POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES

Ville de Mont-Saint-Hilaire

Version du 9 décembre 2020

Table des matières

CHAPITRE 1 - OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION 1

1. Objectifs 1
2. Définitions 1
3. Champ d'application 2
4. Rôles et obligations 2
5. Modalités 1
   a. Étapes préliminaires à l'évaluation de rendement 1
   b. Évaluation 1
   c. Avis à l'adjudicataire 1
   d. Rapport d'évaluation de rendement 1
   e. Transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire 1
   f. Décision du directeur général 1
   g. Approbation du conseil 1
   h. Transmission à l'adjudicataire 1
6. Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant 1

Chapitre 2 - CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT 2

7. Critères d'évaluation 2
   a. Qualité des ressources 2
   b. Qualité des communications et de la collaboration 2
   c. Respect des échéances 2
   d. Qualité des services rendus ou conformité du bien 2
   e. Respect des obligations financières 2

8. Grille d'évaluation 3

9. Échelle de satisfaction 3

10. Rendement insatisfaisant 3

ANNEXE 1 Grille d'évaluation de rendement

CHAPITRE 1
OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION

1. OBJECTIFS

Le principal objectif de la présente politique est d'améliorer le processus de sélection des contractants, la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

Par cette politique, la Ville vient encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires afin de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un fournisseur, qui au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

2. DÉFINITIONS

« Adjudicataire »

Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.

« Appel d'offres »

Processus de demande de soumission publique ou par voie d'invitation écrite, qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions de prix écrites, pour tout contrat de travaux (construction ou autres), de biens, de services ou de services professionnels qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes* (LCV), suivant des conditions définies aux documents prévus à cette fin.

Ce processus vise à favoriser la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la Ville.

Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par *le Règlement sur la gestion contractuelle* (ci-après RGC) et que la Ville n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure offre reçue.

« Conseil »

Le conseil municipal de la Ville de Mont-Saint-Hilaire.

« Documents d'appels d'offres »

Ensemble des documents composés généralement, mais sans s'y limiter, de l'avis d'appel d'offres, du devis administratif, du devis technique, du *Règlement sur la gestion contractuelle*, du formulaire de soumission et des addendas.

« Personne désignée »

Chef de la Division approvisionnement.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est un entrepreneur ou un fournisseur de biens ou de services répondant aux exigences et aux besoins de la Ville.

« LCV »

Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q. C-19).

« Soumissionnaire »

Toute personne physique ou morale qui dépose une offre de prix.

« Ville »

La Ville de Mont-Saint-Hilaire.

3. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires* est applicable aux contrats conclus par la Ville, soit les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation ou public, dont la dépense est de 25 000 $ et plus.

4. RÔLES ET OBLIGATIONS

Chef de la Division approvisionnement:

Produire l'évaluation de rendement des adjudicataires.

- Au devis administratif des documents d'appel d'offres, réserver la possibilité pour la Ville, d'effectuer l'évaluation de rendement des adjudicataires;
- En collaboration avec le service requérant, consigner dans un rapport l'évaluation de rendement des adjudicataires;
- Soumettre une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant au directeur général pour approbation;
- Transmettre une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire visé;
- Recevoir, s'il y a lieu, les commentaires de l'adjudicataire et les soumettre au directeur général;

- Faire parvenir à l'adjudicataire visé, une fois ses commentaires reçus, une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement approuvé par le Conseil, le cas échéant;
- Inscrire l'adjudicataire sur la liste des adjudicataires à rendement insatisfaisant.

Service requérant:

Assurer l'application des clauses du contrat.

- Documenter les faits pendant l'exécution du contrat afin de produire, le cas échéant, l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un adjudicataire;
- Rédiger, en collaboration avec la Division approvisionnement, le rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant d'un adjudicataire.

Directeur général:

Responsable de l'application de la présente politique.

- Approuver l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un adjudicataire;
- Soumettre les commentaires de l'adjudicataire au Conseil pour prise de décision sur l'adoption, par résolution, de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Conseil:

Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant.

- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant de l'adjudicataire recommandé par le directeur général, incluant les commentaires de l'adjudictaire visé.

5. MODALITÉS

a. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Pour qu'une évaluation de rendement d'un adjudicataire puisse être faite, il faut que les documents d'appel d'offres public ou sur invitation fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifient la personne désignée pour effectuer ladite évaluation.

