



**Municipalité de Saint-Charles-de Bourget**

**Politique de traitement des plaintes dans le  
cadre de l'adjudication et de l'attribution de contrat**

**Date d'entrée en vigueur : 6 Avril 2021**

**Résolution : 145.21**

TABLE DES MATIÈRES

|  |   |
|--|---|
| OBJECTIF.....  | 3 |
| PERSONNE RESPONSABLE.....                                      | 3 |
| INTERPRÉTATION .....   | 3 |
| PLAINTES RELATIVES À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE ..... | 4 |
| PLAINTES RELATIVES À UN AVIS D'INTENTION .....                 | 7 |
| DOSSIER DE LA PLAINTE.....                                     | 9 |
| ENTRÉE EN VIGUEUR.....   | 9 |
| ANNEXE (FORMULAIRE POUR PORTER PLAINTE)                        |   |

**ATTENDU QUE** la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (ci-après « la Loi ») est entrée en vigueur le 01 décembre 2017;

**ATTENDU QU'** aux termes de cette Loi est instituée l'autorité des marchés publics (ci-après « **AMP** ») dont le mandat vise entre autres l'examen des plaintes formulées dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public ou de l'attribution d'un contrat d'une municipalité;

**ATTENDU QUE** les plaintes formulées doivent, avant l'examen de l'AMP, être traitées par la municipalité;

**ATTENDU QUE** l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes* (ou l'article 938.1.2.1 du Code municipal) exige qu'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées soit adoptée par la municipalité avant le 25 mai 2019;

**ATTENDU QU'** il y a lieu de procéder à l'adoption de la présente politique afin de se conformer aux exigences légales;

**ATTENDU QU'** il y va de l'intérêt public;

## **EN CONSÉQUENCE**

**IL EST PROPOSÉ PAR** M. Jacques Gauthier

**APPUYÉ PAR** Mme Christine Durand-Duperré

## **ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS**

### **1. OBJECTIF**

Le but de la présente politique vise à mettre en place une procédure assurant un traitement équitable des plaintes formulées à la suite d'une demande de soumission publique, ou de l'attribution de contrat dont le montant est égal ou supérieur au seuil minimal d'appel d'offres publics.

### **2. PERSONNE RESPONSABLE**

La direction générale ou son adjoint(e), ou toute autre personne nommée par résolution du conseil, est responsable de l'application de la présente politique.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et les analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.

### 3. INTERPRÉTATION

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 politique, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

#### **Municipalité**

Municipalité de Saint-Charles-de-Bourget

#### **AMP**

L'Autorité des marchés publics (AMP), instance neutre et indépendante, est la porte d'entrée unique en ce qui concerne la surveillance des marchés publics et l'application des lois et règlements encadrant les contrats publics au Québec.

#### **Contrat visé**

Contrat tel que prévu à l'article 935 du *Code municipal*, que la Municipalité peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.

#### **Processus d'adjudication**

Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

Pour être recevable, une plainte doit porter sur l'un des processus ci-dessous :

- Un processus d'homologation de biens en cours ;
- Un processus de qualification d'entreprises en cours ;
- Un processus d'adjudication d'un contrat public en cours ;
- Un processus d'attribution d'un contrat public en cours, lorsque ce processus est visé par l'obligation de publier un avis d'intention.

#### **Avis d'intention**

Un processus visant à attribuer un contrat de gré à gré tel que prévu par la Loi avec un fournisseur unique conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal*.

#### **Responsable désigné**

Personne chargée de l'application de la présente procédure.

#### **SEAO**

Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

En règle générale, avant de s'adresser à l'AMP, le plaignant doit d'abord avoir porté plainte auprès de l'organisme public responsable du processus d'adjudication ou d'attribution. En effet, l'AMP, instance neutre et indépendante, agit principalement à titre de réviseur des décisions rendues par les organismes publics à la suite du traitement des plaintes qui leur ont été acheminés.

## 4. PLAINTES RELATIVES À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS PUBLIQUE

### 4.1 Personne intéressée

Toute personne ou société de personnes intéressée, ainsi que la personne qui la représente, peut porter plainte relativement à un processus d'adjudication d'un contrat public.

La Municipalité peut juger irrecevable une plainte déposée par une personne qui n'est pas une personne intéressée, sous réserve des recours de cette personne auprès de l'AMP.

### 4.2 Plainte

Pour les fins de la présente politique, une plainte peut être formulée par toute personne intéressée en regard des situations suivantes :

- Les documents d'appel d'offres public prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Les documents d'appel d'offres public ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- Les documents d'appel d'offres public ne sont pas conformes au cadre normatif.

