



| | |
|----------------------------------|--|
| Procédure n° 2019-MR-05 : | Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public |
| Adoption : Résolution n° | CC-190522-MR-0186 |

Table des matières

| | | |
|------|---|---|
| 1.0 | Références..... | 2 |
| 2.0 | Objectifs..... | 2 |
| 3.0 | Champ d'application..... | 2 |
| 4.0 | Définitions..... | 2 |
| 5.0 | Personne responsable du traitement des plaintes..... | 3 |
| 6.0 | Dispositions générales..... | 3 |
| 7.0 | Plaintes visant le processus d'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable, un appel d'offres public en cours, un processus d'homologation de biens ou un processus de qualification d'entreprise..... | 4 |
| 8.0 | Plaintes visant un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP conclu de gré à gré en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la LCOP..... | 6 |
| 9.0 | Plaintes visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux articles 7 et 8 de la présente procédure..... | 7 |
| 10.0 | Autres dispositions..... | 8 |

1.0 Référence

La présente procédure est établie conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, chapitre 65.1) (ci-après la « LCOP ») et ses règlements et à la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ, chapitre A-33.2.1) (ci-après la « LAMP »).

2.0 Objectifs

- 2.1 Traiter de façon équitable les plaintes formulées à la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (ci-après la « Commission scolaire ») dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- 2.2 Renseigner le public quant à la procédure de réception et d'examen des plaintes.

3.0 Champ d'application

La présente procédure divise en trois catégories le traitement des plaintes reçues, soit :

- 3.1. Plaintes visant le processus d'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable.
- 3.2. Plaintes visant un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP, conclu de gré à gré en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la LCOP;
- 3.3. Plaintes visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux articles 3.1 et 3.2 de la présente procédure.

4.0 Définitions

- 4.1. **Plainte** : Acte visant à dénoncer une décision ou une condition qui n'est pas conforme au cadre normatif au cours de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.
- 4.2. **Cadre normatif** : Encadrement législatif et réglementaire visant à établir des normes sur les principaux aspects du processus de gestion contractuelle et un encadrement administratif pour déterminer des règles internes en cette matière.
- 4.3. **Plaignant** : Entreprise ou groupe d'entreprises ou leur représentant souhaitant participer au processus d'adjudication ou qui a manifesté son intérêt à réaliser le contrat à la suite de la publication d'un avis d'intention.
- 4.4. **Personne intéressée** : Entreprise ou groupe d'entreprises ayant la capacité de participer au processus d'adjudication ou de réaliser le contrat à la suite de la publication d'un avis d'intention.
- 4.5. **Entreprise** : Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle (article 13.1, al. 2, LCOP).

5.0 Personne responsable du traitement des plaintes

- 5.1 La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse rarc@swlauriersb.qc.ca. Cette personne est également le responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après le « RARC »).
- 5.2 En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du traitement des plaintes, le substitut au responsable du traitement des plaintes est le secrétaire général.

6.0 Dispositions générales

6.1 Application

La présente procédure s'applique à un contrat comportant une dépense de fonds publics ou à un contrat de partenariat public privé.

6.2 Protection contre les représailles

Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure doit être effectué sans crainte de représailles de la part de la Commission scolaire.

L'article 51 de la LAMP prévoit spécifiquement qu'il est interdit d'exercer des représailles de quelque nature que ce soit contre une personne ou une société de personnes qui formule une plainte à l'Autorité des marchés publics (ci-après l'« AMP ») ou de menacer une personne ou une société de personnes de représailles pour qu'elle s'abstienne de formuler une plainte à l'AMP. Toute personne ou société de personnes qui croit avoir été victime de représailles peut porter plainte auprès de l'AMP qui devra déterminer si cette plainte est fondée et soumettre toute recommandation qu'elle estime appropriée au dirigeant de la Commission scolaire. Au terme de l'examen, l'AMP doit informer le Plaignant de ses constatations et, le cas échéant, de ses recommandations.

6.3 Préservation des droits à un recours

Afin de préserver les droits à un recours auprès de l'AMP en vertu des dispositions prévues aux articles 37, 38, 39 et 41 de la LAMP, toute plainte à la Commission scolaire doit être effectuée selon ce qui est prévu à la présente procédure.

6.4 Retrait d'une plainte

Dans le cas d'une plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite de réception des plaintes.

À cette fin, le Plaignant doit transmettre à la Commission scolaire un courriel à l'adresse rarc@swlauriersb.qc.ca en indiquant les motifs du retrait de la plainte.

Après avoir reçu ce courriel, la Commission scolaire inscrit la date du retrait de la plainte au système électronique d'appel d'offres (ci-après le « SEAO »).

