



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 DE BIEN OU DE QUALIFICATION D'ENTREPRISE

1. PRÉAMBULE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité de Chelsea dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises, conformément à la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

2. CADRE LÉGISLATIF

La Loi sur les contrats des organismes municipaux (LCOM), RLRQ, c. C-65.01, notamment ses articles 115 et suivants, impose aux organismes municipaux de traiter équitablement les plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification et de publier leur procédure sur leur site Internet.

La présente procédure doit être interprétée avec la LCOM, la Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP), les règlements applicables ainsi que le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité.

3. OBJECTIF

La présente procédure établit les règles de réception, de recevabilité, d'examen, de décision, de communication et de conservation applicables aux plaintes et aux manifestations d'intérêt liées aux contrats de la Municipalité. Elle vise à protéger l'égalité entre les entreprises, l'intégrité des processus et le respect des délais légaux.

Toutefois, avant de déposer une plainte, il est suggéré de communiquer avec la personne-ressource identifiée dans l'avis publié sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO) ou dans les documents concernés au préalable afin d'obtenir toute précision relativement au processus d'attribution d'un contrat ou au processus d'homologation ou de qualification concerné.

4. DÉFINITIONS

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- Contrats visés : contrats d'approvisionnement, de construction, de services ou de partenariat que la Municipalité peut attribuer, et ce, au sens de l'article 11 LCOM.
- Responsable désigné : personne chargée de recevoir, d'examiner et de décider des plaintes et manifestations d'intérêt.
- SEAO : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

5. APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée à la personne occupant la fonction suivante : Directrice générale.

Cette personne désignée reçoit les plaintes et manifestations d'intérêt, vérifie leur recevabilité, coordonne l'analyse avec le service requérant ou le responsable du contrat, obtient au besoin un avis juridique ou une expertise externe, communique les décisions, effectue les mentions requises au SEAO et conserve un dossier complet.

6. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UNE PROCÉDURE OUVERTE OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION EN COURS

6.1. PROCESSUS VISÉS ET INTÉRÊT REQUIS

La présente section s'applique à toute procédure ouverte au sens du deuxième alinéa de l'article 27 de la LCOM ainsi qu'à tout processus d'homologation ou de qualification en cours devant mener à l'attribution d'un contrat visé.

Seule une entreprise intéressée, un groupe d'entreprises intéressées ou son représentant peut porter plainte relativement à cette procédure ou à ce processus. Dans le cas d'une demande de prix adressée à des entreprises qualifiées, cette règle s'applique uniquement à l'étape de qualification.

6.2. MOTIFS ADMISSIBLES

Une plainte peut être formulée lorsque les documents d'appel d'offres ou les documents établissant le processus d'homologation ou de qualification prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des entreprises, empêchent la participation d'entreprises pourtant qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou offrant un bien homologué, ou ne sont pas conformes au cadre normatif applicable à la Municipalité.

6.3. TRANSMISSION ET DÉLAI

Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné, à l'adresse officielle indiquée par la Municipalité plaintes@chelsea.ca, au plus tard à la date limite de réception des plaintes publiée au SEAO.

Elle doit être présentée au moyen du formulaire [Formulaire de plainte](#) déterminé par l'Autorité des marchés publics et contenir tous les renseignements et documents exigés par ledit formulaire.

6.4. CONTENU DE LA PLAINTE

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- date de la plainte;
- nom, adresse, téléphone et courriel du plaignant et, le cas échéant, de son représentant;
- numéro et titre du processus ainsi que numéro de référence SEAO;
- exposé précis des motifs, documents et articles concernés;
- mesure corrective recherchée;
- documents pertinents à l'appui;
- attestation de l'exactitude des renseignements et toute autre information exigée par le formulaire de l'AMP.

