



**Blainville**  
*inspirante*

## **POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES ADJUDICATAIRES**

Services juridiques

adoptée par le conseil municipal le 10 juin 2025

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET APPLICATION.....</b>                       | <b>3</b>  |
| Objectifs .....   | 3         |
| Définitions .....   | 3         |
| Application.....  | 5         |
| <b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>                                   | <b>5</b>  |
| Direction générale .....  | 5         |
| Services juridiques .....   | 6         |
| Division de l'approvisionnement.....                                    | 6         |
| Services municipaux .....   | 6         |
| Directeurs de services.....   | 6         |
| Responsable du projet (désigné par le directeur du service) .....       | 7         |
| Comité de validation.....   | 7         |
| Conseil .....   | 7         |
| <b>ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION .....</b>                           | <b>8</b>  |
| L'évaluation .....  | 8         |
| Avis à l'adjudicataire.....   | 8         |
| Rapport d'évaluation .....  | 9         |
| Transmission du rapport à l'adjudicataire.....                          | 9         |
| Analyse par le comité de validation .....                               | 9         |
| Approbation par le conseil.....   | 9         |
| Transmission à l'adjudicataire .....                                    | 10        |
| Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant.....           | 10        |
| <b>CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE UNE ÉVALUATION DE RENDEMENT.....</b> | <b>11</b> |
| Respect des échéances et des conditions de livraison .....              | 11        |
| Qualité des documents fournis.....                                      | 11        |
| Respect des obligations de la soumission ou du contrat.....             | 12        |
| Qualité de la communication et de la collaboration .....                | 12        |
| Qualité des services rendus ou conformité des biens fournis .....       | 13        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT .....</b>          | <b>14</b> |
| Échelle de satisfaction.....                           | 14        |
| Rendement insatisfaisant .....                         | 14        |
| <b>ANNEXE 1 (RAPPORT D'ÉVÉNEMENTS – MODÈLE) .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>ANNEXE 2 (RAPPORT D'ÉVALUATION).....</b>            | <b>17</b> |
| <b>ANNEXE 3 (RAPPORT DU COMITÉ DE VALIDATION).....</b> | <b>21</b> |

## 1. OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET APPLICATION

---

La Ville de Blainville souhaite se doter d'une politique afin d'améliorer le processus de sélection des adjudicataires tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats.

La présente politique a pour but d'encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires pour permettre à la Ville de se réserver le droit de refuser toute soumission d'un entrepreneur, d'un professionnel 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 insatisfaisant.

### 1.1 Objectifs

---

Les principaux objectifs de la présente politique sont :

- d'améliorer le processus de sélection des adjudicataires tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats;
- d'encadrer le processus d'évaluation;
- de confirmer le respect ou le non-respect des engagements contractuels d'un entrepreneur, d'un professionnel ou d'un fournisseur;
- d'évaluer la prestation de service d'un entrepreneur, d'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 »**

Le soumissionnaire ou l'offrant à qui est octroyé un contrat suite à un appel d'offres ou une demande de prix.

**« Appel d'offres »**

Processus d'obtention, par voie publique ou par voie d'invitation écrite 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), et au *Règlement 1608 sur la gestion contractuelle* de la Ville de Blainville.

**« Comité de validation »**

Comité formé de trois cadres issus des services suivants : service concerné par le projet, Service des Finances, division de l'approvisionnement, et Services juridiques, dont le mandat est d'analyser le rapport d'évaluation avant sa transmission au conseil, conformément à la présente politique.

**« Conseil »**

Le conseil municipal de la Ville de Blainville.

**« Demande de prix »**

Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs, entrepreneurs, professionnels ou autres entreprises de services, lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le Règlement 1608 sur la gestion contractuelle, et que la Ville n'est pas obligatoirement tenue de retenir la plus basse ou la meilleure offre reçue.

**« Documents d'appel d'offres »**

L'ensemble de la documentation comprenant, sans limiter la généralité de ce qui précède, l'avis d'appel d'offres, les formulaire et bordereau de soumission, le cahier des charges (générales, spéciales et/ou techniques), les plans, le règlement sur la gestion contractuelle et tous les addendas émis.

**« Entrepreneur »**

Toute personne, physique ou morale, à qui un contrat de construction a été octroyé pour l'exécution du projet.

**« Fournisseur »**

Toute personne, physique ou morale, à qui un contrat a été octroyé et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions du contrat.

**« Offrant »**

La personne qui a déposé une proposition dans le cadre d'une demande de prix et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents de la demande de prix si le contrat lui est octroyé.

**« Personne désignée »**

Le responsable du projet ou le directeur du service responsable du projet ayant mené à l'octroi du contrat.

**« Professionnel »**

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 »**

Les services municipaux de la Ville et les employés qui s'y rattachent.

**« Soumissionnaire »**

La personne qui a déposé une soumission dans le cadre d'un appel d'offres et qui s'est engagée à satisfaire aux exigences et conditions des documents d'appel d'offres si le contrat lui est octroyé.

