

Réseau de transport métropolitain

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

ADOPTION		
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution
Comité de direction - Instances	25-05-2019	s. o.

MODIFICATIONS			
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution	Commentaires

Révision	Au besoin ou, au minimum à tous les trois ans.
Responsable de l'application	Secrétaire général et directeur exécutif – Gouvernance et affaires juridiques

* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS
D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN**

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS.....	1
2. DÉFINITIONS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	2
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
4.1. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL.....	3
5. PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES.....	3
5.1. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ	3
5.2. INTÉRÊT REQUIS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ	3
5.3. MOTIFS AU SOUTIEN DE LA PLAINTÉ.....	3
5.4. CONTENU DE LA PLAINTÉ.....	4
5.5. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ	4
5.6. EXAMEN	4
5.7. DEMANDE DE PRÉCISIONS	5
5.8. DÉCISION DU RÉSEAU	5
5.9. DÉLAIS DE RÉPONSE	5
5.10. REDDITION DE COMPTES.....	5
5.11. PLAINTÉ À L'AMP	5
6. MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION	5
6.1. MOTIF AU SOUTIEN D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	5
6.2. MODALITÉ ET DÉLAI DE TRANSMISSION D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	5
6.3. CONTENU D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT.....	6
6.4. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	6
6.5. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	6
6.6. DEMANDE DE PRÉCISIONS	7
6.7. DÉCISION DU RÉSEAU	7
6.8. REDDITION DE COMPTES.....	7
7. CONFIDENTIALITÉ.....	7
8. RESTRICTION À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS	7
9. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	8
10. MISE À JOUR	8
11. DISPOSITIONS FINALES	8
11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR	8
11.2 MODIFICATIONS MINEURES	8
11.3 SIGNATURE DES DOCUMENTS NORMATIFS APPROUVÉS PAR LE COMITÉ DE DIRECTION....	8

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS
D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN**

PRÉAMBULE

Dans le cadre de la création de l'Autorité des marchés publics, conformément à l'article 103.2.1 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01) (la « LSTC »), le Réseau de transport métropolitain (le « Réseau ») doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des Plaintes et Manifestations d'intérêt formulées auprès du Réseau dans le cadre de l'Adjudication ou de l'Attribution d'un contrat.

1. OBJECTIFS

La procédure de traitement des Plaintes et Manifestations d'intérêt formulées dans le cadre de l'Adjudication ou de l'Attribution d'un contrat (la « Procédure ») a pour objet d'assurer un traitement équitable des Plaintes ou Manifestations d'intérêts formulées auprès du Réseau dans le cadre d'un processus d'Adjudication ou d'Attribution d'un Contrat visé. Elle définit les étapes de réception, de recevabilité et d'examen de la Plainte ou de la Manifestation d'intérêt ainsi que les modalités de publication d'avis dans le SEAO et de communication d'une décision par le Réseau.

Afin de préserver les droits de recours des Plaignants, toute Plainte ou Manifestation d'intérêt transmise au Secrétariat général doit être effectuée conformément à la présente Procédure.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente Procédure, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous, sauf si le contexte impose un sens différent :

« **Adjudication** » : l'octroi d'un Contrat visé suite à un processus de demande de soumissions publique;

« **AMP** » : l'Autorité des marchés publics instituée en vertu de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) (la « LAMP »);

« **Appel d'offres** » : une demande de soumissions publique au sens de la LSTC;

« **Attribution** » : l'octroi de gré à gré d'un Contrat visé à un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article 101.2 de la LSTC;

« **Avis d'intention** » : l'Avis d'intention requis en vertu de l'article 101.2 de la LSTC, lequel doit contenir :

- Le nom de la personne avec qui le Réseau souhaite conclure le Contrat visé de gré à gré;
- La description détaillée des besoins du Réseau et des obligations du Contrat visé;
- La date prévue pour la conclusion du Contrat visé;
- Les motifs invoqués permettant au Réseau de conclure le Contrat visé de gré à gré;

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS
D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN**

- L'adresse et la date limite fixée pour qu'une personne formule une Manifestation d'intérêt. Cette date doit précéder de cinq (5) jours la date prévue pour la conclusion du Contrat visé.

« **Contrat visé** » : un contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que le Réseau peut conclure et qui comporte une dépense égale ou supérieure à 101 100 \$;

« **Plaignant** » : toute personne ou société, ou groupe de personnes ou de sociétés, qui formule (ou au nom de laquelle ou duquel est formulée par une autre personne ou une autre société qui la ou le représente) une Plainte au Réseau de la façon prévue à la section 5 de la Procédure;

« **Plainte** » : mécontentement manifesté à l'égard d'un processus d'Appel d'offres public;

« **Manifestation d'intérêt** » : une Manifestation par une personne ou une société de son intérêt à conclure avec le Réseau un contrat dans le cadre prévu aux articles 101.2 et 101.3 de la LSTC;

« **Responsable du traitement** » : le conseiller en conformité est désigné par le Secrétariat général en tant que « Responsable de la réception et de l'examen des Plaintes et Manifestations d'intérêt »;

« **Secrétariat général** » : le Secrétariat général et la direction exécutive – Gouvernance et affaires juridiques;

« **SEAO** » : le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente Procédure s'applique à toute Plainte ou toute Manifestation d'intérêt formulée au Réseau dans le cadre de l'Adjudication ou de l'Attribution d'un contrat par le Réseau.

