

## **PROCÉDURE PORTANT SUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE CONTRATS PUBLICS (*article 21.0.3 de la LCOP*)**

### **PRÉAMBULE**

Le présent document établit la procédure à suivre par le Centre de services scolaire des Laurentides (ci-après le « CSSL ») pour le traitement des plaintes formulées par toute personne intéressée, relativement au non-respect du cadre normatif en lien avec un appel d'offre public.

Cette procédure a pour but d'assurer que toute plainte visée par le présent document soit traitée de façon efficace et diligente, dans le but d'assurer le traitement intègre et équitable des concurrents et de permettre aux concurrents, conformes au cadre normatif et qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, de participer aux appels d'offres publics.

### **1. CADRE LÉGAL**

La présente procédure est établie en vertu de l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Les dispositions des lois, règlements et encadrements administratifs applicables doivent être prises en compte pour l'application de la présente procédure.

### **2. PRÉSERVER VOS DROITS À UN RECOURS**

Afin de préserver vos droits à un recours en vertu des dispositions prévues aux articles 37, 38, 39 et 41 toute plainte au Centre de services scolaire des Laurentides doit être effectuée selon ce qui est prévu à la présente procédure.

### **3. CHAMPS D'APPLICATION**

#### **3.1. Objet de la plainte**

La présente procédure s'applique aux plaintes qui sont formulées relativement au non-respect du cadre normatif en lien avec un appel d'offres public, un processus d'homologation de biens ou un processus de qualification, notamment lorsque les documents d'appel d'offres public prévoient des conditions qui ne sembleraient pas assurer un traitement intègre et équitable des concurrents ou qui ne permettraient pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés.

La présente procédure ne s'applique pas aux demandes d'information ou de précision qui peuvent être formulées par les personnes intéressées en communiquant avec la personne responsable du dossier identifiée dans les documents d'appels d'offres. En effet, une réponse peut leur être apportée par le biais d'un addenda dans le cadre d'une publication sur le SÉAO (système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec).

#### **3.2. Qui peut déposer une plainte**

Toute personne intéressée, ainsi que la personne qui la représente, peut porter plainte relativement à un processus d'appel d'offres public, un processus d'homologation de bien ou un processus de qualification d'entreprise.

Est une personne intéressée, toute personne physique ou morale, qui est intéressée à participer au processus d'adjudication, d'homologation de bien ou de qualification d'entreprise, avec l'intention de réaliser le contrat et qui a la capacité d'exécuter le contrat prévu au processus concerné par la plainte.

## **4. PROCESSUS DE DÉPÔT D'UNE PLAINE**

### **4.1. Avant de déposer une plainte**

Avant de procéder au dépôt d'une plainte, le plaignant doit préalablement communiquer avec la personne responsable du dossier identifiée dans les documents d'appels d'offres afin de vérifier si l'objet de la plainte peut être résolu autrement que par le dépôt d'une plainte.

### **4.2. Date limite de dépôt d'une plainte**

La plainte doit être déposée au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SÉAO.

### **4.3. Comment transmettre la plainte**

La plainte doit être transmise au CSSL par courriel à l'attention du Directeur adjoint du Service des ressources matérielles, à l'adresse courriel suivante : [plainteao@csslaurentides.gouv.gc.ca](mailto:plainteao@csslaurentides.gouv.gc.ca). Une copie de la plainte doit également être transmise à l'AMP, pour information, à l'adresse suivante courriel indiquée sur le formulaire.

La plainte doit obligatoirement être présentée sur le formulaire de plainte de l'Autorité des marchés publics (ci-après l'« AMP ») dûment complété. Ce formulaire est publié sur le site Internet de l'AMP à l'adresse suivante : <https://amp.quebec/porter-plainte/>.

À la suite de la transmission de la plainte, un accusé de réception est transmis au plaignant pour lui confirmer que sa plainte a bien été reçue.

### **4.4. Contenu de la plainte**

Le formulaire de plainte devra notamment comporter les informations suivantes :

- a) Les éléments démontrant que le plaignant est une personne intéressée à participer au processus visé par la plainte, avec l'intention de réaliser le contrat et qui a la capacité d'exécuter le contrat prévu au processus concerné par la plainte;
- b) L'objet détaillé de la plainte, en incluant toutes les observations, remarques et explications nécessaires à l'analyse de la plainte et plus particulièrement les motifs détaillés au soutien de la prétention à l'effet que le contenu des documents relatifs au processus d'adjudication faisant l'objet de la plainte prévoit :
  - i) Des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents; ou
  - ii) Des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
  - iii) Des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

## **5. PROCESSUS D'EXAMEN D'UNE PLAINE**

### **5.1. Vérification de l'intérêt du plaignant**

À la suite de la réception d'une plainte, le CSSL vérifie tout d'abord si le plaignant a l'intérêt requis pour déposer la plainte.

