


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p><b>Québec</b></p> 	<p><b>Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises</b></p>
<p>SG-200-272</p>	<p>Responsables : Secrétariat général et direction des communications Service des ressources matérielles</p>
	<p>Adoptée par le conseil d'administration le : 21 octobre 2020</p>
	<p>Date de révision :</p>

## 1. CADRE LÉGAL

Conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1 (ci-après appelé « LCOP »), les organismes publics visés par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, RLRQ, c. A-33.2.1 (ci-après appelé « LAMP ») ont l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

Afin de préserver les droits de recours des personnes plaignantes, toute plainte transmise au centre de services scolaire de Portneuf doit être effectuée conformément à la présente procédure.

## 2. OBJET

La procédure a pour objet de prévoir un traitement équitable des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public par le centre de services scolaire de Portneuf. Elle définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités de communication.

Cette procédure s'applique lors de la réception et de l'examen des plaintes reçues en cours de processus :

- a) D'appel d'offres public;
- b) d'homologation de biens;
- c) de qualification d'entreprises;
- d) de contrat de gré à gré en vertu du premier alinéa de l'article 13 (4) de la LCOP.;

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

Toute personne ou toute société intéressée à participer au processus d'adjudication ou leur représentant (ci-après appelé « le Plaignant ») sont visés par l'application de la présente procédure.

## 4. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions du centre de services scolaire de Portneuf dans le traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises sont les suivants :

- Le Plaignant sera accueilli et traité avec diligence, respect et empressement.
- La plainte sera traitée rapidement et dans le respect des règles de confidentialité.
- Le responsable des plaintes sera équitable et impartial dans le traitement des plaintes.

- Un suivi sera fait auprès du Plaignant à la suite de la formulation de sa plainte. Les renseignements qui lui seront transmis seront clairs, précis et complets.
- Le personnel du centre de services scolaire de Portneuf est partie prenante à cette démarche et participera à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.

#### **4.1 Préservation de droits à un recours**

Afin de préserver les droits au Plaignant à un recours en vertu des dispositions prévues aux articles 37 à 41 de la LAMP, toute plainte auprès du Centre de services scolaire de Portneuf doit être effectuée selon ce qui est prévu à la présente procédure.

#### **4.2 Demande d'information**

Avant de procéder au dépôt d'une plainte, les parties doivent s'assurer que celle-ci est le recours approprié. S'il ne s'agit que d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents :

- D'un appel d'offres en cours;
- D'un processus de qualification d'entreprises ou d'un processus d'homologation de biens en cours;
- D'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu du premier alinéa de l'article 13(4) de la LCOP en cours, le recours approprié est d'adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres (Ci-après le « SEAO »).

#### **4.3 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 de du centre de services scolaire de Portneuf.

### **5. DÉFINITION D'UNE PLAINTÉ ET ADMISSIBILITÉ DU PLAIGNANT**

Une plainte est l'expression d'une insatisfaction pour laquelle un préjudice peut être invoqué et une action corrective est demandée. Un commentaire ou une demande d'information ne constituent pas des plaintes.

Une manifestation d'intérêt lors d'un avis d'intention requis par la LCOP constitue une plainte relativement à un processus d'attribution d'un contrat public.

Dans le cadre d'un appel d'offres public, seule une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte.

#### **5.1 Appel d'offres public en cours**

**5.2** Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut formuler une plainte lors d'un appel d'offres public en cours s'il considère que les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif. La plainte doit être transmise à l'intérieur du délai publié dans le Système électronique d'appel d'offres (Ci-après appelé « SEAO ») **Homologation de biens et qualification d'entreprise**

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à un processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises en cours peut également porter plainte s'il considère que les documents prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

### **5.3 Avis d'intention**

Dans le cadre d'un processus d'attribution en vue de conclure un contrat de gré à gré en vertu du premier alinéa de l'article 13(4) LCOP, toute entreprise en mesure de réaliser le contrat peut manifester son intérêt.

Dans ce cas, la manifestation d'intérêt est assimilable à une plainte. Si le centre de services scolaire de Portneuf prend la décision de maintenir son intention de conclure le contrat de gré à gré avec l'entreprise inscrite à l'avis, l'entreprise ayant manifesté son intérêt peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics (AMP), conformément à l'article 38 de la LAMP.

## **6. ADMISSIBILITÉ ET RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ**

### **6.1 Seuil minimal d'appel d'offres applicable**

Pour être recevable, la plainte doit porter sur un projet de contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres.

Ce seuil minimal applicable est de 101 100\$ pour tous les types de contrats :

- d'approvisionnement;
- de services techniques ou professionnels;
- de travaux de construction.

### **6.2 Types de contrats publics visés**

Une plainte doit porter sur les types de contrats publics ci-dessous.

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 applicable :

- Les contrats d'approvisionnements, 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;
- Les contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, RLRQ, c. B-1.1 pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;
- Les contrats de service.

Le contrat de crédit-bail est assimilé à un contrat d'approvisionnement.