Toutefois, sont notamment exclues du champ d'application de la Procédure :

- a) toute Plainte formulée dans le cadre de l'Adjudication d'un contrat par le Réseau à la suite d'une demande de soumissions faite par la voie d'une invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, entrepreneurs ou assureurs; et
- b) toute démarche par un soumissionnaire ou une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'Adjudication ou d'Attribution, et ayant pour objet (i) une demande de renseignements dans le cadre d'une étude de marché effectuée par le Réseau, ou (ii) toute autre demande de renseignements ou de précisions, dans le cadre d'un Appel d'offres, auprès de la personne désignée à cette fin par le Réseau dans les documents d'Appel d'offres.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général est responsable de l'application de la Procédure. Le Secrétariat général désigne le conseiller en conformité pour agir à titre de Responsable du traitement en vertu de la Procédure. Dans la mesure où le Responsable du traitement est absent ou empêché d'agir, le Secrétariat général peut désigner toute autre personne pour exercer cette fonction durant l'absence ou l'empêchement.

5. PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

5.1. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Est seule recevable une plainté, lorsqu'elle:

- Est transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.2 de la Procédure;
- Est transmise au Responsable du traitement par courrier électronique, à l'adresse requeteamp@exo.quebec, ou à toute autre adresse désignée à cette fin par le Réseau;
- Est présentée sur le formulaire établi par l'AMP;
- Porte sur un Contrat visé;
- Est reçue par le Responsable du traitement au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- Porte sur le contenu des documents d'un Appel d'offres disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des Plaintes; et
- Est fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.3 de la Procédure.

5.2. INTÉRÊT REQUIS POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'Adjudication ou leur représentant peut porter Plainté relativement à ce processus.

5.3. MOTIFS AU SOUTIEN DE LA PLAINTÉ

Lorsque le processus d'Appel d'offres est en cours, seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à ce processus ou leur représentant peut porter Plainté relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de l'Appel d'offres :

- 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 du Réseau.

5.4. CONTENU DE LA PLAINTÉ

La Plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du Plaignant :
 - nom
 - adresse
 - numéro de téléphone
 - adresse courriel
- Identification de l'Appel d'offres visé par la Plainte :
 - numéro de l'Appel d'offres
 - numéro de référence dans le SEAO
 - titre de l'Appel d'offres
- 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'AMP;

5.5. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

5.5.1. RÉCEPTION

Sur réception de la Plainte, un avis de réception par voie électronique est transmis au Plaignant dans les trois (3) jours ouvrables.

5.5.2. INTÉRÊT DU PLAIGNANT

Le Responsable du traitement vérifie ensuite l'intérêt du Plaignant au sens de l'article 5.2 de la Procédure. Si le Plaignant ne possède pas l'intérêt requis, il en est informé par voie électronique. Si le Plaignant possède l'intérêt requis, le Responsable du traitement fait mention sans délai dans le SEAO de la date de la réception de la première Plainte relativement à cet Appel d'offres.

5.5.3. RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

Le Responsable du traitement analyse ensuite la recevabilité de la Plainte conformément aux critères énumérés à l'article 5.1 de la Procédure.

5.6. EXAMEN DE LA PLAINTÉ

Le Responsable du traitement examine sans délai le fond de la Plainte. À cette fin, il peut notamment accéder à tout dossier constitué par le service du Réseau chargé de l'évaluation du besoin, de l'estimation de la dépense et du processus d'Adjudication ou d'Attribution faisant l'objet de la Plainte. Il peut également consulter tout autre service du Réseau ayant pris part au processus d'Adjudication ou à l'élaboration des documents d'Appel d'offres qui y sont liés. Pour les fins de cet examen, il peut avoir recours à une ressource externe au Réseau, au besoin.

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS
D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN**

5.7. DEMANDE DE PRÉCISIONS

Dans le cadre de l'examen d'une Plainte, le Responsable du traitement peut formuler auprès du Plaignant toute demande de précisions jugée nécessaire à l'examen complet de la Plainte.

5.8. DÉCISION DU RÉSEAU

Une fois l'examen complété, le Responsable du traitement doit transmettre au Plaignant une décision motivée par voie électronique. Il doit également informer le Plaignant par écrit des recours possibles auprès de l'AMP.

Le Responsable du traitement fait mention sans délai de la transmission de la décision au Plaignant dans le SEAO.

5.9. DÉLAIS DE RÉPONSE

La décision du Responsable du traitement doit être communiquée au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions indiquée dans le SEAO.

