

Évaluation de rendement des cocontractants (PR 05)

Affaires corporatives

Approbation 24 mars 2022

Mise en vigueur 24 mars 2022

Autorisation



Directeur général



Secrétaire général

1. Référence

La présente procédure est établie conformément à l'article 21.49 du chapitre V.3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. 65.1) (ci-après la « LCOP ») et ses règlements et à la Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1) (ci-après la « LAMP »).

Plus précisément, la présente procédure a été élaborée en comité avec les articles 42 à 45 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publiés, les articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de service des organismes publics, les articles 55 à 58 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et les articles 79 à 82 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information. La présente procédure poursuit les objectifs suivants :

2. Objectifs

La présente procédure est établie dans le but :

- D'établir un mécanisme formel d'évaluation de rendement pour tous les types de contrats du Centre de services scolaire.

3. Champ d'application

La présente procédure doit être appliquée :

- Pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de construction, dont la dépense est supérieure aux seuils d'AOP et dont l'évaluation de rendement est insatisfaisante;
- Pour tous les contrats de T.I. dont la dépense est égale ou supérieure à 100 000 \$ dont l'évaluation de rendement est satisfaisante ou insatisfaisante;
- Pour tous les contrats de T.I. dont la dépense est inférieure à 100 000 \$ dont l'évaluation de rendement est insatisfaisante.

Par ailleurs, à la discrétion du Centre de services scolaire, la présente procédure peut s'appliquer pour tout contrat.

4. Procédures d'évaluation de rendement

4.1 Identifier la personne responsable de l'évaluation

La personne responsable de l'évaluation est généralement la personne chargée du contrat. Cette personne pourra s'adjoindre d'autres intervenants impliqués dans la gestion du contrat visé.

4.2 Procéder à la cueillette d'information

Tout au long du processus, le responsable de l'évaluation doit assurer un suivi de l'exécution du contrat et consigner par écrit (documenter) les éléments pertinents à cette évaluation.

Aussi, tout au long du processus, le responsable de l'évaluation doit être en communication avec le cocontractant et lui transmettre les insatisfactions afin de lui permettre de corriger la situation.

Sans s'y limiter, les éléments suivants peuvent être à évaluer :

- Exigences et consignes initiales;
- Conformité aux spécifications (cahier de charges);
- Documentation;
- Langue officielle;
- Respect du mandat (devis);
- Respect des budgets ou des modalités de facturation;
- Respect des délais;
- Respect des engagements d'entretien et de garantie;
- Respect des obligations pour la livraison et l'installation;
- Qualité des ressources;
- Refus de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- Communication ou collaboration;
- Comportement inadéquat;
- Autres éléments pertinents.

4.3 Analyser et rédiger un rapport préliminaire

- Prendre en considération les éléments colligés;
- Analyser les faits;
- Aller chercher de l'information supplémentaire au besoin afin de faire des validations supplémentaires.

À la suite de l'analyse des faits, si le rendement est jugé satisfaisant, sauf pour les contrats en technologies de l'information égaux ou supérieurs à 100 000 \$, une note est simplement inscrite au dossier et aucune autre étape n'est nécessaire.

À la suite de l'analyse des faits, si le rendement est jugé insatisfaisant (et satisfaisant pour les contrats en technologies de l'information égaux ou supérieurs à 100 000 \$) les étapes suivantes s'appliquent nécessairement.

Dans un délai maximal de 60 jours après la date de fin du contrat le responsable de l'évaluation doit avoir rédigé et transmis au cocontractant, un exemplaire de son rapport préliminaire d'évaluation.

Ce rapport préliminaire doit :

- Identifier clairement la source de l'obligation;
- Nommer l'insatisfaction et les faits (si applicable);
- Rappeler les avis et des demandes de correctifs (si applicable);
- Nommer les impacts sur l'organisation ou sur la clientèle (si applicable);
- Indiquer les conclusions préliminaires sur le rendement;
- Être transmis au RARC pour validation;
- Être transmis au cocontractant par la personne responsable de l'évaluation en précisant le délai de 30 jours pour émettre ses commentaires (voir modèle de lettre à l'annexe I qui accompagne le rapport).

4.4 Analyser et recevoir les commentaires du cocontractant

Le Centre de services scolaire doit d'abord assurer aux cocontractants de pouvoir être entendus et doit prendre en considération les faits rapportés par ceux-ci.

La Centre de services scolaire doit ensuite analyser, de façon objective et en lien avec les documents liés à l'appel d'offres public (incluant les avenants), les informations reçues. Elle doit évaluer si le résultat obtenu et les moyens mis en œuvre sont conformes au besoin initial.

En fonction des commentaires reçus, le responsable de l'évaluation doit aller chercher toutes informations pertinentes afin de répondre, dans son rapport final, aux commentaires du cocontractant.

