



POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES

**Adoptée le 26 avril 2022
Résolution 2022-04-165**

Ici bat le cœur des Laurentides

Table des matières

1. BUT	2
SECTION I – OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D’APPLICATION	2
2. OBJECTIFS	2
3. CHAMP D’APPLICATION	2
4. DÉFINITIONS	2
5. APPEL D’OFFRES SUR INVITATION ET CONTRAT DE GRÉ À GRÉ	3
SECTION II – APPLICATION	4
6. RESPONSABILITÉS	4
7. PROCESSUS	5
SECTION 3 – CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT	7
8. RÈGLE GÉNÉRALE	7
9. CRITÈRES	8
10. GRILLE D’ÉVALUATION DE RENDEMENT	8
11. NOTES	8
12. RENDEMENT INSATISFAISANT	8
SECTION 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR	8
13. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

1. BUT

Par la présente politique, le conseil municipal désire se prévaloir des dispositions de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* afin de pouvoir évaluer la prestation de service de ses adjudicataires.

SECTION I – OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

2. OBJECTIFS

La politique a pour objectif d'encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un adjudicataire qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante.

L'objectif ultime étant d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les appels d'offres publics de la Ville. Certaines exceptions sont toutefois prévues à l'article 5 de la politique.

4. DÉFINITIONS

Dans la politique, les termes suivants signifient :

Adjudicataire :	Le soumissionnaire à qui est octroyé un contrat.
Appel d'offres :	Processus d'acquisition par appel d'offres public qui sollicite des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents d'appel d'offres.
Biens et services généraux :	Biens meubles ou services non spécialisés (location, déneigement, nettoyage de regards d'égout, transport) pour lesquels différents frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien. Les biens peuvent être de nature durable (véhicules, mobilier) ou consommable (papier, produits d'entretien, sel de déglacage, etc.).
Conseil :	Le conseil municipal de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.
Documents d'appel d'offres :	Ensemble des documents composés généralement, mais sans s'y limiter, de l'avis d'appel d'offres, du

document de régie interne, du contrat, du devis, des plans, du formulaire de soumission, du bordereau de prix, le Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts et des addendas.

Fin de contrat : Le contrat prend fin lors de la livraison du bien ou des services ou lors de la réception finale des travaux.

Personne désignée : Désigne le mandataire nommé par le conseil, toute personne qui est en mesure d'observer et de rendre compte, le chargé de projet ou le gestionnaire du dossier.

Politique : Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires

Services : Services et employés municipaux de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.

Services professionnels : Service de nature intangible rendu par des membres relevant d'ordres professionnels ou des experts possédant des connaissances ou des aptitudes particulières en vue de résoudre un problème ou d'atteindre un objectif spécifique. Ce type de service nécessite habituellement de la conception, de la création, de la recherche et de l'analyse, dont le livrable est un rapport, un constat, une solution ou des documents techniques.

Travaux : Ce terme s'applique à la construction, la démolition, la réfection, la rénovation d'ouvrages divers, de génie civil, de bâtiments, qu'ils soient, résidentiels, institutionnels, commerciaux ou industriels. Les travaux peuvent concerner de l'excavation, du forage, du terrassement, l'érection de structures et faire appel à de la fabrication et de la fourniture de biens ou à de la prestation de services généraux et professionnels fournis par l'adjudicataire.

Ville : Ville de Sainte-Agathe-des-Monts ainsi que l'Agglomération de Sainte-Agathe-des-Monts.

5. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION ET CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Il n'est pas permis aux services d'inviter ou de contracter de gré à gré avec un adjudicataire inscrit sur la liste des adjudicataires à rendement insatisfaisant de la Ville, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du conseil.

SECTION II – APPLICATION

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la politique, dont les principales responsabilités sont :

- S'assurer de l'application uniforme de la politique;
- S'assurer que les modalités de la politique aient été respectées avant la transmission d'une d'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire;
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire;
- Informer le conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisante sera transmise à un adjudicataire;
- Transmettre les commentaires de l'adjudicataire concernant l'évaluation de rendement insatisfaisant au conseil pour prise de décision sur l'adoption, par résolution, de l'évaluation de rendement insatisfaisante.

6.2 Service juridique et greffe

Les principales responsabilités du Service juridique et greffe sont les suivantes :

- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du conseil qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire;
- Maintenir à jour la liste des adjudicataires à rendement insatisfaisant et la publier sur le site Internet de la Ville;
- S'assurer d'ajouter les inscriptions à la suite des décisions du conseil et de retirer les noms de la liste après une période de deux années. Ces inscriptions doivent contenir le nom de l'adjudicataire, le numéro d'entreprise du Québec, la résolution d'inscription, le numéro de dossier, la date de début et de fin de la période de deux ans.

