PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES PRÉVU À L'ARTICLE 21.0.3 DE LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS (LCOP)

ATTENDU QUE le projet de loi n°108 intitulé *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (L.Q. 2017, c. 27) (ci-après la « **LAMP** »), a été sanctionné le 1er décembre 2017;

ATTENDU QUE la LAMP a modifié la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006, c. 29) (ci-après la « **LCOP** »), de sorte que les organismes publics doivent se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes qui leur sont formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat;

ATTENDU QUE les collèges d'enseignement général et professionnel sont des organismes publics visés par l'article 20(2°) de la LAMP et l'article 4 de la LCOP;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, le Cégep John Abbott adopte la présente procédure :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

2. OBJET

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès du Cégep John Abbott 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. PRÉSERVATION DES DROITS À UN RECOURS

Afin de préserver les droits d'un plaignant de présenter subséquemment une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics (ci-après l'« **AMP** »), toute plainte transmise au **Cégep John Abbott** doit être effectuée conformément à la présente procédure.

4. DÉFINITIONS

À moins de déclaration expresse à l'eff et 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 du Cégep John Abbott 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.

« Contrat visé » : Une plainte doit porter sur les types de contrats publics détaillés 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 en vertu des accords de libéralisation des marchés publics :

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.

« 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.

« **LAMP** » : Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27).

« **LCOP** » : Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006, c. 29).

« **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.

« **Plainte** » : Une plainte est l'expression d'une insatisfaction pour laquelle un préjudice peut être invoqué et une action corrective, demandée. Un commentaire ou une demande d'information ou de précision ne constituent pas des plaintes. 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 sur le SEAO.

« **Processus visé** » : Les processus détaillés ci-après peuvent faire l'objet d'une plainte en vertu de la présente 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 Cégep John Abbott 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 Cégep John Abbott 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 Cégep John Abbott 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;

« **RARC** » : Responsable de l'application des règles contractuelles;

« **Responsable désigné** » : Personne chargée de l'application de la présente procédure. Cette personne est 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 la LAMP;

« **SEAO** » : Système électronique d'appel d'off res visé à l'article 11 de la LCOP.

5. APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée à Caroline Charbonneau, Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) « caroline.charbonneau@johnabbott.qc.ca ».

6. PLAINTE FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION[1]

6.1 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.

6.2 MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTE

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

a) prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou
b) 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
c) prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif régissant les contrats des organismes publics.

[1] Cette section est également applicable aux processus de qualification d'entreprises et d'homologation de biens, tel que définis à l'article 4 de la présente procédure, avec les adaptations nécessaires.

6.3 MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION

La plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : «receptionplainteslcop@johnabbott.qc.ca».

Elle doit obligatoirement être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible sur son site internet: https://amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite[2] de réception des plaintes indiquée dans le SEAO. Une copie doit également être transmise sans délai à l'AMP pour information à l'adresse suivante : formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca.

6.4 CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTE

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

a) Être transmise par une entreprise intéressée au sens de l'article 6.1;
b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné et selon les dispositions prévues dans la présente procédure;
c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la LAMP;
d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;
e) Porter sur un contrat et un processus visés;
f) 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;
g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 6.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

6.5 TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

6.5.1 ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Le Cégep John Abbott] transmettra un accusé de réception au plaignant le plus tôt possible.

6.5.2 ANALYSE DE LA PLAINTE

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à son analyse conformément à la présente disposition. Au besoin, il sollicite la collaboration du RARC, du responsable de l'appel d'offres et/ou du département pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu et/ou de ressources externes.

Une plainte peut être rejetée de façon préliminaire si :

a) elle est jugée frivole ou vexatoire;
b) elle est transmise par un plaignant n'ayant pas l'intérêt requis;
c) elle est transmise par un plaignant qui exerce, ou qui a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

[2] La date limite de réception des plaintes se termine toujours à sa 23e heure 59e minute et 59e seconde. Ainsi, une plainte peut être transmise et reçue par le Cégep John Abbott à tout moment à l'intérieur des délais prescrits.

Le responsable désigné 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 responsable désigné analyse si la plainte remplit les critères de recevabilité énumérés à l'article 6.4 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.

6.5.3 DÉCISION

Au terme de l'analyse de la plainte, le responsable désigné détermine le bien-fondé ou non de la plainte. S'il conclut au bien-fondé, le Cégep John Abbott adopte les mesures correctives appropriées, notamment en modifiant les documents d'appel d'offres public par addenda. Dans le cas contraire, le Cégep John Abbott rejette la plainte.

L'analyse de la plainte et le cas échéant et les recommandations sont transmises au RARC pour décision finale.

Le responsable désigné transmet la décision du Cégep John Abbott par voie électronique au plaignant après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours[3] 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 désigné transmet ses décisions aux plaignants au même moment.

Le responsable désigné 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 responsable désigné 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. 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 : receptionplainteslcop@johnabbott.qc.ca en indiquant les motifs du retrait de sa plainte.

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

8. RECOURS À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

[3] Par « jour », on entend jour de calendrier.

Si le plaignant est en désaccord avec la décision du Cégep John Abbott, 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 du Cégep John Abbott.

Si le plaignant n'a pas reçu la décision du Cégep John Abbott 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.

9. MANIFESTATION D'INTÉRÊT FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

9.1 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 énoncés dans l'avis d'intention.

L'entreprise ou le groupe d'entreprise doit identifier pour chaque critère requis de l'avis d'intérêt, la façon dont elle sera en mesure de répondre au besoin.

9.2 MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION

La manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante: receptionplainteslcop@johnabbott.qc.ca.

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

9.3 CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

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

a) Être transmise par une entreprise qui est en mesure de réaliser le contrat de gré à gré en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention au sens de l'article 9.1;
b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné et selon les dispositions prévues dans la présente procédure;
c) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention;
d) Porter sur un contrat visé de gré à gré faisant l'objet d'un avis d'intention.

9.4 TRAITEMENT D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

9.4.1 ANALYSE

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à son analyse conformément à la présente disposition. Au besoin, il sollicite la collaboration du RARC, du responsable de l'appel d'offres et/ou du département pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu et/ou de ressources externes.

Il analyse si la manifestation d'intérêt remplit les critères de recevabilité énumérés à l'article 9.3 de la présente procédure.

9.4.2 DÉCISION

Au terme de l'analyse de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné détermine le bien-fondé ou non de celle-ci.

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, le Cégep John Abbott 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, le Cégep John Abbott rejette la manifestation d'intérêt et poursuit le processus d'attribution de gré à gré.

L'analyse de la plainte et le cas échéant et les recommandations sont transmises au RARC pour décision finale.

Le responsable désigné transmet la décision du Cégep John Abbott 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 responsable désigné 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.

10. 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 à l'adresse suivante receptionplainteslcop@johnabbott.qc.ca.

11. 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 Cégep John Abbott, 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 du Cégep John Abbott.

Si l'entreprise ou le groupe d'entreprises ayant manifesté son intérêt n'a pas reçu la décision du Cégep John Abbott (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.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, le Cégep John Abbott la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.