



Commission scolaire des  
**Rives-du-Saguenay**

# PROCÉDURE

(P)-RM-18/19-01

## Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes relativement à un processus d'attribution d'un contrat public

---

### Instances consultées :

---

**Adopté :** Le 25 juin 2019 (CC-2019-219)

---

**En vigueur :** Le 25 mai 2019

---

**Amendement :**

---

**Auteur :** Service des ressources matérielles

---

## **1. Préambule**

En vertu de l'article 21.0.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics, la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay doit établir une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes relativement à un processus d'attribution d'un contrat public.

## **2. Objectif**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay 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 applicables à sa communication.

## **3. Cadre légal**

La présente procédure trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales, sans s'y limiter.

- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) (LCOP)
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (L.R.Q. A-33.2.1) (LAMP);

## **4. Champ d'application**

Seulement les types de contrats publics détaillés ci-dessous peuvent faire l'objet d'une plainte.

**4.1.** 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 des accords de libéralisation des marchés publics :

**4.1.1.** 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;

**4.1.2.** 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;

**4.1.3.** 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.

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

**4.2.1.** 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;

**4.2.2.** Tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

## **5. Définitions**

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

### **AMP**

Autorité des marchés publics.

### **Avis d'intention**

Avis requis par l'article 13.1 de la LCOP qui est publié au SEAO et qui indique l'intention de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay d'accorder un contrat à un seul fournisseur identifié lorsqu'il estime qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public conformément à l'article 13(4°) de la LCOP.

### **Entreprise**

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

### **Gestionnaire du dossier**

Personne responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par à l'AMP.

### **Manifestation d'intérêt**

Une manifestation d'intérêt par une entreprise ou un groupe d'entreprises à la suite d'une publication d'un avis d'intention sur le SEAO constitue une plainte relativement à un processus d'attribution de gré à gré d'un contrat visé.

### **Plaignant**

Toute personne ou toute société intéressée à participer au processus d'adjudication ou leur représentant.

### **Plainte**

Acte visant à dénoncer une décision ou une condition qui n'est pas conforme au cadre normatif, portant sur une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable.

## **RARC**

Responsable de l'application des règles contractuelles.

## **Responsable désigné**

Personne chargée de l'application de la présente procédure. Elle doit être consultée lorsque la plainte reçue nécessite une analyse plus approfondie du dossier. Cette personne peut aussi effectuer les tâches du gestionnaire de dossier.

## **SEAO**

Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la LCOP.

## **6. Principes**

### **6.1. Préservation des droits à un recours**

Afin de préserver les droits d'un plaignant de présenter subséquemment une plainte auprès de l'AMP, toute plainte transmise à la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay doit être effectuée conformément à la présente procédure.

### **6.2. Interdiction d'exercer des représailles**

Le dépôt d'une plainte en vertu de cette présente procédure doit être effectué sans crainte de représailles de la part de la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay.

### **6.3. Processus visés**

Les processus détaillés ci-après peuvent faire l'objet d'une plainte en vertu de la présente procédure :

- 6.3.1.** Tout processus d'appel d'offres public en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé;
- 6.3.2.** Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé à un seul fournisseur identifié lorsque la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay estime qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public conformément à l'article 13(4°) de la LCOP;
- 6.3.3.** La Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay 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;
- 6.3.4.** La Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay 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.

## **7. Processus de plaintes formulée à l'égard d'un processus d'adjudication**

### **7.1. Avant de procéder au dépôt d'une plainte**

- 7.1.1. S'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents publiés, la marche à suivre consiste à adresser celle-ci au gestionnaire du dossier.
- 7.1.2. Avant de débiter tout processus de plainte, transmettre les observations et les commentaires soulevés en communiquant directement avec le gestionnaire du dossier identifié dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres.

### **7.2. Plainte formulée à l'égard d'un processus d'adjudication**

#### **7.2.1. Intérêt requis**

Seuls une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou leur représentant peuvent formuler une plainte.