### 4.3 Délais de réception de la plainte

Toute plainte doit être formulée à la personne responsable de l'application de la présente politique.

La plainte doit être reçue par la Municipalité au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement.

Toute modification effectuée aux documents de demande de soumission, avant la date limite de réception des plaintes inscrite au système électronique d'appel d'offres (SEAO), modifie la date limite de réception des soumissions, et reporte la date limite de réception des plaintes d'une période correspondant à la moitié de l'augmentation de la période de dépôt des soumissions.

### 4.4 Transmission de la plainte

Pour être recevable, la plainte doit :

- Être transmise par voie électronique à l'adresse courriel suivante : [info@stcharlesdebourget.ca](mailto:info@stcharlesdebourget.ca)
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible en annexe de la présente, ou en le téléchargeant sur leur site internet de l'AMP à l'adresse suivante :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/plaintes/formulaireplainte-adressee-a-organisme-public-20190523.pdf>

#### 4.5 Contenu de la plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date ;
- Identification et coordonnées du plaignant ;
- Nom ;
- Adresse ;
- Numéro de téléphone ;
- Adresse courriel ;
- Identification de la demande de soumissions visée par la plainte ;
- Numéro de la demande de soumissions ;
- Numéro de référence SEAO ;
- Titre ;
- 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'Autorité des marchés publics.

#### 4.6 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

1. Être transmise par une personne intéressée ;
2. Être transmise par voie électronique au responsable désigné ;
3. Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible en annexe ;
4. Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO ;
5. Porter sur un contrat visé ;
6. Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes ;
7. Être fondée sur l'un des motifs énumérés à la clause 4.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

#### 4.7 Traitement de la plainte

Sur réception de la plainte, le responsable accuse réception de celle-ci.

Sur réception de la plainte, la personne responsable procède à son étude et à l'analyse et émet ses recommandations. Dans le cadre de l'étude et de l'analyse de la plainte, le responsable peut communiquer avec le plaignant afin d'obtenir des informations ou documents jugés utiles au traitement de la plainte.

#### 4.8 Analyse de la plainte

Une plainte peut être rejetée si :

- Elle est jugée frivole ou vexatoire ;
- Elle est transmise par un plaignant n'ayant pas l'intérêt requis ;
- Elle est transmise par un plaignant qui exerce, ou qui a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

L'intérêt du plaignant est le premier élément d'analyse vérifié. Si le plaignant a l'intérêt requis, la date de réception de la plainte est inscrite au SEAO. Si ce n'est pas le cas, le plaignant en est informé par voie électronique et la plainte est automatiquement rejetée.

#### 4.9 Décision

Suite à la recommandation du responsable de l'application de la présente politique, la personne responsable de la politique rend sa décision, laquelle est communiquée sans délai au plaignant, et l'informe de ses recours à l'AMP.

#### 4.10 Recours

Lorsque le plaignant est insatisfait de la décision de la Municipalité ou en l'absence de décision de la Municipalité, celui-ci peut porter plainte à l'AMP en utilisant le formulaire déterminé par l'AMP disponible sur son site internet à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-amp/formuler-plainte-amp/>

Dans ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception par le plaignant de la décision de la Municipalité. Lorsque ce délai expire un jour férié, il est prolongé au premier jour ouvrable suivant. Le samedi est alors assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

#### 4.11 Retrait de la plainte

Le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite de réception des plaintes. À cet effet, le plaignant doit transmettre un courriel à l'adresse suivante : [info@stcharlesdebourget.ca](mailto:info@stcharlesdebourget.ca)

## 5. PLAINTES RELATIVES À UN AVIS D'INTENTION

### 5.1 Avis d'intention

Afin de conclure un contrat qui, n'eût été l'article 938 du Code municipal, aurait été assujéti à l'article 935 *Code municipal* avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 938 du *code municipal*, la Municipalité doit, au moins quinze (15) jours avant la conclusion du contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO), approuvé par le gouvernement, un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

L'avis d'intention mentionne la date limite fixée pour qu'une personne manifeste, par voie électronique, son intérêt.

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Nom ;
- Adresse ;
- Numéro de téléphone ;
- Adresse courriel ;
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO ;
- Numéro du contrat ;
- Numéro de référence 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.

