

	Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics	
	Entrée en vigueur	2025-05-22
	Approuvée par	Secrétariat général
	Direction responsable	Secrétariat général

Table des matières

1. Énoncé de principe	3
2. Objectif	3
3. Champ d'application	3
4. Cadre de référence	3
5. Rôles et responsabilités	3
5.1. Secrétariat général :	3
5.2. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	3
6. Procédure	3
6.1. Dépôt d'une plainte à l'égard d'un processus d'adjudication.....	3
6.1.1. Communication préliminaire.....	3
6.1.2. Intérêt pour déposer.....	4
6.1.3. Motifs	4
6.1.4. Formulaire.....	4
6.1.5. Délai de transmission.....	4
6.2. Examen d'une plainte.....	4
6.2.1. Accusé de réception	4
6.2.2. Recevabilité	4
6.3. Décision concernant les plaintes	5
6.4. Dépôt d'une manifestation d'intérêt	5
6.4.1. Intérêt pour déposer.....	5
6.4.2. Modalités et délai de transmission	5
6.5. Examen d'une manifestation d'intérêt.....	5
6.5.1. Recevabilité	5
6.5.2. Décision	6
6.6. Retrait	6
6.7. Recours à l'Autorité des marchés publics.....	6

7. Mise en application	6
7.1. Approbation	6
7.2. Responsable de l'application	7
7.3. Distribution	7
7.4. Date d'entrée en vigueur	7
7.5. Révision	7
Annexe 1. Historique des versions.....	8

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	2

1. Énoncé de principe

Le RISQ s'est doté de la présente Procédure de réception et d'examen des plaintes (ci-après la « Procédure ») afin de se conformer à ses obligations découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la « LCOP »).

2. Objectif

La présente Procédure vise à assurer le traitement équitable des plaintes dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public par le RISQ en formalisant les rôles et responsabilités de chacun et la manière dont les plaintes sont traitées.

3. Champ d'application

La présente Procédure s'adresse à toute personne impliquée dans les processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public par le RISQ.

4. Cadre de référence

La présente Procédure s'inscrit à l'intérieur du contexte législatif et réglementaire et s'inspire des cadres normatifs et référentiels de bonnes pratiques suivants :

- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., ch. C-65.1);
- Directive concernant la gestion d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 229042 du 12 septembre 2023);
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (LAMP) (L.R.Q., ch. A-33.2.1).

5. Rôles et responsabilités

5.1. Secrétariat général :

Le secrétariat général a pour responsabilités de :

- rédiger et approuver la présente Procédure, ses mises à jour et annexes;

5.2. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Le RARC pour responsabilités de :

- assurer et coordonner l'ensemble du processus de réception et de traitement des plaintes selon les modalités de la présente Procédure;

6. Procédure

6.1. Dépôt d'une plainte à l'égard d'un processus d'adjudication

6.1.1. Communication préliminaire

Avant de déposer une plainte, une personne peut soulever ses commentaires au RARC par courriel à l'adresse suivante rarc@risq.quebec. Le RARC évaluera s'il y a lieu d'intervenir et si la personne intéressée n'est pas satisfaite de l'issue, elle pourra alors déposer sa plainte conformément à la présente Procédure.

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	3

6.1.2. Intérêt pour déposer

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'acquisition de bien, de services ou de travaux de construction peut porter plainte relativement à ce processus.

6.1.3. Motifs

Une plainte peut être déposée si 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;
- ne sont pas conformes au cadre normatif applicable aux appels d'offres.

6.1.4. Formulaire

Toute plainte doit être transmise par courriel au RARC à l'adresse suivante : rarc@risq.quebec et formulée dans le format prévu par l'Autorité des marchés publics (ci-après l'« AMP ») disponible sur son site Internet :

https://amp.quebec/sites/default/files/2025-01/formulaire-plainte-organisme-public-20200210_0.pdf

Le plaignant doit transmettre simultanément sa plainte à l'AMP pour information.

6.1.5. Délai de transmission

Toute plainte doit être reçue par le RARC au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

6.2. Examen d'une plainte

6.2.1. Accusé de réception

Le RISQ transmet un accusé de réception au plaignant dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de la plainte.

