



Cahier des règlements, politiques, procédures et autres directives de la Commission scolaire des Hauts-Cantons

SECTION G : RESSOURCES MATÉRIELLES

G-6 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

TABLE DES MATIÈRES

1. Référence	2
2. Objectifs	2
3. Champ d'application.....	2
4. Définitions	2
5. Personne responsable du traitement des plaintes.....	3
6. Généralités.....	3
7. Plaintes visant le processus d'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable, un appel d'offres public en cours, un processus d'homologation de biens ou un processus de qualification d'entreprise	4
8. Plaintes visant un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP conclu de gré à gré, en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la LCOP, puisque la Commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.....	6
9. Plaintes visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux articles 7 et 8 de la présente procédure	7
10. Autres dispositions	8

POLITIQUE RM-PR-02-2019	Adoptée le : 22 octobre 2019	Unité responsable : RESSOURCES MATÉRIELLES
Sanctionnée par : CONSEIL DES COMMISSAIRES	Dernier amendement le : 22 octobre 2019	N° de résolution : CC19-4592

1. Référence

La présente procédure est établie conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. 65.1) (ci-après la « LCOP ») et ses règlements et à la Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1) (ci-après la « LAMP »).

2. Objectifs

La présente procédure est établie dans le but de :

- Traiter de façon équitable les plaintes formulées à la Commission scolaire des Hauts-Cantons (ci-après la « Commission 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 divise en trois catégories le traitement des plaintes reçues, soit :

- 3.1 Plaintes visant le processus d'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable.
- 3.2 Plaintes visant un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP, conclu de gré à gré en vertu du paragraphe 4o de l'article 13 de la LCOP puisque la Commission scolaire estime qu'il sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.
- 3.3 Plaintes visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux articles 3.1 et 3.2 de la présente procédure.

4. Définitions

- 4.1 **Plainte :** Acte visant à dénoncer une décision ou une condition qui n'est pas conforme au cadre normatif dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.
- 4.2 **Cadre normatif :** Encadrement législatif et réglementaire visant à établir des normes sur les aspects importants du processus de gestion contractuelle et un encadrement administratif pour déterminer des règles internes en cette matière.
- 4.3 **Plaignant :** Entreprise ou groupe d'entreprises ou leur représentant intéressé à participer au processus d'adjudication ou qui a manifesté son intérêt à réaliser le contrat après la publication d'un avis d'intention.
- 4.4 **Personne intéressée :** Entreprise ou groupe d'entreprises ayant la capacité de participer au processus d'adjudication ou à réaliser le contrat après la publication d'un avis d'intention.
- 4.5 **Entreprise :** Personne morale de droit privé, société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle (art. 13.1 al. 2 LCOP).

5. Personne responsable du traitement des plaintes

- 5.1 La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse rarc@cshc.qc.ca, lequel est le Responsable de l'application des règles contractuelles (ci-après le « RARC »).
- 5.2 Aux fins de l'application de la présente procédure, le substitut désigné par la direction générale pourra agir à titre de responsable du traitement des plaintes en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

6. Généralités

6.1 Application

La présente procédure s'applique à un contrat comportant une dépense de fonds publics ou à un contrat de partenariat public privé.

6.2 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 part de la Commission 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'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 la Commission scolaire. Au terme de l'examen, l'AMP informe le Plaignant de ses constatations et, le cas échéant, de ses recommandations.

6.3 Préserver vos droits à un recours

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

6.4 Retrait d'une plainte

Dans le cas d'une plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, le retrait d'une plainte doit impérativement être effectué avant la date limite de réception des plaintes.

À cet effet, le Plaignant doit transmettre à la Commission scolaire un courriel à l'adresse rarc@cshc.qc.ca en 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 système électronique d'appel d'offres (ci-après « SEAO »).

Dans le cas d'une plainte 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, l'entreprise a la possibilité de retirer son document de démonstration sans pour cela aliéner son droit d'en présenter un nouveau dans le délai fixé.

6.5 Rejet de la plainte

Dans le cas d'une plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, la Commission scolaire rejettéra une plainte dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- La plainte ne réunit pas l'ensemble des critères de recevabilité requis;
- Le Plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits que ceux exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

6.6 Décision ou action

Dans le cas d'une plainte qui concerne un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, la Commission scolaire modifiera les documents concernés par le processus visé par la plainte par addenda si, à la suite de l'analyse approfondie de la plainte elle le juge requis.

7. Plaintes visant le processus d'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable, un appel d'offres public en cours, un processus d'homologation de biens ou un processus de qualification d'entreprise

7.1 Réception de la plainte et vérification de l'intérêt

- 7.1.1 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 »).
- 7.1.2 La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse rarc@cshc.qc.ca; Le Plaignant doit transmettre simultanément sa plainte à l'AMP pour information.
- 7.1.3 La plainte doit être déposée au plus tard à la date limite de réception des plaintes déterminée conformément à la LCOP et ses règlements et indiquée au SEAO soit une période correspondant à la moitié du délai de réception des soumissions, laquelle période ne peut toutefois être inférieure à 10 jours.
- 7.1.4 La Commission scolaire publiera sur le SEAO, dans le plus bref délai possible, le moment de réception de la plainte si le Plaignant est une personne intéressée et transmettra un accusé de réception au Plaignant.

7.2 Analyse de la recevabilité

7.2.1 Critères de recevabilité de la plainte :

La plainte doit respecter les modalités prévues à l'article 7.1 de la présente procédure.

La plainte doit porter sur un des processus suivants :

- Un appel d'offres public en cours;
- Un processus d'homologation de biens;
- Un processus de qualification d'entreprises.

La plainte doit alléguer que les documents relatifs au processus d'adjudication 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.

