



L'Épiphanie

## Politique gestion des plaintes dans l'attribution des contrats

### Objectif de la politique

Cette politique vise :

- 1) À assurer l'intégrité des procédures de passation de contrats municipaux.
- 2) À assurer l'équité entre les fournisseurs potentiels et éviter le favoritisme.
- 3) À assurer la transparence des processus et augmenter la confiance des contribuables.

### Champs d'application

Les normes de cette politique s'appliquent aux contrats dont la valeur est supérieure au seuil exigeant l'appel d'offre public.

### Responsable du traitement des plaintes

La direction générale est responsable de l'examen, du traitement et de la consignation des plaintes. Elles doivent être transmises au [info@lepiphanie.ca](mailto:info@lepiphanie.ca).

### Procédure de traitement des plaintes

- 1) Vérification de l'intérêt du plaignant
- 2) Inscription de la date de réception de la plainte sur SEAO
- 3) Analyse de la recevabilité de la plainte
- 4) Analyse de la plainte
- 5) Modification du processus d'appel d'offre le cas échéant
- 6) Transmission de la décision au plaignant
- 7) Inscription de la date de la décision sur SEAO

### Recevabilité des plaintes

Pour être recevable dans le cadre de la présente politique, la plainte doit

- 1) Être présenté par une personne ou un groupe de personnes intéressés à soumissionner
- 2) Avoir été présenté par voie électronique selon la procédure déterminée par l'AMP
- 3) Avoir été reçu dans les délais impartis par la Loi sur les Cités et Villes
- 4) Porter sur le contenu des documents d'appel d'offre ou l'avis d'intention
- 5) Porter sur les conditions qui :
  - a. N'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents
  - b. Ne permettent pas à des concurrents de soumissionner, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés
  - c. Ne sont pas conformes au cadre normal