



# POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES

La Ville de Farnham entend se prévaloir, par l'adoption de la présente politique, des dispositions de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* afin de pouvoir évaluer la prestation de services de ses adjudicataires.

## SECTION 1 OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

### Article 1.1 Objectifs

Le présente politique a pour objectif d'encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la Ville de Farnham 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 étant d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

### Article 1.2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les appels d'offres publics de la Ville de Farnham. Certaines exceptions sont toutefois prévues à l'article 1.4 de la présente politique.

### Article 1.3 Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

#### **Adjudicataire**

Le soumissionnaire à qui est octroyé un contrat.

#### **Appel d'offres**

Processus d'acquisition par appel d'offres public qui sollicite des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents d'appel d'offres.

#### **Biens et services généraux**

Biens meubles ou services non spécialisés (Location, déneigement, nettoyage de regards d'égout, transport) pour lesquels différents frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien. Les biens peuvent être de nature durable (Véhicules, mobilier) ou consommable (Papier, produits d'entretien, sel de déglacage, etc.).

**Conseil**

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

**Documents d'appel d'offres**

Ensemble des documents composés généralement, mais sans s'y limiter, de l'Avis d'appel d'offres, du Devis administratif, du Devis technique, de la Politique de gestion contractuelle, du Formulaire de soumission et des addenda.

**Fin de contrat**

Le contrat prend fin lors de la livraison du bien ou des services ou lors de la réception finale des travaux.

**Fournisseur ou entrepreneur**

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

**Personne désignée**

Personne responsable de procéder à l'évaluation de rendement.

**Services**

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

**Services professionnels**

Service de nature intangible rendu par des membres relevant d'ordres professionnels ou des experts possédant des connaissances ou des aptitudes particulières en vue de résoudre un problème ou d'atteindre un objectif spécifique. Ce type de service nécessite habituellement de la conception, de la création, de la recherche, de l'analyse, dont le livrable est un rapport, un constat, une solution ou des documents techniques.

**Travaux**

Ce terme s'applique à la construction, la démolition, la réfection, la rénovation d'ouvrages divers, de génie civil, de bâtiments, qu'ils soient, résidentiels, institutionnels, commerciaux ou industriels. Ces ouvrages sont réalisés par des entrepreneurs sous licence. Les travaux peuvent concerner de l'excavation, du forage, du terrassement, l'érection de structures et faire appel à de la fabrication et de la fourniture de biens ou à de la prestation de services généraux et professionnels fournis par l'adjudicataire.

**Ville**

La Ville de Farnham.

**Article 1.4 Appel d'offres sur invitation et contrat de gré à gré**

Il n'est pas permis aux Services d'inviter ou de contracter de gré à gré avec un fournisseur inscrit sur la liste des adjudicataires à rendement insatisfaisant de la Ville, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du conseil.

**SECTION 2  
APPLICATION****Article 2.1 Responsabilités****2.1.1 Directeur général**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

Ses principales responsabilités sont :

- S'assurer de l'application uniforme de la présente politique.
- S'assurer que les modalités de la présente politique aient été respectées avant la transmission d'une d'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire.
- Nommer les personnes désignées qui procéderont aux évaluations de rendement.
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire.
- Informer le conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisante 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 insatisfaisante.

**2.1.2 Greffier**

Les principales responsabilités du greffier sont les suivantes :

- Vérifier que les mentions relatives à l'évaluation de rendement soient inscrites dans les documents d'appel d'offres.

- Transmettre une copie certifiée conforme de la résolution du conseil qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire.
- Maintenir à jour la liste des adjudicataires à rendement insatisfaisant et la publier sur le site Internet de la Ville.
- S'assurer d'ajouter les inscriptions à la suite des décisions du conseil et de retirer les noms de la liste après une période de deux années. Ces inscriptions doivent contenir le nom de l'adjudicataire, le numéro d'entreprise du Québec, la résolution d'inscription, le numéro de dossier, la date de début et de fin de la période de deux ans.

### **2.1.3 Services**

Les principales responsabilités des Services sont les suivantes :

- Inclure dans le Devis administratif la mention suivante : « Une évaluation de rendement aura lieu en regard des besoins précisés dans les présents documents d'appel d'offres. ».
- Reproduire, dans les documents d'appel d'offres, les critères qui seront utilisés par la Ville pour procéder à l'évaluation de rendement ainsi que la grille d'évaluation.
- Indiquer, dans les documents d'appel d'offres, la personne désignée pour procéder à l'évaluation de rendement.
- Indiquer, dans les documents d'appel d'offres, que les fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisante par la Ville dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.
- Appliquer la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais qui y sont prévus.

### **2.1.4 Conseil**

Les principales responsabilités du conseil sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation de rendement insatisfaisant.
- Approuver, par résolution, l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par le directeur général.

