| | | | |
|---|---|---|---|
| **ADMINISTRATION** | Numéro **:** 10.60 | | Page 1 de 13 |
| PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉES AUPRÈS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT PUBLIC | Adoption<br>Date :<br>2019-05-25 | Délibération :<br>Secrétariat général | |
| | Modifications<br>Date : | Délibération : | Article(s) : |

## TABLE DES MATIERES

**1. OBJET** ..... 3

**2. CADRE LÉGAL** ..... 3

2.1 Interdiction d'exercer des représailles ..... 3

2.2 Préserver vos droits à un recours à l'Autorité ..... 3

**3. DÉFINITIONS** ..... 3

**4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE** ..... 4

**5. CONDITIONS D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE** ..... 4

5.1 Étape préalable au dépôt d'une plainte : la plainte est-elle le recours approprié? ..... 4

5.2 Admissibilité du plaignant ..... 5

5.3 Contrats publics pouvant faire l'objet d'une plainte ..... 5

5.4 Seuils minimaux des processus d'adjudication ou d'attribution pouvant faire l'objet d'une plainte 6

5.5 Processus d'adjudication ou d'attribution pouvant faire l'objet d'une plainte ..... 6

**6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION** ..... 6

6.1 Procédure de réception de la plainte ..... 6

*6.1.1 Modalités de transmission d'une plainte et accusé de réception* ..... 6

*6.1.2 Retrait de la plainte* ..... 7

6.2 Procédure de traitement de la plainte ..... 7

*6.2.1 Vérification de l'intérêt du plaignant* ..... 7

*6.2.2 Analyse de la recevabilité de la plainte* ..... 7

*6.2.3 Rejet de la plainte* ..... 8

*6.2.4 Analyse approfondie de la plainte* ....8

6.3 Transmission de la décision et recours à l'Autorité ....9

*6.3.1 Transmission de la décision au plaignant* ....9

*6.3.2 Délai de transmission de la décision au plaignant* ....9

*6.3.3 Mention au SEAO de la date à laquelle la décision de l'Université a été transmise au plaignant* ....10

*6.3.4 Recours possible du plaignant à l'Autorité contre une décision rendue ou non par l'Université* ....10

**7. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION** ....10

7.1 Procédure de réception de la manifestation d'intérêt et accusé de réception ....10

*7.1.1 Modalités de transmission de la manifestation d'intérêt et accusé de réception* ....10

*7.1.2 Retrait de la manifestation d'intérêt* ....11

7.2 Procédure de traitement de la démonstration d'intérêt ....11

*7.2.1 Vérification du statut* ....11

*7.2.2 Analyse de la recevabilité de la démonstration d'intérêt* ....11

*7.2.3 Rejet de la démonstration d'intérêt* ....12

*7.2.4 Analyse approfondie de la démonstration d'intérêt* ....12

7.3 Transmission de la décision et recours à l'Autorité ....13

*7.3.1 Transmission de la décision à l'entreprise* ....13

*7.3.2 Délai de transmission de la décision à l'entreprise* ....13

*7.3.3 Recours possible de l'entreprise à l'Autorité contre une décision rendue ou non par l'Université* ....13

**8. ENTRÉE EN VIGUEUR** ....13

## 1. OBJET

La présente procédure a pour objet d'assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de l'Université de Montréal (ci-après « l'Université ») dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public par l'Université, et lors des processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises. Elle définit les conditions d'admissibilité du plaignant et de recevabilité de la plainte. Elle indique au plaignant les étapes du processus d'examen de sa plainte.

## 2. CADRE LÉGAL

L'Université a l'obligation de se doter d'une telle procédure en vertu de l'article 21.0.3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP).

### 2.1 Interdiction d'exercer des représailles

Le dépôt d'une plainte en vertu de la présente procédure doit être effectué sans crainte de représailles de la part de l'Université.

De plus, 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 (ci-après « l'Autorité »). Conformément à l'article 51 de la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (ci-après « LAMP »), toute personne ou société de personnes qui croit avoir été victime de représailles peut porter plainte auprès de l'Autorité.

