

Adoption :	Modification :	En vigueur : ☐ Décision du Conseil 25 mai 2019 Annulation : ☐ Document de référence ☐ Politique ☒ Pratique de gestion ☐ Règlement
Titre du document : Procédure de réception et d'examen des plaintes dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public		
Autre(s) document(s) relié(s) :		

1. PRÉAMBULE

En vertu de l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (ci-après la « **LCOP** »), les organismes publics visés par la Loi sur l'Autorité des marchés publics (ci-après la « **Loi sur l'AMP** ») ont l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à toute plainte d'une entreprise relativement à un processus d'appel d'offres public, de qualification d'entreprises, d'homologation de biens ou d'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP de la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles (ci-après la « **Commission scolaire** »).

3. CADRE LÉGAL DE RÉFÉRENCE

- Loi sur les contrats des organismes publics;
- Loi sur l'autorité des marchés publics;
- Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;
- Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.

4. DÉFINITIONS

« **Entreprise** » : Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

« **Plaignant** » : Toute personne ou société de personnes ou la personne qui la représente, intéressée à participer au processus d'adjudication ou qui a manifesté son intérêt à réaliser le contrat après la publication d'un avis d'intention.

5. RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

La plainte doit être adressée au Responsable du traitement des plaintes (ci-après le « **Responsable** »), lequel est :

- Le coordonnateur à l'approvisionnement et aux affaires juridiques ou en cas d'absence ou d'empêchement, un substitut désigné par la Direction des affaires corporatives et des communications.

6. 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 de la Commission scolaire.

L'article 51 de la Loi sur l'AMP prévoit 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'Autorité des marchés publics (ci-après 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 soumette, le cas échéant, les recommandations qu'elle estime appropriées au dirigeant de l'organisme public concerné par les représailles. Au terme de l'examen, l'AMP informe le plaignant de ses constatations et, le cas échéant, de ses recommandations.

7. PRÉSERVER SES DROITS À UN RECOURS

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

8. CONDITIONS APPLICABLES

8.1. Étape préliminaire au dépôt d'une plainte

L'entreprise qui souhaite formuler une demande d'information ou de précision à l'égard du contenu des documents d'un appel d'offres, d'un processus de qualification d'entreprises, d'un processus d'homologation de biens ou d'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP en cours, doit adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres (ci-après le « **SEAO** »).

Si l'entreprise est d'avis que ces documents 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, il faut dans un premier temps s'adresser à la Commission scolaire en communiquant avec la personne ressource identifiée dans l'avis publié au SEAO.

8.2. Qui peut déposer une plainte

Seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public ou son représentant, peut porter plainte.

8.3. Contrats publics pouvant faire l'objet d'une plainte

Les contrats suivants qui comportent une dépense de fonds publics ET qui comportent une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public peuvent faire l'objet d'une plainte :

1. les contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce, ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce;
2. les contrats de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;
3. les contrats de services, autres qu'un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux.

Sont assimilés à des contrats de services, les contrats d'affrètements, les contrats de transport, autres que ceux assujettis à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction;

Est assimilé à un contrat d'approvisionnement, le contrat de crédit-bail.

Les contrats suivants, qu'ils comportent ou non une dépense de fonds publics, ET sans égard à la valeur de la dépense peuvent faire l'objet d'une plainte :

1. les contrats de partenariat public-privé conclus dans le cadre d'un projet d'infrastructure à l'égard duquel un organisme public associe un contractant à la conception, à la réalisation et à l'exploitation de l'infrastructure;
2. tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

9. PROCESSUS CONCERNÉS

Les processus d'adjudication et d'attribution concernés sont les suivants, lorsqu'ils sont en cours :

1. un processus d'appel d'offres public;
2. un processus de qualification d'entreprises;
3. un processus d'homologation de biens;
4. 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 manifester son intérêt à le réaliser.

