

P-DG-001

**Procédure portant sur la réception et
l'examen des plaintes de la loi sur les
contrats des organismes publics
(LCOP)**



Credit photo: Visages régionaux

Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi

Québec



Entrée en vigueur	25 mai 2019
-------------------	-------------

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. PRÉAMBULE	5
2. OBJET.....	5
3. AVANT DE FORMULER UNE PLAINTÉ	6
4. PRÉSERVATION DES DROITS À UN RECOURS.....	6
5. DÉFINITIONS.....	6
6. APPLICATION.....	5
SECTION A.....	6
7. PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES, DE QUALIFICATION D'ENTREPRISES OU D'HOMOLOGATION DE BIENS (ADJUDICATION).....	6
7.1. QUI PEUT DÉPOSER UNE PLAINTÉ (INTÉRÊT REQUIS).....	6
7.2. MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ	6
7.3. MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION	6
7.4. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ.....	7
7.5. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ.....	7
7.5.1. Accusé de réception.....	7
7.5.2. Analyse de la plainté	7
7.5.3. Décision	8
8. RETRAIT D'UNE PLAINTÉ	9
9. RECOURS À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	9
SECTION B.....	10
10. PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT ISSUE D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE GRÉ À GRÉ SELON L'ARTICLE 13 ALINÉA 4 DE LA LCOP.....	10
10.1. QUI PEUT DÉPOSER UNE PLAINTÉ (INTÉRÊT REQUIS).....	10
10.2. MOTIFS AU SOUTIEN D'UNE PLAINTÉ	10
10.3. MODALITÉS ET DÉLAI DE TRANSMISSION	10

10.4.	CRITÈRES DE RECEVABILITÉ D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	11
10.5.	TRAITEMENT D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	11
10.5.1.	<i>Analyse</i>	11
10.5.2.	<i>Décision</i>	12
11.	RETRAIT D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT	13
12.	RECOURS À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS.....	13
	SECTION C.....	14
13.	AUTRES.....	14
14.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ.....	14

1. PRÉAMBULE

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 1^{er} décembre 2017.

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 d'un processus d'appel d'offres public, de qualification d'entreprises, d'homologation de biens ou 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 et pour lequel une entreprise désire manifester son intérêt à le réaliser.

Les centres de services scolaires sont des organismes publics visés par l'article 20 (2^o) de la LAMP et l'article 4 de la LCOP.

En conséquence de ce qui précède, le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi met en place la présente procédure.

2. OBJET

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi dans le cadre d'un processus d'appel d'offres public, de qualification d'entreprises, d'homologation de biens ou 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 et pour lequel une entreprise désire manifester son intérêt à le réaliser. Elle définit les étapes de réception et d'examen de la plainte ainsi que les modalités applicables à sa communication.

3. AVANT DE FORMULER UNE PLAINTE

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° 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 (ci-après le SEAO).

Si les 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° du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP en cours, 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, le recours approprié est, dans un premier temps, d'adresser vos récriminations au Centre de services scolaire du Lac-Abitibi, en communiquant avec la personne-ressource identifiée dans l'avis publié au système électronique d'appel d'offres.

4. 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 Centre de services scolaire du Lac-Abitibi doit être effectuée conformément à la présente procédure.

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 du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi 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 une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public applicable en vertu des accords de libéralisation des marchés publics :

- 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 ;
- 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 ;
- les contrats de service, 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 service 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 :

- 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 ;
- 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 :

- **Adjudication** : tout processus d'appel d'offres public en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé ;
- **Attribution** : tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé à un seul fournisseur identifié lorsque la Commission scolaire de Rouyn-Noranda estime qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public conformément à l'article 13 (4°) de la LCOP ;
- **Qualification d'entreprises** : le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi 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 ;
- **Homologation de biens** : le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi 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'offres visé à l'article 11 de la LCOP.

Seuils minimaux d'appel d'offres publics applicables : les seuils applicables pour un contrat d'approvisionnement, pour un contrat de service technique ou professionnel ou pour un contrat de travaux de construction sont de 121 200 \$ au moment d'écrire cette procédure.