### 2.2 Préserver vos droits à un recours à l'Autorité

Afin de préserver vos droits à un recours à l'Autorité, toute plainte à l'Université doit être effectuée conformément à la présente procédure.

## 3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Autorité** » : l'Autorité des marchés publics;

« **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 en vertu de l'article 13.1 alinéa 2 de la LCOP;

« **Jour** » : jour civil de calendrier;

« **LCOP** » : *Loi sur les contrats des organismes publics* (c. C-65.1) incluant les règlements, politiques, directives et décrets adoptés en vertu de ladite loi;

« **LAMP** » : *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (c. A-33.2.1);

« **SEAO** » : Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec;

« **Université** » : l'Université de Montréal, excluant ses écoles affiliées.

## 4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

L'application de la présente procédure est sous la responsabilité du secrétaire général de l'Université.

## 5. CONDITIONS D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Aux fins de la présente procédure, une plainte vise à dénoncer une condition ou une décision qui n'est pas conforme au cadre normatif dans un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public en cours.

Est assimilée à une plainte, au sens de l'article 21.0.3 de la LCOP, la manifestation d'intérêt d'une entreprise à la suite de la publication par l'Université d'un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public en vertu du paragraphe $4^0$ du premier alinéa de l'article 13 de la LCOP (ci-après « 13 ($4^0$) LCOP »).

Par ailleurs, une question, une demande d'information ou de précision ne constituent pas des plaintes au sens de la Loi.

### 5.1 Étape préalable au dépôt d'une plainte : la plainte est-elle le recours approprié?

Demandes d'informations ou de précisions concernant des documents publiés au SEAO

Si le contenu des documents publiés au SEAO soulève des questions concernant les processus visés par la présente procédure, une demande d'information ou de précision constitue la **démarche initiale appropriée auprès de la personne ressource de l'Université identifiée dans l'avis publié au SEAO.**

Récriminations au sujet des conditions ou des exigences dans un processus d'adjudication ou d'attribution

Si les documents publiés au SEAO dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution en cours énoncent des conditions ou des exigences qui ne semblent pas assurer un traitement intègre et équitable des concurrents, ou ne semblent pas permettre pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils

soient qualifiés pour y répondre, ou que ces conditions ne semblent pas autrement conformes au cadre normatif, **la démarche initiale appropriée est, dans un premier temps, d'adresser vos récriminations à la personne ressource de l'Université identifiée dans l'avis publié au SEAO.**

### 5.2 Admissibilité du plaignant

Seule une entreprise intéressée ou un groupe d'entreprises intéressé à participer à un processus d'adjudication ou d'attribution en cours, ou leur représentant, peuvent porter plainte relativement à l'un de ces processus.

Une entreprise est intéressée lorsqu'elle est en mesure de démontrer qu'elle est capable de répondre aux besoins, aux exigences et aux obligations énoncés dans les documents des processus visés.

### 5.3 Contrats publics pouvant faire l'objet d'une plainte

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 :

1. les contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles et les contrats de technologies de l'information, 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* (chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;

3. les contrats de services, incluant les contrats de technologies de l'information, 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* (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.

### 5.4 Seuils minimaux des processus d'adjudication ou d'attribution pouvant faire l'objet d'une plainte

Pour être recevable, une plainte doit porter sur un contrat dont la dépense est égale ou supérieure au seuil minimal d'appels d'offres. Les seuils applicables sont les suivants :

- Contrat d'approvisionnement : 101 100$ CA
- Contrat de services techniques ou professionnels : 101 100$ CA
- Contrat de travaux de construction : 101 100$ CA

### 5.5 Processus d'adjudication ou d'attribution pouvant faire l'objet d'une plainte

La plainte doit porter sur un processus en cours :

- Un processus d'appel d'offres public;
- Un processus d'homologation de biens;
- Un processus de qualification d'entreprises;
- Un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré visé à l'article 13 ($4^0$) LCOP pour lequel une entreprise désire manifester son intérêt à le réaliser.

