



VILLE DE
Mascouche

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

VILLE DE MASCOUCHE

Création:	Juin 2020
Adoptée:	resolution 200706-14
Dernière version:	resolution 200706-14

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

Ville de Mascouche

1	OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET APPLICATION.....	1
1.1	Objectifs.....	1
1.2	Définitions	1
1.3	Application.....	2
2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
2.1	Direction générale.....	3
2.2	Greffes et affaires juridiques	3
2.3	Services municipaux	3
2.4	Conseil municipal.....	4
3	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	5
3.1	L'évaluation	5
3.2	Avis à l'adjudicataire	5
3.3	Rapport d'évaluation.....	6
3.4	Transmission du rapport à l'adjudicataire	6
3.5	Approbation par le Conseil	6
3.6	Transmission à l'adjudicataire.....	7
4	CONSÉQUENCES DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	8
5	CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	9
5.1	Respect des délais de livraison et des échéanciers.....	9
5.2	Qualité des documents fournis	9
5.3	Respect des obligations de la soumission ou du contrat	10
5.4	Qualité de la communication et de la collaboration	10
5.5	Qualité des services rendus.....	11
6	GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	12
6.1	Échelle de satisfaction.....	12
6.2	Rendement insatisfaisant	12

1 OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET APPLICATION

De par cette politique, la Ville se réserve le droit d'écarter un entrepreneur ou un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur.

1.1 Objectifs

Les principaux objectifs de la présente politique sont :

- d'améliorer le processus de sélection des contractants tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats ;
- d'encadrer l'évaluation des adjudicataires;
- de confirmer le respect ou le non-respect des engagements contractuels d'un entrepreneur ou d'un fournisseur;
- d'évaluer la prestation de service d'un entrepreneur ou d'un fournisseur ;
- d'améliorer la qualité des services reçus ;
- d'assurer la saine gestion des fonds publics.

1.2 Définitions

Adjudicataire

Le soumissionnaire à qui est octroyé le contrat.

Appel d'offres

Processus d'obtention, par voie publique ou par voie d'invitation écrite auprès de fournisseurs, entrepreneurs ou autre entreprise de services, de propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents d'appel d'offres, conformément aux articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes, ainsi que la politique de gestion contractuelle de la ville de Mascouche.

Conseil

Le Conseil municipal de la Ville de Mascouche.

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

Ville de Mascouche

Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents composés de l'avis d'appel d'offres des devis administratifs et techniques, du formulaire de soumission, des addenda, s'il y a lieu, et de tout autre document accompagnant ceux-ci.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services.

Personne désignée

Directeur du service responsable du projet ayant mené à l'octroi du contrat concerné ou toute personne, sous sa supervision, qu'il mandate pour la gestion du contrat .

Ville

La ville de Mascouche.

1.3 Application

La présente politique s'applique aux adjudicataires des contrats dont la dépense est de plus de 50 000 \$. Le processus d'évaluation mis en place doit être appliqué par tous les services, sauf sur permission du directeur général ou du Conseil municipal.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente politique est applicable pour l'ensemble des services de la ville. Les rôles et responsabilités de chacun des services sont définis dans la présente section.

2.1 Direction générale

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique ainsi que 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 5 de la présente politique;

2.2 Greffe et affaires juridiques

Les principales responsabilités du Service du Greffe sont les suivantes :

- Assister les services dans l'application de la présente politique;
- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil municipal qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire.

2.3 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.
- Désignation, par le directeur de service, de la personne responsable de procéder à l'évaluation du rendement lors du lancement d'un appel d'offres ;

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

Ville de Mascouche

- Informer le Conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant sera transmise à un adjudicataire;
- 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 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.

-

2.4 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 service concerné.

3 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

Afin de procéder à une évaluation de rendement d'un adjudicataire, les documents d'appel d'offres public ou sur invitation doivent faire mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifient la personne désignée. 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 verront leur soumission rejetée pour ce motif.

3.1 L'évaluation

La personne désignée pour l'évaluation de rendement de l'adjudicataire doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus. Elle doit procéder à l'évaluation selon les critères, l'échelle et les grilles précisés à la section 5, et les appliquer de manière uniforme et équitable.

La personne désignée procède à l'évaluation en continu tout au long de l'exécution du contrat en notant, dans un dossier d'évaluation, les comportements, actions ou événements en lien avec les critères d'évaluation. (annexe 1)

En l'absence d'une évaluation, le rendement de l'adjudicataire est automatiquement jugé satisfaisant.

3.2 Avis à l'adjudicataire

Lorsqu'un comportement, une action ou un événement est jugé 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. 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.

3.3 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 à son directeur de service pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire. Le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat.