### **5.2 Transmission de la demande et/ou plainte**

Avant la date limite fixée dans l'avis d'intention, toute personne peut manifester son intérêt à réaliser le contrat et doit démontrer, à cette fin, qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

Pour être recevables la demande et/ou la plainte doit :

- Être transmise par voie électronique à l'adresse courriel suivante :  
[info@stcharlesdebourget.ca](mailto:info@stcharlesdebourget.ca)
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible en annexe de la présente, ou en le téléchargeant sur leur site internet à l'adresse suivante :  
<https://www.amp.quebec/fileadmin/documents/plaintes/formulaireplainte-adressee-a-organisme-public-20200210.pdf>

### **5.3 Traitement de la demande**

Sur réception de la demande, le responsable accuse réception de celle-ci.

Sur réception de la demande, la personne responsable procède à son étude et à l'analyse et émet ses recommandations. Dans le cadre de l'étude et de l'analyse de la demande, le responsable peut communiquer avec le demandeur afin d'obtenir des informations ou documents jugés utiles au traitement de la demande.

### **5.4 Analyse de la plainte**

Une plainte peut être rejetée si :

- Elle est jugée frivole ou vexatoire ;
- Elle est transmise par un plaignant n'ayant pas l'intérêt requis ;
- Elle est transmise par un plaignant qui exerce, ou qui a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

L'intérêt du plaignant est le premier élément d'analyse vérifié. Si le plaignant a l'intérêt requis, la date de réception de la plainte est inscrite au SEAO. Si ce n'est pas le cas, le plaignant en est informé par voie électronique et la plainte est automatiquement rejetée.

### **5.5 Décision**

Suite à la recommandation du responsable de l'application de la présente politique, la personne responsable de la politique rend sa décision, laquelle est communiquée sans délai au plaignant, et l'informe de ses recours à l'AMP.

### 5.6 Recours

Lorsque le demandeur est insatisfait de la décision de la Municipalité, celui-ci peut porter plainte à l'AMP en utilisant le formulaire déterminé par ceux-ci disponible sur leur site internet à l'adresse suivante : <https://amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-amp/formuler-plainte-amp/>

En ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception, par le demandeur, de la décision de la Municipalité.

### 5.7 Retrait de la plainte

Le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite de réception des plaintes. À cet effet, le plaignant doit transmettre un courriel à l'adresse suivante :

[info@stcharlesdebourget.ca](mailto:info@stcharlesdebourget.ca)

## 6. DOSSIER DE LA PLAINTÉ

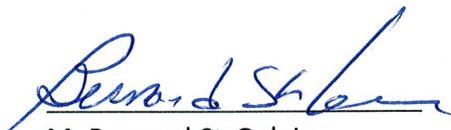
Chaque plainte fait l'objet d'un dossier distinct qui comprend les éléments suivants :

- La plainte écrite de la personne intéressée incluant les éléments de plainte soulevés (l'analyse et les documents analysés) ;
- La réponse finale au plaignant écrite et motivée.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil de la municipalité.

**Adopté à la séance du conseil de la Municipalité de Saint-Charles-de-Bourget tenue le 06 avril 2021, sous la résolution numéro 145.21.**



M. Bernard St-Gelais  
Maire



M. Michel Perreault, CPA, CMA  
Directeur général et secrétaire-  
trésorier par intérim

## Politique pour le traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication et de l'attribution de contrat

### FORMULAIRE DE PLAINTE ADRESSÉE À UN ORGANISME PUBLIC

Avant de formuler une plainte auprès d'un organisme public, nous vous invitons à consulter la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qui se trouve sur le site Web de l'organisme concerné.

#### CONDITIONS POUR PORTER PLAINTE

- ▶ Ce formulaire doit être utilisé pour formuler une plainte auprès d'un organisme public relativement à un processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours, du fait que les documents:
  - prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou;
  - ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou;
  - ne sont pas conformes au cadre normatif applicable à l'organisme public.
- ▶ Seules les personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou d'attribution avec l'intention de réaliser le contrat et qui ont la capacité de le faire peuvent porter plainte.

⚠ Si vous n'êtes pas dans l'une de ces situations, communiquez directement avec l'Autorité des marchés public à [amp.gouv.qc.ca](mailto:amp.gouv.qc.ca).

#### TRANSMISSION DE LA PLAINTE

⚠ Les champs rouges marqués d'un **astérisque (\*)** doivent obligatoirement être remplis.

- ▶ Veuillez transmettre par courriel votre formulaire complété au responsable identifié à la procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes de l'organisme public concerné.

Indiquez le nom et les coordonnées de la personne identifiée à la procédure :

\*Nom :

\*Courriel :

Téléphone :

- ▶ Vous devez également transmettre sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics (AMP) à l'adresse suivante : [formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca](mailto:formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca).