### **6.3 Délai de réception**

Pour être recevable, une plainte doit être transmise dans les délais prévus. Lorsque la plainte concerne un appel d'offres public en cours ou l'homologation de biens ou la qualification d'entreprise, la date limite de réception de la plainte par le centre de services scolaire de Portneuf est indiquée au SEAO. La plainte ne peut porter que sur le contenu des documents accessibles au plus tard deux (2) jours avant cette date.

Lorsque l'entreprise manifeste son intérêt lors d'un avis d'intention requis par la LCOP, la date de réception de la plainte par le centre de services scolaire de Portneuf est également indiquée au SEAO.

## **7. RÉCEPTION D'UNE PLAINTÉ**

Une plainte, tel que prévu à l'article 21.0.3 de la LCOP, doit obligatoirement être présentée sur le formulaire de l'AMP et disponible à l'adresse suivante :

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

Tel que le prévoit la LCOP, la plainte doit être transmise par voie électronique pour être recevable. Le Plaignant doit transmettre sa plainte au centre de services scolaire de Portneuf pour un traitement approprié à l'adresse suivante :

[plainte.lcop@cspportneuf.qc.ca](mailto:plainte.lcop@cspportneuf.qc.ca)

Ainsi que, simultanément, à l'AMP à titre informatif à l'adresse suivante :

[Formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca](mailto:Formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca)

## **8. RETRAIT D'UNE PLAINTÉ**

Le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite de réception des plaintes. À cet effet, le Plaignant doit transmettre au centre de services scolaire de Portneuf un courriel à l'adresse suivante :

[plainte.lcop@cspportneuf.qc.ca](mailto:plainte.lcop@cspportneuf.qc.ca)

## **9. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ**

### **9.1 Avis de réception**

Un avis de réception électronique doit être transmis au Plaignant dans les trois (3) jours ouvrables.

### **9.2 Analyse de la plainte**

L'analyse de la plainte est sous la responsabilité du Service du secrétariat général et des communications. Au besoin, la collaboration du Service des ressources matérielles et des technologies de l'information ou tout autre service pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu.

Une plainte peut être rejetée si :

- Elle est jugée frivole ou vexatoire;
- Elle est transmise par un Plaignant qui n'a pas l'intérêt requis;
- Elle est transmise par un Plaignant qui exerce, ou qui a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

L'intérêt du Plaignant est le premier élément d'analyse vérifié. Si le Plaignant a l'intérêt requis, la date de réception de la plainte est inscrite au SEAO. Si ce n'est pas le cas, le plaignant est informé par voie électronique et la plainte est automatiquement rejetée.

La recevabilité de la plainte du Plaignant dont les conditions sont énumérées à la présente procédure est ensuite analysée.

Lorsque l'entreprise manifeste son intérêt lors d'un avis d'intention, il lui appartient de faire la démonstration qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis.

L'analyse de la plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises, d'homologation de biens ou d'intention d'attribution en vue de conclure un contrat de gré à gré en vertu du premier alinéa de l'article 13(4) LCOP, portera uniquement sur les documents transmis par l'entreprise à l'intérieur du délai.

La décision concernant la plainte relève du Secrétaire général à titre de responsable du traitement des plaintes du centre de services scolaire de Portneuf. En cas d'absence du Secrétaire général, cette responsabilité est déléguée au responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après «RARC»).

### **9.3 Transmission de la décision au Plaignant**

Le centre de services scolaire de Portneuf 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 raisons du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière;
- Des conclusions au terme de l'analyse approfondie de sa plainte.

Le Plaignant est également informé des recours possibles à l'AMP. Cette décision sera transmise après la date de limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO.

### **9.4 Délai de réponse**

Dans le cas d'une plainte relative au fait que les documents d'appel d'offres public prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas aux concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif, la décision du centre de services scolaire de Portneuf doit être communiquée après la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO.

Le centre de services scolaire de Portneuf s'assurera qu'il y a un délai minimal de sept (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.

Dans le cas d'un avis d'intention requis par la LCOP, Le centre de services scolaire de Portneuf doit également communiquer sa décision au plaignant au plus tard sept (7) jours de calendrier avant la date prévue de conclusion du contrat. Cette date est inscrite au SEAO.

### **9.5 Suivi**

Lorsque des correctifs doivent être apportés à la suite d'une décision favorable au plaignant, cela doit être fait le plus rapidement possible.

### **9.6 Reddition de compte**

Toute plainte fait l'objet d'une inscription à un registre tenu par le responsable du traitement des plaintes du centre de services scolaire de Portneuf, ce qui permet d'assurer une reddition de compte adéquate.

## **10. PLAINTÉ À L'AMP**

En cas de désaccord ou d'insatisfaction concernant la décision rendue par le centre de services scolaire de Portneuf, une plainte peut également être formulée à l'AMP. LA plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP.

## **11. DISPOSITIONS FINALES**

### **11.1 Révision**

La présente procédure sera mise à jour lorsque des changements apportés au cadre normatif devront y être pris en compte ou des exigences supplémentaires seront jugées nécessaires.

### **11.2 Date d'entrée en vigueur**

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.