6.5. RECEVABILITÉ

Pour faire l'objet d'un examen, la plainte doit provenir d'une entreprise ayant l'intérêt requis, viser une procédure ou un processus assujéti à la présente section, être transmise par voie électronique au moyen du formulaire prescrit, être reçue dans le délai publié au SEAO, porter sur des documents qui y étaient disponibles au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes et reposer sur un motif admissible.

Le responsable désigné avise sans délai le plaignant lorsque celui-ci n'a pas l'intérêt requis ou lorsque la plainte est irrecevable, en indiquant les motifs de cette conclusion.

6.6. RÉCEPTION, EXAMEN ET DÉCISION

- Accuser réception de la plainte et consigner la date et l'heure de réception.
- Vérifier sans délai l'intérêt du plaignant et les critères de recevabilité; aviser rapidement le plaignant si la plainte est irrecevable.
- Inscrire au SEAO la réception de la première plainte lorsque la loi l'exige.
- Suspendre toute étape incompatible avec un examen équitable et préserver la confidentialité du dossier.
- Analyser les motifs avec le service requérant ou le responsable du contrat, en recueillant les faits et documents nécessaires.
- Si la plainte est fondée, l'accepter et prendre les mesures correctives appropriées; sinon, la rejeter avec motifs.
- Transmettre la décision motivée par voie électronique après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions. Lorsque plusieurs plaintes concernent le même processus, transmettre les décisions au même moment.
- Reporter au besoin la date limite de réception des soumissions afin qu'au moins sept jours restent à courir à compter de la transmission de la décision et publier le nouveau délai au SEAO.
- Informer le plaignant de son droit de s'adresser à l'AMP dans les trois jours suivant la réception de la décision, selon la LAMP, et inscrire au SEAO la date de transmission de la décision.

7. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION QUI REQUIERT UN AVIS D'INTENTION

La présente section s'applique lorsqu'un contrat de gré à gré projeté requiert la publication d'un avis d'intention au SEAO en vertu de l'article 33 LCOM.

Une entreprise peut manifester son intérêt si elle estime pouvoir réaliser le contrat conformément aux besoins et aux obligations décrits dans l'avis. La manifestation d'intérêt doit être transmise à l'adresse et au plus tard à la date indiquée dans l'avis.

Si les vérifications démontrent que l'entreprise est en mesure de réaliser le contrat, le responsable désigné accepte la manifestation d'intérêt et recommande de ne pas conclure le contrat de gré à gré.

Dans le cas contraire, il recommande la poursuite du processus projeté. La décision motivée est transmise par voie électronique au moins sept jours avant la date prévue pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, cette date est reportée du nombre de jours requis.

La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la LAMP, une plainte auprès de l'AMP.

8. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD DE TOUTE AUTRE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE CONTRAT

Une entreprise peut porter plainte à l'égard de toute procédure d'attribution d'un contrat qui n'est pas autrement visée par les sections précédentes. La plainte est transmise par voie électronique à l'adresse officielle désignée par la Municipalité et comprend la date, l'identité et les coordonnées du plaignant, le numéro et le titre du projet, un exposé détaillé des motifs ainsi que les pièces pertinentes.

Le responsable désigné examine la plainte avec le responsable du contrat ou le service concerné. Lorsque les vérifications démontrent qu'elle est fondée, il prend les mesures appropriées pour y donner suite; dans le cas contraire, il la rejette et en informe le plaignant. La décision motivée est transmise par voie électronique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR, ACCESSIBILITÉ ET RÉVISION

La présente procédure entre en vigueur à Chelsea, Québec, ce 6^e jour du mois d'Octobre 2026.

Elle est accessible en tout temps sur le site Internet de la Municipalité. Elle est révisée lorsque le cadre législatif ou réglementaire change et, au minimum, selon le cycle de révision documentaire de la Municipalité. Le document officiel adopté par le conseil a préséance.

10. SIGNATURES

Aziz Lahssaini

Aziz Lahssaini
Directeur des finances

Claudine Lacasse

Claudine Lacasse
Directrice générale