SAINTE-JULIE

PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

Adoption : 20 octobre 2026
Résolution : 26-353

PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

ARTICLE 1 CADRE LÉGAL ET OBJECTIF

Conformément à l'article 115 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (ci-après la « LCOM »), tout organisme municipal visé par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) (ci-après la « LAMP ») a l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

Aux fins de cette procédure, les mots et expressions suivants signifient :

Avis d'intention : avis publié sur le *système électronique d'appel d'offres* pour annoncer l'intention de la Ville d'accorder un contrat de gré à gré à une entreprise identifiée. L'avis d'intention est obligatoire avant la signature d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant le recours à la procédure ouverte et invoquant le paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

Entreprise : une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, en vertu de l'article 5 de la LCOM.

Procédure ouverte : procédure d'appel à la concurrence entre des entreprises afin de répondre à un besoin défini par l'organisme municipal, menant à l'attribution d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil déterminé par le *Règlement sur le seuil et les délais applicables lors de l'attribution de certains contrats des organismes municipaux* (RRQ, c. C-65.01, r. 4).

Processus d'attribution de contrat : désigne autant les contrats pouvant être attribués par la Ville de gré à gré que par l'entremise d'une procédure ouverte.

Processus d'homologation de biens : processus permettant à un organisme municipal d'approuver un bien selon les spécifications techniques exigées aux documents afférents en vue de limiter par la suite d'éventuelles procédures d'attribution aux entreprises offrant le bien homologué.

Processus de qualification des entreprises : processus par lequel un organisme municipal invite publiquement des entreprises à déposer un dossier de qualification en prévision d'éventuels contrats. Toutes les entreprises ayant réussi l'étape de la qualification seront inscrites sur une liste et tout contrat subséquent à la qualification leur sera réservé.

Responsable désigné : personne chargée de l'application de la présente procédure.

SEAO : *système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec* visé à l'article 11 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

ARTICLE 3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

L'application de cette procédure est confiée au directeur des affaires juridiques et greffier.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent, avec la participation de toute ressource interne ou externe à la Ville, le cas échéant, et d'y répondre dans les délais requis par la LCOM et la LAMP.

ARTICLE 4 DÉMARCHE PRÉALABLE AU DÉPÔT D'UNE PLAINTE OU D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Un commentaire ou une demande d'information ne constitue pas une plainte. S'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents d'une procédure d'attribution, d'un processus d'homologation, d'un processus de qualification, ou d'un avis d'intention, le recours approprié est d'adresser cette demande au représentant du dossier, et non de suivre la présente procédure de plainte.

Si les documents d'une procédure ouverte (autre que la procédure d'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées), d'un processus d'homologation de biens ou d'un processus de qualification d'entreprises prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitables des entreprises, ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif, le recours approprié est, dans un premier temps, d'adresser vos reproches à la Ville en communiquant avec le représentant du dossier identifié dans l'avis publié sur le SEAO.

ARTICLE 5 PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE TOUT PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRAT, D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'attribution de contrat, d'homologation ou de qualification, ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

La demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées, qui constitue l'une des procédures d'attribution permises en vertu de l'article 27 de la LCOM, est exclue de l'application du présent article 5.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

La plainte doit porter sur un processus d'attribution de contrat, d'homologation de biens ou de qualification d'entreprise dont les documents :

i) prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents; ou

ii) ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué; ou

iii) ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Ville.

5.3 Transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : greffe@saintejulie.ca.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (ci-après « l'AMP »), en vertu de l'article 45 de la LAMP, disponible sur son site Internet.

Pour toute plainte relative à un contrat de gré à gré, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Toutefois, le plaignant doit fournir des informations suffisamment explicites concernant le processus visé par la plainte afin d'en permettre l'identification par le responsable.

Dans le cas d'une procédure ouverte, d'un processus d'homologation ou de qualification, la plainte doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO. Elle ne peut porter que sur les documents disponibles sur le SEAO au plus tard deux (2) jours avant cette date limite. Le plaignant transmet sans délai à l'AMP, pour information, copie de la plainte formulée à la Ville.