Dans le cas d'une plainte qui concerne un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré visé au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP pour lequel une entreprise désire exprimer son intérêt à le réaliser, l'entreprise a la possibilité de retirer le document qu'elle a soumis conformément à l'avis d'intention sans aliéner son droit d'en présenter un nouveau dans le délai fixé.

6.5 Rejet d'une plainte

Dans le cas d'une plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, la Commission scolaire rejettera une plainte dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- La plainte ne réunit pas l'ensemble des critères de recevabilité.
- Le Plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits que ceux exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

6.6 Décision ou action

Dans le cas d'une plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, la Commission scolaire modifiera, par addenda, les documents concernés par le processus visé par la plainte si, à la suite de l'analyse approfondie de la plainte, elle le juge requis.

7.0 Plaintes visant le processus d'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable, un appel d'offres public en cours, un processus d'homologation de biens ou un processus de qualification d'entreprise

7.1. Réception de la plainte et vérification de l'intérêt

- 7.1.1. La plainte doit être présentée par voie électronique à l'aide du formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (ci-après le « Formulaire de l'AMP »).
- 7.1.2. La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse rarc@swlauriersb.qc.ca et transmise simultanément à l'AMP à titre d'information.
- 7.1.3. La plainte doit être déposée au plus tard à la date limite de réception des plaintes déterminée conformément à la LCOP et ses règlements et indiquée au SEAO, soit une période correspondant à la moitié du délai de réception des soumissions, laquelle période ne peut toutefois être inférieure à dix (10) jours.
- 7.1.4. La Commission scolaire publiera sur le SEAO, dans les plus brefs délais, le moment de réception de la plainte si le Plaignant est une personne intéressée et transmettra un accusé de réception au Plaignant.

7.2. Analyse de l'admissibilité

- 7.2.1. Critères de recevabilité de la plainte :
 - 7.2.1.1. La plainte doit respecter les modalités prévues à l'article 7.1 de la présente procédure.
 - 7.2.1.2. La plainte doit porter sur un des processus suivants :
 - Un appel d'offres public en cours
 - Un processus d'homologation de biens
 - Un processus de qualification d'entreprises

7.2.1.3. La plainte doit alléguer que les documents relatifs au processus d'adjudication prévoient :

- Des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ou;
- Des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou;
- Des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

7.3. Examen de la plainte et décision

7.3.1. Le responsable du traitement des plaintes procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le Plaignant dans le Formulaire de l'AMP relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication visé. Pour procéder à cette analyse, le responsable du traitement des plaintes doit respecter les conditions suivantes prévues aux règlements découlant de la LCOP¹ :

- 7.3.1.1. Une plainte qui concerne un appel d'offres public doit être reçue par la Commission scolaire au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- 7.3.1.2. Une telle plainte doit seulement porter sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles au plus tard deux (2) jours avant cette date;
- 7.3.1.3. Lorsque le responsable du traitement des plaintes reçoit une première plainte, la Commission scolaire doit en faire mention dans les plus brefs délais dans le SEAO après s'être assuré de l'intérêt du Plaignant;
- 7.3.1.4. Le responsable du traitement des plaintes doit transmettre sa décision au Plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions qu'il a déterminée. Il doit, au besoin, reporter la date limite de réception des soumissions.
- 7.3.1.5. Le responsable du traitement des plaintes doit, de plus, le cas échéant, informer le Plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de l'article 37 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (2017, chapitre 27) dans les trois (3) jours suivant la réception de la décision.
- 7.3.1.6. Si le responsable du traitement des plaintes reçoit plus d'une plainte pour un même appel d'offres public, il doit transmettre toutes ses décisions au même moment.
- 7.3.1.7. Lorsque le responsable du traitement des plaintes transmet sa décision concernant une plainte qui lui a été formulée, la Commission scolaire doit, dans les plus brefs délais, en faire mention dans le SEAO.
- 7.3.1.8. La Commission scolaire doit reporter la date limite de réception des soumissions d'autant de jours qu'il en faut pour qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir à compter de la date de transmission de sa décision.

¹ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (art. 9.3 à 9.9), Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (art. 9.3 à 9.9), Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (art. 12.1 à 12.7), Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (art. 13.1 à 13.7).

7.3.1.9. Lorsque, deux (2) jours avant la date limite de réception des soumissions, la Commission scolaire n'a pas indiqué dans le SEAO que le responsable du traitement des plaintes a transmis sa décision concernant une plainte, le SEAO doit sans tarder reporter de quatre (4) jours cette date limite.

7.3.1.10. Lorsque la date reportée tombe un jour férié, elle doit être de nouveau reportée au deuxième jour ouvrable suivant. Lorsque le jour précédant la date reportée n'est pas un jour ouvrable, cette date doit être reportée au jour ouvrable suivant.

