

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-LA-ROCHELLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-485
POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉS DANS LE CADRE DE
L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT À LA SUITE D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS
PUBLIQUES OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

ATTENDU QU'en vertu de l'article 938.1.2.1 du Code municipal (RLRQ, c. C-271) (ci après : le CM), une municipalité doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou de l'attribution d'un contrat;

ATTENDU QUE la Municipalité doit examiner et traiter de façon équitable les plaintes qui lui sont formulées par les personnes intéressées;

ATTENDU QUE rien dans la présente procédure ne doit modifier ou limiter les obligations prévues au CM quant aux modalités de traitement des plaintes;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR Denis Vel
ET RÉSOLU d'adopter le règlement suivant :

SECTION I - APPLICATION

1. BUT DE LA POLITIQUE

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement étaient déclarés nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuerait à s'appliquer en autant que faire se peut.

2. PERSONNE RESPONSABLE

Le directeur général, le directeur général adjoint ou toute autre personne nommée par résolution du conseil sont responsables de l'application de la présente politique.

SECTION II - PLAINTÉ RELATIVE À UNE DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE

3. PERSONNE INTÉRESSÉE

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

Pour les fins de la présente politique, une plainte portant sur une demande de soumissions publique en cours ne peut être formulée par toute personne intéressée qu'en regard des situations suivantes :

- a) Les documents de procédure ouverte, prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents;
- b) Les documents de la procédure ouverte ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;
- c) Les documents de la procédure ouverte ne sont pas conformes au cadre normatif.

5. DÉLAIS DE RÉCEPTION DE LA PLAINTES

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

La plainte doit être reçue par la municipalité à la date de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement. Le plaignant doit également transmettre la plainte à l'AMP pour information.

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

6. TRANSMISSION DE LA PLAINTES

Pour être recevable, la plainte doit :

- a) Être transmise par voie électronique à l'adresse courriel suivante : dg@sadlr.quebec;
- b) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP.

7. TRAITEMENT DE LA PLAINTES

Sur réception de la plainte, le responsable accuse réception de celle-ci et informe le plaignant de ses recours à l'AMP.

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.

8. DÉCISION

À la suite de la recommandation du responsable de l'application de la présente politique, la municipalité rend sa décision, laquelle est communiquée sans délai au plaignant et à l'AMP.

9. 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.

Dans ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois 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 assimilé à un jour férié, de même que le 2 janvier et le 26 décembre.

SECTION III - PLAINTÉ RELATIVE À UN AVIS D'INTENTION

10. AVIS D'INTENTION

Afin de conclure un contrat qui, n'eût été de l'article 938 du Code municipal du Québec, aurait été assujéti à l'article 935 du Code municipal du Québec avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 938 du Code municipal du Québec, la municipalité doit, au moins 15 jours avant la conclusion du contrat, publier dans le système électronique d'appel d'offre (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.

11. DEMANDE DE CONTRACTER

Avant la date limite fixée dans l'avis d'intention, toute personne peut manifester par voie électronique à l'adresse suivante : dg@sadlr.quebec son intérêt à réaliser le contrat et doit démontrer à cette fin qu'elle est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

12. TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Sur réception de la demande, le responsable accuse réception de celle-ci et informe le demandeur de ses recours à l'AMP.

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.

13. RECOURS

Lorsque le demandeur est insatisfait de la décision de la municipalité, celui-ci peut porter plainte à l'AMP.

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

14. DOSSIER DE PLAINTES

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

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

SECTION V – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

15. REMPLACEMENT

La présente politique remplace les règlements ou politiques précédentes portant également sur le traitement des plaintes concernant la gestion contractuelle.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Louis Coutu, Maire

Gilbert Côté, Directeur général et
greffier-trésorier

Avis de motion :	2 juin 2026
Dépôt du projet du règlement :	2 juin 2026
Adoption :	7 juillet 2026
Publication :	8 juillet 2026
Avis de promulgation	8 juillet 2026