



## **POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES**

### **RÈGLEMENT 373-18**

#### **Politique de gestion contractuelle**

### **PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES**

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication en cours ou son représentant peuvent porter plainte relativement à ce processus. La Politique de gestion des plaintes peut être consultée sur le site internet de la municipalité de Saint-Bruno ([www.ville.saint-bruno.qc.ca](http://www.ville.saint-bruno.qc.ca)).

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'il considère que les documents d'appel d'offres public :

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

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à la responsable désignée, Mme Rachel Bourget, directrice générale, à l'adresse courriel : [rachel@ville.saint-bruno.qc.ca](mailto:rachel@ville.saint-bruno.qc.ca) .

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP) disponible sur son site internet dont le lien est le suivant :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>



**POLITIQUE DE GESTION DES PLAINTES**  
**RÈGLEMENT 373-18**  
**Politique de gestion contractuelle**

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ PAR LA MUNICIPALITÉ**

Lorsque la municipalité (directrice générale) reçoit une plainte, elle doit :

- Vérifier si la plainte est recevable ;
- Aviser le plaignant, le cas échéant, de l'irrecevabilité de sa plainte, s'il s'agit d'un vice de forme (ex. : défaut d'avoir utilisé le formulaire de l'AMP), l'aviser de cette informalité de façon à ce qu'il ait l'opportunité de corriger la situation à l'intérieur du délai pour formuler une plainte ;
- Si la plainte est recevable : l'analyser ;
- Transmettre la réponse au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO, **mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions** ;
- Indiquer dans la réponse les motifs soutenant sa décision ; et
- Le cas échéant, indiquer dans sa réponse que tout ou partie de la plainte est retenu et qu'un addenda sera publié (ou l'a été) afin de tenir compte des motifs invoqués.

Lorsque la municipalité reçoit plus d'une plainte pour une même demande de soumissions, elle doit transmettre, au même moment, ses décisions aux différents plaignants. De plus, **elle doit SANS DÉLAI en faire mention dans le SEAO.**

Dans tous les cas, la réponse de la municipalité doit également informer le plaignant de son droit de formuler une plainte auprès de l'AMP et du délai pour ce faire (**trois (3) jours** suivant la réception de la décision de la municipalité).