## 6. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

### 6.1 Procédure de réception de la plainte

#### *6.1.1 Modalités de transmission d'une plainte et accusé de réception*

Toute plainte concernant :

- Un processus d'appel d'offres public;
- Un processus d'homologation de biens;
- Un processus de qualification d'entreprises;

doit obligatoirement être présentée sur le formulaire de l'Autorité intitulé « Formulaire de plainte adressée à un organisme public ». Ce formulaire est disponible sur le site web de l'Autorité à l'adresse suivante : https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public/

La plainte doit être transmise par voie électronique au secrétaire général de l'Université à l'adresse courriel signalement@umontreal.ca pour traitement, et simultanément à l'Autorité à l'adresse courriel formulaire.plainte@amp.gouv.qc.ca pour information.

La plainte doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO. Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents disponibles au plus tard 2 jours avant cette date.

Accusé de réception

L'Université transmet un accusé de réception au plaignant sur réception de la plainte.

*6.1.2 Retrait de la plainte*

Le plaignant peut retirer sa plainte en transmettant un courriel à cet effet au secrétaire général de l'Université à l'adresse courriel signalement@umontreal.ca. Le retrait d'une plainte doit être effectué avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO. Malgré le retrait d'une plainte, une entreprise peut en déposer une nouvelle avant la date limite de réception des plaintes fixée au SEAO.

L'Université inscrit la date du retrait de la plainte au SEAO.

### 6.2 Procédure de traitement de la plainte

*6.2.1 Vérification de l'intérêt du plaignant*

Sur réception de la plainte, l'Université vérifie si le plaignant a l'intérêt requis pour déposer une plainte, conformément à l'article 5.2.

Si le plaignant a l'intérêt requis, l'Université indique sans délai au SEAO la date à laquelle la plainte a été reçue et poursuit l'analyse de la recevabilité de la plainte.

Si le plaignant n'a pas l'intérêt requis, la plainte est rejetée et un avis écrit à cet effet est transmis au plaignant sans délai.

*6.2.2 Analyse de la recevabilité de la plainte*

Pour être recevable, la plainte doit réunir toutes les conditions suivantes :

a) Concerner un contrat public visé par la présente procédure (art. 5.3) et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public ;

b) Porter sur un appel d'offres public, un processus de qualification d'entreprises ou un processus d'homologation de biens en cours, dont les documents prévoient :

i. des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents ou ;

ii. des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ;

iii. des conditions qui ne sont pas autrement conformes au cadre normatif.

c) Porter sur le contenu des documents de l'appel d'offres, du processus de qualification d'entreprises ou du processus d'homologation de biens disponibles au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO ;

d) Être transmise par voie électronique au secrétaire général de l'Université conformément aux dispositions prévues à la présente procédure ;

e) Être présentée sur le formulaire de l'Autorité en application de l'article 45 de la LAMP ;

f) Être reçue au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO.

*6.2.3 Rejet de la plainte*

L'Université rejette la plainte dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- la plainte ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 6.2.2 de la présente procédure ;
- le plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire ;
- la plainte est frivole, abusive, vexatoire ou manifestement mal fondée.

*6.2.4 Analyse approfondie de la plainte*

Si la plainte satisfait les conditions de recevabilité énoncées à l'article 6.2.2, l'Université procède à l'analyse nécessaire afin de déterminer le bien-fondé de la plainte, à partir des éléments soulevés par le plaignant dans le formulaire de plainte.

L'Université peut communiquer avec le plaignant pour obtenir davantage de précisions au sujet de la plainte.

Selon la nature de la plainte, le secrétaire général peut confier le mandat d'en effectuer l'analyse approfondie à un membre du personnel de l'Université, ou s'adjoindre les services de ressources externes.

Si la plainte s'avère fondée à la suite de l'analyse approfondie, l'Université prend les mesures correctives appropriées afin d'y donner suite. L'Université peut notamment publier un addenda si, à la suite de l'analyse approfondie de la plainte, elle le juge requis.

Si la plainte ne s'avère pas fondée à la suite de l'analyse approfondie, l'Université rejette la plainte et transmet une décision motivée à cet effet au plaignant.

