



DORVAL

POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

Métadonnées et historique des versions	
Numéro	POL-ADM-003
Service émetteur	Services administratifs
Date de création	20 mars 2018
Statut	En vigueur
Approbation en comité de direction	14 novembre 2018
Approbation par le Conseil	21 janvier 2019
No. de résolution	CM1901 032
Cote de classification	1.540

Table des matières

1. Contexte	3
2. Objectifs.....	3
3. Conditions d'application	3
4. Portée	4
5. Définitions.....	4
6. Modalités de l'évaluation du rendement d'un fournisseur	5
6.1 Première étape – Référence à la Politique dans les documents d'appels d'offres.....	5
6.2 Deuxième étape – L'évaluation.....	5
6.3 Troisième étape – Avis au fournisseur	5
6.4 Quatrième étape – Rapport d'évaluation.....	6
7. Entrée en vigueur	6
Annexe I : Responsabilités des services	7
Annexe II : Évaluation du rendement des fournisseurs – grilles d'évaluation.....	8
Annexe III : Tableau-résumé du processus d'évaluation de rendement des fournisseurs.....	13

1. Contexte

Le paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les Cités et Villes tel qu'amendé en juin 2013, donne la possibilité aux municipalités de refuser la soumission d'un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat exécuté au cours des deux (2) années précédant l'ouverture des soumissions. Le contrat visé peut avoir été octroyé par la municipalité ou encore par un organisme avec qui la municipalité a une entente selon les articles 29 et suivants de la Loi sur les cités et villes.

2. Objectifs

L'objectif de la présente politique est d'encadrer le processus d'évaluation de rendement des fournisseurs, afin d'obtenir la qualité attendue des services à recevoir et d'assurer la saine gestion des fonds publics, tout en favorisant la transparence, l'équité et la libre concurrence. Elle prévoit les étapes à suivre, ainsi que le rôle des intervenants de la Cité afin que le processus d'évaluation soit conforme, intègre et soutenu par des documents justificatifs appropriés. Les responsabilités des services sont plus amplement décrites à l'annexe I de la politique.

3. Conditions d'application

Conformément aux dispositions du paragraphe 2.0.1 de l'article 573 de la Loi sur les Cités et Villes tel qu'amendé et sous la responsabilité de la Direction générale, le Directeur des services administratifs ou son délégué, est chargé de superviser l'application de la présente politique. L'évaluation de rendement insatisfaisant doit :

- a. Être liée à l'exécution d'un contrat octroyé par la Cité de Dorval et être produite par la Cité de Dorval.
- b. S'appuyer sur le respect des exigences contractuelles, le respect des lois et normes, le respect des critères tels que définis pour chacun des projets, la communication et la documentation, la rétrospection faite aux fournisseurs et toutes autres exigences du contrat.
- c. Avoir été réalisée par la personne désignée à cette fin par le Conseil municipal de la Cité, laquelle devra faire preuve de transparence à toutes les étapes de communication avec les fournisseurs et aura procédé à la rétroaction nécessaire régulièrement durant l'exécution du contrat.

4. Portée

La présente politique s'applique à tout contrat d'approvisionnement, de services et de construction de 25 000\$ et plus, octroyé par la Cité ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle fait partie la municipalité et qui a été conclue en vertu des articles 29.5, 29.9.1 ou 29.10 de la Loi sur les Cités et Villes.

5. Définitions

Appel d'offres

Processus d'acquisition par appel d'offres public ou par voie d'invitation écrite, qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites pour des biens, des services ou des travaux, suivant des conditions définies à l'intérieur des documents d'appel d'offres, conformément à l'article 573 de la Loi des Cités et Villes.

Cité

Désigne la Cité de Dorval.

Conseil

Désigne le Conseil de la Cité de Dorval.

Évaluation intérimaire

Permet d'informer le fournisseur de tout manquement à ses engagements contractuels afin qu'il puisse entreprendre des mesures correctives.

