



*Ville de Sainte-Adèle*

## **POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES**

Sainte-Adèle, le 10 avril 2017

Par :  
Service du greffe et des services juridiques

## **SECTION 1 : Objectifs, définitions et champs d'application**

### **1.1 Objectifs**

Le but de la présente politique est d'améliorer le processus de sélection des contractants tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats. La présente politique a pour but d'encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la Ville de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant. L'objectif ultime est donc d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

### **1.2 Portée**

La présente politique s'applique aux adjudicataires des contrats dont la dépense est de plus de 25 000 \$. Le processus d'évaluation mis en place doit être appliqué par tous les services, sauf sur permission du directeur général ou du Conseil.

### **1.3 Application**

Sous la responsabilité du directeur général, le directeur des Services juridiques est chargé de superviser l'application de la présente politique.

## **SECTION 2 :      Application de l'évaluation**

### **2.1      Responsabilités**

#### **2.1.1      Direction générale**

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- S'assurer de l'application uniforme de la présente politique ;
- Approuver le retrait d'un critère d'évaluation ou l'utilisation d'un critère recommandé par la personne désignée d'un processus d'évaluation conformément à l'article 3.1 de la présente politique ;
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire ;
- Informer le Conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant 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 insatisfaisant.

#### **2.1.2      Services juridiques — Greffe**

Les principales responsabilités des Services juridiques — Greffe sont les suivantes :

- Assister les services dans l'application de la présente politique ;
- S'assurer que les modalités de la présente politique aient été respectées avant la transmission d'un rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire ;
- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

#### **2.1.3      Services municipaux**

Les principales responsabilités des services municipaux sont les suivantes :

- L'application de la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais prévus dans la présente politique.

#### **2.1.4      Conseil municipal**

Les principales responsabilités du Conseil municipal sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation avant son envoi à l'adjudicataire si possible ;
- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par le directeur général.

## **2.2 Modalités**

### **2.2.1 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 public ou sur invitation fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifient la personne désignée. 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 entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.

### **2.2.2 L'évaluation**

La personne désignée 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, l'échelle et les grilles précisés à la section 3. 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 une fiche prévue à l'annexe 1) pendant la durée du contrat, les comportements ou actions ou évènements en lien avec les critères d'évaluation.

### **2.2.3 Avis à l'adjudicataire**

Lorsqu'un comportement, une action ou un évènement est à améliorer ou est insatisfaisant en regard des critères de la grille 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. 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 sur le formulaire prévu à cet effet et le joint au dossier d'évaluation.

### **2.2.4 Rapport d'évaluation**

Dès la fin du contrat, la personne désignée doit remplir le rapport d'évaluation joint à la présente politique (annexe 2). Cette fiche doit être soumise au directeur

général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire. Ces actions doivent être prises le plus tôt possible, car le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard 60 jours après la fin du contrat.

### **2.2.5 Transmission du rapport à l'adjudicataire**

Après l'approbation du directeur général, mais au plus tard 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 messenger).

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

### **2.2.6 Décision par le directeur général**

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, une analyse de ceux-ci est faite et une décision est prise par le directeur général sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

### **2.2.7 Approbation par le Conseil**

Au plus tard 60 jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire ou suivant l'expiration du délai laissé à cette fin, et 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.

### **2.2.8 Transmission à l'adjudicataire**

Le greffier transmet par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception une copie certifiée conforme du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant accompagnée de la résolution du Conseil à l'adjudicataire.

### **2.2.9 Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant**

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du Conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux (2) ans à partir 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.

## **SECTION 3 Critères utilisés pour produire une évaluation de rendement**

### **3.1 Critères d'évaluation**

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont ceux prévus par la présente politique dans les grilles applicables à chaque type de contrat. La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation du directeur général, 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 du directeur général.

#### **3.1.1 Définitions**

- **Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat**

Ce critère comprend le non-respect de toute exigence prévue dans les documents d'appel d'offres ou du contrat qui ne sont pas autrement spécifiés dans la grille d'évaluation, tel que le non-respect des exigences prévues au bordereau de soumissions.

- **Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers**

Comprends le non-respect de la date de livraison, mais aussi du lieu ou de la méthode. Comprends aussi le non-respect des échéanciers.

- **Non-conformité du bien ou du service**

Comprends une non-conformité du bien ou du service en regard des exigences du contrat.

- **Documentation ou instructions inadéquates**

Manque de documentation ou documentation qui manque de clarté. Absence ou insuffisance d'instructions verbales ou écrites alors qu'elles auraient été nécessaires.

- **Non-respect de la langue officielle**

Il peut s'agir du non-respect de la langue officielle dans les communications verbales. Comprends notamment le non-respect de la langue officielle dans les documents fournis. Il peut aussi s'agir du non-respect de la langue officielle dans les inscriptions gravées ou autrement données par un bien.

- **Mauvaise communication ou collaboration**

Signifie que l'adjudicataire ne réagit pas aux commentaires ou demandes qui lui sont faits. Il peut aussi réagir de manière impolie ou inadéquate ou dans un délai inacceptable. Il peut s'agir du défaut de fournir un numéro de téléphone cellulaire ou une adresse courriel ou de nommer une personne pour remplacer le responsable du projet en son absence.

- **Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines**

Il peut s'agir de personnes mal ou peu qualifiées en regard des critères des documents d'appels d'offres ou des règles d'usages normalement prescrites.

- **Non-respect des obligations financières**

Inclus par exemple le fait de ne pas fournir de preuve d'assurance à la date prévue ou de ne pas payer ses sous-traitants ou de ne pas fournir d'attestation de conformité de la CSST.

### **3.1.2 Grille d'évaluation de rendement**

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser les grilles d'évaluation jointes en annexe à la présente politique.

### **3.1.3 Échelle de satisfaction**

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 2 ou de 1 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été donné à l'adjudicataire conformément à l'article 2.2.3. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

### **3.1.4 Rendement insatisfaisant**

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

Annexe 1

Rapport d'évènement

Contrat :		Personne désignée par la Ville :	
Date :	Évènement	Avis verbal	Avis écrit
		oui	oui
		Date	Date
		non	non
Date :	Évènement	Avis verbal	Avis écrit
		oui	oui
		Date	Date
		non	non
Date :	Évènement	Avis verbal	Avis écrit
		oui	oui
		Date	Date
		non	non
Date :	Évènement	Avis verbal	Avis écrit
		oui	oui
		Date	Date
		non	non

\_\_\_\_\_  
Personne désignée

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 2

ÉVALUATION DE RENDEMENT										
Identification du contrat :			Titre du contrat :					Personne désigné par la ville pour la gestion du contrat :		
Identification du fournisseur :		Adresse :			Téléphone :		Courriel :		Télécopieur :	Responsable du projet pour l'adjudicataire :
Critères	Date de l'évaluation	Date de l'avis	1	2	3	4	5	Justification		
<i>Ommission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat</i>										
<i>Non-conformité du bien ou du service</i>										
<i>Non-respect des délais, des horaires, des conditions de livraisons ou des échéancier</i>										
<i>Documentation ou instructions inadéquates</i>										
<i>Mauvaise communication ou collaboration</i>										
<i>Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines</i>										
<i>Non-respect des obligations financières</i>										
<i>Non-respect de la langue officielle</i>										
<i>Autre :</i>										

\_\_\_\_\_  
Personne désigné par la ville pour la gestion du contrat

\_\_\_\_\_  
Me Simon Filiatreault, greffier

\_\_\_\_\_  
Pierre Dionne, directeur général