

Procédure de traitement des plaintes

**Concernant un processus d'adjudication ou d'attribution d'un
contrat du Centre de services scolaire**

1. ENCADREMENT LÉGAL

Conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après: LCOP), le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île établit une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qui lui sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.

2. OBJET

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès du Centre de services scolaire dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

Elle définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités de communication.

3. CHAMPS D'APPLICATION

3.1 OBJET DE LA PLAINTE

Une plainte peut être déposée relativement au non-respect du cadre normatif en lien avec un appel d'offres public qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable en vertu de la LCOP, un processus d'homologation de bien ou un processus de qualification, notamment lorsque les documents d'appel d'offres public prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés.

Un commentaire ou une demande d'information ou de précision ne constitue pas une plainte. Dans ce dernier cas, le recours approprié est d'adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis d'appel d'offres publié au système électronique d'appel d'offres (ci-après : SEAO).

3.2 INTÉRÊT REQUIS

Une personne intéressée à participer au processus d'appel d'offres public, au processus de qualification d'entreprises, au processus d'homologation de biens, peut porter plainte relativement à un de ces processus. 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 de l'exécuter.

Un représentant de ces derniers peut également porter plainte.

3.3 CONTRATS PUBLICS VISÉS PAR LA PROCÉDURE

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 en vertu de la LCOP 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. Est assimilé à un contrat d'approvisionnement, le contrat de crédit-bail;
- 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 la LCOP;
- 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'affrètement, 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.

Les contrats suivants qu'ils comportent ou non une dépense de fonds publics et sans égard à la valeur de la dépense :

- 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.

3.4 PROCESSUS VISÉS PAR LA PROCÉDURE

- 1°** « Adjudication » : Tout processus d'appel d'offres public en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé;
- 2°** « Attribution » : Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé à un seul fournisseur identifié lorsque le Centre de services scolaire estime qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public conformément à l'article 13(4°) de la LCOP;
- 3°** « Qualification d'entreprises » : Le Centre de services scolaire procède à une qualification d'entreprises lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la qualité des entreprises qui pourront soumissionner. Après diffusion de la liste d'entreprises qualifiées au SEAO, l'appel d'offres public sera restreint aux seules entreprises qualifiées;
- 4°** « Homologation de biens » : Le Centre de services scolaire procède à une homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie. Après diffusion de la liste de biens homologués au SEAO, l'appel d'offres public sera restreint aux entreprises offrant les biens homologués.

4. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ

4.1 MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION

La plainte doit être transmise par voie électronique au directeur des ressources matérielles à l'adresse courriel suivante : plainte-ao@csspi.gouv.qc.ca sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics (ci-après: « AMP ») disponible sur son site internet. Elle doit être reçue par le Centre de services scolaire au plus tard à la date limite¹ de réception des plaintes indiquée dans le SEAO. Une copie doit également être transmise sans délai à l'AMP pour information à l'adresse indiquée sur le formulaire. À la suite de la transmission de la plainte, un accusé de réception est transmis pour confirmer que la plainte a bien été reçue.

4.2 CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Pour être recevable, une plainte doit remplir chacune des conditions suivantes :

- a. Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 3.2;
- b. Être transmise par voie électronique à l'adresse plainte-ao@csspi.gouv.qc.ca et selon les dispositions prévues dans la présente procédure;
- c. Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP;
- d. Être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- e. Porter sur un contrat et un processus visé;
- f. Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres disponibles au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- g. Être fondée sur l'un des motifs décrits à l'article 3.1 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

5. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

5.1 VÉRIFICATION DE L'INTÉRÊT DU PLAIGNANT

Sur réception d'une plainte, le responsable du traitement des plaintes vérifie d'abord si le plaignant a l'intérêt requis. Si c'est le cas, la date de réception de la plainte est inscrite sans délai au SEAO. Si ce n'est pas le cas, le plaignant en est informé sans délai par voie électronique.