10. PLAINTÉ QUI CONCERNE UN APPEL D'OFFRES PUBLIC, UN PROCESSUS DE QUALIFICATION D'ENTREPRISES OU UN PROCESSUS D'HOMOLOGATION DE BIENS EN COURS

10.1. Transmission de la plainte

La plainte doit être transmise par voie électronique au Responsable à l'adresse suivante : plainte.approvisionnement@cssmi.qc.ca.

La plainte doit obligatoirement être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP, disponible sur le site de l'AMP et accessible par le site internet de la Commission scolaire, au plus tard à la date limite¹ de réception des plaintes indiquée au SEAO.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents disponibles au plus tard 2 jours avant cette date.

Le plaignant doit transmettre simultanément sa plainte à la Commission scolaire pour traitement approprié ainsi qu'à l'AMP pour information.

10.1.1. Transmission d'un accusé de réception

La Commission scolaire transmet par écrit un accusé de réception au plaignant dans les 48 heures suivant la réception de la plainte.

10.1.2. Retrait d'une plainte

Le retrait d'une plainte doit être effectué avant la date limite de réception des plaintes. À cet effet, le plaignant doit transmettre au Responsable un courriel indiquant les motifs du retrait de sa plainte. À la suite de la réception de ce courriel, la Commission scolaire inscrira la date du retrait de la plainte au SEAO.

¹ La date limite de réception des plaintes se termine toujours à sa 23^e heure 59^e minute et 59^e seconde. Ainsi, une plainte peut être transmise et reçue par la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles à tout moment à l'intérieur des délais prescrits.

10.2. Examen de la plainte

10.2.1. Vérification de l'intérêt du plaignant

La Commission scolaire analyse l'intérêt du plaignant à porter plainte, au regard des éléments présentés dans le formulaire. Si l'intérêt est démontré, l'analyse de la recevabilité de la plainte sera entamée selon les critères établis à l'article 10.2.2 de la présente procédure.

Si l'intérêt requis du plaignant n'est pas démontré, la Commission scolaire répond, par voie électronique, au plaignant en y indiquant les motifs de sa décision et ce, dans le délai prévu à l'article 10.4 de la présente procédure.

Après s'être assurée de l'intérêt du plaignant, la Commission scolaire indique, sans délai, au SEAO, la date à laquelle chacune des plaintes a été reçue.

10.2.2. Analyse de la recevabilité de la plainte

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

- Concerner un contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1^o) a) ou de l'alinéa 2 (1^o) de l'article 20 de la Loi sur l'AMP;
- Porter sur un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou sur un processus d'homologation de biens en cours dont les documents 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.
- Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises ou du processus d'homologation de biens disponibles au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- Être transmise par voie électronique au responsable identifié dans cette procédure et selon les dispositions prévues dans celle-ci;
- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en application de l'article 45 de la Loi sur l'AMP²;
- Être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

10.2.3. Rejet automatique de la plainte

La Commission scolaire rejettera une plainte dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

- la plainte ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 10.2.2;
- le plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

10.3. Analyse approfondie de la plainte

La Commission scolaire analyse 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.

Si la situation l'exige, le Responsable communiquera avec le plaignant pour obtenir davantage de précisions relativement à la situation détaillée au formulaire de plainte.

Au terme de l'analyse approfondie de la plainte, le Responsable détermine le bien-fondé ou non de la plainte.

² En vertu de l'article 21.0.3, seule une plainte visée à l'article 21.0.4 doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en application de l'article 45 de la Loi sur l'Autorité des marchés publics sans quoi la plainte sera rejetée.

10.4. CONCLUSION ET FERMETURE DU DOSSIER**10.4.1. Transmission de la décision au plaignant**

La Commission scolaire transmettra sa décision par voie électronique au plaignant, à l'égard de l'une ou l'autre des situations suivantes:

- de la raison du rejet de sa plainte dû à l'absence d'intérêt du plaignant;
- de la ou des raison(s) du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière;
- des conclusions au terme de l'analyse approfondie de sa plainte.

