



Procédure de réception et d'examen des plaintes

Centre de la culture et du sport de Sainte-Julie (CCSSJ)

1. Objet

La présente procédure vise à encadrer la réception et le traitement des plaintes concernant le processus d'adjudication ou d'attribution de contrats visés à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes.

2. Champ d'application

Cette procédure s'applique à tous les appels d'offres publics publiés dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) par le Centre de la culture et du sport de Sainte-Julie (CCSSJ).

3. Responsable

La personne désignée pour recevoir et examiner les plaintes est :

- Nom : Carine Poulin, Gestionnaire
- Courriel : cpoulin@ccssj.org

4. Transmission d'une plainte

Une plainte doit :

- Être transmise par écrit à la responsable désignée, par voie électronique uniquement.
- Être présentée au moyen du formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.
- Être transmise au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée sur le SEAO.

5. Critères de recevabilité

Pour être recevable, la plainte doit :

- Provenir d'une entreprise intéressée.
- Porter sur des documents d'appel d'offres qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable ou contreviennent au cadre normatif.
- Être complète et conforme au formulaire de l'AMP.

6. Traitement de la plainte

- Un accusé de réception est envoyé dans les deux jours ouvrables suivant la réception.
- La plainte est analysée dans un délai de 7 jours suivant la date limite de dépôt.
- Une décision est transmise par écrit au plaignant.

7. Conséquences possibles

Si la plainte est jugée fondée, le CCSSJ peut :

- Modifier les documents d'appel d'offres.
- Reporter la date limite de dépôt des soumissions.
- Annuler l'appel d'offres si nécessaire.

8. Plainte à l'AMP

Un plaignant insatisfait de la décision du CCSSJ peut s'adresser à l'Autorité des marchés publics dans les conditions prévues par la loi.