Dans le cas d'un contrat attribué de gré à gré, la plainte doit être transmise au responsable désigné, au plus tard deux (2) jours suivant la date de la transmission de la demande de prix par la Ville au fournisseur.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

1. date;

2. identification et coordonnées du plaignant :
   a) nom;
   b) adresse;
   c) numéro de téléphone;
   d) nom du représentant de l'entreprise;
   e) adresse courriel;

3. identification de la procédure d'attribution visé par la plainte :
   a) titre du contrat;
   b) numéro du contrat attribué par la Ville, le cas échéant;
   c) numéro de référence SEAO, le cas échéant.

4. exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte, qui ne peuvent être fondés que sur les considérations énoncées à l'article 5.2;

5. tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte, le cas échéant;

6. toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics, lorsque celui-ci est requis.

5.6 Traitement d'une plainte

5.6.1 Accusé réception de la plainte

Sur réception d'une plainte, la Ville achemine au plaignant un accusé confirmant la réception de celle-ci.

5.6.2 Vérification de l'intérêt du plaignant

Le responsable désigné vérifie l'intérêt du plaignant conformément à l'article 5.1.

Dans le cas d'une procédure ouverte, d'un processus d'homologation ou de qualification, si le responsable juge que le plaignant a l'intérêt requis et qu'il s'agit de la première plainte reçue visant cette procédure ou ce processus, la Ville inscrit sans délai sur le SEAO la date à laquelle celle-ci a été reçue.

Dans le cas d'un contrat attribué de gré à gré, si le responsable juge que le plaignant a l'intérêt requis, la Ville communique, au besoin, les modifications apportées à la demande de prix à l'ensemble des fournisseurs initialement consultés.

Si le responsable désigné juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, la Ville l'avise en lui transmettant un avis à cet effet.

5.6.3 Recevabilité de la plainte

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, le responsable désigné analyse la recevabilité de la plainte.

Pour qu'une plainte soit recevable, elle doit remplir chacune des conditions suivantes :

a) être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP, le cas échéant;

b) être transmise par voie électronique au responsable désigné;

c) être reçue au plus tard à la date limite pour la réception des plaintes indiquées sur le SEAO ou, dans le cas d'un contrat de gré à gré, au plus tard deux (2) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions;

d) porter sur un processus d'attribution de contrat, un processus d'homologation de biens ou de qualification des entreprises en cours;

e) porter sur le contenu des documents disponibles sur le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes ou, dans le cas d'un contrat de gré à gré, au plus tard deux (2) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions;

f) être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

Dans le cas d'une procédure ouverte, d'un processus d'homologation ou de qualification, si le responsable désigné juge que la plainte est non recevable puisqu'elle n'a pas été présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP, la Ville avise sans délai le plaignant qui peut, avant la date limite pour la réception des plaintes indiquée sur le SEAO, transmettre à nouveau sa plainte conformément aux conditions énumérées précédemment.

5.7 Analyse de la plainte

Après avoir constaté l'intérêt du plaignant et la recevabilité de la plainte, le responsable désigné procède à l'analyse de celle-ci à partir des éléments soulevés par le plaignant. Si la situation l'exige, le responsable désigné peut communiquer avec le plaignant pour obtenir des précisions relativement à la situation détaillée au formulaire de plainte.

Si le responsable désigné juge que la plainte est fondée, la Ville prend les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, le responsable désigné rejette la plainte.

5.8 Décision

5.8.1 Procédure ouverte et processus d'homologation ou de qualification

Aux termes de l'analyse réalisée par le responsable désigné, la Ville transmet sa décision au plaignant par voie électronique après la date limite pour la réception des plaintes indiquée sur le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions.

Le responsable désigné s'assurera qu'il y a un délai minimal de sept (7) jours entre la date de transmission de la décision et la date limite pour la réception des soumissions. Au besoin, la date limite de réception des soumissions indiquée sur le SEAO sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

La décision doit, le cas échéant, informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (RLRQ, c. A-33.2.1) dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.

Le responsable désigné doit faire mention sans délai de toute décision qu'il transmet sur le SEAO.

Lorsque la Ville a reçu plus d'une plainte pour un même processus, le responsable doit transmettre ses décisions au même moment.