## **Article 2.2 Processus**

### **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 fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifient la personne désignée.

Les critères d'évaluation doivent être énoncés dans les documents d'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres doivent aussi mentionner que les fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisante par la Ville dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.

### **2.2.2 Évaluation**

La personne désignée doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. Elle procède à l'évaluation de rendement de l'adjudicataire selon les critères, l'échelle et la grille précisés à la présente politique. 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 la fiche prévue à l'Annexe 1 de la présente politique) pendant la durée du contrat, les comportements, actions ou événements 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 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 et le joint au dossier d'évaluation.

#### **2.2.4 Évaluation de rendement**

Dès la fin du contrat, la personne désignée doit remplir l'évaluation jointe à la présente politique (Annexe 2). Cette évaluation doit être soumise au directeur général pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire.

Ces actions doivent être prises le plus tôt possible car l'évaluation doit être transmise à l'adjudicataire au plus tard soixante jours après la fin du contrat.

#### **2.2.5 Transmission de l'évaluation à l'adjudicataire**

Après l'approbation du directeur général et au plus tard soixante jours après la fin du contrat, une copie de l'évaluation est transmise à l'adjudicataire par courrier recommandé, courrier certifié ou huissier.

Un délai de trente jours doit être laissé à l'adjudicataire afin qu'il puisse transmettre à la Ville, par écrit, tout commentaire sur cette évaluation.

#### **2.2.6 Décision du directeur général**

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, la personne désignée en fait l'analyse et transmet ses observations au directeur général pour décision sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Si l'adjudicataire n'émet aucun commentaire, l'évaluation est maintenue et présentée directement au conseil pour approbation.

#### **2.2.7 Approbation du conseil**

Au plus tard soixante jours suivant la réception des commentaires de l'adjudicataire, ou en l'absence de commentaire, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin, le conseil approuve, par résolution, l'évaluation de rendement insatisfaisant transmise à l'adjudicataire.

#### **2.2.8 Transmission à l'adjudicataire**

Le greffier transmet à l'adjudicataire, par courrier recommandé, courrier certifié ou huissier, une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement insatisfaisant, accompagnée de la résolution du conseil.

### **Article 2.3 Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant**

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à compter de la résolution du conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux ans à compter 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 conforme à la présente politique.

## SECTION 3 CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT

### Article 3.1 Règle générale

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.

### Article 3.2 Critères

Les critères à appliquer diffèrent selon le secteur d'activité du contrat octroyé.

#### 3.2.1 Secteur - Biens et services généraux

Critères	Pourcentage de la note finale
<b>Aspect de la conformité technique</b>	<b>35 %</b>
Conformité aux spécifications et règles de l'art	
Conformité réglementaire	
Conformité aux documents d'appel d'offres	
<b>Respect des délais et des échéanciers</b>	<b>35 %</b>
Respect des échéances de production et de livraison	
Respect des échéances pour les documents requis	
<b>Fourniture et utilisation des ressources</b>	<b>10 %</b>
Compétence et disponibilité du responsable du projet	
Compétence des opérateurs de production	
<b>Organisation et gestion</b>	<b>10 %</b>
Supervision adéquate des opérations	
Pratiques d'assurance de la qualité	
Rapidité des actions correctives (Au besoin)	
Rapidité du service après-vente	
Encadrement des sous-traitants	
<b>Communication et documentation</b>	<b>10 %</b>
Disponibilité des interlocuteurs	
Qualité des communications	
Qualité des dessins d'atelier	
Qualité des documents de référence	

### 3.2.2 Secteur - Services professionnels

Critères	Pourcentage de la note finale
<b>Aspect de la conformité technique</b>	<b>35 %</b>
Conformité aux spécifications et règles de l'art	
Respect des données techniques du devis	
Clarté et fidélité des dessins et devis	
Clarté et fidélité des rapports	
Qualité des formats de la documentation	
Niveau de détail	
Qualité des concepts présentés	
Compréhension des objectifs du mandat	
<b>Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers</b>	<b>35 %</b>
Respect des échéances pour la remise des plans et devis	
Respect des échéanciers pour la remise des rapports de progression	
Délai de réponse (Téléphone, courriel et courrier)	
Précision des estimés	
Respect du budget	
Optimisation des coûts	
<b>Fourniture et utilisation des ressources</b>	<b>10 %</b>
Compétence et disponibilité du chargé de projet	
Compétence et disponibilité de l'équipe de projet	
Quantité adéquate de ressource sur le projet	
Équipe de relève	
Respect de l'équipe proposée	
Identité du chargé de projet	
État, efficacité et disponibilité des équipements	
<b>Organisation et gestion</b>	<b>10 %</b>
Planification des travaux	
Répartition des travaux entre les intervenants	
Supervision du chargé de projet	
Respect des directives administratives du devis	
Pratiques d'assurance qualité en fonction	
<b>Communication et documentation</b>	<b>10 %</b>
Qualité des communications	
Qualité des rapports et de toute la documentation transmise	
Disponibilité de la documentation	
Présence aux rencontres de chantier	

