Municipalité du Village de Roxton Falls
26, rue du Marché, Roxton Falls (Québec) J0H 1E0
Courriel : roxton@roxtonfalls.ca
Téléphone : 450-548-5790 Télécopieur : 450-548-5881

Copie de résolution

MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE ROXTON FALLS

À la séance ordinaire du conseil de la Municipalité du Village de Roxton Falls
Tenue le lundi 3 juin 2019, à 19H30
À la salle du conseil située au 26, rue du Marché à Roxton Falls

À laquelle sont présents
Le maire : M. Jean-Marie Laplante
Les conseillers : M. Daniel Roy
M. Marcel Bonneau
M. Michel Massé
Mme Lynda Cusson
Mme Mélanie Valois
Mme Marie-Eve Massé
Formant quorum sous la présidence de Monsieur le Maire.

Est également présente : Julie Gagné, gma, directrice générale et secrétaire-trésorière

RÉSOLUTION # 104-06-2019

Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics : obligation d'adoption d'une procédure de réception et d'examen des plaintes

ATTENDU QU'en vertu de l'article 938.1.2.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) (ci-après : le «CM »), une municipalité doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes 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;

ATTENDU QUE la municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

ATTENDU QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues à la LCV et au CM quant aux modalités de traitement des plaintes.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Marie-Eve Massé
Secondé par Mélanie Valois
Et résolu à l'unanimité des conseillers présents que la présente procédure soit adoptée :

1. Préambule

Le préambule de la présente procédure en fait partie intégrante.

2. Objets

La présente procédure a pour objets :

a. d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées à la municipalité dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique;
b. d'assurer un traitement équitable des manifestations d'intérêt formulées à la municipalité dans le cadre d'un contrat qui, n'eut été de l'article 938 CM, aurait été assujetti à l'article 935 CM, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 938 CM;
c. d'identifier la personne à qui ces plaintes ou manifestations d'intérêt devront être transmises, incluant son adresse électronique.

3. Interprétation

La présente procédure ne doit pas être interprétée comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois qui régissent les contrats des municipalités, incluant les dispositions prévues à ces lois quant au droit de formuler une plainte, les modalités de recevabilité de cette plainte, les délais applicables, etc.

4. Fonctionnaire responsable

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité est désigné responsable de la présente procédure. À cette fin, il est désigné comme étant la personne à qui doit être adressée toute plainte relative à un processus de demande de soumissions publique, de même que toute manifestation d'intérêt à la suite de la publication d'un avis d'intention, conformément à l'article 938.0.0.1 CM.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint assume cette responsabilité. Toute plainte ou manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse courriel suivante : roxton@roxtonfalls.ca, ou à toute autre adresse désignée par le fonctionnaire responsable et qui devra être indiquée dans la demande de soumissions publique ou l'avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré.

5. Obligations du fonctionnaire responsable

Le fonctionnaire responsable doit agir en toute impartialité et avec diligence dans l'application des dispositions du CM et de la LCV relatives à la réception, l'examen, le traitement et le suivi des plaintes ou des manifestations d'intérêt.

Relativement à ces fonctions, le fonctionnaire responsable doit notamment :

a. Recevoir les plaintes ou manifestations d'intérêt;
b. Vérifier leur recevabilité en fonction des dispositions du CM ou de la LCV et de la présente procédure;
c. S'assurer que les inscriptions soient faites sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) conformément au CM ou à la LCV;
d. Assurer le traitement et le suivi des plaintes et manifestations d'intérêt, conformément au CM ou à la LCV, en faisant appel à toute personne, firme ou tout spécialiste mandaté par la municipalité lorsque cela est approprié ou d'intérêt;
e. Formuler et transmettre au plaignant ou à la personne ayant manifesté son intérêt, la décision de la municipalité;
f. Informer le plaignant ou la personne ayant manifesté son intérêt de son droit de formuler une plainte en vertu de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1), lorsqu'applicable, dans les délais prévus au CM ou à la LCV.

6. Motifs au soutien d'une plainte dans le cadre l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement au processus de demande de soumissions publique lorsqu'elle est d'avis que la demande de soumissions prévoit 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 de la municipalité.

7. Motif au soutien d'une manifestation d'intention dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un «fournisseur unique»

Une personne peut manifester son intérêt dans un contrat devant être conclu de gré à gré avec un « fournisseur unique» si elle est en mesure de démontrer qu'elle peut réaliser ce contrat eu égard aux besoins de la municipalité et aux obligations du contrat énoncés dans l'avis d'intention.

8. Entrée en vigueur

Cette procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil de la municipalité.

Adoptée ce 3 juin 2019 en séance publique

Résolution # 104-06-2019

Publication sur le site internet de la
Municipalité du Village de Roxton Falls : _____

Jean-Marie Laplante
Maire

Julie Gagné, gma
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

Adoptée

MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE ROXTON FALLS

Julie Gagné, gma
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

Copie certifiée conforme
Donnée à Roxton Falls
Ce 18 juin 2019

Note : Le présent extrait fait partie du projet de procès-verbal de la séance ordinaire du 3 juin 2019, lequel sera soumis pour approbation à la séance ordinaire de juillet 2019.