**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL**

**PROVINCE DE QUÉBEC**
**MRC BROME-MISSISQUOI**
**VILLAGE D'ABERCORN**

Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil du Village d'Abercorn, tenue le 7 juillet 2025**,** à 19 h**,** à la salle du conseil, au 10, rue des Églises Ouest, Abercorn, à laquelle sont présents :
Mesdames les conseillères Margaret Lefebvre-Macey et Hélène Vézina et messieurs les conseillers François Prévost, Roger Labrecque et Éric Bissonnette formant quorum selon les dispositions du Code municipal sous la présidence de M. Guy Favreau, maire.

Monsieur Jean-François Grandmont, directeur général et greffier-trésorier, est aussi présent.

Monsieur le conseiller Bernard Carey est absent.

## 5. ADMINISTRATION

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

**RÉSOLUTION 102-07-2025**

ATTENDU QUE le 1er décembre 2017, le projet de loi nº 108, *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q.2017, c.27), a été sanctionné;

ATTENDU QUE, conformément à l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec* la 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 soumissions publiques ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques;

IL EST PROPOSÉ PAR M. Éric Bissonnette,
APPUYÉ PAR Mme Hélène Vézina,
ET RÉSOLU :

Que la présente procédure soit adoptée :

**ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

**ARTICLE 2 – OBJECTIF DE LA PROCÉDURE**

Conformément à l'article 938.7.2.1 du *Code municipal du Québec*, la présente procédure a pour objectif d'établir des règles propres à maintenir un traitement équitable des plaintes formulées auprès du Village d'Abercorn dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publiques ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques.

**ARTICLE 3 – DÉFINITIONS**
Dans la présente procédure, les expressions termes et mots suivants ont le sens et l'application qui suivent :

- « Processus d'adjudication » : tout processus de demande de soumissions publiques en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurances, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques applicable;

- « Processus d'attribution » : tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat pour l'exécution de travaux pour la fourniture d'assurances, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, et ce, conformément à l'article 938.0.0.1 du *Code municipal du Québec;*

- « Responsable désigné » : personne chargée de l'application de la présente procédure;

- Le « SEAO » : Système électronique d'appel d'offres approuvé par le Gouvernement pour l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1).

## **ARTICLE 4 – RESPONSABLE DÉSIGNÉ**

Le responsable désigné de la présente procédure est le directeur général et greffier-trésorier;

Le responsable désigné reçoit les plaintes de même que les manifestations d'intérêts, les examine, en fait l'analyse et répond à celles-ci dans les délais requis par la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics.*

## **ARTICLE 5 – PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION**

### 5.1. Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une personne intéressée (entreprise) ou un groupe de personnes intéressées (sociétés de personnes, groupe de sociétés de personnes, entreprises) à participer à un processus d'adjudication ou d'attribution en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

Dans le cadre d'un processus d'adjudication en cours, est une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées le plaignant qui a l'intention de réaliser le contrat, qui est apte à soumissionner et qui a la capacité de répondre aux besoins exprimés par le Village d'Abercorn dans ses documents d'appel d'offres.

Dans le cadre d'un processus d'attribution en cours, est une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées le plaignant qui, dans l'éventualité où le Village d'Abercorn devait remédier à la situation dont il se plaint, peut valablement manifester son intérêt et démontrer sa capacité à réaliser le contrat.

### 5.2. Motifs au soutien d'une plainte

Les motifs devant soutenir une plainte relative à un processus d'adjudication ou d'attribution en cours doivent être fondés sur l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents;

- des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés;

- des conditions qui ne sont pas conformes au cadre légal applicable au Village d'Abercorn.

### 5.3. Modalités et délais de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet[1] et doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : dg@abercorn.ca

[1] Pour votre information, ce formulaire est accessible à l'adresse suivante : https://amp.quebec/porter-plainte/plainte-amp/formuler-plainte-amp/

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO.

### 5.4. Contenu d'une plainte

Toute plainte doit contenir les informations minimales suivantes :

- la date à laquelle elle est transmise;
- l'identification et les coordonnées du plaignant (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel);
- les motifs justifiant son intérêt;
- l'identification de la demande de soumissions visée par la plainte (numéro de la demande de soumissions, numéro de référence SEAO, titre);
- un exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte peut également être ajouté.

### 5.5. Recevabilité de la plainte

La plainte doit remplir les critères de recevabilité suivants :

- elle doit être transmise par une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées au sens de l'article 5.1 de la présente procédure;
- elle doit avoir été transmise par voie électronique au responsable désigné;
- elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics;
- elle doit avoir été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO;
- elle doit porter sur un processus d'adjudication ou d'attribution en cours au sens de l'article 3 de la présente procédure;
- elle doit porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes, si applicable;
- elle doit être fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure.

### 5.6. Réception et examen d'une plainte

Dès réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son examen conformément à ce qui suit.

D'une part, il vérifie l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1 de la présente procédure. S'il s'avère que le plaignant n'a pas l'intérêt requis au sens de cet article, il en avise le plaignant sans délai.

D'autre part, une fois qu'il a validé l'intérêt du plaignant, il fait mention de la réception d'une première plainte dans le SEAO.

Par la suite, il confirme que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 de la présente procédure sont rencontrés. Dans l'éventualité où elle ne répond pas à l'un ou l'autre des critères de recevabilité de la présente procédure, il en avise sans délai le plaignant en lui précisant le ou les critères d'irrecevabilité prévus à l'article 5.5 de la présente procédure qui ne sont pas remplis.

Si la plainte est recevable, le responsable désigné s'assure auprès du responsable de l'appel d'offres, des vérifications qui doivent être faites pour juger du bien-fondé des motifs au soutien de la plainte.

Si requis, dans le cadre de l'examen de la plainte, le responsable désigné peut retenir les services de ressources externes.

**5.7. Décision**

Le responsable désigné transmet la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans l'avis publié sur le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévues. Si requis, la date limite de réception des soumissions peut être repoussée, auquel cas, ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

S'il y a plus d'une plainte pour une même demande de soumission reçue, le responsable désigné transmet les décisions au même moment à chacun des plaignants.

Au besoin, le responsable désigné peut reporter la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision, auquel cas, ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans le cadre d'une plainte portant sur un processus d'attribution en cours, le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt au moins sept (7) jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

La décision comporte un avis au plaignant selon lequel il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné doit inscrire qu'il a transmis sa décision relative à la plainte, sans délai, dans le SEAO.

**ARTICLE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION**

La présente procédure entre en vigueur le 7 juillet 2025**.**

Dès son entrée en vigueur le Village d'Abercorn doit, conformément à l'article 938.1.2.1 du *Code municipal du Québec,* rendre sa procédure accessible en tout temps sur son site Internet.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

Copie certifiée conforme, ce 19 juillet 2025.

Me Jean-François Grandmont, OMA
Directeur général et greffier-trésorier