### 3.2.3 Secteur - Travaux

Critères	Pourcentage de la note finale
<b>Aspect de la conformité technique</b>	<b>30 %</b>
Conformité aux spécifications et règles de l'art	
Obtention des licences et permis requis	
Respect des plans et devis	
Respect des normes, lois et règlements en vigueur	
Performance à la mise en service	
<b>Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers</b>	<b>30 %</b>
Respect des échéanciers originaux	
Respect des échéanciers par les sous-traitants	
Suivi des échéanciers à court terme	
Ponctualité de la main d'oeuvre	
Respect du budget	
Négociation des ordres de changement	
<b>Fourniture et utilisation des ressources</b>	<b>10 %</b>
Prestation du chargé de projet (Disponibilité, compétence et expérience)	
Prestation du surintendant (Disponibilité, compétence et expérience)	
Nombre et compétence des opérateurs sur le chantier	
Équipements adéquats et suffisants pour le chantier	
Capacité de la main d'oeuvre	
Installations temporaires de chantier	
Respect de toutes les certifications requises	
<b>Organisation et gestion</b>	<b>10 %</b>
Ordonnancement des travaux	
Coordination des sous-traitants	
Encadrement des employés	
Autocontrôle ou assurance qualité en chantier	
Mise en place d'actions correctives au besoin	
Propreté des lieux en cours et à la fin des travaux	
<b>Communication et documentation</b>	<b>10 %</b>
Qualité des communications	
Transmission des documents requis à temps	
Organisation des rencontres de chantier	
Qualité et exactitude des décomptes et des factures	
Préparation des "tel que construit"	
Qualité et pertinence des rapports de chantier	
<b>Santé et sécurité</b>	<b>10 %</b>
Respect des règles et normes de santé et sécurité au travail	
Suivi des correctifs à apporter et mise en place	
Sécurité aux abords du chantier et signalisation	

**Article 3.3 Grille d'évaluation de rendement**

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser le formulaire d'évaluation joint en Annexe 2 de la présente politique.

**Article 3.4 Notes**

La personne désignée devra noter chacun des critères selon l'échelle de base suivante :

100 %	Excellent
80 %	Plus que satisfaisant
70 %	Satisfaisant
50 %	Peu satisfaisant
20 %	Médiocre
0 %	Nul

Des notes médianes peuvent être attribuées.

**Article 3.5 Rendement insatisfaisant**

L'adjudicataire doit obtenir une note minimale de 70 % à son évaluation de rendement. Toute note inférieure à 70 % est une évaluation de rendement insatisfaisant.

**SECTION 4  
ENTRÉE EN VIGUEUR****Article 4.1 Entrée en vigueur**

La présente politique entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

*L'utilisation du masculin dans cette politique n'a pour but que d'alléger le texte.*

**Annexe 1**  
**Fiche de suivi**

**Appel d'offres :** \_\_\_\_\_

**Adjudicataire :** \_\_\_\_\_

**Personne désignée :** \_\_\_\_\_

Date	Événement	Avis verbal		Avis écrit	
		Oui	Date	Oui	Date

## Annexe 2

### Évaluation de rendement

ÉVALUATION DE RENDEMENT			
<b>1</b>	<b>Identification de l'organisme municipal</b>	<b>2</b>	<b>Identification de l'entrepreneur ou du fournisseur</b>
	Ville de Farnham		Nom :
	477, rue de l'Hôtel-de-Ville		Adresse :
	Farnham (Québec) J2N 2H3		Ville :
	Téléphone : 450 293-3178		Téléphone :
	Télécopieur : 450 293-2989		Télécopieur :
	Courriel : administration@ville.farnham.qc.ca		Courriel :
	Personne désignée :		Personne responsable :
<b>3</b>	<b>Identification du projet</b>		
	Numéro d'appel d'offres :	Responsable du projet :	
	Description sommaire du projet :		
	Secteur :		
	<input type="checkbox"/> Biens et services généraux <input type="checkbox"/> Services professionnels <input type="checkbox"/> Travaux		
	Date prévue de fin de projet :	Date réelle de fin de projet :	
<b>4</b>	<b>Évaluation de rendement</b>		
	<b>CRITÈRES</b>	<b>NOTE</b>	<b>JUSTIFICATION (Détailler les motifs)</b>
	(À insérer selon le secteur)		
	Note totale :		
	<input type="checkbox"/> Rendement satisfaisant <input type="checkbox"/> Rendement insatisfaisant		
	Signature de la personne désignée :		Date :
	Signature du directeur général :		Date :