Les critères d'évaluation doivent être énoncés dans les documents d'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent aussi mentionner que les fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville dans les deux (2) dernières années pourraient voir leur éventuelle soumission rejetée pour ce motif.

b. ÉVALUATION

Le service requérant doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation.

La personne désignée procède à l'évaluation de rendement de l'adjudicataire selon les critères précisés à l'article 7 du chapitre 2 de la présente politique. Elle doit appliquer les critères de manière uniforme et équitable.

Lorsque l'exécution du contrat s'étale sur une période assez longue pour le faire ou que l'exécution de l'obligation se produit en étapes successives, le service requérant doit documenter d'éventuels écarts tout au long de la réalisation de l'objet du contrat. En cours de contrat, il note dans dans la grille d'évaluation (Annexe 1), les comportements ou actions ou évènements en lien avec les critères d'évaluation.

c. AVIS À L'ADJUDICATAIRE

Lorsqu'un comportement, une action ou un événement est à améliorer ou est insatisfaisant en regard des critères de la grille d'évaluation et qu'un avis permettrait potentiellement de régler la situation, le service requérant doit aviser l'adjudicataire de son manquement et lui demander de corriger la situation. L'avis écrit à l'adjudicataire est à privilégier.

L'avis est transmis à l'adjudicataire et une copie est jointe au rapport d'évaluation.

Lorsqu'un avis écrit n'a pu être fait, le service requérant consigne par écrit la date de l'avis verbal et la teneur de celui-ci sur le formulaire prévu à cet effet et le joint au dossier d'évaluation.

d. RAPPORT D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Dès la fin du contrat, la personne désignée, en collaboration avec le service requérant, doit compléter le rapport d'évaluation joint à la présente politique (Annexe 1).

Cette fiche doit être soumise au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire.

Ces actions doivent être posées le plus tôt possible, car le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat.

e. Transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire

Après l'approbation du directeur général, mais au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant est transmise à l'adjudicataire par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception (courrier recommandé ou service de messagerie).

Un délai de trente (30) jours doit être laissé à l'adjudicataire afin qu'il puisse transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport à la Ville.

f. Décision du directeur général

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, le directeur général en prend connaissance et décide de maintenir ou non l'évaluation de rendement insatisfaisant. Dans le cas où l'adjudicataire ne transmet pas ses commentaires, il est réputé être en accord avec l'évaluation de son rendement faite par la Ville.

g. Approbation du Conseil

Au plus tard soixante (60) jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin entraînant le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant, le Conseil approuve par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant consignée dans le rapport transmis à l'adjudicataire.

h. Transmission à l'adjudicataire

La personne désignée transmet par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception (courrier recommandé ou service de messagerie) une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant accompagnée de la résolution du conseil à l'adjudicataire.

6. Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive au moment où elle est adoptée par le Conseil par voie de résolution et demeure en vigueur pour une période de deux (2) ans à compter de cette date. Une soumission dont l'ouverture est prévue durant cette période peut être rejetée pour le motif que le soumissionnaire a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant conformément à la présente politique.

CHAPITRE 2

CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont ceux prévus dans les documents d'appel d'offres et dans la présente politique. La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois ajouter au devis un critère qu'elle juge pertinent par rapport au contrat pour lequel une évaluation de rendement est faite.

a. QUALITÉ DES RESSOURCES

- L'adjudicataire affecte au contrat des personnes qualifiées en regard des critères contenus aux documents d'appel d'offres ou des règles d'usages normalement prescrites pour les services ou travaux à être effectués.
- L'adjudicataire coordonne et gère adéquatement ses ressources ou sous-traitants.

b. QUALITÉ DES COMMUNICATIONS ET DE LA COLLABORATION

- L'adjudicataire traite avec courtoisie ou de façon adéquate, dans un délai répondant aux besoins de la Ville, les commentaires ou les demandes qui lui sont faits (ex. : fournir un numéro de cellulaire ou une adresse courriel ou nommer une personne pour le remplacement d'une ressource clé).
- L'adjudicataire fournit la documentation et/ou des consignes adéquates et claires respectant la langue officielle.

c. RESPECT DES ÉCHÉANCES

- L'adjudicataire respecte la date de livraison et/ou les échéanciers et/ou le lieu et/ou la méthode requise.

d. QUALITÉ DES SERVICES RENDUS OU CONFORMITÉ DU BIEN

- L'adjudicataire livre le bien ou le service en totalité et conformément aux exigences du contrat.
- L'adjudicataire corrige les vices dans un délai raisonnable n'affectant pas la bonne marche du contrat et respectant les échéanciers.

e. RESPECT DES OBLIGATIONS FINANCIÈRES

- L'adjudicataire fournit les preuves d'assurances à la date prévue.
- L'adjudicataire paie ses sous-traitants dans les temps.

