



MUNICIPALITÉ DE
SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

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

5 OCTOBRE 2026



CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a adopté, le 17 juin 2019, une *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution de contrats* ;

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (LCOM, RLRQ, c. C-65.01) est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2026 et qu'elle prévoit que tout organisme municipal doit traiter de façon équitable les plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification et doit se doter d'une procédure portant sur leur réception et leur examen ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu de mettre à jour la procédure municipale afin d'assurer sa conformité aux dispositions législatives en vigueur, particulièrement celles de la LCOM et de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, RLRQ c. A-33.2.1 ;

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

ARTICLE 2 - OBJECTIF

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Municipalité dans le cadre de l'attribution de tout contrat par la Municipalité et comporte un traitement spécifique des plaintes visant :

- Une procédure ouverte ou un processus d'homologation ou de qualification ; et
- Une manifestation d'intérêt dans le cadre de l'attribution d'un contrat de gré à gré à une entreprise au motif que la Municipalité estime qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public.

Elle établit également les modalités applicables à la réception et l'examen des plaintes.

Avant de déposer une plainte, une entreprise peut s'adresser à tout moment à la personne identifiée dans l'avis publié dans le SÉAO afin d'obtenir des précisions ou de signaler des préoccupations relatives au contenu des documents.

Cette procédure ne remplace aucunement les dispositions légales applicables.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, les expressions suivantes signifient :

AMP

Autorité des marchés publics.

Municipalité

Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham

Procédure d'attribution d'un contrat de gré à gré

Toute procédure visant à attribuer de gré à gré un contrat visé à un fournisseur, en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

Procédure ouverte

L'une ou l'autre des procédures suivantes:

- a) l'attribution d'un contrat suivant la soumission avec le prix proposé le plus bas;
- b) l'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées;



- c) l'attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères;
- d) l'attribution d'un contrat suivant un système de connaissance différée du prix;
- e) l'attribution d'un contrat lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat, suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure;
- f) l'attribution d'un contrat lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours.

Processus d'homologation ou de qualification

Tout processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises, en vertu de l'article 22 de la LCOM.

Responsable désigné

Personne chargée de l'application de la présente procédure.

Responsable du dossier

Personne désignée par la Municipalité pour administrer l'attribution d'un contrat ou un processus d'homologation ou de qualification.

SÉAO

Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITÉ

L'application de la présente procédure est confiée à la direction générale, laquelle est désignée pour agir à titre de responsable de la réception et de l'examen des plaintes.

La direction générale est responsable de :

- Recevoir les plaintes ;
- Vérifier leur recevabilité ;
- Effectuer ou coordonner les analyses nécessaires ;
- Transmettre les décisions requises ;
- Assurer le respect des délais prévus par la loi.

ARTICLE 5 - PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UNE PROCÉDURE OUVERTE OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à la procédure ouverte ou au processus visé ou leur représentant peut déposer une plainte, sauf dans le cadre de l'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une plainte est recevable uniquement lorsqu'elle concerne les documents de la procédure ouverte ou établissant le processus d'homologation ou de qualification qui :

- N'assurent pas un traitement intègre et équitable des entreprises ;
- Ne permettent pas à une entreprise d'y participer bien qu'elle soit qualifiée pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elle offre un bien homologué ;
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif applicable à la Municipalité.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à reception@st-germain.info.



Toute plainte doit être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'AMP, lequel est disponible sur son site Internet.

Le plaignant doit transmettre sans délai une copie de sa plainte à l'AMP pour information.

La plainte doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SÉAO.

Une plainte ne peut porter que sur le contenu des documents rendus disponibles par le biais du SÉAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

- La date de la plainte ;
- L'identification et les coordonnées du plaignant :
 - Nom de l'entreprise et NEQ ou motifs de l'inexistence d'un NEQ ;
 - Nom du plaignant ;
 - Adresse ;
 - Numéro de téléphone ;
 - Adresse courriel.
- L'identification de la procédure ouverte ou du processus visé par la plainte :
 - Numéro de référence SÉAO ;
 - Titre de la procédure ouverte ou du processus ;
 - Numéro de l'appel d'offres, le cas échéant.
- Un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ainsi que, le cas échéant, tout document pertinent à l'appui de celle-ci ;
- Tout autre renseignement requis dans le formulaire déterminé par l'AMP.

5.5 Réception et examen d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen afin d'en vérifier la recevabilité.

Elle s'assure notamment :

- Que le formulaire prescrit a été utilisé ;
- Que la plainte a été transmise à l'adresse électronique prévue à cette fin ;
- Que le plaignant possède l'intérêt requis ;
- Que tous les renseignements nécessaires ont été fournis ;
- Que la plainte est fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 ci-haut ;
- Que les délais prévus ont été respectés.

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, le plaignant en est avisé par écrit.

Lorsqu'il s'agit d'une première plainte recevable concernant une même procédure ouverte ou un même processus, le responsable du dossier en fait mention sans délai au SÉAO.

Le responsable désigné analyse ensuite le bien-fondé de la plainte et procède, avec le responsable du dossier, aux vérifications nécessaires. Au besoin, le responsable désigné peut recourir à des ressources professionnelles externes.



5.6 Décision

À l'issue de son analyse, le responsable désigné transmet une décision motivée au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée au SÉAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue.

Lorsque la plainte est fondée, la Municipalité prend les mesures appropriées afin de corriger la situation ou de modifier les documents de la procédure ouverte ou du processus visé, selon le cas.

