



Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

VILLE DE BOISBRIAND

Création	Décembre 2023
Adopté	Résolution 2023-12-687
Dernière version	Résolution 2023-12-687





1	OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET APPLICATION	1
1.1	OBJECTIFS	1
1.2	DÉFINITIONS	1
1.3	APPLICATION.....	3
2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
2.1	DIRECTION GÉNÉRALE	4
2.2	SERVICE JURIDIQUE ET GREFFE	4
2.3	SERVICES MUNICIPAUX	4
2.4	CONSEIL MUNICIPAL	5
3	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION.....	6
3.1	L'ÉVALUATION.....	6
3.2	AVIS À L'ADJUDICATAIRE	6
3.3	RAPPORT D'ÉVALUATION	7
3.4	TRANSMISSION DU RAPPORT À L'ADJUDICATAIRE.....	7
3.5	DÉCISION PAR LE DIRECTEUR DE SERVICE	7
3.6	APPROBATION PAR LE CONSEIL	8
3.7	TRANSMISSION À L'ADJUDICATAIRE	8
4	CONSÉQUENCES DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT	9
5	CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT	10
5.1	CRITÈRES GÉNÉRAUX APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS	10
5.2	CRITÈRES SPÉCIFIQUES AUX CONTRATS DE CONSTRUCTION	13
6	GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	14
6.1	ÉCHELLE DE SATISFACTION	14
6.2	RENDEMENT INSATISFAISANT.....	14
	ANNEXE A : RAPPORT D'ÉVÉNEMENT	I
	ANNEXE B : RAPPORT D'ÉVALUATION.....	III



1 OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET APPLICATION

La Ville entend se prévaloir, des dispositions de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes (RLRA c. C-19)*, afin de pouvoir évaluer la prestation de services de ses Adjudicataires. La présente politique a ainsi pour but d'encadrer l'évaluation de rendement des Adjudicataires de contrat pour permettre à la Ville de se réserver le droit, le cas échéant, de refuser toute soumission d'un Entrepreneur, un Professionnel ou un Fournisseur qui, au cours des deux (2) dernières années, 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, un Professionnel ou un Fournisseur;
- D'évaluer la prestation de service d'un Entrepreneur, un Professionnel ou d'un Fournisseur;
- D'améliorer la qualité des services reçus ou des travaux exécutés;
- D'assurer la saine gestion des fonds publics.

1.2 Définitions

Adjudicataire ou Adjudicataires

Le ou les soumissionnaire(s) ou les offrants à qui le contrat est octroyé.

Appel d'offres

Processus d'obtention, par voie publique, auprès de Fournisseurs, Entrepreneurs, Professionnels 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 (RLRQ c. C-19)*, ainsi que le Règlement RV-1650 sur la gestion contractuelle de la Ville.

Conseil

Le conseil municipal de la Ville de Boisbriand.

Documents d'appel d'offres

Ensemble de la documentation aux fins de l'appel d'offres ou, lorsque le sens du texte l'exige, un ou plusieurs documents visés par une disposition spécifique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents, incluant leurs annexes, comprennent l'avis d'appel d'offres, le formulaire de soumission, le bordereau de prix, le contrat incluant les cahiers des charges (générales, spéciales et/ou techniques), les plans et devis, le Règlement sur la gestion contractuelle et tous les addenda émis.

Entrepreneur

Désigne toute personne à qui un contrat de construction lui sera octroyé pour l'exécution du projet.

Fournisseur

Désigne toute personne à qui le contrat a été octroyé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du contrat.

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.

Professionnel

Désigne toute personne à qui le contrat a été octroyé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du contrat.



SÉAO

Système électronique d'appel d'offres.

Services municipaux

Services municipaux de la Ville de Boisbriand et les employés qui s'y rattachent.

Soumissionnaire

Désigne, selon le cas, la personne qui a obtenu les documents d'appels d'offres par le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) et qui a l'intention de soumissionner ou la personne qui a déposé sa soumission dans le cadre de l'appel d'offres et qui s'est engagée aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres si le contrat lui est octroyé.

Ville

La ville de Boisbriand.

1.3 Application

La présente politique s'applique aux Adjudicataires des contrats dont la valeur est de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et plus et qui auront été identifiés par le directeur de service. Le processus d'évaluation mis en place doit être appliqué par tous les Services municipaux.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

2.1 Direction générale

La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

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, ou par son remplaçant en cas d'absence, conformément à l'article 5 de la présente politique.

2.2 Service juridique et greffe

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

- Assister les autres Services municipaux dans l'application de la présente politique;
- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- Maintenir à jour la liste des Adjudicataires à rendement insatisfaisant.

