



Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat

Table des matières

Article 1	3
Objectif de la procédure	3
Article 2	3
Responsable	3
Article 3	3
3.1 Transmission de la plainte	3
3.2 Contenu de la plainte.....	3
Article 4	4
4.1 Réception et traitement de la plainte	4
4.2 Décision	4
Article 5	5
Entrée en vigueur et accessibilité	5

Article 1

Objectif de la procédure

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville de Chambly dans le cadre de l'attribution d'un contrat.

Article 2

Responsable

L'application de la présente procédure est confiée au greffier ou à son remplaçant.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis.

Article 3

3.1 Transmission de la plainte

Pour être recevable, toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable à l'adresse suivante : greffe@ville.chambly.qc.ca

3.2 Contenu de la plainte

Toute plainte doit minimalement contenir les informations suivantes :

- Nom du plaignant
- Identification du contrat, procédure ou processus visé par la plainte :
 - Titre, le cas échéant
 - Numéro de référence SEAO, le cas échéant
- Motifs au soutien de la plainte
- Tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte.

La plainte concernant une procédure ouverte (demande de soumissions publique) et les processus d'homologation et de qualification doit être reçue par la Ville au plus tard à la date limite pour la réception des plaintes publiée sur le système électronique d'appel d'offres (SEAO), ne porter que sur le contenu des documents disponibles sur le SEAO au plus tard deux (2) jours avant cette date limite.

Toute plainte qui concerne une procédure ouverte (demande de soumissions publique) doit 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 (chapitre A-33.2.1), selon les modalités et délais qui y sont prévus. Le formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.amp.quebec/plainte-organisme-public>

Article 4

4.1 Réception et traitement de la plainte

Le responsable désigné accuse réception de la plainte reçue par voie électronique. Au besoin, il communique avec le plaignant afin d'obtenir des informations supplémentaires.

Ensuite, le responsable désigné procède à l'examen de la plainte et il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de la loi, le cas échéant.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut notamment 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.

4.2 Décision

La Ville doit transmettre dans le cadre d'une procédure ouverte (demande de soumissions publique) et les processus d'homologation et de qualification, par voie électronique, sa décision au plaignant après la date limite pour la réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions. La Ville doit, au besoin, reporter la date limite pour la réception des soumissions.

Le cas échéant, la Ville doit informer le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de l'article 37 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics (chapitre A-33.2.1) dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.

Article 5

Entrée en vigueur et accessibilité

La présente procédure entre en vigueur le **1^{ER} OCTOBRE 2025**.

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

Alexandra Labbé, mairesse

Me Nancy Poirier, greffière