Afin de s'assurer que les seuils minimaux sont exacts puisqu'ils sont émis par le Conseil du trésor, veuillez en faire la vérification à l'adresse suivante :

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/accords/tab_synthese_seuils_accords.pdf

6. APPLICATION

L'application de la présente procédure est confiée au responsable des plaintes à l'adresse de courriel suivante : rarc@cssla.gouv.qc.ca

SECTION A

7. PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES, DE QUALIFICATION D'ENTREPRISES OU D'HOMOLOGATION DE BIENS (ADJUDICATION)

7.1. Qui peut déposer une plainte (intérêt requis)

Seuls une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressées à participer au processus d'appel d'offres, de qualification d'entreprise ou d'homologation de biens ou leur représentant peuvent formuler une plainte.

7.2. 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.

7.3. Modalités et délai de transmission

La plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse de courriel suivante : rarc@cssl.gouv.qc.ca.

Elle doit obligatoirement être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP disponible sur son site Web :

<https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public>

Important d'assurer cette liaison afin d'avoir continuellement la version la plus récente.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO. La date limite de réception des plaintes se termine toujours à sa 23^e heure, 59^e minute et 59^e seconde. Ainsi, une plainte peut être transmise et reçue par le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi à tout moment à l'intérieur des délais prescrits.

Une copie doit également être transmise, par le plaignant, sans délai à l'AMP pour information.

7.4. 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 7.1 ;
- être transmise par voie électronique au responsable désigné et selon les dispositions prévues dans la présente procédure ;
- être présentée sur le formulaire déterminé par l'AMP en vertu de l'article 45 de la LAMP ;
- être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO ;
- porter sur un contrat et un processus visé ;
- 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 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

7.5. Traitement d'une plainte

7.5.1. Accusé de réception

Le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi transmettra un accusé de réception au plaignant au plus tard deux (2) jours ouvrables après sa réception.

7.5.2. 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, de la direction d'école, de centre ou de service concerné pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu et de ressources externes.

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 7.4 de la présente procédure.

Si la situation l'exige, le responsable du traitement des plaintes contactera le plaignant pour obtenir davantage de précisions relativement à la situation détaillée au formulaire de plainte.

Au terme de l'analyse approfondie de la plainte, le responsable de l'examen des plaintes détermine le bien-fondé ou non de la plainte :

- si le responsable du traitement de la plainte constate que les documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises, du processus d'homologation de biens prévoient effectivement 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, il procédera aux correctifs nécessaires ;
- dans le cas contraire, le responsable du traitement de la plainte rejettera la demande du plaignant.

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.

7.5.3. *Décision*

Au terme de l'analyse de la plainte, en collaboration avec les directions concernées et la RARC, le responsable désigné détermine le bien-fondé ou non de la plainte. S'il conclut au bien-fondé, le centre de services du Lac-Abitibi adopte les mesures correctives appropriées, notamment en modifiant les documents d'appel d'offres public par addenda. Dans le cas contraire, le centre de services du Lac-Abitibi rejette la plainte.

Le responsable désigné transmet la décision du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi par voie électronique au plaignant après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours¹ avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO.

Dans le cas où plus d'une plainte pour un même processus visé est reçue, le responsable désigné transmet ses décisions aux plaignants au même moment.

¹ Par « jour », on entend jour de calendrier.

Le centre de services du Lac-Abitibi transmettra sa décision, par voie électronique au plaignant (aux plaignants), à l'égard de l'une ou l'autre des situations suivantes:

- de la raison du rejet de sa plainte dû à l'absence d'intérêt du plaignant ;
- de la ou des raisons du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière ;
- des conclusions au terme de l'analyse approfondie de sa plainte.

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.

8. RETRAIT D'UNE PLAINTÉ

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 compléter la section retrait d'une plainte, à la fin du formulaire de plainte, et le transmettre par courriel à l'adresse suivante : rarc@cssl.gouv.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.

9. RECOURS À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Si le plaignant est en désaccord avec la décision du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi, 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 Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

Si le plaignant n'a pas reçu la décision du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi 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.

