



Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

MRC d'Abitibi-Ouest

Adoptée le 24 janvier 2024

1	OBJECTIFS.....	1
2	DEFINITIONS.....	1
3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	2
3.1	Directeur général.....	2
3.2	Personne désignée	2
3.3	Comité administratif.....	3
4	ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION	3
4.1	L'évaluation	3
4.2	Avis à l'adjudicataire.....	3
4.3	Rapport d'évaluation	4
4.4	Transmission du rapport à l'adjudicataire.....	4
4.5	Approbation par le comité administratif	4
4.6	Transmission à l'adjudicataire	4
5	CONSÉQUENCES DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT.....	5
6	CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	5
6.1	Respect des délais de livraison et des échéanciers.....	5
6.2	Qualité des documents fournis	6
6.3	Respect des obligations des documents d'appel d'offres et du contrat	6
6.4	Qualité de la communication et de la collaboration	6
6.5	Qualité des services rendus et des biens livrables	6

7	GRILLE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	7
7.1	Échelle de satisfaction	7
7.2	Rendement insatisfaisant	7

ANNEXE 1 Rapport d'événement

ANNEXE 2 Évaluation de rendement

ANNEXE 3 Schéma des principales étapes pouvant représenter un processus
d'évaluation de rendement

1 OBJECTIFS

La présente politique a pour but d'encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la MRC d'Abitibi-Ouest (MRC) 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 insatisfaisante. L'objectif ultime est donc d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

Les principaux objectifs de la 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.

La présente politique est applicable aux contrats comportant une dépense de plus de 25 000 \$.

2 DEFINITIONS

Adjudicataire

Le soumissionnaire à qui est octroyé le contrat.

Appel d'offres

Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants du *Code municipal*.

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.

Personne désignée

Personne désignée à l'intérieur des documents d'appel d'offres ou par résolution du comité administratif.

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente politique est applicable aux contrats comportant une dépense de plus de 25 000 \$.

3.1 Directeur général

Le directeur général 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 la présente politique;
- Assister les personnes désignées dans l'application de la politique;
- Informer, si possible, le conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant sera transmise à l'adjudicataire ;
- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du comité administratif, qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant, à l'adjudicataire.

3.2 Personne désignée

Les principales responsabilités de la personne désignée sont les suivantes :

- Appliquer la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais prévus;
- 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 comité administratif pour prise de décision par résolution.

3.3 Comité administratif

Les principales responsabilités du comité administratif sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation avant son envoi à l'adjudicataire;
- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par le service concerné.

4 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. Les documents d'appel d'offres doivent aussi mentionner que les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la MRC dans les deux dernières années pourront voir leur soumission rejetée pour ce motif.

4.1 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 à la section 6, l'échelle et les grilles précisés à la section 7, 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.

4.2 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.

4.3 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 au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire.

4.4 Transmission du rapport à l'adjudicataire

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 courriel) au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat.

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 MRC.

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

4.5 Approbation par le comité administratif

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 comité administratif approuve par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant consignée dans le rapport transmis à l'adjudicataire.

4.6 Transmission à l'adjudicataire

Le directeur général 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 comité administratif à l'adjudicataire.

5 CONSÉQUENCES DE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT INSATISFAISANT

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du comité administratif 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.

6 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.

6.1 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 ;
- planifier des études préliminaires ;
- contrôler le chemin critique de l'échéancier ;
- coordonner, si nécessaire, la présence de sous-traitants et/ou d'un laboratoire 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 et autres)

6.2 Qualité des documents fournis

Tous les documents remis à la MRC doivent être clairs, suffisamment détaillés, complets et conformes aux standards et directives de la MRC. Ce critère comprend tous les documents faisant partie de la gestion du contrat (plans, devis, dessins d'atelier, documents contractuels, études, rapports de chantier, décomptes, directives de changement, liste de déficiences, réceptions des travaux, qualité et exactitude des factures, procès-verbaux, et autres).

6.3 Respect des obligations des documents d'appel d'offres et 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 MRC, des lois et règlements, du code de sécurité routière, et autres.

6.4 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 MRC ;
- 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 MRC des différents enjeux en cours de mandat.

6.5 Qualité des services rendus et des biens livrables

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;
- supervision adéquate des opérations et des employés ;

- le personnel attiré 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 ;
- mise en place d'actions correctives dans les délais entendus.

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 techniques, de laboratoire, d'essais et de contrôle qualité, propositions ou avis technique, et autres.

7 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.

7.1 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 4.2. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

7.2 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

RAPPORT D'EVENEMENT

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

PROJET : *Titre du projet*

N° D'APPEL D'OFFRE : *Numéro*

ADJUDICATAIRE

Responsable : *Nom du chargé de projet*
Entreprise
Adresse
Adresse courriel
Téléphone

ÉVALUATION

MRC d'Abitibi-Ouest
11, 5^e Avenue Est
La Sarre (Québec) J9Z 1K7
819 339-5671

DESCRIPTION	DATE	TYPE D'AVIS (verbal/écrit)

Signature : _____
Personne désignée

_____ *Date*

ANNEXE 2

Évaluation de rendement

ÉVALUATION DE RENDEMENT

Politique d'évaluation du rendement des adjudicataires

1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME		2 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR	
Nom :		Nom :	
Adresse :		Adresse :	
Téléphone :	Télocopieur :	Téléphone :	Télocopieur :
Adresse courriel :		Adresse courriel :	
Nom de la personne responsable :		Nom de la personne responsable :	

3 IDENTIFICATION DU PROJET	
Numéro du contrat :	Responsable du projet :
Description sommaire du projet :	
Secteur d'activité : Service professionnels <input type="checkbox"/> Services de nature technique <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
Date prévue de fin de contrat :	Date de l'avis de réception :

4 ÉVALUATION DE RENDEMENT		
CRITÈRES SUGGÉRÉS		JUSTIFICATION (Détailier les raisons)
Rendement insatisfaisant relativement à :	Échelle* (1 à 4)	
- Respect des délais de livraison et des échéanciers		
- Qualité des documents fournis		
- Respect des obligations des documents d'appel d'offres et du contrat		
- Qualité de la communication et de la collaboration		
- Qualité des services rendus et des biens livrables		
* Échelle satisfaction : 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		
Évaluation globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/>		Insatisfaisante <input type="checkbox"/>
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 30 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.		
	<i>Représentant de l'entreprise ou du fournisseur</i>	<i>Date</i>

6	CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT	
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Date de réception : _____		
Commentaires (s'il y a lieu) : 		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :
Numéro de la résolution du comité administratif :		Date :

Notes :

- Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du comité administratif.
- Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.

ANNEXE 3

Schéma des principales étapes pouvant représenter
un processus d'évaluation de rendement

SCHEMA DES PRINCIPALES ETAPES POUVANT REPRESENTER UN PROCESSUS D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