6.3 Service de l'approvisionnement

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Inclure dans **tous les documents d'appel d'offres public, sur invitation et de gré à gré de plus de 25 000 \$**, la clause suivante :

« Évaluation de rendement

Sous réserve des dispositions concernant l'évaluation de rendement prévu à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), le donneur d'ordre peut évaluer le rendement de l'adjudicataire à la fin du contrat ou pendant la réalisation de celui-ci. Les critères sur lesquels l'évaluation peut notamment se baser sont les suivants :

- Aspect de la conformité technique (X %)
- Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers (X %)
- Fourniture et utilisation des ressources (X %)
- Organisation et gestion (X %)
- Communication et documentation (X %)
- TOTAL : 100 %

L'évaluation sera effectuée par le professionnel, le chargé de projet ou le gestionnaire du dossier du donneur d'ordre.

Une note inférieure à 70 % entraînera une évaluation de rendement insatisfaisant. Tout entrepreneur, prestataire de service ou fournisseur ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant avec le donneur d'ordre deux ans précédant la date d'ouverture des soumissions peut voir sa soumission être rejetée. »;

- Reproduire, dans les **documents d'appel d'offres publics, sur invitation et de gré à gré**, les critères qui seront utilisés par la Ville pour procéder à l'évaluation de rendement ainsi que la grille d'évaluation;
- Indiquer, dans les **documents d'appel d'offres publics seulement**, que les fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisante par la Ville dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif;
- Appliquer la politique de manière objective et impartiale en respectant les délais qui sont prévus.

6.4 Conseil

Les principales responsabilités du conseil sont les suivantes :

- Désigner les personnes qui procéderont aux évaluations de rendement au nom de la Ville, soit : le mandataire nommé par le conseil, toute personne qui est en mesure d'observer et de rendre compte, le chargé de projet ou le gestionnaire du dossier;
- Prendre connaissance de l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- Approuver, par résolution, l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par la direction générale.

7. PROCESSUS

7.1 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 fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu ainsi que la désignation appropriée de la personne désignée à produire l'évaluation.

Les critères d'évaluation doivent être énoncés dans les **documents d'appel d'offres publics, sur invitation ou de gré à gré**.

Les **documents d'appel d'offres publics** doivent de plus mentionner que les fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisante par la Ville dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.

7.2 Évaluation

La personne désignée doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. Elle procède à l'évaluation de rendement de l'adjudicataire selon les critères, l'échelle et la grille précisés à la politique. Elle doit appliquer les critères et l'échelle 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, la personne désignée doit documenter d'éventuels écarts (positifs ou négatifs) tout au long de la réalisation de l'objet du contrat. Elle note dans un dossier d'évaluation (sur la fiche prévue à l'**Annexe 1** de la politique), les comportements, actions ou événements en lien avec les critères d'évaluation, et ce, pendant la durée du contrat.

La personne désignée doit transmettre au gestionnaire du dossier copie de sa documentation ainsi que le formulaire dûment complété pour fins de suivi. Le gestionnaire du dossier consigne au répertoire du contrat les étapes d'avis et de recommandation et en informe la direction générale.

7.3 Avis à l'adjudicataire

Lorsqu'un comportement, une action ou un événement est à améliorer ou est insatisfaisant en regard des critères et qu'un avis permettrait potentiellement de régler la situation, la personne désignée 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 dossier d'évaluation. L'avis écrit peut être rédigé et transmis par le gestionnaire du dossier à la suite des recommandations de la personne désignée.

Lorsqu'un avis écrit n'a pu être fait, la personne désignée consigne par écrit la date de l'avis verbal et la teneur de celui-ci et le joint au dossier d'évaluation.

7.4 Évaluation de rendement

Au plus tard 60 jours après la fin du contrat, la personne désignée doit remplir l'évaluation jointe à la politique (**Annexe 2**) et la transmettre au gestionnaire du dossier.

Dans le cas d'une évaluation de rendement positive, celle-ci est transmise par courriel à l'adjudicataire.

En ce qui concerne l'évaluation de rendement insatisfaisant, cette évaluation doit être soumise à la direction générale pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire.

7.5 Transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire

Après l'approbation de la direction générale et au plus tard soixante jours après la fin du contrat, une copie de l'évaluation est transmise à l'adjudicataire par courrier certifié ou huissier.

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

7.6 Décision de la direction générale

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, la personne désignée en fait l'analyse et transmet ses observations à la direction générale pour recommandation sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Si l'adjudicataire n'émet aucun commentaire, l'évaluation est maintenue et présentée directement au conseil pour approbation.

7.7 Approbation du conseil

Au plus tard soixante (60) jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire, ou en l'absence de commentaire, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin, le conseil approuve, le cas échéant, par résolution, l'évaluation de rendement insatisfaisant transmise à l'adjudicataire.

