

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

1. RÉFÉRENCE

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

2. OBJECTIFS

La présente procédure est établie dans le but de :

- traiter de façon équitable les plaintes formulées au Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean (ci-après le « Centre de services scolaire ») dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- renseigner le public quant à la procédure de réception et d'examen des plaintes.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique aux situations suivantes :

3.1. Plainte visant :

- le processus en cours pour l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable;
- un appel d'offres en cours pour un contrat de partenariat public privé;
- un processus en cours pour l'adjudication d'un contrat déterminé par règlement du gouvernement applicable au Centre de services scolaire;
- un processus de qualification d'entreprise en cours;
- un processus d'homologation d'un bien en cours.

3.2. Traitement d'une manifestation d'intérêts en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu de l'article 13, paragraphe 4, de la LCOP.

3.3. Plainte visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux paragraphes 3.1 et 3.2.

4. PLAINTÉ EN REGARD D'UN PROCESSUS EN COURS

4.1. Le présent article s'applique à une plainte qui concerne :

- un processus en cours pour l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public;
- un appel d'offres en cours pour un contrat de partenariat public privé;

- un processus en cours pour l’adjudication d’un contrat déterminé par règlement du gouvernement applicable au Centre de services scolaire;
- un processus de qualification d’entreprise en cours;
- un processus d’homologation de biens en cours.

4.2. Réception de la plainte et vérification de l’intérêt

- 4.2.1. La plainte doit être présentée par voie électronique sur le formulaire déterminé par l’Autorité des marchés publics (ci-après le « Formulaire de l’AMP »).
- 4.2.2. La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l’adresse rarc@cslsj.qc.ca. En cas d’absence ou d’incapacité d’agir, le secrétaire général du Centre de services scolaire assume cette responsabilité. Le plaignant doit transmettre simultanément sa plainte à l’AMP pour information.
- 4.2.3. La plainte doit être reçue par le Centre de services scolaire au plus tard à la date limite de réception des plaintes déterminée conformément à la LCOP et ses règlements et indiquée au SEAO.
- 4.2.4. Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus peut porter plainte relativement à ce processus.
- 4.2.5. Lorsque le Centre de services scolaire reçoit une première plainte, il en fait mention sans délai dans le SEAO après s’être assurée de l’intérêt du plaignant.

4.3. Recevabilité de la plainte

- 4.3.1. La plainte doit respecter les modalités prévues à l’article 4.2 de la présente procédure.
- 4.3.2. La plainte doit alléguer en quoi les documents utilisés par le Centre de services scolaire 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 autrement conformes au cadre normatif applicable.
- 4.3.3. Une plainte ne peut porter que sur le contenu des documents de demande de soumissions qui sont rendus disponibles par le Centre de services scolaire par le biais de SEAO au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes.

4.4. Examen de la plainte et décision

- 4.4.1. Le responsable du traitement des plaintes doit transmettre sa décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes conformément à la loi.
- 4.4.2. Lorsque le responsable du traitement des plaintes a reçu plus d'une plainte pour un même processus, il transmet ses décisions au même moment.
- 4.4.3. Lorsque le responsable du traitement des plaintes transmet sa décision à l'égard d'une plainte qui lui a été formulée, le Centre de services scolaire doit dans le plus bref délai possible en faire mention dans le SEAO.
- 4.4.4. Le Centre de services scolaire reporte la date limite de réception des soumissions lorsque cela est requis en application des dispositions légales applicables

4.5. Plainte à l'Autorité des marchés publics (« l'AMP »)

- 4.5.1. Si le plaignant est en désaccord avec la décision, il peut porter plainte à l'AMP. La plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard 3 jours suivant la réception par le plaignant de la décision, conformément à l'article 37 de la LAMP.
- 4.5.2. Si le plaignant n'a pas reçu la décision 3 jours avant la date limite de réception des soumissions, il peut porter plainte à l'AMP. 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.

5. TRAITEMENT D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊTS EN REGARD DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ EN VERTU DE L'ARTICLE 13, PARAGRAPHE 4 DE LA LCOP

5.1. Si le Centre de services scolaire a publié un avis d'intention

Lorsque le Centre de services scolaire estime que la tenue d'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public au sens de l'article 13, paragraphe 4 de la LCOP, il publie un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à réaliser le contrat, conformément à la loi.

Lorsqu'une entreprise a manifesté son intérêt selon les modalités fixées dans l'avis d'intention, le Centre de services scolaire transmet par voie électronique sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré dans les délais prévus par la loi, soit au moins 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.

Si le Centre de services scolaire maintient son intention de conclure un contrat de gré à gré, l'entreprise peut porter plainte directement à l'AMP lorsqu'elle est en désaccord avec cette décision. La plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard 3 jours suivant la réception par le plaignant de la décision (LAMP, art. 38).

Si le plaignant n'a pas reçu la décision 3 jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré, il peut porter plainte à l'AMP. La plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard une journée avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré inscrite au SEAO (LAMP, art. 41).

5.2. Si le Centre de services scolaire n'a pas publié d'avis d'intention

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

6. PLAINTES VISANT LE PROCESSUS D'ADJUDICATION OU D'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PUBLIC AUTRE QUE CELLES VISÉES AUX ARTICLES 4 ET 5 DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

- 6.1. Toute personne intéressée peut formuler une plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat, quelle que soit sa nature et sa valeur.
- 6.2. La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse suivante rarc@cslsj.qc.ca. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, le secrétaire général du Centre de services scolaire assume cette responsabilité.
- 6.3. Le responsable voit au traitement de la plainte. Il transmet sa décision au plaignant dans un délai raisonnable au regard des circonstances.

7. AUTRES DISPOSITIONS

- 7.1. Les délais et références indiqués à la présente procédure et se rapportant à des dispositions législatives ou règlementaires seront automatiquement modifiés suite à un amendement législatif ou règlementaire dès son entrée en vigueur.
- 7.2. Les services impliqués dans le traitement de la plainte doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance d'un tribunal.
- 7.3. Interdiction d'exercer des représailles

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

L'article 51 de la LAMP prévoit spécifiquement qu'il est interdit 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 pour que celle-ci détermine si cette plainte est fondée et soumettre, le cas échéant les recommandations qu'elle estime appropriées au dirigeant du Centre de services scolaire. Au terme de l'examen, l'AMP informe le plaignant de ses constatations et, le cas échéant, de ses recommandations.

7.4. La présente procédure est entrée en vigueur le 25 mai 2019.