#### APRÈS AVOIR PORTÉ PLAINTE

- ▶ Si vous êtes en désaccord avec la décision rendue par l'organisme public, vous avez le droit de formuler une plainte à l'AMP dans les **trois jours** suivant la réception de la décision.
- ▶ Si vous ne recevez pas de décision de l'organisme public au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions, vous pouvez également porter plainte à l'AMP **au plus tard à cette date**.
- ▶ Si vous désirez retirer une plainte, utilisez la section réservée à cette fin à la page 7 du présent document. Pour faciliter le processus, nous vous recommandons d'utiliser la copie du formulaire ayant servi initialement à déposer votre plainte. Une fois la section de retrait de plainte complétée, transmettez de nouveau le formulaire par courriel à l'organisme public concerné, ainsi qu'à l'AMP.

# Politique pour le traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication et de l'attribution de contrat

## FORMULER LA PLAINTE

 Les champs rouges marqués d'un **astérisque (\*)** doivent obligatoirement être remplis.

### 1. Identification de l'organisme public

\*Nom de l'organisme public visé par la plainte :

### 2. Identification du plaignant

Nom et coordonnées de la personne ou du groupe de personnes intéressée(s) à participer au processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens en cours :

\*Nom complet :

\*Courriel :

\*Téléphone :

Nom et coordonnées de son représentant, s'il y a lieu :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

\*Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

NEQ inexistant

Précisez la raison :

Personne à contacter (si elle diffère du plaignant) :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :

\*Attestation de véracité des informations :

J'atteste que tous les renseignements fournis dans ce formulaire sont, à ma connaissance, exacts.

# Politique pour le traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication et de l'attribution de contrat

## FORMULER LA PLAINTE (suite)

### 3. Renseignements sur le processus d'adjudication visé par la plainte

\*Numéro de l'avis inscrit au système électronique d'appel d'offres (SEAO)<sup>1</sup> du gouvernement du Québec:

\*Numéro de référence de l'avis inscrit au SEAO:

Titre de l'avis visé par le processus d'adjudication, tel qu'indiqué au SEAO:

Date limite de réception des plaintes inscrite au SEAO:

Date limite de réception des soumissions inscrite au SEAO:

\*Vous êtes-vous procuré les documents d'appel d'offres, de qualification d'entreprises ou d'homologation de biens?

Oui  Non

Si non, veuillez indiquer la raison:

\*Êtes-vous intéressé(e) à soumissionner ?

Oui  Non

Si non, veuillez indiquer la raison:

Avez-vous communiqué avec une personne au sein de l'organisme public concernant le processus visé par votre plainte ?

Oui  Non

Si oui, identifiez le moyen utilisé pour communiquer avec cette personne et fournissez ses coordonnées:

Moyen utilisé:  Si « Autre », précisez:

Nom:  Prénom:

Courriel:  Téléphone:

\*Exercez-vous actuellement ou avez-vous exercé, pour les mêmes faits exposés dans la plainte, un recours judiciaire ?

Oui  Non

<sup>1</sup> Système électronique d'appel d'offres (SEAO): [www.seao.ca](http://www.seao.ca)

# Politique pour le traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication et de l'attribution de contrat

## FORMULER LA PLAINTE (suite)

### 4. Description des faits au soutien de la plainte

⚠ Au besoin, utilisez les pages 5 et 6 de ce formulaire pour expliquer vos motifs et/ou joignez des pages supplémentaires à votre courriel, ainsi que tout document pouvant aider à l'analyse de la présente plainte.

\*Décrivez de manière détaillée les motifs de votre plainte.

## Politique pour le traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication et de l'attribution de contrat

### RETIRER VOTRE PLAINTE

⚠ Pour formuler le retrait de votre plainte, nous recommandons d'utiliser la copie du formulaire complétée ayant servi initialement à la déposer. Les champs rouges marqués d'un **astérisque (\*)** doivent obligatoirement être remplis.

Nom et coordonnées de la personne ou du groupe de personnes ayant porté plainte :

\*Nom complet :

\*Courriel :

\*Téléphone :

\*Attestation de retrait de la plainte :

Je confirme le retrait de ma plainte adressée à l'organisme public identifié ci-après.

\*Nom de l'organisme public visé par la plainte à retirer :

\*Date d'envoi par courriel de la plainte :

Numéro de suivi de votre plainte (si reçu) :

\*Raison du retrait de la plainte :