7.3. Examen de la plainte et décision

7.3.1 Le responsable du traitement des plaintes procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le Plaignant dans le Formulaire de l'AMP relativement aux documents concernés par le processus d'adjudication visé. Pour procéder à cette analyse, le responsable du traitement des plaintes doit respecter les conditions suivantes prévues aux règlements découlant de la LCOP :

- Une plainte qui concerne un appel d'offres public doit être reçue par la Commission scolaire au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.
- Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles au plus tard 2 jours avant cette date.
- Lorsque le responsable du traitement des plaintes reçoit une première plainte, la Commission scolaire doit en faire mention dans le plus bref délai possible dans le SEAO après s'être assuré de l'intérêt du Plaignant.
- Le responsable du traitement des plaintes doit transmettre sa décision au Plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard 3 jours avant la date limite de réception des soumissions qu'il a déterminée. Il doit, au besoin, reporter cette dernière date.
- Le responsable du traitement des plaintes doit de plus, le cas échéant, informer le Plaignant de son droit de formuler une plainte en vertu de l'article 37 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (2017, chapitre 27) dans les 3 jours suivant la réception de la décision.
- Lorsque le responsable du traitement des plaintes a reçu plus d'une plainte pour un même appel d'offres public, il doit transmettre ses décisions au même moment.
- Lorsque le responsable du traitement des plaintes transmet sa décision à l'égard d'une plainte qui lui a été formulée, la Commission scolaire doit dans le plus bref délai possible en faire mention dans le SEAO.
- La Commission scolaire doit reporter la date limite de réception des soumissions d'autant de jours qu'il en faut pour qu'un délai minimal de 7 jours reste à courir à compter de la date de transmission de sa décision.
- Lorsque 2 jours avant la date limite de réception des soumissions, la Commission scolaire n'a pas indiqué dans le SEAO que le responsable du traitement des plaintes a transmis sa décision à l'égard d'une plainte, l'exploitant du système doit reporter sans délai cette date limite de 4 jours.
- Lorsque la date reportée tombe un jour férié, elle doit être de nouveau reportée au deuxième jour ouvrable suivant. Lorsque le jour précédent la date reportée n'est pas un jour ouvrable, cette date doit être reportée au jour ouvrable suivant.

7.4. Plainte à l'AMP

7.4.1 Si le Plaignant est en désaccord avec la décision, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, 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.

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. Dans ce cas-ci, 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.

8. Plaintes visant un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public prévu à l'article 10 de la LCOP conclu de gré à gré, en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la LCOP, puisque la Commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public

8.1 Si la Commission scolaire a publié un avis d'intention

L'entreprise doit manifester son intérêt par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse rarc@cshc.qc.ca, au plus tard à la date limite prévue pour la réception des démonstrations d'entreprises.

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 5o 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. 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.

La Commission scolaire procèdera par appel d'offres public si elle juge, après analyse, qu'au moins une manifestation d'intérêt provenant d'une entreprise a permis de démontrer que celle-ci est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention.

Lorsque la Commission scolaire décide de tout de même poursuivre avec la conclusion d'un contrat de gré à gré, l'entreprise qui a dûment manifesté son intérêt peut porter plainte selon la procédure prévue à l'article 38 de la LAMP.

8.2 Si la Commission scolaire n'a pas publié d'avis d'intention

Si la Commission 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.

8.3 Plainte à l'AMP

Si le Plaignant est en désaccord avec la décision il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, 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 38 de la LAMP.

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. 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 conformément à l'article 41 de la LAMP.

9. Plaintes visant le processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public autre que celles visées aux articles 7 et 8 de la présente procédure

9.1 Réception de la plainte et vérification de l'intérêt

9.1.1 La plainte doit être présentée par voie électronique sur le formulaire prévu à cet effet par la Commission scolaire.

Dans le cas d'une plainte visant un appel d'offres public, la plainte doit être présentée sur le formulaire prévu par l'AMP.

9.1.2. La plainte doit être adressée par voie électronique au responsable du traitement des plaintes à l'adresse suivante rarc@cshc.qc.ca.

9.1.3. La plainte doit être déposée au plus tard :

Dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation, le jour ouvrable correspondant minimalement à la moitié du délai de réception des soumissions.

Dans le cadre d'un contrat conclu de gré à gré, au plus tard un jour ouvrable précédant l'adjudication du contrat.

9.2 Analyse de la recevabilité

9.2.1. Critères de recevabilité de la plainte :

La plainte doit respecter les modalités prévues à l'article 9.1 de la présente procédure.

La plainte doit porter sur un des processus suivants :

- Un appel d'offres public ou sur invitation en cours;
- Un contrat à être conclu de gré à gré.

La plainte doit alléguer que le processus d'adjudication ou d'attribution prévoit :

- 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.

9.3 Examen de la plainte et décision

9.3.1. Le responsable du traitement des plaintes procède à l'analyse de la plainte à partir des éléments soulevés par le Plaignant dans le formulaire de la Commission scolaire relativement au processus d'adjudication ou d'attribution visé.

9.3.2. Le responsable du traitement des plaintes doit s'assurer du traitement équitable et conforme de la plainte au regard du cadre de gestion contractuelle et à cette fin, prendre toute action nécessaire.

Lorsqu'elle concerne un appel d'offres public en cours, seul une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents d'appel d'offres 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.

9.3.3. Le responsable du traitement des plaintes doit transmettre sa décision au Plaignant dans un délai raisonnable eu égard aux circonstances, laquelle décision est finale.

10. Autres dispositions

- 10.1. 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.
- 10.2 La présente procédure entre en vigueur à compter de son adoption, soit le 22 octobre 2019.