5.8.2 Contrat de gré à gré

Le responsable désigné transmet sa décision au plaignant par voie électronique avant la date limite fixée pour la réception des propositions.

Lorsque la Ville a reçu plus d'une plainte pour un même processus, le responsable doit transmettre ses décisions au même moment.

5.9 Retrait d'une plainte

Dans le cas d'une procédure ouverte, d'un processus d'homologation ou de qualification, le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite pour la réception des plaintes indiquée sur le SEAO et, dans le cas d'un contrat de gré à gré, au plus tard deux (2) jours avant la date limite fixée pour la réception des propositions.

À cet effet, le plaignant doit transmettre un courriel à la Ville à l'adresse suivante : greffe@saintejulie.ca,en indiquant le motif au soutien de ce retrait. À la suite de la réception du courriel de retrait, la Ville accuse réception du retrait au plaignant et inscrit la date du retrait de la plainte sur le SEAO, le cas échéant. Dans le cas d'un contrat de gré à gré, la Ville informe sans délai l'ensemble des fournisseurs sollicités du retrait de la plainte.

Le retrait d'une plainte par un plaignant n'affecte pas son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

5.10 Autre recours possible à l'AMP à la suite d'une plainte formulée à la Ville concernant une procédure ouverte, un processus d'homologation ou de qualification

En vertu de l'article 39 de la LAMP, si le plaignant n'a pas reçu la décision de la Ville trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions indiquée sur le SEAO, il peut porter plainte à l'AMP. La plainte doit être transmise à l'AMP, par l'entremise du formulaire disponible sur son site Internet, de façon à être reçue au plus tard à la date limite pour la réception des soumissions indiquée sur le SEAO par la Ville.

ARTICLE 6 MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT À L'ÉGARD DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT FAISANT L'OBJET D'UN AVIS D'INTENTION

6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Lorsqu'un avis d'intention est publié sur le SEAO afin d'attribuer un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal obligeant le recours à une procédure ouverte, en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM, seule une entreprise en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis peut en manifester son intérêt.

6.2 Transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : greffe@saintejulie.ca.

La manifestation d'intérêt doit être reçue au plus tard à la date limite fixée pour sa réception, indiquée sur le SEAO.

6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

1. date;

2. identification de l'entreprise manifestant son intérêt :
   a) nom;
   b) adresse;
   c) numéro de téléphone;
   d) nom du représentant de l'entreprise;
   e) adresse courriel;

3. identification de l'avis d'intention publié sur le SEAO :
   a) titre de l'avis d'intention;
   b) numéro du contrat attribué par la Ville, le cas échéant;
   c) numéro de référence SEAO, le cas échéant.

4. exposé détaillé et documentation à l'appui, le cas échéant, démontrant que l'entreprise est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

6.4 Traitement d'une manifestation d'intérêt

6.4.1 Accusé réception de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, la Ville achemine à l'entreprise un accusé confirmant la réception de celle-ci.

6.4.2 Recevabilité de la manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'une analyse par le responsable désigné, elle doit remplir chacune des conditions suivantes :

a) être transmise par voie électronique au responsable désigné;

b) être reçue au plus tard à la date limite pour manifester son intérêt, telle qu'indiquée sur le SEAO;

c) porter sur un avis d'intention à l'égard du processus d'attribution d'un contrat de gré à gré, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal obligeant le recours à une procédure ouverte, en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM;

d) comporter les renseignements mentionnés à l'article 6.3.

6.5 Analyse de la manifestation d'intérêt

À la réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'analyse de celle-ci à partir des renseignements fournis par l'entreprise. Le responsable désigné s'assure notamment que les critères de recevabilité énumérés à l'article 6.4.2 sont satisfaits.

Seule la documentation transmise par voie électronique dans le délai fixé sur le SEAO pour manifester son intérêt est prise en compte lors de l'analyse. En conséquence, la manifestation d'intérêt doit comporter un niveau de détail suffisant pour permettre au responsable désigné de déterminer si l'entreprise ayant manifesté son intérêt est en mesure de satisfaire aux conditions énoncées dans l'avis d'intention.