#### **7.2.2. Motifs au soutien d'une plainte**

Une plainte peut être déposée si les documents d'appel d'offres public :

- prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
- prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents de participer au processus visé bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou
- prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif régissant les contrats des organismes publics.

#### **7.2.3. Modalité et délai de transmission**

La plainte doit être transmise par voie électronique au gestionnaire du dossier à l'adresse courriel indiquée aux documents d'appel d'offres.

- Elle doit obligatoirement être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible sur son site internet: <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/>
- Elle doit être reçue par le gestionnaire du dossier au plus tard à la date limite<sup>1</sup> de réception des plaintes indiquée dans le SEAO. Une copie doit également être transmise simultanément à l'AMP pour information.

#### **7.2.4. Critères de recevabilité d'une plainte**

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

- Être transmise par une entreprise intéressée au sens de l'article 7.2.1;
- Être transmise par voie électronique au gestionnaire du dossier et selon les dispositions prévues dans la présente procédure;

---

<sup>1</sup> La date limite de réception des plaintes se termine toujours à sa 23<sup>e</sup> heure 59<sup>e</sup> minute et 59<sup>e</sup> seconde. Ainsi, une plainte peut être transmise et reçue par la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay à tout moment à l'intérieur des délais prescrits.

- Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de à l'AMP;
- Être reçue par le gestionnaire du dossier au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- Porter sur un contrat et un processus visés;
- Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres disponibles au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
- Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 7.2.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

### **7.3. Traitement d'une plainte**

#### **7.3.1. Accusé de réception**

La Commission scolaire des Rives-du-Saguenay transmettra un accusé de réception au plaignant dans un délai maximal de 48 heures (durant les jours ouvrables).

#### **7.3.2. Analyse de la plainte**

Sur réception d'une plainte, le gestionnaire du dossier doit en informer le RARC. Il procède ensuite à son analyse conformément à la présente disposition.

Une plainte peut être rejetée de façon préliminaire si :

- elle est jugée frivole ou vexatoire;
- elle est transmise par un plaignant n'ayant 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.

Le gestionnaire du dossier vérifie d'abord l'intérêt du plaignant. Si le plaignant a l'intérêt requis, 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.

Après avoir vérifié l'intérêt requis du plaignant, le gestionnaire du dossier analyse si la plainte remplit les critères de recevabilité énumérés à l'article 7.2.4 de la présente procédure.

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

Lorsque la plainte nécessite une analyse approfondie, il sollicite la collaboration du RARC, du responsable désigné ou du département concerné pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu, ou de ressources externes.

Toute plainte ayant nécessité une analyse approfondie doit être documentée par écrit.

### **7.3.3. Décision**

Au terme de l'analyse de la plainte, le gestionnaire du dossier détermine le bien-fondé ou non de la plainte et émet ses recommandations au RARC. Le RARC est responsable de prendre la décision finale. S'il conclut au bien-fondé, la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay adopte les mesures correctives appropriées, notamment en modifiant les documents d'appel d'offres public par addenda. Dans le cas contraire, la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay rejette la plainte.

Le gestionnaire du dossier transmet la décision de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay par voie électronique au plaignant après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours<sup>2</sup> 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 gestionnaire du dossier transmet ses décisions aux plaignants au même moment.

Le gestionnaire du dossier s'assure 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 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 gestionnaire du dossier indique 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.

### **7.4. 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 indiquée aux documents d'appel d'offres en indiquant les motifs du retrait de sa plainte.

Sur réception de ce courriel, le gestionnaire du dossier inscrit la date du retrait de la plainte au SEAO.

### **7.5. Recours à l'autorité des marchés publics**

Si le plaignant est en désaccord avec la décision de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception par le plaignant de la décision de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay.

Si le plaignant n'a pas reçu la décision de la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue au SEAO, 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.

---

<sup>2</sup> Par « jour », on entend jour de calendrier.

