

*Procédure
de réception et d'examen
des plaintes formulées lors
de l'adjudication ou de
l'attribution d'un contrat*



**Services du greffe et de la
gestion documentaire**
1^{er} juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Préambule	1
Article 2	Objectif de la procédure	1
Article 3	Interprétation.....	1
Article 4	Application	1
Article 5	Conditions applicables aux plaintes reçues dans le cadre d'une procédure ouverte, d'un processus d'homologation ou de qualification ou d'un processus d'attribution de gré à gré	2
5.1	Intérêt requis pour déposer une plainte	2
5.2	Motifs au soutien d'une plainte.....	2
5.3	Modalités et délai de transmission d'une plainte.....	2
5.4	Contenu d'une plainte	3
5.5	Réception et traitement d'une plainte	3
5.6	Décision	4
Article 6	Conditions particulières aux manifestations d'intérêt dans le cadre d'un avis d'intention.....	4
6.1	Motifs au soutien d'une manifestation d'intérêt.....	4
6.2	Contenu d'une manifestation d'intérêt.....	4
6.3	Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt	4
6.4	Réception et traitement de la manifestation d'intérêt	4
6.5	Décision	5
Article 7	Entrée en vigueur et accessibilité	5

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM), entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026, exige que les municipalités se dotent d'une procédure de plainte lorsqu'elle :

- est engagée dans une procédure ouverte, à l'exclusion d'une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées;
- est engagée dans un processus d'homologation ou de qualification d'entreprises;
- dans le cadre de tout autre processus d'attribution de contrat de gré à gré.

CONSIDÉRANT QUE la Ville désire se doter d'une procédure de réception des manifestations d'intérêt, lorsqu'elle publie un avis d'intention pour octroyer un contrat de gré à gré fondé sur le motif d'intérêt public;

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 – OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville dans le cadre de tout processus d'approvisionnement.

ARTICLE 3 – INTERPRÉTATION

Les mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

« Représentant du dossier »: personne mandatée par la Division approvisionnement du Service des finances pour représenter la Ville dans le cadre des discussions découlant d'une procédure ouverte, d'un avis d'intention ou d'une procédure de gré à gré gérée par la Division approvisionnement en vertu de la *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*.

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

ARTICLE 4 – APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au greffier. Cette personne est responsable de recevoir les plaintes ou les manifestations d'intérêt dans le cadre des procédures suivantes :

- procédure ouverte, à l'exception des demandes de prix à l'attention des entreprises qualifiées;
- processus de qualification ou d'homologation;
- d'une procédure d'octroi de gré à gré ;
- ou d'un avis d'intention publié en vertu de l'article 34 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.

Elle fait les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la LCOM.

ARTICLE 5 – CONDITIONS APPLICABLES AUX PLAINTES REÇUES DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE OUVERTE, D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION OU D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE GRÉ À GRÉ

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus en cours ou son représentant peut porter plainte, relativement à ce processus.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

La plainte ne peut être recevable que si elle est fondée sur l'un des motifs suivants :

- elles prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- elles prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- elles prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Ville.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au greffier à l'adresse courriel suivante : juridiques@st-hyacinthe.ca

La plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP) disponible sur son site Internet.

Lorsque la plainte porte sur une procédure d'attribution de gré à gré, l'utilisation du formulaire n'est pas obligatoire. Cependant, le plaignant doit fournir suffisamment de détails concernant le processus visé par la plainte pour permettre au greffier d'identifier la procédure.

Elle doit être reçue par le greffier au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO. Ce délai ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un processus qui ne fait pas l'objet d'une publication dans le SEAO, soit un processus de gré à gré. Dans ce cas, la plainte doit être transmise, au plus tard, dans les 15 jours suivant l'octroi du contrat.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations permettant d'identifier le plaignant et la soumission visées par la plainte, à savoir :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - Nom;
 - Adresse;
 - Numéro de téléphone;
 - Adresse courriel;

Lorsque la plainte concerne une procédure ouverte, ou un processus de qualification et homologation, le plaignant doit également fournir les informations permettant l'identification de la demande de soumission visée par la plainte, à savoir :

- Numéro de la demande de soumissions;
- Numéro de référence SEAO;
- Titre;

Elle doit également contenir les motifs au soutien de la plainte, qui ne peut être fondée que sur les considérations énoncées à l'article 5.2 et, le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte.

Le plaignant doit également fournir toute autre information requise dans le formulaire de l'AMP, lorsque celui-ci est requis.

5.5 Réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le greffier procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, qu'il n'a pas transmis la plainte sur le formulaire de l'AMP ou n'a pas fourni les informations requises pour analyser la plainte, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Advenant que la plainte réponde à ces exigences, le représentant du dossier fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Le greffier convient, avec le représentant du dossier ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le greffier peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

5.6 Décision

Le greffier doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le greffier transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le greffier reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le représentant du dossier fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 6 – CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT DANS LE CADRE D'UN AVIS D'INTENTION

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 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 Contenu d'une manifestation d'intérêt

Elle doit également contenir un exposé détaillé et la 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.

6.3 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le greffier, elle doit être transmise en respectant les mêmes modalités de transmission que dans le cas d'une plainte, soit celles prévues à l'article 5.4, bien que le formulaire de l'AMP ne soit pas requis.

6.4 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le greffier procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il convient, avec le représentant du dossier ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le greffier peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le greffier doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le greffier recommande de poursuivre la procédure de gré à gré.

6.5 Décision

Le greffier doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept 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 qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'AMP.

ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} juin 2026.

Dès son entrée en vigueur, la Ville la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe, tenue à la salle du Conseil de l'hôtel de ville, le lundi 1^{er} juin 2026, à 18 h 30.

Résolution 26-359

Procédure de réception et d'examen des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat – Approbation – Abrogation de la résolution 19-241

CONSIDÉRANT la résolution 19-241, adoptée le 15 avril 2019, par laquelle le Conseil municipal a procédé à l'adoption de la *Politique de réception et d'examen des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat*;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal juge opportun d'actualiser cette Politique, notamment afin de se conformer à l'entrée en vigueur de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM), qui exige que les municipalités se dotent d'une procédure de plaintes dans le cadre de certains processus d'approvisionnement;

CONSIDÉRANT que cette procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville dans le cadre de tout processus d'approvisionnement;

CONSIDÉRANT le rapport préparé par la Direction des affaires juridiques en date du 15 mai 2026;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par David Bousquet
Appuyé par Bernard Barré

Et résolu ce qui suit :

- D'approuver la *Politique de réception et d'examen des plaintes formulées lors de l'adjudication et de l'attribution d'un contrat*, préparée par les Services du greffe et de la gestion documentaire et datée du 1^{er} juin 2026, telle que soumise;
- D'abroger, à toutes fins que de droit, la résolution numéro 19-241, adoptée le 15 avril 2019, et de remplacer la politique découlant de cette dernière résolution par celle visée en l'espèce.

Adoptée à l'unanimité

Copie certifiée conforme,
le 2 juin 2026


.....
Greffière de la Ville