



Municipalité d'Ascot Corner

Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires

Adoptée le 5 octobre 2015 en vertu de la résolution no. 2015-10-182

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 municipalité 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 conseil, le directeur général est chargé de l'application de la présente politique.

1.4 Définitions

- **Adjudicataire**

Le soumissionnaire à qui est octroyé le contrat

- **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 à l'article 935 du code municipal du Québec.

- **Conseil**

Le conseil municipal de la municipalité d'Ascot Corner

- **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 addendas, s'il y a lieu, et de tout autre document accompagnant ceux-ci.

Section 2 : Application de l'évaluation

2.1 Évaluation de rendement

L'évaluation de rendement est une attestation produite par la Municipalité (Annexe A) relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un entrepreneur ou d'un fournisseur. Pour justifier et appuyer l'évaluation, il est nécessaire d'utiliser un processus transparent, soutenu par des critères objectifs et par une documentation adéquate.

Une demande de soumission publique peut prévoir qu'une municipalité se réserve 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. En ce sens, l'évaluation de rendement se limite à une période maximale de deux ans. (Alinéa 2.0.1 de l'article 935 du code municipal du Québec).

2.2 L'évaluation doit respecter les conditions suivantes :

- L'évaluation de rendement ne peut être utilisée pour une entente conclue avec une autre municipalité, un établissement public, une commission scolaire, un établissement d'enseignement, un organisme à but non lucratif, l'Union des municipalités du Québec, la Fédération Québécoise des Municipalités ou un conseil de bande;
- Elle est réalisée par la personne désignée par le conseil municipal;
- Une copie du rapport a été envoyée à l'entrepreneur ou au fournisseur au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat;
- Un délai de trente jours est accordé à l'entrepreneur suite à la réception du rapport afin qu'il puisse transmettre, par écrit, ses commentaires à la Ville;
- Suite à l'examen des commentaires de l'entrepreneur, l'évaluation devient définitive et est approuvée par le conseil municipal au plus tard soixante jours après la réception des commentaires de l'entrepreneur. Une copie certifiée et conforme est transmise au fournisseur;
- Tout manquement devra être signalé par écrit dès qu'il est constaté;
- La personne responsable du projet sera celle pouvant effectuer l'évaluation de rendement;
- Les documents d'appel d'offres devront être précis et cohérents;
- Le processus d'évaluation sera rigoureux et intègre;
- Un suivi rigoureux sera effectué lors de l'exécution du mandat pour s'assurer que les exigences de l'appel d'offres sont respectées;

- Une clause, quant à la possibilité qu'une évaluation de rendement puisse avoir lieu en regard des besoins précisés dans les documents d'appel d'offres, sera ajoutée à l'appel d'offres;
- Le formulaire d'évaluation sera annexé au document d'appel d'offres;

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.

3.2 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 au bordereau de soumissions.
- **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
- **Non-conformité du bien ou du service**
Comprend 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 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. Comprend 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 d'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**
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.

3.3 **Grille d'évaluation de rendement**

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

3.4 **Échelle de satisfaction**

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

- 1 inadéquat ou insatisfaisant
- 2 Manquement important
- 3 Adéquat
- 4 Satisfaisant
- 5 Très satisfaisant

3.5 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

3.6 **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 1 pour un seul critère.

ANNEXE – A

<u>Identification du Contrat</u>	<u>Titre du Contrat</u>	<u>Personne désignée</u>
_____	_____	_____
<u>Fournisseur</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>
_____	_____	_____

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

Cote _____

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

Cote _____

Critères Non-conformité du bien ou du service

Cote _____

Critères Documentation ou instructions inadéquates

Cote _____

Critères Non-respect de la langue officielle

Cote _____

Critères Mauvaise communication ou collaboration

Cote _____

Critères Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines

Cote _____

Critères Non-respect des obligations financières

Cote _____

Directeur général

Date

Date de l'évènement