- L'adjudicataire rembourse à la Ville les sommes dues pour le carburant ou tout autre frais qu'il a encouru dans le cadre de l'exécution du contrat.
- L'adjudicataire propose des prix raisonnables pour des modifications au contrat.

8. GRILLE D'ÉVALUATION

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser la grille d'évaluation de rendement de l'adjudicataire jointe la présente politique (Annexe 1).

9. ÉCHELLE DE SATISFACTION

En collaboration avec le service requérant, la personne désignée devra donner une note pour chaque critère en utilisant l'échelle suivante :

1 Inadéquat ou insatisfaisant

2 Manquement important

3 Adéquat

4 Satisfaisant

5 Très satisfaisant

Pour que la note de 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit doit avoir été donné à l'adjudicataire. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

10. RENDEMENT INSATISFAISANT

Un adjudicataire est réputé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour deux (2) critères ou la note de 1 pour un (1) seul critère.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil.

ANNEXE 1

GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

1	IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA VILLE	2	IDENTIFICATION DE L'ADJUDICATAIRE
Nom :	Cliquez ici pour taper du texte.	Nom :	Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse :	Cliquez ici pour taper du texte.	Adresse :	Cliquez ici pour taper du texte.
Ville :	Cliquez ici pour taper du texte. Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.	Ville :	Cliquez ici pour taper du texte. Code postal : Cliquez ici pour taper du texte.
Téléphone :	Cliquez ici pour taper du texte.	Téléphone :	Cliquez ici pour taper du texte.
Adresse courriel :	Cliquez ici pour taper du texte.	Adresse courriel :	Cliquez ici pour taper du texte.
Nom de la personne responsable :	Cliquez ici pour taper du texte.	Nom de la personne responsable :	Cliquez ici pour taper du texte.

3	IDENTIFICATION DU PROJET		
Nom du contrat:	Cliquez ici pour taper du texte.	Responsable du projet :	Cliquez ici pour taper du texte.
Description sommaire du projet:	Cliquez ici pour taper du texte.		
Secteur d'activité:	Choisissez un élément.		
Services professionnels	☐	Services de nature technique	☐
Travaux de construction	☐	Approvisionnement	☐
Date prévue de fin de contrat :	Cliquez ici pour entrer une date.		

4	ÉVALUATION DE RENDEMENT		
CRITÈRES SUGGÉRÉS		ÉCHELLE DE SATISFACTION	JUSTIFICATION (Détailler les raisons) :
- Qualité des ressources		Choisissez un élément.	Cliquez ici pour taper du texte.
- Qualité des communications et de la collaboration		Choisissez un élément.	Cliquez ici pour taper du texte.
- Respect des échéances		Choisissez un élément.	Cliquez ici pour taper du texte.
- Qualité des services rendus ou conformité du bien		Choisissez un élément.	Cliquez ici pour taper du texte.
- Respect des obligations financières		Choisissez un élément.	Cliquez ici pour taper du texte.
- Tout autre critère jugé pertinent		Choisissez un élément.	Cliquez ici pour taper du texte.
Évaluation globale :	Satisfaisante ☐	Insatisfaisante : ☐	
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :	Cliquez ici pour taper du texte.		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :	Cliquez ici pour taper du texte.	Date : Cliquez ici pour entrer une date.	

5	REPRÉSENTANT DE L'ADJUDICATAIRE

Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement):
Cliquez ici pour taper du texte.

Je reconnais avoir pris connaissances de l'évaluation faite au sujet de l'adjudicataire dont je suis le représentant.	Cliquez ici pour taper du texte. Représentant de l'adjudicataire	Date	Cliquez ici pour entrer une date.

6	CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT

Commentaires reçus de l'adjudicataire :
Oui ☐ **Non** ☐ **Date de réception :** Cliquez ici pour entrer une date.

Commentaires (S'il y a lieu) :
Cliquez ici pour taper du texte.

Nom de la personne responsable de l'évaluation :	Cliquez ici pour taper du texte.	**Date :** Cliquez ici pour entrer une date.
Numéro de la résolution du conseil municipal :	Cliquez ici pour taper du texte.	**Date :** Cliquez ici pour entrer une date.