Si le responsable désigné juge que la manifestation d'intérêt déposée par l'entreprise confirme que cette dernière est en mesure de réaliser le contrat, la Ville doit y donner suite; pour ce faire, elle annule l'avis d'intention et effectue une procédure ouverte. Si le responsable désigné considère que l'entreprise n'a pas fait la démonstration de sa capacité à réaliser le contrat, la Ville peut maintenir son intention d'attribuer le contrat de gré à gré.

6.6 Décision

Aux termes de son analyse, la Ville doit transmettre, par voie électronique, la décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré à l'entreprise ayant manifesté son intérêt conformément au paragraphe 5° de l'article 34 de la LCOM, et ce, au moins sept (7) jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré.

Le responsable désigné s'assurera qu'il y a un délai minimal de sept (7) jours entre la date de transmission de sa décision et la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré. Au besoin, la date prévue de conclusion du contrat est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

La décision doit indiquer à l'entreprise ayant manifesté son intérêt qu'elle dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la LAMP, une plainte auprès de l'AMP si elle est en désaccord avec celle-ci.

6.7 Retrait d'une manifestation d'intérêt

L'entreprise peut retirer sa manifestation d'intérêt avant la date limite indiquée sur le SEAO. À cet effet, l'entreprise ayant manifesté son intérêt doit transmettre un courriel à la Ville à l'adresse suivante : greffe@saintejulie.ca, en indiquant le motif au soutien de ce retrait.

Le retrait d'une manifestation d'intérêt par une entreprise n'affecte pas son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé, soit avant la date limite pour manifester son intérêt telle qu'indiquée sur le SEAO.

6.8 Autre recours possible à l'AMP à la suite d'une manifestation d'intérêt transmise à la Ville

En vertu de l'article 41 de la LAMP, si l'entreprise ayant manifesté son intérêt n'a pas reçu la décision de la Ville trois (3) jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré, elle peut porter plainte à l'AMP. La plainte doit être transmise à l'AMP, par l'entremise du formulaire disponible sur son site Internet, de façon à être reçue au plus tard une (1) journée avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré inscrite sur le SEAO par la Ville.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 20 octobre 2026 et abroge la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat*.

Dès son entrée en vigueur, la Ville la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet, conformément à l'article 115 de la LCOM.

SAINTE-JULIE

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 20 octobre 2026 à 19 h 30 en la salle du conseil et webdiffusée, sous la présidence de M. le maire Mario Lemay, à laquelle sont présents les conseillères Josée Marc-Aurèle, Edith Lalanne, Lucie Bisson et les conseillers Sylvain Dubuc, Alain Bourdages, Christian Huard et Eric Faucher formant QUORUM.

Sont également présentes :

Mme Mélanie Brisson, directrice générale

Mme Crystel Poirier, greffière adjointe

Absence motivée :

Mme Sylvie Beaulieu, conseillère

26-353

ADOPTION – PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION – ABROGATION DE LA RÉSOLUTION 19-271

ATTENDU la résolution 19-271, adoptée le 14 mai 2019, par laquelle le conseil municipal a adopté la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat*, laquelle est entrée en vigueur le 25 mai 2019;

ATTENDU l'entrée en vigueur en date du 1er avril 2026 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01) (ci-après la « LCOM »);

ATTENDU QUE l'article 115 de la LCOM prévoit que tout organisme municipal doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification;

ATTENDU QU'en vertu de ce même article, tout organisme municipal doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun d'actualiser cette procédure pour se conformer à ces nouveautés législatives;

ATTENDU QUE les membres du conseil municipal ont analysé le rapport présenté par le Service du greffe du 13 octobre 2026;

Il est PROPOSÉ par Mme Lucie Bisson
APPUYÉ par M. Sylvain Dubuc

RÉSOLU :

D'adopter la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification,* préparée par le Service du greffe en date du 16 octobre 2026, telle que soumise;

D'abroger, à toutes fins que de droit, la résolution 19-271, adoptée le 14 mai 2019, et de remplacer la procédure découlant de cette dernière résolution par celle visée en l'espèce.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS

Copie certifiée conforme
le 21 octobre 2026

Crystel Poirier, LL.L, OMA
Greffière adjointe

Ville de Sainte-Julie
MRC de Marguerite-D'Youville