6.2.2. Recevabilité

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

- a) être transmise par une entreprise intéressée au sens de l'article 7.1.2 de la présente Procédure;
- b) être transmise par voie électronique au RARC et selon les dispositions prévues dans la présente Procédure;
- d) être reçue par RARC au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO;

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	4

e) concerner un contrat public en vertu de l'alinéa 1 (1^o) a) ou de l'alinéa 2 (1^o) de l'article 20 de la LAMP et être un processus d'appel d'offres public, d'attribution de contrat en vertu de l'article 13(4) de la LCOP, de qualification d'entreprise ou d'homologation de biens;

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 7.1.3 de la présente Procédure ou tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

Si l'analyse du RISQ révèle que tous les critères ci-dessus ne sont pas satisfaits, la plainte sera rejetée. Le RISQ pourra également rejeter la plainte s'il la juge frivole ou vexatoire. Le plaignant est informé du rejet de sa plainte par courriel.

6.3. Décision concernant les plaintes

La décision est transmise après la date limite de réception des plaintes, mais au plus tard trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions indiquée au SEAO.

Le RISQ doit s'assurer 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.

6.4. Dépôt d'une manifestation d'intérêt

6.4.1. Intérêt pour déposer

Seuls une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées en mesure de réaliser le contrat de gré à gré faisant l'objet d'un avis d'intention peut en manifester l'intérêt.

6.4.2. Modalités et délai de transmission

La personne ou le groupe de personnes intéressées doivent transmettre par courriel à l'adresse indiquée dans l'avis d'intention 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.

La manifestation d'intérêt doit être reçue au plus tard à la date limite fixée pour sa réception indiquée dans le SEAO.

6.5. Examen d'une manifestation d'intérêt

6.5.1. Recevabilité

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

a) Être transmise par une entreprise intéressée au sens de l'article 7.3.1 de la présente Procédure;

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	5

b) Être transmise par voie électronique au RARC par courriel à l'adresse suivante rarc@risq.quebec.ca;

6.5.2. Décision

Si la manifestation d'intérêt est recevable et démontre que la personne ou le groupe de personnes intéressées sont en mesure de réaliser le contrat qui fait l'objet de l'avis d'intérêt, le RISQ ne peut conclure le contrat de gré à gré et doit procéder par appel d'offres publics.

Le RISQ doit transmettre par voie électronique sa décision de maintenir ou non son intention de conclure le contrat de gré à gré au moins sept (7) jours avant la date prévue de conclusion du contrat. Si ce délai ne peut être respecté, la date prévue de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.

6.6. Retrait

Une plainte peut être retirée en transmettant un retrait motivé par courriel à l'adresse suivante : rarc@risq.quebec.ca.

Le retrait doit être reçu avant la date limite de réception des plaintes.

Une manifestation d'intérêt peut être retirée avant la date limite de réception indiquée dans le SEAO sans aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé dans l'avis d'intention.

6.7. Recours à l'Autorité des marchés publics

Si la personne ou le groupe de personnes sont en désaccord avec la décision du RISQ suivant une plainte ou suivant une manifestation d'intérêt, ils peuvent 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 la personne ou le groupe de personnes de la décision du RISQ.

Le RISQ doit informer la personne ou le groupe de personnes de leur droit de formuler une plainte ou de présenter une demande à l'AMP dans la transmission de sa décision.

La personne plaignante peut également porter plainte à l'AMP si elle n'a pas reçu la décision du RISQ trois (3) jours avant la date limite de réception des soumissions prévue au SEAO ou avant la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention. Dans ce cas-ci, la plainte doit être reçue par l'AMP au plus tard à la date limite de réception des soumissions ou au plus tard un (1) jour avant la date prévue de conclusion du contrat indiquée dans l'avis d'intention.

7. Mise en application

7.1. Approbation

La présente Procédure et ses mises à jour sont approuvées par le secrétariat général.

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	6

7.2. Responsable de l'application

Le secrétariat général est responsable de la diffusion de la présente Procédure et de s'assurer qu'elle est mise en application et respectée.

7.3. Distribution

La présente Procédure est publiée sur le site Internet du RISQ.

7.4. Date d'entrée en vigueur

La présente Procédure entre en vigueur au moment de l'approbation du secrétariat général.

7.5. Révision

La présente Procédure est révisée au plus tard trois (3) ans après sa dernière approbation.

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	7

Annexe 1. Historique des versions

Version	Document approuvé par	Date d'approbation
1	Secrétariat général	2025-05-22

Procédure de réception et d'examen des plaintes en matière de contrats publics			
Approuvé par	Secrétariat général	Entrée en vigueur	2025-05-22
Direction responsable	Secrétariat général	Page	8