## **8. Manifestation d'intérêt formulée à l'égard d'un processus d'attribution**

### **8.1. Avant de procéder au dépôt d'une plainte**

- 8.1.1. S'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents publiés, la marche à suivre consiste à adresser celle-ci au gestionnaire du dossier.
- 8.1.2. Avant de débiter tout processus de plainte, transmettre les observations et les commentaires soulevés en communiquant directement avec le gestionnaire du dossier identifié dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres.

### **8.2. Plainte formulée à l'égard d'un processus d'adjudication**

#### **8.2.1. 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.

#### **8.2.2. Modalités et délai de transmission**

La manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au gestionnaire du dossier à l'adresse courriel indiquée dans l'Avis d'intention.

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

#### **8.2.3. Critères de recevabilité d'une manifestation d'intérêt**

Pour être recevable, une manifestation d'intérêt doit remplir chacune des conditions suivantes :

- Être transmise par une entreprise qui est en mesure de réaliser le contrat de gré à gré en fonction des besoins et des obligations énoncées dans l'avis d'intention au sens de l'article 8.2.1;
- Être transmise par voie électronique au gestionnaire du dossier et selon les dispositions prévues dans la présente procédure;
- Être reçue par le gestionnaire du dossier au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention;
- Porter sur un contrat visé de gré à gré faisant l'objet d'un avis d'intention.

### **8.3. Traitement d'une manifestation d'intérêt**

#### **8.3.1. Analyse**

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le gestionnaire du dossier procède à son analyse conformément à la présente disposition (il doit informer le RARC lors de la réception de chacune des manifestations d'intérêt).

Il analyse si la manifestation d'intérêt remplit les critères de recevabilité énumérés à l'article 8.2.3 de la présente procédure.

Au besoin, (lorsque la manifestation d'intérêt nécessite une analyse plus approfondie), il sollicite la collaboration du RARC, du responsable désigné et/ou du département concerné pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu et/ou de ressources externes.

Toute plainte ayant nécessité une analyse approfondie doit être documentée par écrit.

### **8.3.2. Décision**

Au terme de l'analyse de la manifestation d'intérêt, le gestionnaire du dossier détermine le bien-fondé ou non de celle-ci et émet ses recommandations au RARC. C'est lui qui est responsable de prendre la décision finale.

S'il conclut que la manifestation d'intérêt a démontré que l'entreprise ou le groupe d'entreprises est en mesure de réaliser le contrat de gré à gré selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay adopte les mesures correctives appropriées, notamment en ne concluant pas le contrat de gré à gré et en procédant par appel d'offres public.

Dans le cas contraire, la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay rejette la manifestation d'intérêt et poursuit le processus d'attribution de gré à gré.

Le gestionnaire du dossier transmet la décision de la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré, par voie électronique, au(x) entreprise(s) qui ont manifesté leur intérêt au moins sept (7) jours avant la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention.

Le gestionnaire du dossier s'assure qu'il y a un délai minimal de sept (7) jours entre la date de transmission de sa décision au(x) entreprise(s) ayant manifesté leur intérêt et la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention. Au besoin, la date prévue de conclusion du contrat est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

### **8.4. Retrait d'une manifestation d'intérêt**

L'entreprise ou le groupe d'entreprises a la possibilité de retirer sa manifestation d'intérêt sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé dans l'avis d'intention.

À cet effet, l'entreprise ou le groupe d'entreprises doit transmettre un courriel au gestionnaire du dossier à l'adresse indiquée dans l'avis d'intention.

### **8.5. 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 de la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard trois (3) jours suivant la réception de la décision de la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay.

Si l'entreprise ou le groupe d'entreprises ayant manifesté son intérêt n'a pas reçu la décision de la Commission Scolaire des Rives-du-Saguenay (3) jours avant la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention, il peut porter plainte à l'AMP. Dans ce cas, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard un (1) 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 juin 2019.

Dès son entrée en vigueur, la Commission scolaire des Rives-du-Saguenay la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.