5.2 VÉRIFICATION DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ

Le responsable du traitement des plaintes analyse ensuite si la plainte remplit les autres critères de recevabilité énumérés à l'article 4.2 de la présente procédure.

Une plainte qui ne rencontre pas tous les critères de recevabilité prévus à l'article 4.2 sera rejetée par le Centre de services scolaire. La plainte sera également rejetée si le plaignant exerce ou a

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 le Centre de services scolaire à tout moment à l'intérieur des délais prescrits.

exercé, pour les mêmes faits décrits dans la plainte, un recours judiciaire.

5.3 DÉCISION SUR LA PLAINTE

Le responsable du traitement des plaintes détermine le bien-fondé ou non de la plainte jugée recevable. Si la situation l'exige, il contacte le plaignant pour obtenir davantage de précisions relativement à la situation détaillée au formulaire de plainte. Au besoin, il sollicite la collaboration des personnes pouvant l'éclairer sur certains aspects de la plainte.

Si elle conclut au bien-fondé, le Centre de services scolaire adopte les mesures correctives appropriées, notamment en modifiant les documents d'appel d'offres public par addenda. Dans le cas contraire, le Centre de services scolaire rejette la plainte.

Le responsable du traitement des plaintes transmet la décision au Centre de services scolaire par voie électronique à chaque plaignant après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois jours² avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO.

Dans le cas où plus d'une plainte pour un même processus visé sont reçues, le responsable du traitement des plaintes transmet ses décisions aux plaignants au même moment.

Le responsable du traitement des plaintes s'assure qu'il y a un délai minimal de sept 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 est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté. Ce nouveau délai est publié au SEAO.

Immédiatement après avoir transmis sa décision au plaignant, le Centre de services scolaire indique au SEAO que sa décision a été transmise.

6. RETRAIT D'UNE PLAINTE

Le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

À cet effet, le plaignant doit transmettre un courriel à l'adresse suivante : plainte-ao@csspi.gouv.qc.ca en indiquant les motifs du retrait de sa plainte.

Sur réception de ce courriel, le Centre de services scolaire inscrit la date du retrait de la plainte au SEAO.

7. RECOURS À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Si le plaignant est en désaccord avec la décision du Centre de services 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 du Centre de services scolaire.

Si le plaignant n'a pas reçu la décision du Centre de services scolaire trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue au SEAO, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la

² Par « jour », on entend jour de calendrier.

plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard à la date limite de réception des soumissions.

8. MANIFESTATION D'INTÉRÊT FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION (article 13.1 LCOP)

8.1 INTÉRÊT REQUIS

Seuls une entreprise ou un groupe d'entreprises en mesure de réaliser le contrat de gré à gré faisant l'objet d'un avis d'intention peuvent en manifester leur intérêt. Pour ce faire, ils doivent faire parvenir un document de démonstration détaillant explicitement comment ils sont en mesure de réaliser le contrat de gré à gré en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention.

8.2 MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION

La manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique à la personne ressource identifiée dans l'avis d'appel d'offres publié au SEAO.

Elle doit être reçue au plus tard à la date limite fixée pour sa réception, indiquée dans l'avis d'intention.

8.3 ANALYSE

Le Centre de services scolaire analysera les documents transmis et décidera si elle maintient ou non son intention de conclure un contrat de gré à gré à la personne intéressée et ce, au moins sept jours avant la date prévue de conclusion de contrat.

8.4 RECOURS À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Si l'entreprise ou le groupe d'entreprises ayant manifesté son intérêt est en désaccord avec la décision du Centre de services 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 de la décision du Centre de services scolaire.

Si l'entreprise ou le groupe d'entreprises ayant manifesté son intérêt n'a pas reçu la décision du Centre de services scolaire jours avant la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention publié, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard un jour avant la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Le Centre de services scolaire la rend accessible en la publiant sur son site Internet.