



**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES
DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS
D'ATTRIBUTION DE CONTRAT,
D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION**

145-06-2026

Séance ordinaire du 8 juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	PRÉAMBULE.....	3
Article 2	OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE	3
Article 3	INTERPRÉTATION.....	3
Article 4	APPLICATION	3
Article 5	PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION	4
5.1	Intérêt requis pour déposer une plainte.....	4
5.2	Motifs au soutien d'une plainte	4
5.3	Modalités et délai de transmission d'une plainte	4
5.4	Contenu d'une plainte	4
5.5	Critères de recevabilité d'une plainte.....	4
5.6	Réception et traitement d'une plainte	5
5.6.1	Intérêt du plaignant.....	5
5.6.3	Validation des autres critères de recevabilité.....	5
5.6.4	Vérification et analyse des motifs allégués.....	5
5.6.5	Acceptation de la plainte.....	5
5.7	Décision.....	5
Article 6	MANIFESTATION D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	6
6.1	Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt.....	6
6.2	Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt.....	6
6.3	Contenu d'une manifestation d'intérêt.....	6
6.4	Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt	6
6.5	Réception et traitement de la manifestation d'intérêt	6
6.5.1	Validation des critères d'admissibilité.....	6
6.5.2	Vérification	7
6.5.3	Acceptation	7
6.6	Décision.....	7
Article 7	ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ.....	7

Article 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

Article 2 OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Ville dans le cadre d'une procédure ouverte d'un contrat visé ou d'un processus d'homologation ou de qualification.

Article 3 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans la présente procédure ont le sens suivant :

« Contrat visé » :	Contrat d'approvisionnement, incluant un contrat de crédit-bail, un contrat de construction, un contrat de services incluant les services professionnels et un contrat d'assurance et un contrat de partenariat, que la Ville peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil établi par un règlement adopté en vertu de l'article 29 de la Loi sur contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01).
« Procédure ouverte d'attribution d'un contrat » :	Désigne, selon le cas, l'une ou l'autre des procédures suivantes : <ul style="list-style-type: none">- l'attribution d'un contrat suivant le prix proposé le plus bas;- l'attribution d'un contrat suivant un système d'évaluation globale des critères;- l'attribution d'un contrat suivant un système de connaissance différée du prix;- l'attribution d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, à la suite d'un concours;- l'attribution d'un contrat suivant une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées;- l'attribution d'un contrat de partenariat, suivant un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructures.
« Procédure d'attribution d'un contrat de gré à gré » :	Toute procédure visant à attribuer de gré à gré un contrat visé à un fournisseur, en vertu du paragraphe 4 ^o du premier alinéa de l'article 33 de la <i>Loi sur les contrats des organismes municipaux</i> (RLRQ, c. C-65.01), ci-après appelée la Loi.
« Processus d'homologation ou de qualification » :	Tout processus d'homologation des biens ou de qualification des entreprises en vertu de l'article 22 de la Loi.
« Responsable désigné » :	Personne chargée de l'application de la présente procédure.
« SE@O » :	Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 5 de la Loi.

Article 4 APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au Directeur du service du greffe et des affaires juridiques.

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.

Article 5 PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT OU D'UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION OU DE QUALIFICATION

5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seule une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à une procédure ouverte d'attribution d'un contrat ou à un processus d'homologation ou de qualification en cours, ou son représentant, peuvent porter plainte relativement à ce processus.

5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées ou son représentant peut porter plainte relativement à une procédure ouverte d'attribution d'un contrat ou à un processus d'homologation ou de qualification en cours lorsqu'il considère que les documents de l'appel d'offres ou le document visé au premier alinéa de l'article 22 de la Loi prévoient des conditions :

- a) qui n'assure pas un traitement intègre ou équitable des entreprises; ou
- b) qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la Ville;
- c) qui ne permet pas à des entreprises d'y participer bien qu'elles soient qualifiées pour répondre aux besoins exprimés ou qu'elles offrent un bien homologué.

5.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : greffe@nicolet.ca.

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

La plainte doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes publiée sur le SE@O.

5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les renseignements suivants :

- a) Date;
- b) Identification et coordonnées du plaignant :
 - i. Nom;
 - ii. Adresse;
 - iii. Numéro de téléphone;
 - iv. Adresse courriel;
- c) Identification de l'appel d'offres visé par la plainte :
 - i. Numéro de l'appel d'offres;
 - ii. Numéro de référence SEAO;
 - iii. Titre;
- d) Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- e) Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- f) Tout autre renseignement requis dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP).

