

**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**

Adoption CM- 18377\_26-06-16



## AVANT-PROPOS

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



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. CADRE LÉGISLATIF .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. INTERPRÉTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>4. APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UNE PROCÉDURE OUVERTE OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION EN COURS .....</b>	<b>5</b>
5.1. Procédure et processus visés .....	5
5.2. Intérêt requis pour déposer une plainte .....	6
5.3. Motifs au soutien d'une plainte .....	6
5.4. Modalités et délai de transmission d'une plainte.....	6
5.5. Contenu d'une plainte .....	7
5.6. Critères de recevabilité d'une plainte .....	7
5.7. Réception et traitement d'une plainte .....	8
5.8. Décision .....	8
<b>6. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION QUI REQUIERT UN AVIS D'INTENTION.....</b>	<b>9</b>
6.1. Processus visés .....	9
6.2. Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt.....	9
6.3. Décision .....	9
<b>7. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD DE TOUTE AUTRE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE CONTRAT .....</b>	<b>10</b>
7.1. Processus visés .....	10
7.2. Modalités et délai de transmission d'une plainte.....	10
7.3. Contenu d'une plainte .....	10
7.4. Réception et traitement d'une plainte .....	11
7.5. Décision .....	11
<b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ.....</b>	<b>11</b>





## 1. CADRE LÉGISLATIF

La Loi sur les contrats des organismes municipaux (« LCOM »), RLRQ, c. C-65.01, édicte, à ses articles 115 et suivants, que tout organisme municipal doit traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

À cette fin, il doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qu'il publie sur son site Internet.

## 2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville de Saint-Jérôme dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

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.

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

### **Type de contrats visés :**

Contrat d'approvisionnement, de construction, de services, ou de partenariat au sens de l'article 11 LCOM que la Ville de Saint-Jérôme (ci-après « VILLE ») peut attribuer.

### **Procédures d'attribution :**

- Procédure ouverte :
  - Suivant la soumission avec le prix proposé le plus bas;
  - Suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées;
  - Suivant un système d'évaluation globale des critères;
  - Suivant un système de connaissance différée du prix;



- Lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat, suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure;
- 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 des biens ou de qualification des entreprises;
- Sur invitation écrite;
- De gré à gré.

**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.

## 4. APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au directeur du Service de l'approvisionnement et de la gestion contractuelle.

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

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

### 5.1. Procédure et processus visés

---

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



## 5.2. Intérêt requis pour déposer une plainte

---

Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à une procédure ou un processus visé à l'article 5.1 en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à cette procédure ou ce processus.

Dans le cas d'une procédure de demande de prix à l'intention des entreprises qualifiées, le premier alinéa s'applique uniquement lors de l'étape de l'appel de qualification des entreprises.

## 5.3. Motifs au soutien d'une plainte

---

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à une procédure ou un processus visé à l'article 5.1 ou son représentant peut porter plainte relativement à celui-ci, lorsqu'il considère que les documents d'appel d'offres ou le document établissant un processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises visé par l'article 22 de la LCOM :

- Prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des entreprises;  
ou
- Ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Ville de Saint-Jérôme;  
ou
- Ne permettent pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué.

## 5.4. Modalités et délai de transmission d'une plainte

---

Pour être recevable, toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [soumission@vsj.ca](mailto:soumission@vsj.ca).

Elle doit être présentée sur le [formulaire](#) déterminée par l'Autorité des marchés publics (ci-après « AMP »), 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.





## 5.5. Contenu d'une plainte

---

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
  - Nom;
  - Adresse;
  - Numéro de téléphone;
  - Adresse courriel;
- Identification du processus d'attribution visé par la plainte :
  - Numéro de la demande de soumission;
  - 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'AMP.

## 5.6. 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 entreprise intéressée au sens de l'article 5.2;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminée par l'AMP 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 dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) Porter sur le contenu des documents disponibles dans le SEAO au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.3 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse;
- h) Être transmise avant la date limite.





## 5.7. Réception et traitement d'une plainte

---

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

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.2.

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.

Après s'en être assuré, le responsable désigné fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte. Le responsable s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.6 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non recevable en vertu de l'article 5.6 c) de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il convient, avec le responsable de la procédure ouverte 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 responsable désigné 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.

## 5.8. Décision

---

Le responsable désigné 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 procédure ouverte ou pour un même processus sont reçues, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, le responsable désigné 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 LAMP, une plainte auprès de l'AMP.

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





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

### 6.1. Processus visés

---

Les dispositions suivantes sont spécifiques 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<sup>o</sup>) LCOM. Un tel contrat requiert la publication d'un avis d'intention au sens des articles 34 et 35 LCOM.

### 6.2. 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 tel que prévu à 6.1, 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.

### 6.3. Décision

---

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci.

Le responsable désigné 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 responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec l'entreprise à qui la VILLE envisage d'attribuer le contrat.

Le responsable désigné 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, conformément à l'article 38 de la LAMP, une plainte auprès de l'AMP.

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

### 7.1. Processus visés

---

Une entreprise peut porter plainte dans le cadre de toute procédure d'attribution d'un contrat qui n'a pas été autrement identifiée à la présente procédure.

### 7.2. Modalités et délai de transmission d'une plainte

---

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [soumission@vsj.ca](mailto:soumission@vsj.ca).

### 7.3. Contenu d'une plainte

---

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
  - Nom;
  - Adresse;
  - Numéro de téléphone;
  - Adresse courriel
- Identification de la procédure d'attribution visée par la plainte :
  - Numéro de projet;
  - Titre du projet;
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;

- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte.

#### 7.4. Réception et traitement d'une plainte

---

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

Le responsable désigné convient, avec le responsable du contrat ou avec le service concerné, 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 et en informe le plaignant.

#### 7.5. Décision

---

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

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 17 juin 2026.

Dès son entrée en vigueur, la VILLE la rend, conformément à l'article 115 LCOM, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