### 6.3 Transmission de la décision et recours à l'Autorité

*6.3.1 Transmission de la décision au plaignant*

Le secrétaire général transmet une décision motivée au plaignant par voie électronique **:**

- de la raison du rejet de sa plainte dû à l'absence d'intérêt, conformément à l'article 6.2.1 ;
- de la raison du rejet de sa plainte dû à la non-recevabilité de cette dernière, conformément à l'article 6.2.2 ;
- du bien-fondé ou du rejet de sa plainte au terme de l'analyse approfondie, conformément à l'article 6.2.4.

*6.3.2 Délai de transmission de la décision au plaignant*

La décision est transmise par voie électronique après la date limite de dépôt des plaintes, mais au plus tard trois jours avant la date limite de dépôt des soumissions indiquée au SEAO. Au besoin, la date limite de dépôt des soumissions est reportée d'autant de jours que nécessaire pour respecter ce délai. La nouvelle date est publiée au SEAO.

L'Université s'assure qu'il y a un délai minimal de 7 jours entre la date de transmission de sa décision au plaignant et la date limite de dépôt des soumissions. Au besoin, la date limite de dépôt des soumissions au SEAO est reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté**.**

Dans le cas où plus d'une plainte est reçue pour un même processus, l'Université transmet les décisions respectives aux plaignants au même moment.

*6.3.3 Mention au SEAO de la date à laquelle la décision de l'Université a été transmise au plaignant*

Immédiatement après avoir transmis sa décision au plaignant, l'Université publie au SEAO la date de transmission de sa décision.

*6.3.4 Recours possible du plaignant à l'Autorité contre une décision rendue ou non par l'Université*

Si le plaignant est en désaccord avec la décision rendue par l'Université, il peut porter plainte à l'Autorité. Dans un tel cas, la plainte doit être reçue par l'Autorité au plus tard trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision de l'Université.

Si le plaignant n'a pas reçu la décision de l'Université trois jours avant la date limite de dépôt des soumissions, il peut porter plainte à l'Autorité. Dans un tel cas, la plainte doit être reçue par l'Autorité au plus tard à la date limite de dépôt des soumissions déterminée par l'Université.

## 7. RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

La manifestation d'intérêt relative à la publication par l'Université d'un avis d'intention de conclure avec une entreprise un contrat de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public en vertu de l'article 13 ($4^0$) LCOP est assimilée à une plainte et son auteur à un plaignant, au sens de l'article 21.0.3 de la LCOP.

### 7.1 Procédure de réception de la manifestation d'intérêt et accusé de réception

*7.1.1 Modalités de transmission de la manifestation d'intérêt et accusé de réception*

La manifestation d'intérêt de l'entreprise doit être transmise au secrétaire général de l'Université par voie électronique à l'adresse courriel signalement@umontreal.ca. Elle doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des manifestations d'intérêt indiquée au SEAO.

La manifestation d'intérêt de l'entreprise doit comporter les renseignements suivants :

a) Date ;

b) Identification de l'entreprise intéressée à conclure le contrat avec l'Université :

i. Nom de l'entreprise

ii. Nom du représentant de l'entreprise

iii. Adresse

iv. Numéro de téléphone

v. Adresse courriel

c) Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO

i. Numéro de référence UdeM

ii. Numéro de référence SEAO

iii. Titre de l'avis

d) Exposé détaillé avec documentation à l'appui, le cas échéant, démontrant que l'entreprise est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

Accusé de réception

L'Université transmet un accusé de réception au plaignant sur réception de la manifestation d'intérêt.

*7.1.2 Retrait de la manifestation d'intérêt*

L'entreprise peut retirer sa manifestation d'intérêt en transmettant un courriel à cet effet au secrétaire général de l'Université à l'adresse courriel signalement@umontreal.ca. Le retrait d'une manifestation d'intérêt doit être effectué avant la date limite de réception des plaintes indiquée au SEAO. Malgré le retrait d'une manifestation d'intérêt, une entreprise peut en déposer une nouvelle avant la date limite de réception des manifestations d'intérêt fixée au SEAO.