Fournisseur

Désigne la partie intéressée, son représentant, ses successeurs ou ayants droit, sa nouvelle dénomination sociale, comme partie contractante dans le contrat avec la Cité, qu'elle soit une personne, un groupe de personnes, une corporation, une firme, une compagnie, une raison sociale ou toute combinaison de ceux-ci.

Le mot Fournisseur désigne aussi les mots Entrepreneur, Professionnel et Consultant.

6. Modalités de l'évaluation du rendement d'un fournisseur

6.1 Première étape – Référence à la Politique dans les documents d'appels d'offres

- a. Les documents de l'appel d'offres doivent évoquer que le fournisseur qui obtiendra le contrat fera l'objet d'une évaluation de rendement et mentionner que s'il obtient un rendement insatisfaisant par la Cité de Dorval, il pourrait voir ses soumissions rejetées pour les deux (2) prochaines années tel que prévu à la *Loi sur les cités et villes*. La personne désignée pour mener le travail d'évaluation doit être nommée par son titre. Les critères d'évaluation qu'elle utilise pour procéder à l'évaluation, doivent être des éléments observables et prédéfinis pour chaque contrat, selon l'un des modèles-types de grilles apparaissent à l'annexe II de la présente politique.

6.2 Deuxième étape – L'évaluation

- a. L'employé désigné comme responsable de l'évaluation est nommé par résolution du Conseil. Il doit agir avec objectivité, honnêteté, impartialité et rigueur tout au long du processus d'évaluation et doit se baser sur la grille des critères prédéfinis selon le type de contrat concerné.
- b. L'évaluation de rendement insatisfaisant doit s'appuyer sur des faits et des motifs significatifs. Ces faits et motifs doivent être bien documentés, en notant au fur et à mesure, les engagements contractuels auxquels le fournisseur fait défaut.
- c. L'employé désigné est responsable de compléter des évaluations intérimaires ainsi qu'une évaluation finale. Il doit noter les écarts (positifs ou négatifs) tout au long de la réalisation du contrat. Tout ce qui est noté doit avoir un lien direct avec les critères d'évaluation. À la fin du contrat, l'employé est responsable de compléter l'évaluation finale qui établira si le rendement global du fournisseur est satisfaisant ou insatisfaisant.

6.3 Troisième étape – Avis au fournisseur

- a. Au simple constat d'un comportement ou d'une action qui constitue un défaut aux exigences du contrat, l'employé désigné avise le fournisseur, par écrit, de son manquement et lui demande de corriger la situation.
- b. Les copies des avis sont jointes au dossier d'évaluation. Dans le cas où un avis écrit ne peut se faire, l'employé désigné consigne par écrit la date de l'avis verbal et la teneur de celui-ci.

6.4 Quatrième étape – Rapport d'évaluation

- a) Si l'insatisfaction est maintenue par l'employé désigné, une évaluation de rendement insatisfaisant est produite et est consignée dans un rapport.
- b) L'évaluation est soumise au Directeur général pour approbation. Ces étapes doivent se faire dans un délai raisonnable, de telle façon à transmettre le rapport au fournisseur dans les 60 jours suivant la date de fin de contrat.
- c) Suite à l'approbation du rapport de rendement insatisfaisant par le Directeur général, une copie est transmise au fournisseur par courrier enregistré, tout en respectant le délai de soixante (60) jours suivant la fin du contrat qui en fait l'objet.
- d) Un délai de trente (30) jours après la date de réception de la copie du rapport transmis, doit être accordé au fournisseur afin qu'il puisse transmettre par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la Cité.
- e) Un comité de cinq (5) personnes formé du directeur général, du directeur du service concerné, de l'employé désigné par le Conseil ainsi que de deux élus, analyse les commentaires transmis par le fournisseur et prend position quant au maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.
- f) Si elle est maintenue, l'évaluation devient définitive en étant approuvée par le Conseil, au plus tard soixante (60) jours suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin.
- g) Une copie certifiée conforme de l'évaluation de rendement insatisfaisant approuvée par le Conseil, doit être transmise au fournisseur.
- h) L'évaluation de rendement insatisfaisant est valide pour une période maximale de deux (2) ans à compter de son approbation définitive, période durant laquelle le fournisseur pourrait voir sa soumission être refusée par la Cité.

