

POLITIQUE

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN GESTION CONTRACTUELLE

SECTION I – RÉFÉRENCE

La présente politique 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 »).

SECTION II – OBJECTIFS

La présente politique est établie dans le but de :

- Traiter de façon équitable les plaintes formulées au 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.

SECTION III – CHAMP D'APPLICATION

La présente politique 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 en gré en vertu du paragraphe 4 de l'article 13 de la LCOP puisque le Centre de services 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;
- 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 politique.

SECTION IV – 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 public.
- 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).

SECTION V – PERSONNE RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

- 5.1.** La plainte doit être adressée au responsable du traitement des plaintes.
- 5.2.** En cas d'absence ou d'empêchement du responsable du traitement des plaintes, elle est adressée au substitut.

SECTION VI – GÉNÉRALITÉS

6.1. Application

La présente politique s'applique : Dans la présente politique, un contrat s'entend d'un contrat comportant une dépense de fonds publics.

6.2. Interdiction d'exercer des représailles

Le dépôt d'une plainte en vertu de cette présente politique 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'Autorité des marchés publics (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 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.

6.3. Préserver vos droits à un recours

Afin de préserver vos droits à un recours auprès de l'Autorité des marchés publics en vertu des dispositions prévues aux articles 37, 38, 39 et 41 LAMP toute plainte au

Centre de services scolaire doit être effectuée selon ce qui est prévu à la présente politique.

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 au Centre de services scolaire un courriel à l'adresse plainte-gestioncontractuelle@csssh.gouv.qc.ca en indiquant les motifs du retrait de sa plainte.

À la suite de la réception de ce courriel, le Centre de services scolaire inscrira la date du retrait de la plainte dans le Système électronique d'appel d'offres (« 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, le Centre de services scolaire rejettera 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 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, le Centre de services 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.

SECTION VII – 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 (le « Formulaire de l’AMP»);
- 7.1.2. La plainte doit être adressée au responsable du traitement des plaintes, soit la coordonnatrice à l’audit, à l’intégrité des processus et au développement des systèmes financiers, à l’adresse plainte-gestioncontractuelle@cssh.gouv.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 système électronique d’appel d’offres, soit une période correspondant à la moitié du délai de réception des soumissions, laquelle période ne peut toutefois être inférieure à dix (10) jours;
- 7.1.4. Le Centre de services scolaire publiera dans le SEAO, sans délai, 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 :
- 7.2.1.1. La plainte doit respecter les modalités prévues à l’article 6.1 de la présente politique;
- 7.2.1.2. 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
- 7.2.1.3. 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 LCOP¹:

- 7.3.1.1. Une plainte qui concerne un appel d'offres public doit être reçue par l'organisme public au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- 7.3.1.2. 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;
- 7.3.1.3. Lorsque le responsable du traitement des plaintes reçoit une première plainte, le Centre de services scolaire doit en faire mention sans délai dans le SEAO après s'être assuré de l'intérêt du Plaignant;
- 7.3.1.4. 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;
- 7.3.1.5. 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;
- 7.3.1.6. 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;
- 7.3.1.7. 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 sans délai en faire mention dans le SEAO;
- 7.3.1.8. Le Centre de services 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;
- 7.3.1.9. Lorsque 2 jours avant la date limite de réception des soumissions le Centre de services scolaire n'a pas indiqué dans le SEAO que le responsable du traitement des plaintes a

¹ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (art. 9.3 à 9.9), Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (art. 9.3 à 9.9), Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (art. 12.1 à 12.7), Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (art. 13.1 à 13.7).

transmis sa décision à l'égard d'une plainte, l'exploitant du système doit reporter sans délai cette date limite de 4 jours;

- 7.3.1.10. Lorsque la date reportée tombe un jour férié, elle doit être de nouveau reportée au deuxième jour ouvrable suivant. Lorsque le jour précédant 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 trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision (Article 37 de la LAMP).

Si le plaignant n'a pas reçu la décision 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 (Article 39 de la LAMP).

SECTION VIII – 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 EN GRÉ EN VERTU DU PARAGRAPHE 4 DE L'ARTICLE 13 DE LA LCOP PUISQUE LE CENTRE DE SERVICES 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 le Centre de services scolaire a publié un avis d'intention

L'entreprise doit manifester son intérêt, au plus tard à la date limite prévue pour la réception des démonstrations d'entreprises.

Le Centre de services 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. 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.

Le Centre de services scolaire procédera 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 le Centre de services scolaire décide de tout de même poursuivre avec la conclusion d'un contrat de gré à gré, l'entreprise qui a dument manifesté son intérêt peut porter plainte selon la procédure prévue à l'article 38 de la LAMP.

8.2. Si le Centre de services scolaire n’a pas publié un 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.

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 trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision (Article 38 de la LAMP).

Si le plaignant n’a pas reçu la décision 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 dans le SEAO (Article 41 de la LAMP).

SECTION IX – PLAINTES VISANT LE PROCESSUS D’ADJUDICATION OU D’ATTRIBUTION D’UN CONTRAT PUBLIC AUTRE QUE CELLES VISÉES AUX ARTICLES 6 ET 7 DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

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 le Centre de services scolaire.

9.1.1.1. 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 au responsable du traitement des plaintes, à l’adresse plainte-gestioncontractuelle@cssh.gouv.qc.ca.

9.1.3. La plainte doit être déposée au plus tard :

9.1.3.1. Dans le cadre d’un appel d’offres public ou sur invitation ou d’une demande de prix, le jour ouvrable correspondant minimalement à la moitié du délai de réception des soumissions ;

9.1.3.2. 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 :

9.2.1.1. La plainte doit respecter les modalités prévues à l’article 8.1 de la présente politique ;

9.2.1.2. La plainte doit porter sur un des processus suivants :

- Un appel d’offres public ou sur invitation en cours ;

- Une demande de prix ;
- Un contrat à être conclu de gré à gré.

9.2.1.3. 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 du Centre de services 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;

9.3.2.1. Lorsqu'elle concerne un appel d'offres public en cours, seule 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.

SECTION X – AUTRES DISPOSITIONS

10.1. Les délais et références aux dispositions législatives et réglementaires indiqués à la présente politique et découlant de dispositions législatives ou réglementaires seront automatiquement modifiés à la suite d'un amendement législatif ou réglementaire dès son entrée en vigueur.

10.2. La présente politique entre en vigueur le 25 mai 2019.

ADOPTION : 2019-04-30

MODIFICATION : 2025-02-04 (CA-25-02-267)