



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

Adoptée lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 9 septembre 2026

Table des matières

ARTICLE 1	OBJET.....	4
ARTICLE 2	INTERPRÉTATION.....	4
ARTICLE 3	APPLICATION	4
ARTICLE 4	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UNE PROCÉDURE OUVERTE OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION	5
4.1	Procédure ou processus visés	5
4.2	Intérêts requis pour déposer une plainte	5
4.3	Motifs au soutien d'une plainte.....	5
4.4	Modalités et délai de transmission d'une plainte	6
4.5	Contenu d'une plainte	6
4.6	Critères de recevabilité d'une plainte	6
4.7	Réception et traitement d'une plainte	7
4.8	Décision.....	7
ARTICLE 5	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION QUI REQUIERT UN AVIS D'INTENTION	8
5.1	Processus visés	8
5.2	Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt	8
5.3	Modalité de transmission d'une manifestation d'intérêt.....	8
5.4	Contenu d'une manifestation d'intérêt	8
5.5	Réception et traitement de la manifestation d'intérêt.....	9
5.6	Décision.....	9
ARTICLE 6	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD DE TOUTE AUTRE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE CONTRAT.....	9
6.1	Procédure visée	9
6.2	Modalités et délai de transmission d'une plainte	10

6.3	Contenu d'une plainte	10
6.4	Réception et traitement d'une plainte	10
6.5	Décision.....	10
ARTICLE 7	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	11

ARTICLE 1 OBJET

La présente procédure a pour objet d'encadrer la réception, l'analyse et le traitement des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat, d'un processus d'homologation ou d'un processus de qualification, conformément à l'article 115 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (ci-après « LCOM »).

Elle vise à assurer un **traitement équitable, transparent et impartial** des fournisseurs.

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

À moins d'une 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 lui attribue le présent article :

Contrat visé : Contrat d'approvisionnement, de construction, de services ou de partenariat au sens de l'article 11 de la LCOM que la MRC du Fjord-du-Saguenay peut attribuer.

Procédure d'attribution : Toute procédure, qu'elle s'agisse d'une procédure ouverte, sur invitation écrite, de gré à gré ou d'un processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises.

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

SEAO : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 5 de la LCOM.

ARTICLE 3 APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée à la personne occupant le poste de directeur des **services administratifs** de la MRC du Fjord-du-Saguenay.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes et les manifestations d'intérêt, d'effectuer les vérifications et les analyses requises et d'y répondre dans les délais prescrits par la loi.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UNE PROCÉDURE OUVERTE OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

4.1 Procédure ou processus visés

Les dispositions de l'article 4 de la présente procédure s'appliquent spécifiquement aux plaintes formulées à l'égard de toute procédure ouverte au sens du deuxième alinéa de l'article 27 de la LCOM, ainsi que de tout processus d'homologation ou de qualification en cours devant mener à l'attribution d'un contrat visé.

4.2 Intérêts requis pour déposer une plainte

Seuls une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à une procédure ou à un processus visé à l'article 4.1, ou son représentant, peut porter plainte relativement à cette procédure ou à ce processus.

4.3 Motifs au soutien d'une plainte

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à une procédure ou à un processus visé à l'article 4.1, ou son représentant, peut porter plainte relativement à cette procédure ou à ce processus lorsqu'il considère que les documents d'appel d'offres ou le document établissant un processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des entreprises;
- prévoient des conditions qui empêchent des entreprises d'y participer, bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué;
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la MRC.

4.4 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Pour être recevable, toute plainte doit être transmise par voie électronique à l'attention du Responsable désigné à l'adresse suivante : reception@mrc-fjord.qc.ca.

Elle doit être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

Elle doit être reçue par le Responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

4.5 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

- la date;
- l'identification et les coordonnées du plaignant (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- l'identification du processus d'attribution visé par la plainte (numéro de la demande de soumission, numéro de référence SEAO et titre);
- un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- le cas échéant, tout document pertinent au soutien de la plainte;
- tout autre renseignement requis 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 :

- a) être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 4.2;
- b) être transmise par voie électronique au Responsable désigné;
- c) être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (ci-après : « LAMP »);
- d) être reçue par le Responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- e) porter sur un contrat visé;
- f) porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponible dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 4.3 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse;

4.7 Réception et traitement d'une plainte

À la réception d'une plainte, le Responsable désigné procède à son examen conformément aux dispositions de la présente procédure.

Il s'assure que le plaignant possède l'intérêt requis au sens de l'article 4.2.

S'il juge que le plaignant ne possède pas l'intérêt requis, il l'en avise sans délai au moyen d'un avis écrit motivé.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, il inscrit sans délai au SEO la réception d'une première plainte.

Le Responsable désigné s'assure également que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 4.6 sont respectés.

Il convient, avec le responsable de la procédure ouverte, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs invoqués dans la plainte.

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

Lorsque les vérifications et les analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, le Responsable désigné doit l'accueillir et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit la rejeter.

4.8 Décision

Le Responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée au SEO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions. Au besoin, cette dernière est reportée. La nouvelle date limite de réception des soumissions est publiée dans le SEO.

Dans le cas où plus d'une plainte à l'égard d'une même procédure ouverte ou d'un même processus est reçue, le Responsable désigné transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le Responsable désigné reporte la date limite de réception des soumissions afin qu'un délai minimal de sept (7) jours subsiste entre la date de transmission de la décision et la date limite de réception des soumissions. La nouvelle date limite est publiée dans le SEO.

La décision doit informer le plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la LAMP, une plainte à l'Autorité des marchés publics.

Le Responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

ARTICLE 5 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION QUI REQUIERT UN AVIS D'INTENTION

5.1 Processus visés

Les dispositions de l'article 5 de la présente procédure s'appliquent spécifiquement aux plaintes formulées à l'égard de l'attribution d'un contrat de gré à gré lorsqu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public au sens de l'article 33 al.1 (4°) LCOM. Un tel contrat requiert la publication d'un avis d'intention au sens des articles 34 et 35 LCOM.

5.2 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une entreprise peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention, comme prévu à l'article 5.1, lorsqu'elle estime être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis publié dans le SEAO.

5.3 Modalité de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au Responsable désigné à l'adresse courriel suivante : reception@mrc-fjord.qc.ca.

5.4 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- la date;
- l'identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- l'identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- un 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.

5.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

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

Le Responsable désigné convient, avec le responsable du contrat 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 Responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Lorsque les vérifications et les analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, le Responsable désigné doit accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, il recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

5.6 Décision

Le Responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) 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, conformément à l'article 38 de la LAMP, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 6 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD DE TOUTE AUTRE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE CONTRAT

6.1 Procédure visée

Les dispositions de l'article 6 de la présente procédure s'appliquent à toute procédure d'attribution d'un contrat qui n'a pas été autrement identifiée à la présente procédure

6.2 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Pour être recevable, toute plainte doit être transmise par voie électronique à l'attention du Responsable désigné à l'adresse suivante : reception@mrc-fjord.qc.ca.

6.3 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- la date;
- l'identification et coordonnées du plaignant (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel);
- l'identification de la procédure d'attribution visée par la plainte ;
- un 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.

6.4 Réception et traitement d'une plainte

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

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Le Responsable désigné convient, avec le responsable du contrat, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Le Responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, le Responsable désigné rejette la plainte.

6.5 Décision

Le Responsable désigné transmet la décision au plaignant par voie électronique.

ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 10 septembre 2026.

Dès son entrée en vigueur, la MRC du Fjord-du-Saguenay la rend, conformément à l'article 115 LCOM, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.