3.4 Transmission du rapport à l'adjudicataire

Après l'approbation du directeur de service, 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 messenger).

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.

En l'absence de commentaires de l'adjudicataire dans les délais prescrits, le rapport d'évaluation du rendement est automatiquement envoyé pour approbation au conseil municipal.

3.5 Approbation par le Conseil

Au plus tard soixante (60) jours suivant la réception des commentaires de l'adjudication 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.

3.6 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.

4 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.

Toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, dont l'ouverture est prévue durant cette période pourrait être rejetée pour le motif qu' au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, il a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, conformément à la présente politique.

Dans le cas d'un contrat exécuté par une firme multi disciplinaire, seul le département concerné par l'appel d'offres fera l'objet de l'évaluation, et sera exclus suite à une évaluation insatisfaisante.

5 CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont ceux prévus par la présente politique. 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.

5.1 Respect des délais de livraison et des échéanciers

Ce critère comprend le respect de tout délais et échéanciers du contrat. L'adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, de

- Commander ses matériaux dès l'octroi ;
- Planification des études préliminaires ;
- Contrôler le chemin critique de l'échéancier ;
- Coordonner, si nécessaire, la présence de sous-traitants et/ou d'un laboratoires dans un délai raisonnable;
- Respecter les dates de remises de documents et des biens livrables (appel d'offres, plans, devis, addenda, rapport de conception, estimations, échéanciers, chemin de détour, croquis divers, réception des travaux, etc.)

5.2 Qualité des documents fournis

Tous les documents remis à la ville doivent être clairs, suffisamment détaillés, complets et conformes aux standards et directives de la ville. Ce critère comprend tous les documents faisant parti de la gestion du contrat (plans, devis, dessins d'atelier, documents contractuels, rapports de chantier,

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

Ville de Mascouche

décomptes, directives de changement, liste de déficiences, réceptions des travaux, procès-verbaux, etc.)

5.3 Respect des obligations 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, sans s'y limiter, le non-respect des équipes de travail présentées, des documents devant être remis, des obligations financières, des obligations de la CNESST, des heures de travail, de la Loi sur la qualité de l'Environnement (LQE), des procédures diverses de la Ville, des normes en vigueur, etc.

5.4 Qualité de la communication et de la collaboration

Ce critère comprend la réponse de l'adjudicataire aux commentaires ou demandes qui lui sont faits, et son implication au bon déroulement du contrat . L'adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, de

- collaborer en tout temps à la recherche de solutions et faire preuve de proactivité;
- traiter les modifications au contrat ou dans les tâches à exécuter de façon diligente en faisant preuve de souplesse et d'adaptabilité ;
- faire preuve de courtoisie et de politesse envers les citoyens et les employés de la Ville ;
- s'assurer que le chargé de projet du contrat ou son représentant soit disponible en tout temps;
- communiquer au moment opportun avec les différents intervenants ;
- informer la ville des différents enjeux en cours de mandat.

5.5 Qualité des services rendus

Ce critère comprend la conformité des biens livrés, et la qualité et/ou la quantité des ressources humaines. L'adjudicataire doit ainsi s'assurer que

- tous les équipements sont fonctionnels et complets;
- le personnel attribué au contrat est en quantité suffisante et qualifié en regard des critères des documents d'appel d'offres ou des règles d'usages normalement prescrites.

Ce critère comprend également la conformité des biens livrables spécifiés aux termes du contrat. Que ce soit, et sans s'y limiter, un bien mobilier, un bien immobilier, concepts, études, fournitures, rapports technique, de laboratoire, d'essais et de contrôle qualité, propositions ou avis technique, etc.

6 GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

6.1 Échelle de satisfaction

La personne désignée devra donner une note pour chaque critère en utilisant l'échelle suivante:

1. Ne correspond pas aux attentes du critère
2. Correspond peu aux attentes du critère
3. Correspond aux attentes du critère
4. Excède les attentes du critère

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 3.2. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

6.2 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 seul critère.

ANNEXE 1

Rapport d'événement

ANNEXE 2

Rapport d'évaluation

RAPPORT D'ÉVALUATION

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

PROJET Titre du projet

NO MAS-XXXX-XXXX

ADJUDICATAIRE

Responsable: nom du chargé de projet
entreprise
adresse
adresse
Téléphone

ÉVALUATION

Personne désignée nom du chargé de projet
Ville de Mascouche
adresse
adresse
Téléphone

Critères	1	2	3	4	Justification
Respect des délais de livraison et des échéanciers					
Qualité des documents fournis					
Respect des obligations de la soumission ou du contrat					
Qualité de la communication et de la collaboration					
Qualité des services rendus					

Signature

Personne désignée

Date