4.5 Rédiger le rapport final

Au besoin, ajuster le rapport préliminaire en prenant soin de ne pas oublier les éléments suivants:

- Ajouter la date de transmission du rapport préliminaire au cocontractant;
- Ajouter si des commentaires ont été reçus et si oui, lesquels;
- Ajouter la rétroaction du responsable de l'évaluation sur les commentaires reçus;
- Indiquer une conclusion finale, soit le maintien de l'évaluation de rendement insatisfaisant ou la transformation vers une évaluation de rendement satisfaisant.

4.6 Retransmettre le rapport final au RARC et au dirigeant de l'organisme

Le tout doit être transmis à l'adresse courriel : rarc@csvdc.qc.ca

4.7 Décision du dirigeant et transmission de la décision

Dans les 30 jours suivants la réception des commentaires du cocontractant le dirigeant de l'organisme doit décider de maintenir ou de renverser la décision en considérant les éléments suivants:

- Nature des reproches;
- Commentaires reçus;
- Comportements des parties;
- Crédibilité;
- Démarche et respect de la procédure.

Le dirigeant doit ensuite transmettre la décision du dirigeant au cocontractant (voir modèle de lettre à l'annexe 2 qui accompagne le rapport).

S'il ne procède pas dans le délai prescrit, sauf pour les contrats en technologies de l'information, le rendement du cocontractant ou du prestataire de services est considéré satisfaisant.

S'il ne procède pas dans le délai prescrit, dans le cas des contrats en technologies de l'information, l'évaluation est considérée modifiée conformément aux commentaires reçus.

5. Responsabilité

La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et la direction responsable des ressources matérielles (DRM) doivent faire connaître cette procédure.

La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) est responsable de sa mise à jour au besoin.

Modèle de lettre – Transmission du rapport préliminaire

PAR COURRIEL/PAR COURRIER RECOMMANDÉ
CONFIDENTIEL/SOUS TOUTE RÉSERVE

Le Appuyez ici pour entrer une date.

Nom du cocontractant
Numéro civique, Rue
Ville (Québec) Code postal

N/Réf. : Contrat – Nom du projet

Objet : Rapport préliminaire d'évaluation de rendement

Monsieur,

Conformément au Règlement applicable à l'égard du projet ci-haut mentionné, votre rendement doit faire l'objet d'une évaluation.

Le Centre de services scolaire a l'intention de déposer à votre égard un rapport de rendement insatisfaisant. Vous trouverez ci-joint un rapport préliminaire de l'évaluation de votre rendement et vous pourrez y constater les principaux motifs ayant conduit à cette évaluation.

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un délai de 30 jours pour transmettre par écrit vos commentaires à l'égard des motifs invoqués justifiant un rapport de rendement insatisfaisant. Suivant la réception de vos commentaires, le dirigeant de notre organisme disposera d'un délai de 30 jours pour émettre une décision à l'égard de ce rapport. À défaut de respecter ce délai, le rendement de votre entreprise sera considéré satisfaisant.

Nous vous rappelons que la conséquence d'une évaluation négative de rendement est que le Centre de services scolaire se réserve le droit de ne plus vous octroyer de contrat, et ce, pour une période de deux ans.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos plus sincères salutations.

Prénom et nom du signataire
Fonction
Service
450 372-0165, poste xxxx
adresse_courriel@csvdc.qc.ca

p. j. : Rapport préliminaire d'évaluation

Modèle de lettre – Transmission du rapport final

PAR COURRIEL/PAR COURRIER RECOMMANDÉ
CONFIDENTIEL/SOUS TOUTE RÉSERVE

Le Appuyez ici pour entrer une date.

Nom du cocontractant
Numéro civique, Rue
Ville (Québec) Code postal

N/Réf. : Contrat – Nom du projet

Objet : Rapport final d'évaluation de rendement

Monsieur,

Conformément au Règlement applicable à l'égard du projet ci-haut mentionné et à la lumière des éléments et commentaires apparaissant sur le rapport préliminaire de rendement insatisfaisant, je conviens de :

maintenir le rapport de rendement insatisfaisant.

rejeter le rapport de rendement insatisfaisant.

Vous trouverez donc ci-joint, la version finale du rapport d'évaluation de rendement. Vous pourrez y constater les principaux motifs ayant conduit à cette évaluation.

Nous vous rappelons que la conséquence d'une évaluation négative de rendement est que le Centre de services scolaire se réserve le droit de ne plus vous octroyer de contrat, et ce, pour une période de deux ans.

Nous vous prions de recevoir, Monsieur, nos plus sincères salutations.

Prénom et nom du signataire
Fonction
Service
450 372-0165, poste xxxx
adresse_courriel@csvdc.qc.ca

p. j. : Rapport final d'évaluation