6.1 RECEVABILITÉ AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Dans le cadre d'un Processus d'attribution, 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 énoncés dans cet avis dans le SEAO.

Une manifestation d'intérêt à l'égard d'un Processus d'attribution est recevable seulement si elle répond à toutes les conditions prévues à la législation et si elle est transmise par voie électronique à l'adresse directiongenerale@arbj.ca.

6.2 CONTENU DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Toute manifestation d'intérêt à l'égard d'un Processus d'attribution doit contenir les informations suivantes :

- a) Date
- b) Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec l'ARBJ et ses coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone et courriel)
- c) Identification du Processus d'attribution visé par la manifestation d'intérêt (numéro et titre de l'avis attribué par l'ARBJ et numéro de référence au SEAO)
- d) Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention associé au Processus d'attribution.

6.3 TRAITEMENT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Dans le cadre du traitement d'une demande de manifestation d'intérêt, la personne responsable visée à l'article 4 de la Politique procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci.

Elle convient, avec la direction générale, des vérifications requises afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des obligations et des besoins énoncés dans l'avis.

La personne responsable doit accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure de contrat de gré à gré lorsque les vérifications et analyses démontrent que la personne est en mesure de

réaliser le contrat. Dans le cas contraire, la personne responsable recommande de poursuivre le Processus d'attribution avec le fournisseur unique.

La personne responsable transmet la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique et conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'ARBJ et est publiée sur son site Internet.

Ce document est certifié conforme, ce 28^e jour d'avril 2021

Marie-Claude Brousseau, directrice générale
Administration régionale Baie-James