Au besoin, la Municipalité reporte la date limite de réception des soumissions afin qu'un délai minimal de sept (7) jours demeure à courir entre la transmission de la décision et la réception des soumissions. Ce nouveau délai est publié dans le SÉAO.

Lorsque plusieurs plaintes sont reçues relativement à une même procédure ouverte ou un même processus, les décisions sont transmises simultanément.

La décision doit informer le plaignant de son droit de formuler une plainte auprès de l'AMP conformément à 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 du dossier fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SÉAO.

ARTICLE 6 - MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN AVIS D'INTENTION DE CONCLURE UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

6.1 Contrats visés

La présente section vise les contrats pour lesquels la Municipalité publie un avis d'intention dans le SÉAO afin d'informer de son intention de conclure un contrat de gré à gré avec une entreprise au motif que la Municipalité estime qu'une procédure ouverte ne servirait pas l'intérêt public, conformément à l'article 34 de la LCOM.

6.2 Motifs 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 lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et obligations énoncés à cet avis.

6.3 Modalités et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à reception@st-germain.info. Elle doit être reçue au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SÉAO.

6.4 Contenu d'une manifestation d'intérêt

Une manifestation d'intérêt doit contenir les renseignements suivants :

- La date de la manifestation d'intérêt ;
- L'identification et les coordonnées de l'entreprise intéressée :
 - Nom de l'entreprise et NEQ ou motifs de l'inexistence d'un NEQ ;
 - Adresse ;
 - Numéro de téléphone ;
 - Adresse courriel.
- L'identification de l'avis d'intention visé par la manifestation d'intérêt :
 - Numéro de référence SÉAO ;
 - Titre du contrat.



- Un exposé détaillé des motifs démontrant que l'entreprise est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et obligations énoncés à l'avis d'intention ainsi que, le cas échéant, tout document pertinent à l'appui.

6.5 Réception et examen d'une manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à son examen afin d'en vérifier la recevabilité.

Il s'assure notamment :

- Que la manifestation d'intérêt a été transmise à l'adresse électronique prévue à cette fin ;
- Que tous les renseignements nécessaires ont été fournis ;
- Que la manifestation d'intérêt est fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 6.2 ci-haut ;
- Que les délais prévus ont été respectés.

Lorsqu'une manifestation d'intérêt est jugée irrecevable, l'entreprise ayant manifesté son intérêt en est avisée par écrit.

Le responsable désigné analyse ensuite le bien-fondé de la manifestation d'intérêt et procède, avec le responsable du dossier, aux vérifications nécessaires. Au besoin, le responsable désigné peut recourir à des ressources professionnelles externes.

6.6 Décision et plainte

À l'issue de son analyse, le responsable désigné transmet une décision motivée à l'entreprise intéressée par voie électronique au moins sept (7) jours avant la date de conclusion du contrat prévue dans l'avis d'intention. Au besoin, la Municipalité reporte la date prévue de conclusion du contrat afin qu'un délai minimal de sept (7) jours demeure à courir entre la transmission de la décision et la conclusion du contrat.

Lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que l'entreprise 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, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec l'entreprise à qui la Municipalité envisage d'attribuer le contrat.

La décision doit informer l'entreprise intéressée de son droit de formuler une plainte auprès de l'AMP conformément à l'article 38 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.

ARTICLE 7 – PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION DE TOUT CONTRAT

7.1 Contrats visés

La présente section vise tout processus d'attribution de contrat entrepris par la Municipalité et visé par la LCOM, autre que ceux visés aux articles 5 et 6.

7.2 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées par un contrat devant être attribué par la Municipalité ou leur représentant peut déposer une plainte relative à ce contrat.

7.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à reception@st-germain.info.



7.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

- La date de la plainte ;
- L'identification et les coordonnées du plaignant :
 - Nom de l'entreprise et NEQ ou motifs de l'inexistence d'un NEQ ;
 - Nom du plaignant ;
 - Adresse ;
 - Numéro de téléphone ;
 - Adresse courriel.
- L'identification du contrat visé par la plainte (titre et numéro de référence SEAO si disponible) ;
- Un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte ainsi que, le cas échéant, tout document pertinent à l'appui.

7.5 Réception et examen d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen afin d'en vérifier la recevabilité.

Elle s'assure notamment :

- Que la plainte concerne un processus d'attribution de contrat entrepris par la Municipalité et visé par la LCOM ;
- Que la plainte a été transmise à l'adresse électronique prévue à cette fin ;
- Que le plaignant possède l'intérêt requis ;
- Que tous les renseignements nécessaires ont été fournis.

Lorsqu'une plainte est jugée irrecevable, le plaignant en est avisé par écrit.

Le responsable désigné analyse ensuite le bien-fondé de la plainte et procède, avec le responsable du dossier, aux vérifications nécessaires. Au besoin, le responsable désigné peut recourir à des ressources professionnelles externes.

7.6 Décision

Le plaignant est avisé par écrit de la décision par voie électronique. Si la plainte est jugée fondée, les mesures appropriées sont prises.

ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal. Elle remplace et abroge la résolution numéro 195.06.19 ainsi que toute procédure antérieure portant sur le même objet.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité la publie sur son site Internet.

Signé ce 5 octobre 2026



Nathacha Tessier,
Mairesse



Julie Galarneau, ADM. A.
Directrice générale et greffière-trésorière

