ARBJ
Administration régionale Baie-James

POLITIQUE INSTAURANT UNE PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

Modifiée par la résolution ARBJCA-2026-08-20-10
Adoptée par la résolution ARBJCA 2021-04-15-04

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 CADRE LÉGAL 1
ARTICLE 2 TERMINOLOGIE 1
ARTICLE 3 OBJET 1
ARTICLE 4 PERSONNE RESPONSABLE 1
ARTICLE 5 PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION 2
5.1 Admissibilité et recevabilité de la plainte 2
5.2 Décision 3
ARTICLE 6 MANIFESTATION D'INTÉRÊT ET PLAINTE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION 4
6.1 Recevabilité au soutien d'une manifestation d'intérêt 4
6.2 Contenu de la manifestation d'intérêt 4
6.3 Traitement de la manifestation d'intérêt 5
ARTICLE 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION 5

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le 1er avril 2026 est entrée en vigueur la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (« **LCOM** ») à laquelle l'Administration régionale Baie-James (« **ARBJ** ») est assujettie. En vertu des articles 115 et suivants de cette loi, 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.

La présente *Politique de réception et d'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification* (« **Politique** ») répond à l'obligation de se doter d'une telle procédure conformément à la LCOM.

Afin de préserver les droits de recours des personnes plaignantes, toute plainte transmise au responsable de l'application de la présente Politique doit être effectuée conformément à la procédure qui y est prévue.

ARTICLE 2 TERMINOLOGIE

Dans la Politique, sauf si le contexte exige un sens différent, les expressions, les mots ou les termes utilisés ont la signification suivante :

2.1 **Avis d'intention :** Avis publié sur le système électronique d'appel d'offres pour annoncer l'intention de l'ARBJ d'accorder un contrat de gré à gré à une entreprise identifiée. L'avis d'intention est obligatoire avant la signature d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil obligeant le recours à la procédure ouverte et invoquant le paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM.

2.2 **Processus d'homologation de biens :** Processus permettant à un organisme municipal d'approuver un bien selon les spécifications techniques exigées aux documents afférents en vue de limiter par la suite d'éventuelles procédures d'attribution aux entreprises offrant le bien homologué.

2.3 **Processus de qualification des entreprises :** Processus par lequel un organisme municipal invite publiquement des entreprises à déposer un dossier de qualification en prévision d'éventuels contrats. Toutes les entreprises ayant réussi l'étape de la qualification seront inscrites sur une liste et tout contrat subséquent à la qualification leur sera réservé.

2.4 **SEAO** : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 5 de la LCOM.

ARTICLE 3 OBJET

La Politique a pour objet de prévoir un traitement équitable des Plaintes formulées auprès de l'ARBJ dans le cadre de l'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification. Elle définit notamment les étapes de réception et d'examen de la Plainte ainsi que les modalités de communication.

ARTICLE 4 PERSONNE RESPONSABLE

La direction des affaires juridiques de l'ARBJ est responsable de l'application de la Politique. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de cette personne, la responsabilité est dévolue à la direction générale, laquelle peut désigner une autre personne comme responsable.

La direction des affaires juridiques ou toute personne désignée en vertu du paragraphe précédent 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 prescrits par la LCOM, et ce, pour les procédures d'attribution suivantes :

a) Procédure ouverte, à l'exception des demandes de prix à l'attention des entreprises qualifiées;
b) Processus d'homologation ou de qualification;
c) Procédure d'octroi de gré à gré;
d) Avis d'intention publié en vertu de l'article 34 de la LCOM.

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

5.1 PROCÉDURE OUVERTE

5.1.1 Types de contrats visés par la procédure ouverte

La présente section s'applique aux contrats d'approvisionnement, de construction, de services ou de partenariat au sens de l'article 11 de la LCOM que l'ARBJ peut attribuer.

5.2 INTÉRÊT REQUIS POUR DÉPOSER UNE PLAINTE

5.2.1 Procédure ouverte en cours

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à une procédure ouverte, ou son représentant, peut formuler une plainte relativement à cette procédure.

Un plaignant a l'intérêt requis pour porter plainte lorsqu'il a l'intention de réaliser le contrat visé par la procédure ouverte et qu'il a la capacité de répondre aux besoins exprimés par l'ARBJ dans les documents qu'elle a publiés sur le SEAO.

5.2.2 Processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises en cours

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à un processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises en cours, ou son représentant, peut formuler une Plainte relativement à ce processus.

Un plaignant a l'intérêt requis pour porter plainte lorsqu'il a l'intention d'obtenir l'homologation ou de se qualifier dans le cadre du processus et qu'il a la capacité de répondre aux besoins exprimés par l'ARBJ dans les documents qu'elle a publiés sur le SEAO.

5.2.3 Motifs au soutien d'une Plainte

La plainte doit porter sur une procédure ouverte, un processus d'homologation de biens ou un processus de qualification d'entreprises dont les documents prévoient des conditions qui :

a) n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des entreprises; ou
b) 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; ou
c) ne sont pas conformes au cadre normatif de l'ARBJ en matière de gestion contractuelle.

5.2.4 Modalités de transmission de la Plainte

La plainte doit être transmise par voie électronique à la direction des affaires juridiques à l'adresse direction@arbj.ca

La plainte doit être présentée uniquement sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics, disponible sur son site Internet.