5.5 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par la responsable désignée, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1 ci-dessus;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 116 de la Loi;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquées dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) Porter sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;

- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

5.6 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 procédure.

5.6.1 Intérêt du plaignant

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

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 (Annexe I).

S'il juge que le plaignant a l'intérêt requis, il passe à la prochaine étape.

5.6.3 Validation des autres critères de recevabilité

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 5.5 c) de la présente procédure et que la date limite de réception des plaintes n'est pas encore atteinte, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet (Annexe II).

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'un des paragraphes b) à g) de l'article 5.5 de la présente procédure, il en avise le plaignant en lui transmettant une décision à cet effet. Il doit également le mentionner sur le SEAO (Annexe III).

S'il juge que la plainte est recevable, il passe à la prochaine étape.

5.6.4 Vérification et analyse des motifs allégués

Il convient, avec le service requérant l'appel d'offres, 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.

S'il juge que la plainte est non fondée, il en avise le plaignant en lui transmettant une décision à cet effet. Il doit également le mentionner dans le SEAO (Annexe V).

S'il juge que la plainte est fondée, il passe à la prochaine étape.

5.6.5 Acceptation de la plainte

Il doit accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite (Annexe IV).

5.7 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 (3) 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 le cas où plus d'une plainte pour un même processus d'appel d'offres est reçue, le responsable désigné 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 (7) 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 (3) jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 120 de la Loi, une plainte auprès de l'AMP.

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

Article 6 MANIFESTATION D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

6.1 Motif 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 en vertu du paragraphe 4^o du premier alinéa de l'article 33 de la Loi 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.

6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel greffe@nicolet.ca.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- a) Date;
- b) Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la Ville :
 - i. Nom;
 - ii. Adresse;
 - iii. Numéro de téléphone;
 - iv. Adresse courriel;
- c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - i. Numéro de l'appel d'offres public;
 - ii. Numéro de référence SEAO;
 - iii. Titre;
- d) Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne 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 d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente procédure.

6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

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

6.5.1 Validation des critères d'admissibilité

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

S'il juge que la manifestation d'intérêt est inadmissible en vertu de l'article 6.4 de la présente procédure, il en avise la personne en lui transmettant une décision à cet effet (Annexe VI).

S'il juge que la manifestation d'intérêt est admissible, il passe à la prochaine étape.

6.5.2 Vérification

Il convient, avec le service requérant l'avis d'intention, 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, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

S'il juge que la manifestation d'intérêt est non valide, il en avise la personne en lui transmettant une décision à cet effet (Annexe VIII). Le responsable désigné recommande alors de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

S'il juge que la manifestation d'intérêt est valide et fondée, il passe à la prochaine étape.

6.5.3 Acceptation

Il 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 (Annexe VII).

6.6 Décision

Le responsable désigné 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, conformément à l'article 35 de la Loi, une plainte auprès de l'AMP.

Article 7 ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 8 juin 2026.

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

LISTE DES ANNEXES

- I – Avis relatif à l'intérêt**
- II – Avis d'irrecevabilité**
- III – Décision – Irrecevabilité**
- IV – Décision – Acceptation de la plainte**
- V – Décision – Rejet de la plainte**
- VI – Décision – Manifestation d'intérêt inadmissible**
- VII – Décision – Manifestation d'intérêt acceptée**
- VIII – Décision – Manifestation d'intérêt rejetée**

Annexe I

Avis relatif à l'intérêt
(Art. 5.1 et 5.5 a) de la Procédure)

Date :

À :

De : **(Prénom, Nom)**, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : AVIS – ABSENCE D'INTÉRÊT POUR PORTER PLAINTÉ

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du _____ relative à l'appel d'offres _____, nous avons déterminé que vous ne possédez pas l'intérêt requis pour porter plainte, puisque vous n'êtes pas, au sens de l'article 116 de la *Loi sur les contrats des organismes*, une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à un processus d'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation et de qualification en cours ou son représentant.

Dans les circonstances, nous ne procéderons pas à l'analyse de votre plainte.

(Prénom, Nom) responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe II

Avis d'irrecevabilité (Art. 5.5 c) de la Procédure)

Date :

À :

De : **(Prénom, Nom)**, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : AVIS – IRRECEVABILITÉ DE VOTRE PLAINTE

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du _____ relative à l'appel d'offres _____, nous avons avisons que cette plainte est irrecevable puisqu'elle n'a pas été transmise sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 116 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, lequel article de Loi renvoie à l'article 45 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics (AMP)*.