Cette décision sera transmise après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard 3 jours avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO.

La Commission scolaire s'assurera qu'il y a un délai minimal de 7 jours entre la date de transmission de sa décision au plaignant et la date limite de réception des soumissions. Au besoin, la date limite de réception des soumissions au SEAO sera reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

10.4.2. Mention au SEAO de la date à laquelle la décision de la Commission scolaire a été transmise à ou aux plaignants

Immédiatement après avoir transmis sa décision au plaignant, la Commission scolaire indiquera au SEAO que sa décision a été transmise.

Cette mention est effectuée au SEAO dans le seul cas où une plainte a été transmise par un plaignant ayant l'intérêt requis.

10.4.3. Mesures correctives

La Commission scolaire modifiera les documents concernés par le processus visé par la plainte par addenda, ou entreprendra toute autre mesure jugée pertinente, selon le cas, si, à la suite de l'analyse approfondie de la plainte elle le juge requis.

10.4.4. Recours possible à l'AMP à la suite d'une plainte formulée à la Commission scolaire

Si le plaignant est en désaccord avec la décision de la Commission scolaire, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision de la Commission scolaire (article 37 de la Loi sur l'AMP).

Si le plaignant n'a pas reçu la décision de la Commission scolaire trois 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 déterminée par la Commission scolaire (article 39 de la Loi sur l'AMP).

11. PLAINTÉ 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 MANIFESTER SON INTÉRÊT À LE RÉALISER**11.1. Transmission d'une manifestation d'intérêt**

À la suite de la publication d'un avis d'intention de la Commission scolaire de conclure un contrat de gré à gré visé au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP, l'entreprise doit soumettre un document détaillé indiquant dans quelle mesure elle est apte à réaliser le contrat de gré en gré, en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention au plus tard à la date limite fixée pour sa réception, indiquée au SEAO.

Le document doit être transmis par voie électronique au Responsable à l'adresse suivante:
plainte.approvisionnement@cssmi.qc.ca

11.2. Transmission d'un accusé de réception

La Commission scolaire transmet par écrit un accusé de réception au plaignant dans les 48 heures suivant la réception de la manifestation d'intérêt.

11.3. Examen de la manifestation d'intérêt

La Commission scolaire analyse la manifestation d'intérêt à partir des éléments soulevés par le plaignant dans le document qu'il a fourni.

Si la situation l'exige, le Responsable contactera le plaignant pour obtenir davantage de précisions.

11.4. Transmission de la décision

La Commission scolaire transmettra sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré, par voie électronique, 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 7 jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré.

La Commission scolaire s'assurera qu'il y a un délai minimal de 7 jours entre la date de transmission de sa décision à l'entreprise qui aura manifesté son intérêt conformément au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 13.1 de la LCOP et 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.

11.4.1. Mesures correctives

Le cas échéant, la Commission scolaire entreprendra toute mesure qu'elle jugera pertinente, par exemple de procéder à un appel d'offres public, si elle juge, après analyse, qu'au moins une autre entreprise est en mesure de réaliser le contrat de gré à gré selon les besoins et obligations énoncés dans l'avis d'intention et que cela servirait l'intérêt public.

11.5. Recours possible à l'AMP à la suite d'une plainte formulée à la Commission scolaire

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

Si le plaignant n'a pas reçu la décision de la Commission scolaire trois jours avant la date prévue de conclusion du contrat de gré à gré 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 de gré à gré inscrite au SEAO par la Commission scolaire (article 41 de la Loi sur l'AMP).

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

ANNEXE 1 – Formulaire de plainte

Le formulaire de plainte est accessible en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/>

Remplir et faire parvenir le formulaire au Responsable par courriel à l'adresse suivante :

plainte.approvisionnement@cssmi.qc.ca.