

Procédure de traitement des plaintes formulées
lors de l'adjudication ou de l'attribution
d'un contrat public et lors d'un processus
d'homologation de biens et de qualification
d'entreprises

Secrétariat du Conseil du trésor

TABLE DES MATIÈRES

1.	CADRE LÉGAL.....	3
2.	OBJET	3
3.	PRINCIPES DIRECTEURS	3
4.	DÉFINITION D'UNE PLAINTÉ	3
5.	ADMISSIBILITÉ DU PLAIGNANT ET PROCESSUS CONCERNÉS	4
5.1	Appel d'offres public en cours	4
5.2	Homologation de biens et qualification d'entreprises	4
5.3	Avis d'intention	4
6.	CONTRATS PUBLICS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PLAINTÉ	5
6.1	Seuils minimaux d'appel d'offres public applicables	5
6.2	Types de contrats publics visés	5
7.	RÉCEPTION D'UNE PLAINTÉ	6
7.1	Transmission de la plainté	6
7.2	Délai de réception	6
8.	RETRAIT D'UNE PLAINTÉ	6
9.	TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ	6
9.1	Avis de réception.....	6
9.2	Analyse de la plainté	7
9.3	Décision du Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	7
9.4	Délais de réponse	7
9.5	Suivi	8
9.6	Reddition de comptes	8
10.	PLAINTÉ À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	8
11.	DISPOSITIONS FINALES	8
11.1	Révision	8
11.2	Date d'entrée en vigueur	8

1. CADRE LÉGAL

Conformément à l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), les organismes publics visés par la *Loi sur l'Autorité des marchés publics* (LAMP) ont l'obligation de se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes.

Afin de préserver les droits de recours des personnes plaignantes, toute plainte transmise au Secrétariat du Conseil du trésor (Secrétariat) doit être effectuée conformément à la présente procédure.

2. OBJET

La procédure a pour objet de prévoir un traitement équitable des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public par le Secrétariat. Elle définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités de communication.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs de la politique sur le traitement des plaintes du Secrétariat s'appliquent à la présente procédure :

- Le plaignant sera accueilli et traité avec diligence, respect et empressement.
- La plainte sera traitée rapidement et dans le respect des règles de confidentialité.
- Le responsable des plaintes sera équitable et impartial dans le traitement des plaintes.
- Un suivi sera fait auprès du plaignant à la suite de la formulation de sa plainte. Les renseignements qui lui seront transmis seront clairs, précis et complets.
- Le personnel du Secrétariat est partie prenante à cette démarche et participera à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.

4. DÉFINITION D'UNE PLAINTÉ

Une plainte est l'expression d'une insatisfaction pour laquelle un préjudice peut être invoqué et une action corrective est demandée. Une manifestation d'intérêt lors d'un avis d'intention requis par la LCOP constitue une plainte relativement à un processus d'attribution d'un contrat public.

Un commentaire ou une demande d'information ne constituent pas des plaintes. Par conséquent, s'il s'agit d'une demande d'information ou de précision à formuler à l'égard du contenu des documents d'un appel d'offres, d'un processus de qualification d'entreprises, d'un processus d'homologation de biens ou d'un

processus d'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4^o du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP en cours, **le recours approprié est d'adresser cette demande à la personne ressource identifiée dans l'avis publié au Système électronique d'appel d'offres (SEAO) et non de suivre la présente procédure de plainte.**

5. ADMISSIBILITÉ DU PLAIGNANT ET PROCESSUS CONCERNÉS

Seule une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte.

5.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC EN COURS

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut formuler une plainte lors d'un appel d'offres public en cours s'il considère que les documents d'appel d'offres prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif. La plainte doit être transmise à l'intérieur du délai publié dans le SEAO.

5.2 HOMOLOGATION DE BIENS ET QUALIFICATION D'ENTREPRISES

Une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer à un processus d'homologation de biens ou de qualification d'entreprises en cours peut également porter plainte s'il considère que les documents prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

5.3 AVIS D'INTENTION

Dans le cadre d'un processus d'attribution en vue de conclure un contrat de gré à gré en vertu du paragraphe 4^o du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP, toute entreprise en mesure de réaliser le contrat peut manifester son intérêt.

Dans ce cas, la manifestation d'intérêt est assimilable à une plainte. Si le Secrétariat prend la décision de maintenir son intention de conclure le contrat de gré à gré avec l'entreprise inscrite à l'avis, l'entreprise ayant manifesté son intérêt peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics (AMP), conformément à l'article 38 de la LAMP.

6. CONTRATS PUBLICS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE PLAINTE

6.1 SEUILS MINIMAUX D'APPEL D'OFFRES PUBLIC APPLICABLES

Pour être recevable, la plainte doit porter sur un projet de contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres.

Les seuils applicables sont les suivants :

Contrat d'approvisionnement	25 300 \$
Contrat de services techniques ou professionnels	101 100 \$
Contrat de travaux de construction	101 100 \$

6.2 TYPES DE CONTRATS PUBLICS VISÉS

Une plainte doit porter sur les types de contrats publics, décrits ci-dessous, qui comportent une dépense de fonds publics et qui comportent une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable :

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, dans la mesure où ils ne visent pas l'acquisition de biens destinés à être vendus ou revendus dans le commerce ou à servir à la production ou à la fourniture de biens ou de services destinés à la vente ou à la revente dans le commerce;

2° les contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;

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.