5.10. REDDITION DE COMPTES

Toute Plainte fait l'objet d'une inscription au registre des Plaintes et des Manifestations d'intérêt tenu par le Secrétariat général, ce qui permet d'assurer une reddition de comptes adéquate.

5.11. PLAINTES À L'AMP

En cas de désaccord ou d'insatisfaction concernant la décision rendue par le Responsable du traitement, une Plainte peut également être formulée à l'AMP. Des renseignements sur ce recours sont accessibles sur le site Internet de l'AMP.

6. MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT 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 visé à l'article 101.2 de la LSTC lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés 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 du traitement à l'adresse courriel suivante : requeteamp@exo.quebec.

Elle doit être reçue par le Responsable du traitement au plus tard à la date limite fixée dans l'Avis d'intention publié dans le SEAO.

6.3. CONTENU D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Toute 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 dans le SEAO
 - titre
- 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.

Lorsqu'une entreprise formule une Manifestation d'intérêt à la suite d'un Avis d'intention, il lui appartient de faire la démonstration qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'Avis d'intention. L'analyse du Responsable du traitement portera uniquement sur les documents transmis par l'entreprise.

6.4. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Est seule admissible une Manifestation d'intérêt, lorsqu'elle :

- Est transmise au Responsable du traitement par courrier électronique, à l'adresse requeteamp@exo.quebec ou à toute autre adresse désignée à cette fin par le Réseau;
- Porte sur un Contrat visé;
- Est reçue par le Responsable du traitement au plus tard à la date limite fixée dans l'Avis d'intention publié dans le SEAO;
- Est fondée sur le motif prévu à l'article 6.1 de la Procédure.

6.5. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Sur réception d'une Manifestation d'intérêt, le Responsable du traitement s'assure que les critères d'admissibilité prévus au paragraphe 6.3 sont satisfaits, puis procède à l'examen de celle-ci.

À cette fin, il peut notamment consulter le service du Réseau ayant pris part à l'élaboration des documents relatifs à l'Avis d'intention. Pour les fins de cet examen, le Responsable du traitement peut avoir recours à une ressource externe au Réseau, au besoin. Dans l'éventualité où cet examen permet de démontrer que la personne s'étant manifestée est en mesure de réaliser le contrat envisagé, le Responsable du traitement accepte la Manifestation d'intérêt et recommande de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le Responsable du traitement recommande de poursuivre le processus d'Attribution avec le fournisseur unique préalablement identifié.

**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES ET MANIFESTATIONS
D'INTÉRÊT FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PAR LE RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN**

6.6. DEMANDE DE PRÉCISIONS

Dans le cadre de l'examen d'une Manifestation d'intérêt, le Responsable du traitement peut formuler, auprès de la personne ayant manifesté, toute demande de précisions jugée nécessaire à l'examen complet de cette Manifestation d'intérêt.

6.7. DÉCISION DU RÉSEAU

Le Responsable du traitement doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) 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 que celle-ci dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'AMP, conformément à l'article 38 de la *LAMP*.

6.8. REDDITION DE COMPTES

Toute manifestation d'intérêt fait l'objet d'une inscription à un registre des Plaintes et des Manifestations d'intérêt tenu par le Secrétariat général, ce qui permet d'assurer une reddition de comptes adéquate.

7. CONFIDENTIALITÉ

Le Responsable du traitement doit s'assurer que la confidentialité de l'identité d'un Plaignant est maintenue, sous réserve d'une ordonnance d'un tribunal compétent. Toute ressource externe au Réseau à laquelle le Responsable du traitement a recours est assujettie à la même obligation. Le Responsable du traitement doit aviser toute ressource externe de cette obligation avant que ne débute toute prestation de services par celle-ci.

8. RESTRICTION À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Sous réserve des obligations du Réseau prévues en vertu de la loi, et notamment en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), dans le cadre d'une communication faite en vertu de la Procédure, aucun secret industriel ou renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical, de nature confidentielle, fourni par un tiers dans le cadre d'une étude de marché ou d'une démarche similaire auprès de ce tiers, ne sera divulgué par le Réseau.

9. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toute question relative à l'interprétation ou à l'application de la Procédure peut être adressée au Secrétariat général à l'adresse suivante : requeteamp@exo.quebec.

10. MISE À JOUR

La Procédure sera mise à jour en fonction de l'entrée en vigueur d'amendements à la LSTC ou au minimum aux trois (3) ans.

11. DISPOSITIONS FINALES

11.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Procédure entre en vigueur à compter de son adoption par le comité de direction.

11.2. MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure à la présente procédure peut être effectuée par le Secrétariat général, qui en informe le comité de direction

11.3. SIGNATURE DES DOCUMENTS NORMATIFS APPROUVÉS PAR LE COMITÉ DE DIRECTION - INSTANCES



Sylvain Yelle, directeur général



Lana Fiset, secrétaire générale et
directrice exécutive – Gouvernance et
affaires juridiques