Pour être recevable, la plainte doit être reçue par le responsable désigné prévu à l'article 4 de la Politique au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

5.2.5 Contenu de la Plainte

Afin qu'une plainte soit recevable, elle doit contenir les informations suivantes :

a) date;
b) identification et coordonnées du plaignant :
   i. nom;
   ii. adresse;
   iii. numéro de téléphone;
   iv. adresse courriel;
c) identification du processus d'attribution visé par la plainte :
   i. numéro de la demande de soumission;
   ii. numéro de référence sur le SEAO;
   iii. titre;
d) exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte, lesquels ne peuvent être fondés que sur les considérations énoncées au paragraphe 5.2.3 de la Politique;
e) tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte, le cas échéant;
f) toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

5.3 RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA PLAINTE

Sur réception de la plainte, la personne responsable procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition.

Si elle juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, qu'il n'a pas transmis la plainte sur le formulaire de l'Autorité des marchés publics ou n'a pas fourni les informations requises pour analyser la plainte, elle l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Advenant que la plainte réponde à ces exigences, la personne responsable du dossier fait mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte. Elle convient, avec la direction générale, 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, la personne responsable peut s'adjoindre les services de ressources externes. Elle 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, elle doit rejeter la plainte.

5.4 Décision

Aux termes de l'analyse réalisée par la personne responsable, l'ARBJ transmet sa décision au plaignant par voie électronique après la date limite pour la réception des plaintes indiquée sur le SEAO, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions.

La personne responsable s'assurera qu'il y a un délai minimal de sept (7) jours entre la date de transmission de la décision et la date limite pour la réception des soumissions. Au besoin, la date limite de réception des soumissions indiquée sur le SEAO sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics s'il est en désaccord avec celle-ci.

Dans le cas où plus d'une (1) plainte a été reçue pour une même procédure ouverte ou pour un même processus, l'ARBJ doit transmettre au même moment les décisions de la personne responsable. L'ARBJ doit alors faire mention sans délai sur le SEAO que la ou les décisions ont été transmises.

5.5 Autres recours possibles

En vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, si le plaignant n'a pas reçu la décision de l'ARBJ trois (3) jours avant la date limite pour la réception des soumissions indiquée sur le SEAO, il peut porter plainte à l'Autorité des marchés publics.

La plainte doit être transmise à l'Autorité des marchés publics, au moyen du formulaire disponible sur son site Internet, de façon à être reçue au plus tard à la date limite pour la réception des soumissions indiquée sur le SEAO par l'ARBJ.

ARTICLE 6 MANIFESTATION D'INTÉRÊT À L'ÉGARD DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT FAISANT L'OBJET D'UN AVIS D'INTENTION

6.1 Motifs au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne 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 le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis dans le SEAO.

6.2 Transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à la personne responsable identifiée à l'article 4 de la présente Politique, à l'adresse direction@arbj.ca.

6.3 Contenu de la manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

a) date;
b) identification de l'entreprise manifestant son intérêt et ses coordonnées (nom, adresse, numéro de téléphone, nom du représentant de l'entreprise et courriel);
c) Identification de l'Avis d'intention publié sur le SEAO (numéro et titre de l'Avis d'intention attribué par l'ARBJ et numéro de référence au SEAO);
d) Exposé détaillé et documentation, le cas échéant, démontrant que l'entreprise est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'Avis d'intention.

6.4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'une analyse par la personne responsable, elle doit remplir chacune des conditions suivantes :

a) être transmise par voie électronique à la personne responsable;
b) être reçue au plus tard à la date limite pour manifester son intérêt, comme indiquée sur le SEAO;
c) porter sur un Avis d'intention à l'égard du processus d'attribution d'un contrat de gré à gré, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal obligeant le recours à une procédure ouverte, en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 33 de la LCOM;
d) comporter les renseignements requis à l'article 6.3 de la Politique.

6.5 RÉCEPTION ET TRAITEMENT DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, la personne responsable procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Elle convient, avec la direction générale, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, la personne responsable peut s'adjoindre les services de ressources externes. Elle 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, la personne responsable recommande de poursuivre la procédure de gré à gré.

6.6 DÉCISION

La personne responsable doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept (7) 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 (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 7 PLAINTE FORMULÉE À L'ÉGARD DE TOUTE AUTRE PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

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

7.1 TRANSMISSION D'UNE PLAINTE

Toute plainte doit être transmise par voie électronique à la personne responsable identifiée à l'article 4 de la Politique, à l'adresse direction@arbj.ca .

7.1 CONTENU D'UNE PLAINTE

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

a) date;
b) identification de l'entreprise (nom, adresse, numéro de téléphone, nom du représentant de l'entreprise, adresse courriel);
c) identification de la procédure d'attribution (numéro et titre de la procédure d'attribution attribué par l'ARBJ);
d) exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
e) tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte, le cas échéant.

ARTICLE 8 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'ARBJ et est publiée sur son site Internet.

La présente Politique modifie la politique adoptée par la résolution ARBJCA-2021-04-15-04.

Ce document est certifié conforme, ce

Marie-Claude Brousseau, directrice générale
Administration régionale Baie-James

ARBJ
Administration régionale Baie-James