En l'absence d'intérêts, la plainte est rejetée et le CSSL transmet sa décision écrite et motivée au plaignant par voie électronique.

Si le plaignant a l'intérêt requis, le CSSL inscrit au SÉAO la date de réception de la plainte et procède à l'analyse de la recevabilité de la plainte.

### **5.2. Analyse de la recevabilité de la plainte**

Pour être recevable, la plainte doit réunir chacune des conditions suivantes :

- a) La plainte doit avoir été transmise au CSSL par courriel, sur le formulaire prescrit par l'AMP et selon la présente procédure;
- b) La plainte doit avoir été reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquées au SÉAO;
- c) Le processus d'adjudication visé par la plainte doit concerner un contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1<sup>o</sup> a) ou de l'alinéa 2 (1<sup>o</sup>) de l'article 20 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (ci-après la « LAMP »);
- d) La plainte doit porter sur un des processus suivants :
  - i. Un appel d'offres public en cours;
  - ii. Un processus d'homologation de biens;
  - iii. Un processus de qualification d'entreprises.
- e) La plainte doit porter sur le contenu des documents d'appels d'offres disponibles au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes indiquées au SÉAO;
- f) La plainte doit soumettre les motifs détaillés au soutien de la prétention à l'effet que le contenu des documents relatifs au processus d'adjudication faisant l'objet de la plainte prévoit :
  - i) Des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents; ou
  - ii) Des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
  - iii) Des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.
- g) Le plaignant ne doit pas exercer ou avoir exercé un recours judiciaire pour les mêmes faits.

Si la plainte ne réunit pas l'ensemble de ces conditions, le CSSL la rejette en transmettant sa décision écrite et motivée au plaignant par voie électronique conformément à l'article 5.4 de la présente procédure.

Si la plainte est recevable, le CSSL procède au traitement de la plainte.

### **5.3. Traitement de la plainte**

Le CSSL procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le plaignant dans le formulaire de plainte relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication visé. Les observations, les explications et les remarques au soutien de la prétention du plaignant doivent être précises et détaillées afin de permettre au CSSL d'effectuer l'analyse de la plainte.

Au besoin, le CSSL communique avec le plaignant afin d'obtenir des renseignements supplémentaires ou des précisions quant à la plainte déposée.

À la suite de l'analyse de la plainte, le CSSL peut, si il le juge nécessaire, procéder à la modification des documents d'appel d'offres public par addenda. La modification des documents d'appel d'offres public peut être effectuée avant la date limite de réception des plaintes.

#### **5.4. Transmission de la décision du CSSL**

Le CSSL transmet sa décision écrite et motivée au plaignant par voie électronique et inscrit la date de transmission de sa décision sur le SÉAO à l'égard soit :

- a) De la raison du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière;
- b) Du traitement de la plainte.

La décision est transmise uniquement après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions. Si le CSSL reçoit plus d'une plainte pour le même processus d'adjudication, il doit transmettre ses décisions aux plaignants au même moment.

La décision du CSSL informe le plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de l'article 37 de la LAMP s'il n'est pas satisfait de la décision du CSSL, dans un délai de trois (3) jours suivant la réception de la décision.

Si nécessaire le CSSL procède au report de la date limite de réception des soumissions afin de s'assurer qu'un délai minimal de sept (7) jours reste à courir entre la date de transmission de la décision et la date limite de réception des soumissions. Le processus d'appel d'offres public suit son cours.

À la suite de la transmission de la décision, le CSSL indique au SÉAO la date à laquelle la décision a été transmise.

Si le plaignant ne reçoit pas la décision du CSSL trois jours avant la date limite de réception des soumissions, il peut porter plainte à l'AMP selon la procédure établie par l'AMP sur son site Internet : <https://www.amp.gouv.qc.ca/plaintes-et-divulgations/>.

#### **5.5. Retrait de la plainte**

Le plaignant peut, à tout moment, procéder au retrait de sa plainte en transmettant un courriel au CSSL ([plainteao@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:plainteao@csslaurentides.gouv.qc.ca)) indiquant sa décision de retirer sa plainte. À la suite de la réception d'un tel courriel le CSSL inscrira la date du retrait de la plainte au SÉAO.

### **6. Entrée en vigueur**

Cette procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.