2.3 Services municipaux

Les principales responsabilités des Services municipaux sont les suivantes :

- Vérifier que les mentions relatives à l'évaluation de rendement soient inscrites dans les Documents d'appel d'offres des contrats ciblés;
- Recommander au Conseil la personne responsable de procéder à l'évaluation du rendement lors du lancement d'un appel d'offres par voie publique et/ou des demandes de prix ainsi que son remplaçant en cas d'absence. Cette recommandation doit être effectuée par le directeur de service;

- Appliquer la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais prévus;
- Documenter le dossier de façon claire et détaillée;
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant 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 l'évaluation de rendement insatisfaisant, incluant les commentaires de l'Adjudicataire, au Conseil pour prise de décision sur l'adoption par résolution de l'évaluation de rendement insatisfaisant. Cette tâche doit être effectuée par le directeur de service.

2.4 Conseil municipal

Les principales responsabilités du Conseil sont les suivantes :

- Désigner la personne responsable de procéder à l'évaluation du rendement lors du lancement d'un appel d'offres par voie publique et/ou des demandes de prix ainsi que son remplaçant en cas d'absence;
- Prendre connaissance de l'évaluation avant son envoi à l'Adjudicataire, si possible;
- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandé par le directeur de service.

3 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

Afin de procéder à une évaluation de rendement d'un Adjudicataire, les Documents d'appel d'offres et/ou demandes de prix, doivent faire mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifient la personne désignée ainsi que son remplaçant en cas d'absence. Les critères d'évaluation doivent être énoncés dans les Documents d'appel d'offres et/ou demandes de prix (ou joindre la politique). Les Documents d'appel d'offres et/ou les demandes de prix doivent aussi mentionner que tout Entrepreneur, Professionnel ou Fournisseur ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisante par la Ville dans les deux (2) dernières années pourra voir sa soumission rejetée pour ce motif.

3.1 L'évaluation

La personne désignée pour l'évaluation de rendement de l'Adjudicataire, ou son remplaçant en cas d'absence, doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. Elle doit procéder à l'évaluation de rendement selon les critères, l'échelle et les grilles précisés à la section 5, et les appliquer de manière uniforme, constante et équitable.

La personne désignée, ou son remplaçant en cas d'absence, procède à l'évaluation de rendement et documente en continu tout au long de l'exécution du contrat, 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 des grilles précisées à la section 5 et qu'un avis permettrait potentiellement de régler la situation, la personne désignée, ou son remplaçant en cas d'absence, doit aviser l'Adjudicataire de son manquement et lui demander de corriger la situation. L'avis écrit est à privilégier. 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 de rendement de l'Adjudicataire.

3.3 Rapport d'évaluation

Dès la fin du contrat, la personne désignée, ou son remplaçant en cas d'absence, 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. En ce qui concerne les contrats de construction, le rapport d'évaluation doit être transmis à l'Adjudicataire au plus tard soixante (60) jours après la date d'acceptation provisoire des travaux.

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 ou, dans le cas des contrats de construction, au plus tard soixante (60) jours après la date d'acceptation provisoire des travaux, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant est transmise à l'Adjudicataire par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception. 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 personne désignée ou son remplaçant en cas d'absence.

3.5 Décision par le directeur de service

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

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.



3.6 Approbation par le 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.

3.7 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, Professionnel ou 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 et/ou du contrat, fera l'objet de l'évaluation, et sera exclus par suite d'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, ou son remplaçant en cas d'absence, pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation écrite du directeur général, ajouter un (1) critère qu'elle juge pertinent par rapport au contrat pour lequel une évaluation est faite. Un (1) critère peut aussi être retranché sur autorisation écrite du directeur général. Toute d'autorisation écrite du directeur général en lien avec la présente clause devra être obtenue avant la transmission de la demande de prix ou la publication des Documents d'appels d'offres afin de pouvoir énoncer tous les critères d'évaluation auxdits documents.

5.1 Critères généraux applicables à tous les contrats

5.1.1 RESPECT DES DÉLAIS DE LIVRAISON ET DES ÉCHÉANCIERS

Ce critère comprend le respect de tout délais et échéanciers indiqués aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat. L'Adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, de :

- Planifier des études préliminaires (si applicable);
- Contrôler le chemin critique de l'échéancier;
- Coordonner, si nécessaire, la présence de sous-traitants et/ou de tout autre partie prenante dans un délai raisonnable;
- Respecter la date, le lieu, la méthode et les conditions de livraison, de remise de documents et des biens livrables;
- Respecter les quantités exigées par la Ville en regard des exigences prévues aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat.

5.1.2 QUALITÉ DES DOCUMENTS FOURNIS

Tous les documents remis à la Ville doivent être clairs, suffisamment détaillés, complets, représentatifs et conformes en regard des exigences prévues aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat, des règles d'usages normalement prescrites ainsi que des lois et règlements applicables. Ce critère comprend notamment tous les documents faisant parti de la gestion du contrat (dont les

dessins d'atelier, documents contractuels, rapports de chantier, décomptes, factures, directives de changement, assurances, etc.).