Les responsabilités des services, les critères d'évaluation ainsi qu'un tableau-résumé du processus d'évaluation de rendement des fournisseurs sont joints en annexes I, II et III de la présente politique.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil municipal de la Cité de Dorval

Annexe I : Responsabilités des services

Les responsabilités de chaque service de la Cité sont résumées tel que suit :

1- Comité de cinq (5) personnes

Faire l'analyse de l'évaluation de rendement et des commentaires transmis par le fournisseur, et faire une recommandation au Conseil quant au maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant;

2- Conseil municipal

Prendre connaissance de l'évaluation de rendement qui lui a été soumise et l'approuver le cas échéant, par résolution;

3- Direction générale

Approuver les critères d'évaluation tel que définis en annexe II de la présente Politique, s'assurer de l'application uniforme de la présente Politique, et transmettre au Conseil l'évaluation de rendement insatisfaisant, telle que préparée par la Division des ressources matérielles;

4- Service des affaires publiques et du Greffe

Assister le service des Ressources matérielles dans l'application de la présente Politique et s'assurer que le processus et les modalités de la présente Politique sont rigoureusement respectés;

5- Division des ressources matérielles

- a) Recueillir toutes les informations pertinentes avant de débiter le processus de l'évaluation de rendement du fournisseur;
- b) S'assurer de l'application rigoureuse, objective et impartiale de la présente Politique, et ce, dans les délais alloués;
- c) Maintenir à jour la liste des fournisseurs dont le rendement a été jugé insatisfaisant. S'assurer de retirer les fournisseurs de la liste après la période de deux (2) ans.

Annexe II : Évaluation du rendement des fournisseurs – grilles d'évaluation

1. Contrats d'approvisionnement

Critères	Manquements	Commentaires
----------	-------------	--------------

I - Aspect de la conformité technique

a) Conformité aux spécifications et règles de l'art		
b) Qualité des matériaux et des biens		
c) Conformité réglementaire		
d) Conformité aux articles de référence		

II - Respect des délais et des échéanciers

a) Respect des échéances de production et de livraison		
b) Respect des échéances pour les documents requis		

III - Fourniture et utilisation des ressources

a) Compétence et disponibilité du responsable du projet		
b) Compétence des opérateurs de production		
c) Respect des heures de travail (NIR)		
d) Respect des normes de CNESST		

IV - Organisation et gestion

a) Supervision adéquate des opérations		
b) Pratiques d'assurance de la qualité		
c) Rapidité des actions correctives (au besoin)		
d) Respect des conditions de livraison		
e) Respect de la sécurité routière		
f) Qualité du service après-vente		
f) Rapidité du service après-vente		

g) Encadrement des sous-traitants		
-----------------------------------	--	--

V - Communication et documentation

a) Disponibilité des interlocuteurs		
b) Qualité des communications		
c) Qualité des dessins d'atelier		

2. Contrats de services professionnels

Critères	Manquements	Commentaires
-----------------	--------------------	---------------------

I - Aspect de la conformité technique

a) Compréhension des objectifs du mandat		
b) Respect des données techniques du devis et des objectifs du projet		
c) Clarté et fidélité des dessins et devis		
d) Clarté et fidélité des rapports		
e) Qualité des formats de la documentation		
f) Niveau de détail		
g) Qualité des concepts présentés		
h) Initiative et la proactivité		

II - Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers

a) Respect des échéances pour la remise des plans et devis		
b) Respect des échéanciers pour la remise des rapports de progression		
c) Délai de réponse (téléphone et courrier)		
d) Précision des estimés		
e) Respect du budget		
f) Optimisation des coûts		
g) Assumption des responsabilités pour les erreurs et omissions quant aux produits et/ou concepts suggérés		