SECTION B

10. PLAINTÉ FORMULÉE À L'ÉGARD D'UNE MANIFESTATION D'INTÉRÊT ISSUE D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION DE GRÉ À GRÉ SELON L'ARTICLE 13 ALINÉA 4 DE LA LCOP

10.1. Qui peut déposer une plainte (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.

10.2. Motifs au soutien d'une plainte

Une plainte peut être déposée si une entreprise ou un groupe d'entreprises est en mesure de démontrer qu'il a l'intérêt et la possibilité de réaliser le contrat selon les besoins et obligations du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

10.3. Modalités et délai de transmission

La manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse de courriel suivante : rarc@cssla.gouv.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.

10.4. Critères de recevabilité d'une manifestation d'intérêt

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

- porter sur un contrat visé de gré à gré, article 10.4 de la LCOP, faisant l'objet d'un avis d'intention ;
- 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 10.1 de la présente procédure ;
- être transmise par voie électronique au responsable désigné et selon les dispositions prévues dans la présente procédure ;
- être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention.

10.5. Traitement d'une manifestation d'intérêt

10.5.1. 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 ou de la RARC, de la direction d'école, de centre ou de service concerné pour lequel l'engagement contractuel doit être conclu et de ressources externes.

Il analyse si la manifestation d'intérêt remplit les critères de recevabilité énumérés à l'article 10.4 de la présente procédure.

De plus, le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi procède à l'analyse de la démonstration de l'entreprise de sa capacité à réaliser le contrat selon les obligations et les besoins énoncés dans l'avis d'intention.

Pour rendre l'entreprise admissible au processus de l'avis d'intention, il est obligatoire et essentiel de répondre à toutes les questions de la grille d'évaluation ou autre document se trouvant dans l'avis d'intention.

Le responsable désigné en collaboration avec le ou la RARC, la direction d'école, de centre ou de service concernée et les ressources externes doivent juger acceptable l'ensemble des réponses de l'entreprise.

Toutes les réponses fournies doivent être positives et documentées à l'aide de documents maison ou toutes autres pièces justificatives prouvant l'exactitude de vos réponses.

À défaut de remplir ces obligations, la proposition de l'entreprise pourra se voir rejetée.

Il est essentiel que les explications de l'entreprise ayant manifesté sa capacité à réaliser le contrat soient détaillées et précises, puisque la décision du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi de maintenir ou non sa décision de conclure le contrat gré à gré s'appuiera sur cette analyse.

Cette analyse sera consignée par écrit par le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

Si l'entreprise effectue ultérieurement une plainte en vertu de l'article 38 ou 41 de la LAMP, l'organisme public devra être en mesure de fournir à l'AMP, sur demande de celle-ci, une copie des motifs en soutien de sa décision.

10.5.2. *Décision*

Au terme de l'analyse de la manifestation d'intérêt, en collaboration avec la ou le RARC et la direction d'école, de centre ou de service concerné, 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 Centre de services scolaire du Lac-Abitibi 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 Centre de services scolaire du Lac-Abitibi rejette la manifestation d'intérêt et poursuit le processus d'attribution de gré à gré selon l'article 10 alinéa 4 de la LCOP.

Le responsable désigné transmet la décision du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi **de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré**, par voie électronique, à l'entreprise (aux entreprises) qui a manifesté son 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 à l'entreprise (aux entreprises) ayant manifesté son 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.

11. 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 : rarc@cssl.gouv.qc.ca, en y indiquant les motifs de son retrait.

12. 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 Centre de services scolaire du Lac-Abitibi, 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 centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

Si l'entreprise ou le groupe d'entreprises ayant manifesté son intérêt n'a pas reçu la décision du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi (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.

SECTION C

13.AUTRES

Le dépôt d'une plainte en vertu de cette présente procédure doit être effectué sans crainte de représailles de la part du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.

De plus, précisons que l'article 51 de la LAMP stipule 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 de l'organisme public concerné par les représailles. Au terme de l'examen, l'AMP informe le plaignant de ses constatations et, le cas échéant, de ses recommandations.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

La présente procédure entre en vigueur **le 25 mai 2019**.

Dès son entrée en vigueur, le Centre de services scolaire du Lac-Abitibi la rend accessible en tout temps en la publiant sur son site Web. Cette procédure sera révisée au besoin.