MUNICIPALITÉ DE SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES

AOÛT 2014

CHAPITRE 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 vise à encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la Ville de se réserver le droit de refuser tout 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 sa permission du directeur général ou du Conseil.

1.3 Application

Le directeur général de la municipalité est chargé d'assurer l'application de la présente politique.

1.4 Définitions

1.4.1 Adjudicataire

Le soumissionnaire à qui est octroyé le contrat.

1.4.2 Appel d'offres

Processus d'acquisition par appel d'offres public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs ou acheteurs des 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 935 et suivants du Code municipal du Québec.

1.4.3 Conseil

Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Germain-de-Grantham.

1.4.4 Documents d'appel d'offres

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

1.4.5 Fournisseur

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

1.4.6 Personne désignée

Directeur du service responsable du projet ayant mené à l'octroi du contrat concerné ou toute personne désignée par le directeur sous sa supervision.

1.4.7 SÉAO

Système électronique d'appel d'offres.

1.4.8 Soumissionnaire
Toute personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

1.4.9 Municipalité
Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham.

CHAPITRE 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 ainsi que de son processus. Elle est responsable également du processus d'approvisionnement, 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 2.1 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 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.

2.1.3 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 par la personne désignée par le conseil municipal. Les critères d'évaluation doivent être énoncés dans les documents d'appel d'offres. Les documents d'appels d'offres doivent aussi mentionner que les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la

Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham 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 événement 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 puisque le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard soixante (60) jours avant la fin du contrat.

2.2.5 Transmission du rapport 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 messager).

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.

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 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, 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.

CHAPITRE 3 – CRITÈRES POUR LA PRODUCTION DE L'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

a) *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.

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

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

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

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

d) *Documentation ou instructions inadéquates*

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

e) *Non-respect de la langue officielle*

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

f) *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 en son absence.

g) *Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines et/ou matérielles*

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. Il peut s'agir aussi de matériel peu ou mal adapté aux critères exigés dans l'appel d'offres.

h) *Qualité insatisfaisante des services rendus*

Il peut s'agir de services rendus de qualité moindre faisant l'objet de plaintes (deux ou plus) au sein de la Municipalité.

i) *Non-respect des obligations financières*

Inclut 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inadéquat ou insatisfaisant			Manquement important		Adéquat	Satisfaisant		Très satisfaisant	

Pour que la note 1 à 3 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 3 pour 3 critères, la note de 2 pour 2 critères ou la note 1 pour un seul critère.

ANNEXE 1
RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

Contrat		**Personne désignée**	
Date :	Événement	**Avis verbal**	**Avis écrit**
		Oui	Oui
		Date :	Date :
		Non	Non
Date :	Événement	**Avis verbal**	**Avis écrit**
		Oui	Oui
		Date :	Date :
		Non	Non
Date :	Événement	**Avis verbal**	**Avis écrit**
		Oui	Oui
		Date :	Date :
		Non	Non
Date :	Événement	**Avis verbal**	**Avis écrit**
		Oui	Oui
		Date :	Date :
		Non	Non

ANNEXE 2 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

1	IDENTIFICATION MUNICIPALE		2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :			Nom :		
Adresse :			Adresse :		
Téléphone :	Télécopieur :		Téléphone :	Télécopieur :	
Adresse courriel :			Adresse courriel :		

3	IDENTIFICATION DU CONTRAT	
Numéro du contrat :	Responsable du contrat :	
Description sommaire du contrat :		
Secteur d'activité :	Services professionnels : ❒ Travaux de construction : ❒ Services de nature technique : ❒ Approvisionnement : ❒	
Date prévue de fin de contrat :	Date de l'avis de réception :	

4	ÉVALUATION DE RENDEMENT	
CRITÈRES D'ÉVALUATION		**JUSTIFICATION DE LA NOTE ATTRIBUÉE**
Rendement insatisfaisant relativement à :		
Respect des conditions de livraison		
Conformité du bien ou du service		
Respect de la langue officielle		
Documentation fournie adéquate		
Bonnes collaboration et communication		
Qualité des ressources (humaines/matérielles)		
Qualité des services rendus		
Respect des obligations financières		
Respect des obligations de la soumission		
Évaluation globale :	Satisfaisante ❒	Insatisfaisante ❒
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 60 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 ❒ Non ❒ 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 :

Note :

1) Une copie de ce formulaire accompagnée de la résolution du conseil devra être remis à l'entrepreneur ou fournisseur.