7.8 Transmission à l'adjudicataire

Le Service juridique et greffe transmet à l'adjudicataire, par courrier certifié ou huissier, une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement insatisfaisant, accompagnée de la résolution du conseil.

7.9 Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à compter de la résolution du conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux ans à compter de cette date.

Une soumission reçue à la suite d'un appel d'offres public 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 politique.

7.10 Publicité du registre des entreprises ayant un rendement insatisfaisant

Le Service juridique et greffe maintient à jour et publie de façon régulière sur le site Internet de la Ville, le registre des entreprises ayant un rendement insatisfaisant, dans la section « Appels d'offres et Contrats ».

SECTION 3 – CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT

8. RÈGLE GÉNÉRALE

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont notamment ceux prévus par la politique. La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation écrite de la direction générale, ajouter un critère qu'elle juge pertinent par rapport au contrat pour lequel une évaluation est faite. Un critère peut aussi être retranché sur autorisation écrite de la direction générale.

9. CRITÈRES

Les critères à appliquer diffèrent selon le secteur d'activités du contrat octroyé et sont énoncés à l'Annexe 2 de la politique.

10. GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser le formulaire d'évaluation joint en Annexe 2 de la politique.

11. NOTES

La personne désignée devra noter chacun des critères selon l'échelle de base suivante :

- 100 % Excellent
- 80 % Plus que satisfaisant
- 70 % Satisfaisant
- 50 % Peu satisfaisant
- 30 % Médiocre
- 0 % Nul

Des notes médianes peuvent être attribuées.

12. RENDEMENT INSATISFAISANT

L'adjudicataire doit obtenir une note minimale de 70 % à son évaluation de rendement. Toute note inférieure à 70 % est une évaluation de rendement insatisfaisant.

SECTION 4 – ENTRÉE EN VIGUEUR

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Annexe 1

FICHE DE SUIVI – CONFORMITÉ DES BIENS/SERVICES/TRAVAUX						
1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL			2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :			Nom :			
Adresse :			Adresse :			
Téléphone :		Télécopieur :	Téléphone :		Télécopieur :	
Adresse courriel :			Adresse courriel :			
Nom de la personne responsable :			Nom de la personne responsable :			
3	IDENTIFICATION DU PROJET					
Numéro du contrat :			Responsable du projet :			
Description sommaire du projet :						
Secteur d'activité :						
Services professionnels <input type="checkbox"/>		Services de nature technique <input type="checkbox"/>				
Travaux de construction <input type="checkbox"/>		Approvisionnement <input type="checkbox"/>				
Date prévue de fin de contrat :			Date de l'avis de réception :			
4	LISTE DES AVIS / ÉVÉNEMENTS					
Date	Évènement	Avis verbal		Avis écrit		
		Oui	Date	Oui	Date	
Autres commentaires sur le déroulement du Contrat (s'il y a lieu) :						
Nom de la personne responsable :						
Signature de la personne responsable : (lorsque complété uniquement)						

Annexe 2

ÉVALUATION DE RENDEMENT					
1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL		2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :			Nom :		
Adresse :			Adresse :		
Téléphone :		Télécopieur :	Téléphone :		Télécopieur :
Adresse courriel :			Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable :			Nom de la personne responsable :		
3	IDENTIFICATION DU PROJET				
Numéro du contrat :			Responsable du projet :		
Description sommaire du projet :					
Secteur d'activité :					
Services professionnels <input type="checkbox"/>		Services de nature technique <input type="checkbox"/>			
Travaux de construction <input type="checkbox"/>		Approvisionnement <input type="checkbox"/>			
Date prévue de fin de contrat :			Date de l'avis de réception :		
4	ÉVALUATION DE RENDEMENT				
CRITÈRES ÉVALUÉS			JUSTIFICATION (Détailler les raisons)		
Rendement insatisfaisant relativement à :					
- Aspect de la conformité technique		<input type="checkbox"/>			
- Respect des délais, des échéanciers et des aspects financiers		<input type="checkbox"/>			
- Fournitures, utilisation des ressources		<input type="checkbox"/>			
- Organisation et gestion		<input type="checkbox"/>			
- Communication et documentation		<input type="checkbox"/>			
- Tout autre critère jugé pertinent		<input type="checkbox"/>			
Évaluation globale :		Satisfaisante <input type="checkbox"/>		Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :					
Nom de la personne responsable de l'évaluation :					Date :

5	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :		
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.		
Représentant de l'entreprise ou du fournisseur		Date
6	CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT	
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :		
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date de réception :		
Commentaires (s'il y a lieu) :		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :
Numéro de la résolution du conseil municipal :		Date :
Notes :		
<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil municipal. - Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire. 		