III - Fourniture et utilisation des ressources

a) Compétence et disponibilité du chargé de projet (phase étude)		
b) Compétence et disponibilité de l'équipe de projet		
c) Compétence et disponibilité du chargé de projet (phase construction)		
d) Compétence et disponibilité du surveillant de chantier (phase construction)		
d) Qualité adéquate de ressources sur le projet		
e) Personnel affecté à la vérification des extrants		
f) Équipe de relève		
g) Respect de l'équipe proposée		
h) Leadership du chargé de projet		
i) Efficacité générale sur le projet		

IV - Organisation et gestion

a) Planification des travaux		
b) Répartition des travaux entre les intervenants		
c) Supervision du chargé de projet		
d) Respect des directives administratives du devis		
e) Pratiques d'assurance qualité en fonction		
f) Qualité de transmission des directives		
g) Négociation des ordres de changements		
h) Obtention des documents contractuels à la fin des travaux de construction		

V - Communication et documentation

a) Qualité des communications		
b) Qualité des rapports et de toute la documentation transmise		
c) Disponibilité de la documentation		
d) Présence aux rencontres de chantier		

3. Contrats de travaux de construction

Critères	Manquements	Commentaires
----------	-------------	--------------

I - Aspect de la conformité technique

a) Obtention des licences et permis requis		
b) Respect des plans et devis lors de l'exécution		
c) Respect des normes, Lois et règlements en vigueur		

II - Respect des délais et des échéanciers et aspects financiers

a) Respect des échéanciers initiaux		
b) Respect des échéanciers par les sous-traitants		
c) Suivi des échéanciers à court terme		
d) Ponctualité de la main d'œuvre		
e) Initiative et la proactivité		
f) Respect du budget		
g) Collaboration lors des négociations des ordres de chargement		
h) Respect de toutes les garanties du fournisseur et de ses sous-traitants (matériaux, main d'œuvre etc.)		

III - Fourniture et utilisation des ressources

a) Prestation du chargé de projet (disponibilité, compétence, expérience)		
b) Prestation du surintendant (disponibilité, compétence et expérience)		
c) Nombre et compétence des opérateurs sur le chantier		
d) Équipements adéquats et suffisants pour le chantier		
e) Qualité des matériaux		
f) Compétences et qualifications de la main d'œuvre		
g) Installations temporaires du chantier		
h) Respect de toutes les certifications et cartes de compétence requises		
i) Qualité du produit fini		

IV - Organisation et gestion

a) Ordonnancement des travaux		
b) Coordination des sous-traitants		
c) Encadrement des employés		
d) Assurance qualité en chantier		
e) Mise en place d'actions correctives au besoin		
f) Propreté des lieux en cours et à la fin des travaux		

V - Communication et documentation

a) Qualité des communications		
b) Respect des directives émises		
c) Respect des employés de la Ville et des citoyens		
d) Transmission des documents requis à temps		
e) Organisation des rencontres de chantier		
f) Qualité et exactitude des décomptes et des factures		
g) Préparation des plans 'Tels que construits'		
h) Remise des quittances et des attestations de conformité (CNESST, RBQ, CCQ, etc.)		
i) Qualité et pertinence des rapports de chantier		
j) Collaboration dans le règlement des différends		

VI - Santé et sécurité

a) Respect des règles et normes de santé et sécurité au travail		
b) Suivi des correctifs à apporter et mise en place de nouvelles procédures		
c) Sécurité aux abords du chantier et signalisation		

VII - Normes, lois et règlements

a) Respect des règlements municipaux en vigueur sur le territoire		
b) Respect du Code de la sécurité routière		
c) Respect de la Loi sur la qualité de l'environnement et ses règlements		
d) Respect des lois et règlements liés à la gestion des matières résiduelles		
e) Respect des normes s'appliquant aux services rendus ou aux biens fournis		

Annexe III : Tableau-résumé du processus d'évaluation de rendement des fournisseurs