Dans les circonstances, nous n'avons pas à procéder à l'analyse de votre plainte.

Si vous désirez que nous procédions à l'analyse de votre plainte, veuillez nous faire parvenir celle-ci sur le formulaire prescrit à cette fin avant la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe III

Décision – Irrecevabilité (Art. 5.5 de la Procédure)

Date :

À :

De : **(Prénom, Nom)**, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : DÉCISION – IRRECEVABILITÉ DE VOTRE PLAINTE

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du _____ relative à l'appel d'offres _____, celle-ci a fait l'objet d'une analyse de recevabilité. Votre plainte est irrecevable pour le ou les motifs suivants :

- ❑ Elle n'a pas été transmise par voie électronique au responsable désigné (art. 5.5 b);
- ❑ Elle n'a pas été présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (AMP) en vertu de l'article 45 de la Loi (art. 5.5 c);
- ❑ Elle n'a pas été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO (art. 5.5 d);
- ❑ Elle ne porte pas sur un contrat visé (art. 5.5 e);
- ❑ Elle ne porte pas sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles dans le SEAO au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes (art. 5.5 f);
- ❑ Elle n'est pas fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre d'un processus d'attribution d'un contrat ou d'un processus d'homologation ou de qualification, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse (art. 5.5 g).

Dans les circonstances, nous n'avons pas procédé à l'analyse de votre plainte sur le fond.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 120 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP).

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe IV

Décision – Acceptation de la plainte

Date :

À :

De : *(Prénom, Nom)*, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE PLAINTE

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du _____ relative à l'appel d'offres _____, celle-ci a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre plainte est considérée fondée.

Dans les circonstances, les mesures jugées appropriées seront prises afin d'y donner suite.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 120 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP).

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe V

Décision – Rejet de la plainte

Date :

À :

De : *(Prénom, Nom)*, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE PLAINTE

Prenez avis qu'après réception de votre plainte en date du _____ relative à l'appel d'offres public _____, celle-ci a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre plainte est considérée non fondée. Votre plainte est en conséquence rejetée.

Les motifs de rejet de votre plainte sont les suivants :

_____.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 120 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP).

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe VI

Décision – Manifestation d'intérêt inadmissible

Date :

À :

De : **(Prénom, Nom)**, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : DÉCISION – INADMISSIBILITÉ DE VOTRE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt en date du _____ relative au contrat _____ ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié sur le SEAO, nous vous avisons que votre manifestation d'intérêt est inadmissible pour le ou les motifs suivants :

- ❑ Elle n'a pas été transmise par voie électronique au responsable désigné (art. 6.4 a);
- ❑ Elle n'a pas été reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO (art. 6.4 b);
- ❑ Elle ne porte pas sur un contrat visé (art. 6.4 c);
- ❑ Elle n'est pas fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la Procédure de traitement des plaintes dans le cadre d'un processus d'attribution de contrat, d'homologation et de qualification, à savoir que vous considérez être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis publié dans le SEAO (art. 6.4 d);

Dans les circonstances, nous n'avons pas procédé à l'analyse de votre manifestation d'intérêt.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 35 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ c. C-65.01), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP).

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe VII

Décision – Manifestation d'intérêt acceptée

Date :

À :

De : *(Prénom, Nom)* responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt en date du _____ relative au contrat _____ ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié sur le SEAO, nous vous avisons que cette manifestation d'intérêt a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre manifestation d'intérêt est acceptée.

Dans les circonstances, le contrat ne sera pas octroyé de gré à gré.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 35 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ c. C-65.01), une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP).

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

Annexe VIII

Décision – Manifestation d'intérêt rejetée

Date :

À :

De : **(Prénom, Nom)**, responsable désignée et directrice du Service du greffe et des affaires juridiques

OBJET : DÉCISION RELATIVE À VOTRE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Prenez avis qu'après réception de votre manifestation d'intérêt en date du _____ relative au contrat _____ ayant fait l'objet d'un avis d'intention publié sur le SEAO, nous vous avisons que cette manifestation d'intérêt a fait l'objet d'une analyse, au terme de laquelle votre manifestation d'intérêt est rejetée pour les motifs suivants :

Dans les circonstances, le processus d'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4^o du premier alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* se poursuivra.

En cas de désaccord avec la décision rendue, vous avez un délai de trois jours à compter de la réception de la présente décision pour formuler, conformément à l'article 35 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux (RLRQ c. C-65.01)*, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (AMP).

(Prénom, Nom), responsable désignée
Directrice du Service du greffe et des affaires juridiques