5.1.3 QUALITÉ DES BIENS FOURNIS

Tous les biens, ouvrages et/ou livrables remis à la Ville doivent être conformes en regard des exigences prévues aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat, des règles d'usages normalement prescrites ainsi que des lois et règlements applicables. Au surplus, tous les biens et/ou équipements remis à la Ville sont fonctionnels et complets.

5.1.4 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 et/ou du contrat qui ne sont pas autrement spécifiés dans la grille d'évaluation, tel que, sans s'y limiter :

- Le non-respect des règles de l'art, les lois, normes en vigueur, etc.;
- Le non-respect des équipes de travail présentées;
- Le non-respect de toute exigence prévue dans les Documents d'appel d'offres et/ou du contrat tel que, sans s'y limiter, les délais de remise des documents, les obligations financières, les obligations de la CNESST, les heures de travail, les modalités quant aux documents d'assurances incluant leur renouvellement, les obligations de la Charte de la langue française, etc.;
- Le non-respect des procédures diverses de la Ville.

5.1.5 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 dans un délai raisonnable;

- Faire preuve de courtoisie et de politesse;
- Traiter les demandes de la Ville en regard des exigences prévues aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat de façon diligente;
- Traiter les modifications au contrat de façon diligente afin de respecter le budget et optimiser les coûts;
- S'assurer que le chargé de projet du contrat ou son représentant soit qualifié en regard des exigences prévues aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat et qu'il soit disponible en tout temps;
- Communiquer au moment opportun avec les différentes parties prenantes et assurer une coordination entre elles (le cas échéant);
- Informer la Ville des différents enjeux en cours de contrat.

5.1.6 QUALITÉ DES SERVICES RENDUS

Ce critère comprend la compréhension des objectifs du contrat, la conformité des services rendus. Ce critère comprend également la qualité et/ou la quantité des ressources humaines. L'Adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, que

- Les services rendus sont conformes en regard des exigences prévues aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat, des règles d'usages normalement prescrites ainsi que des lois et règlements applicables;
- Le personnel attitré au contrat, incluant l'équipe de remplacement, est en quantité suffisante;
- Le personnel attitré au contrat, incluant l'équipe de remplacement, est qualifié en regard des critères des Documents d'appel d'offres et/ou du contrat ou des règles d'usages normalement prescrites;
- Les documents soumis à l'Adjudicataire ont été analysés et ont fait l'objet de vérifications approfondies (si applicable);
- Superviser de façon adéquate l'équipe attitrée au contrat, incluant l'équipe de remplacement, le cas échéant, ainsi que les sous-traitants (si applicable).

5.2 Critères spécifiques aux contrats de construction

En plus des critères généraux prévus à la clause 5.1 de la présente politique, les critères spécifiques suivant doivent également être analysés pour les contrats de construction.

5.2.1 RESPECT DES DÉLAIS DE LIVRAISON ET DES ÉCHÉANCIERS

Ce critère comprend le respect de tout délais, échéanciers et calendrier des travaux indiqués aux Documents d'appel d'offres et/ou au contrat. L'Adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, de Commander ses matériaux dès l'octroi du contrat.

5.2.2 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 et/ou du contrat qui ne sont pas autrement spécifiés dans la grille d'évaluation, tel que, sans s'y limiter :

- Le non-respect des règles et normes de santé et sécurité au travail;
- Le non-respect des heures permises;
- Omettre l'obtention des autorisations, licences et permis requis.

5.2.3 QUALITÉ DES SERVICES RENDUS

Ce critère comprend la compréhension des objectifs du contrat, la conformité des services rendus. Ce critère comprend également la qualité et/ou la quantité des ressources humaines. L'Adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, que:

- Tous les employés du chantier sont encadrés et ont toutes les certifications requises;
- Les abords du chantier sont sécuritaires, et que les installations temporaires et la signalisation sont conformes;
- Les lieux sont propres en cours et à la fin des travaux.

6 GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Pour évaluer le rendement d'un Adjudicataire, la personne désignée, ou son remplaçant en cas d'absence, doit utiliser les grilles d'évaluation jointes en annexe à la présente politique.

6.1 Échelle de satisfaction

La personne désignée, ou son remplaçant en cas d'absence, 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 transmis 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 (1) seul critère.



Annexe A : Rapport d'événement



Annexe B : Rapport d'évaluation



RAPPORT D'ÉVALUATION

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

PROJET

NO

ADJUDICATAIRE

Responsable:

ÉVALUATION

Personne désignée:

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

Signature

Date

Signature

Date