## 7.2 Procédure de traitement de la démonstration d'intérêt

*7.2.1 Vérification du statut*

L'Université vérifie si la personne ou la société qui a manifesté son intérêt est bien une entreprise au sens de l'article 13.1 alinéa 2 de la LCOP.

Si la personne ou la société ayant manifesté son intérêt n'est pas une entreprise au sens de la LCOP, l'Université lui transmet un avis motivé l'informant de la non-recevabilité de la démonstration de sa capacité à réaliser le contrat.

*7.2.2 Analyse de la recevabilité de la démonstration d'intérêt*

Pour être recevable, la démonstration d'intérêt doit réunir toutes les conditions suivantes :

a) Concerner un contrat public visé par la présente procédure (art. 5.3) et comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal d'appel d'offres public ;

b) Porter sur un avis d'intention à l'égard d'un processus d'attribution d'un contrat de gré à gré en vertu de l'article 13 ($4^0$) LCOP ;

c) Être transmise par voie électronique au secrétaire général de l'Université conformément aux dispositions prévues à l'article 7.1.1 ;

d) Comporter les renseignements requis à l'article 7.1.1 ;

e) Être reçue au plus tard à la date limite de réception des manifestations d'intérêt indiquée au SEAO.

*7.2.3 Rejet de la démonstration d'intérêt*

L'Université rejette la démonstration d'intérêt dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- la démonstration d'intérêt ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 7.2.2 de la présente procédure ;
- le plaignant exerce ou a exercé, pour les mêmes faits exposés dans sa plainte, un recours judiciaire.

*7.2.4 Analyse approfondie de la démonstration d'intérêt*

Si la démonstration d'intérêt satisfait les conditions de recevabilités à l'article 7.2.2, l'Université procède à l'analyse nécessaire afin de déterminer si l'entreprise est bien en mesure de réaliser le contrat. Il revient à l'entreprise d'en faire la démonstration adéquate.

L'Université peut communiquer avec l'entreprise pour obtenir davantage de précisions au sujet de la démonstration d'intérêt transmise au secrétaire général.

Le secrétaire général peut confier le mandat d'effectuer l'analyse approfondie de la démonstration d'intérêt à un membre du personnel de l'Université ou s'adjoindre les services de ressources externes.

Si, à la suite d'une analyse approfondie, l'Université considère que la démonstration d'intérêt d'une entreprise confirme que celle-ci est en mesure de réaliser le contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, l'Université doit y donner suite, notamment en lançant un appel d'offres public.

Si l'Université considère que l'entreprise n'a pas fait la démonstration de sa capacité à réaliser le contrat, elle rejette sa démonstration et lui transmet une décision motivée.

### 7.3 Transmission de la décision et recours à l'Autorité

*7.3.1 Transmission de la décision à l'entreprise*

Le secrétaire général transmet une décision motivée à l'entreprise par voie électronique **:**

- de la raison du rejet de sa démonstration eu égard à son statut, conformément à l'article 7.2.1 ;
- de la raison du rejet de sa démonstration dû à la non-recevabilité de cette dernière, conformément à l'article 7.2.2 ;
- de sa décision de maintenir ou non l'intention de conclure le contrat de gré à gré, selon que la démonstration d'intérêt est ou non au terme de l'analyse approfondie, conformément à l'article 7.2.4

*7.3.2 Délai de transmission de la décision à l'entreprise*

La décision est transmise à l'entreprise par voie électronique au moins 7 jours avant la date prévue de conclusion du contrat. 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.

*7.3.3 Recours possible de l'entreprise à l'Autorité contre une décision rendue ou non par l'Université*

Si l'entreprise est en désaccord avec la décision rendue par l'Université, elle peut porter plainte à l'Autorité. Dans un tel cas, la plainte doit être reçue par l'Autorité au plus tard trois jours suivant la réception par le plaignant de la décision de l'Université.

Si l'entreprise n'a pas reçu la décision de l'Université trois jours avant la date prévue de conclusion du contrat, elle peut porter plainte à l'Autorité. Dans un tel cas, la plainte doit être reçue par l'Autorité au plus tard une journée avant la date prévue de conclusion du contrat inscrite au SEAO par l'Université.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.