7.4 Porter plainte à l'AMP

7.4.1 Si le Plaignant est en désaccord avec la décision, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception de la décision, conformément à l'article 37 de la LAMP.

Si le Plaignant n'a pas reçu la décision trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard à la date limite de réception des soumissions conformément à l'article 39 de la LAMP.

8.0 Plaintes visant un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP conclu de gré à gré en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la LCOP

8.1 Si la Commission scolaire a publié un avis d'intention

L'entreprise doit manifester son intérêt par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse arc@swlauriersb.qc.ca, au plus tard à la date limite prévue pour la réception des documents indiqués dans l'avis d'intention.

La Commission scolaire transmettra par voie électronique sa décision de maintenir ou non son intention de conclure un contrat de gré à gré à l'entreprise qui aura manifesté son intérêt, conformément au paragraphe 5 du premier alinéa de l'article 13.1 de la LCOP.

Cette décision sera transmise au moins sept (7) jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré. Au besoin, la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

La Commission scolaire procédera par appel d'offres public si elle juge, après analyse, qu'au moins une entreprise a manifesté son intérêt et a démontré qu'elle en mesure de réaliser le contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis d'intention.

Lorsque la Commission scolaire décide de poursuivre avec la conclusion d'un contrat de gré à gré, l'entreprise qui a dûment manifesté son intérêt peut porter plainte selon la procédure prévue à l'article 38 de la LAMP.

8.2 Si la Commission scolaire n'a pas publié un avis d'intention

Si la Commission scolaire n'a pas publié, au moins quinze (15) jours avant la date prévue de conclusion du contrat, un avis d'intention dans le SEAO, conformément à l'article 13.1 de la LCOP, permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat, le Plaignant peut porter plainte selon la procédure prévue à l'article 42 de la LAMP.

8.3 Porter plainte à l'AMP

Si le Plaignant est en désaccord avec la décision, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception de la décision par le plaignant, conformément à l'article 38 de la LAMP.

Si le Plaignant n'a pas reçu la décision trois (3) jours avant la date prévue de conclusion du contrat, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard une journée avant la date prévue de conclusion du contrat inscrite au SEAO, conformément à l'article 41 de la LAMP.

9.0 Plaintes visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux articles 7 et 8 de la présente procédure

9.1 Réception de la plainte et vérification de l'intérêt

9.1.1. La plainte doit être présentée par voie électronique à l'aide du formulaire prévu à cet effet par la Commission scolaire.

9.1.1.1. Dans le cas d'une plainte visant un appel d'offres public, la plainte doit être présentée sur le formulaire prévu par l'AMP.

9.1.2. La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse suivante : rarc@swlauriersb.qc.ca.

9.1.3. La plainte doit être déposée au plus tard :

9.1.3.1. le jour ouvrable correspondant minimalement à la moitié du délai de réception des soumissions, dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation;

9.1.3.2. le jour ouvrable précédant l'attribution du contrat, dans le cadre d'un contrat conclu de gré à gré.

9.2 Analyse de la recevabilité

9.2.1. Critères de recevabilité de la plainte :

9.2.1.1. La plainte doit être déposée selon les modalités prévues à l'article 9.1 de la présente procédure.

9.2.1.2. La plainte doit porter sur un des processus suivants :

- Un appel d'offres public ou sur invitation en cours;
- Un contrat à être conclu de gré à gré.

9.2.1.3. La plainte doit alléguer que le processus d'adjudication ou d'attribution prévoit :

9.2.1.3.1. Des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ou;

9.2.1.3.2. Des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou;

9.2.1.3.3. Des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif.

9.3. Examen de la plainte et décision

- 9.3.1. Le responsable du traitement des plaintes procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le Plaignant dans le formulaire de la Commission scolaire relativement au processus d'adjudication ou d'attribution visé.
- 9.3.2. Le responsable du traitement des plaintes doit s'assurer du traitement équitable et conforme de la plainte au regard du cadre de gestion contractuelle et, à cette fin, prendre toute action nécessaire.
 - 9.3.2.1. Lorsqu'elle concerne un appel d'offres public en cours, seuls une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas conformes au cadre normatif.
- 9.3.3. Le responsable du traitement des plaintes doit transmettre sa décision au Plaignant dans un délai raisonnable eu égard aux circonstances. La décision est définitive.

10.0 Autres dispositions

- 10.1. Les délais et références indiqués à la présente procédure et se rapportant à des dispositions législatives ou réglementaires seront automatiquement modifiés à la suite d'un amendement législatif ou réglementaire dès son entrée en vigueur.
- 10.2. La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.