Est assimilé à un contrat d'approvisionnement le contrat de crédit-bail.

Les contrats assimilés à des contrats de services, soit les contrats d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*, les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction.

7. RÉCEPTION D'UNE PLAINTE

7.1 TRANSMISSION DE LA PLAINTE

Tel que le prévoit la LCOP, la plainte doit être transmise par voie électronique pour être recevable.

Toute plainte telle que définie à l'article 4 de la présente procédure doit être transmise à l'adresse suivante : contratsdeservices@sct.gouv.qc.ca.

De plus, la plainte doit obligatoirement être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible à l'adresse suivante : <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/>.

7.2 DÉLAI DE RÉCEPTION

Pour être recevable, une plainte doit être transmise dans les délais prévus. Lorsque la plainte concerne un appel d'offres public en cours ou l'homologation de biens et la qualification d'entreprises, la date limite de réception de la plainte par le Secrétariat est indiquée au SEAO. La plainte ne peut porter que sur le contenu des documents accessibles au plus tard deux (2) jours avant cette date.

Lorsque l'entreprise manifeste son intérêt lors d'un avis d'intention requis par la Loi, la date de réception de la plainte par le Secrétariat est également indiquée au SEAO.

8. RETRAIT D'UNE PLAINTE

Le retrait d'une plainte par le plaignant doit également être transmis à l'adresse suivante : contratsdeservices@sct.gouv.qc.ca, avant la date limite de réception des plaintes. Le Secrétariat inscrira la date du retrait de la plainte au SEAO.

Dans le cas d'une plainte concernant un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré visée au paragraphe 4^o 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.

9. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE

9.1 AVIS DE RÉCEPTION

Un avis de réception par voie électronique est transmis au plaignant dans les trois (3) jours ouvrables.

9.2 ANALYSE DE LA PLAINTÉ

La plainte est analysée par la Direction des ressources matérielles et des opérations (DRMO). Au besoin, celle-ci sollicite la collaboration de l'unité ou du secteur pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu.

Une plainte peut être rejetée 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.

La DRMO vérifie d'abord l'intérêt du plaignant. Si le plaignant a l'intérêt requis, la date de réception de la plainte est inscrite au SEAO. Si ce n'est pas le cas, le plaignant en est informé par voie électronique.

La DRMO analyse ensuite la recevabilité de la plainte du plaignant ayant l'intérêt requis dont les conditions sont énumérées à la présente procédure.

Lorsqu'une entreprise manifeste son intérêt lors d'un avis d'intention, il lui appartient de faire la démonstration qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis. L'analyse de la DRMO portera uniquement sur les documents transmis par l'entreprise à l'intérieur du délai.

9.3 DÉCISION DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

L'analyse de la plainte est transmise au RARC pour décision.

La décision du RARC est communiquée au plaignant par voie électronique. Le ou les motifs de la décision sont communiqués au plaignant. Ce dernier est également informé par écrit des recours possibles à l'AMP.

9.4 DÉLAIS DE RÉPONSE

Dans le cas d'une plainte relative au fait que les documents d'appel d'offres public prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer, bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés, ou qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif, la décision du Secrétariat doit être communiquée au plus tard **sept (7) jours¹ avant la date limite de réception des soumissions** déterminée par le Secrétariat.

Dans le cas d'un avis d'intention requis par la LCOP, le Secrétariat doit également communiquer sa décision au plaignant de maintenir ou non son intention de conclure

le contrat de gré à gré au plus tard **sept (7) jours¹ avant la date prévue de conclusion du contrat**. Cette date est inscrite au SEAO.

9.5 SUIVI

Lorsque des correctifs doivent être apportés à la suite d'une décision favorable au plaignant, cela doit être fait le plus rapidement possible.

9.6 REDDITION DE COMPTES

Toute plainte fait l'objet d'une inscription à un registre tenu par la DRMO, ce qui permet d'assurer une reddition de comptes adéquate.

10. PLAINTÉ À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

En cas de désaccord ou d'insatisfaction concernant la décision rendue par le Secrétariat, une plainte peut également être formulée à l'AMP dans les trois (3) jours suivant la réception la décision. La plainte doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité.

Des renseignements sur ce recours sont accessibles sur le site Internet de l'AMP : <https://www.amp.gouv.qc.ca/plaintes-et-divulgations/porter-plainte/>

11. DISPOSITIONS FINALES

11.1 RÉVISION

La présente procédure sera mise à jour lorsque des changements apportés au cadre normatif devront y être pris en compte ou que des exigences supplémentaires seront jugées nécessaires.

11.2 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur à la date de son approbation par le secrétaire.

ORIGINAL SIGNÉ

27 mai 2019

Éric Ducharme
Secrétaire du Conseil du trésor

Date

¹ Jours de calendrier