**« Ville »**

La Ville de Blainville.

### 1.3 Application

---

La présente politique s'applique à tous les contrats conclus par la Ville dont la valeur est de 50 000 \$ et plus et qui auront été identifiés par le directeur du service responsable du projet.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### 2.1 Direction générale

---

Le directeur général 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, conformément à l'article 4 de la présente politique.

## 2.2 Services juridiques

---

Les principales responsabilités des Services juridiques sont les suivantes :

- Assister les autres services municipaux dans l'application de la présente politique;
- Participer au comité de validation;
- Transmettre à l'adjudicataire une copie certifiée conforme de la résolution du conseil qui approuve l'évaluation de rendement insatisfaisant;
- Maintenir à jour la liste des adjudicataires à rendement insatisfaisant.

## 2.3 Division de l'approvisionnement

---

Les principales responsabilités de la division de l'approvisionnement sont les suivantes :

- Vérifier que les mentions relatives à l'évaluation de rendement soient inscrites dans les documents d'appel d'offres et/ou demandes de prix des contrats ciblés, sauf pour les contrats du Service du génie;
- Assister les autres services municipaux dans l'application de la présente politique;
- Participer au comité de validation;

## 2.4 Services municipaux

---

La principale responsabilité des services municipaux est la suivante :

- Appliquer la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les exigences et délais prévus;

### 2.4.1 Directeurs de services

---

Les principales responsabilités des directeurs de services sont les suivantes :

- Réaliser l'évaluation de rendement insatisfaisant ou désigner le responsable du projet pour procéder à sa réalisation;
- 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;
- Approuver la transmission d'un rapport de rendement insatisfaisant à un adjudicataire, si l'évaluation a été effectuée par le responsable du projet;

- Examiner de façon préliminaire les commentaires reçus de l'adjudicataire, le cas échéant, en collaboration avec le responsable du projet;
- Convoquer le comité de validation et participer à ses délibérations à titre de représentant du service concerné;
- Suite à une recommandation favorable du comité de validation, transmettre l'évaluation de rendement insatisfaisant, incluant les commentaires de l'adjudicataire, au conseil pour prise de décision.

#### **2.4.2 Responsable du projet (désigné par le directeur du service)**

---

Les principales responsabilités du responsable de projet désigné par le directeur du service, le cas échéant, sont les suivantes :

- Réaliser l'évaluation de rendement conformément à la présente politique;
- Documenter le dossier de façon claire et détaillée;
- Obtenir l'approbation du directeur du service avant la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à un adjudicataire;
- Examiner de façon préliminaire les commentaires reçus de l'adjudicataire, le cas échéant, en collaboration avec le directeur du service;
- Assister au comité de validation à titre de personne-ressource.

#### **2.5 Comité de validation**

---

Les principales responsabilités du comité de validation sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation de rendement insatisfaisant et, s'il y a lieu, des commentaires reçus de l'adjudicataire en lien avec celle-ci;
- Formuler une recommandation au conseil pour la prise de décision quant à la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

#### **2.6 Conseil**

---

La principale responsabilité du conseil est la suivante :

- Rendre une décision sur l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandé par le directeur du service concerné.

### 3 ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

---

Pour qu'une évaluation de rendement d'un adjudicataire puisse être faite, il faut que les documents d'appel d'offres et/ou demandes de prix 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 et/ou de demandes de prix (ou joindre la politique). Les documents d'appel d'offres et/ou demandes de prix doivent aussi mentionner que les entrepreneurs, professionnels ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission et/ou proposition rejetée pour ce motif.

#### 3.1 L'évaluation

---

La personne désignée pour l'évaluation de rendement de l'adjudicataire doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. Elle doit procéder à l'évaluation de rendement selon les critères, l'échelle et la grille prévus à la section 5, et les appliquer de manière uniforme, constante et équitable.

La personne désignée doit procéder à l'évaluation de rendement et documenter 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. Un exemple de modèle de rapport d'événement est joint à l'annexe 1 de la présente politique.

**En l'absence d'une évaluation, le rendement de l'adjudicataire est automatiquement jugé satisfaisant aux fins de la présente politique.**

#### 3.2 Avis à l'adjudicataire

---

Lorsqu'un événement, une action ou un comportement est à améliorer ou est jugé insatisfaisant en regard des critères prévus à la section 4 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 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 doit remplir le rapport d'évaluation joint à la présente politique (Rapport d'évaluation - Annexe 2). Si la personne désignée est le responsable du projet, ce rapport doit être soumis au directeur de service pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire.

### **3.4 Transmission du rapport à l'adjudicataire**

---

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 de la réception de la copie du rapport doit être accordé à l'adjudicataire afin qu'il puisse transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport à la personne désignée.

Dans le cas où l'adjudicataire ne transmet pas ses commentaires dans les délais prescrits, il est réputé être en accord avec l'évaluation de rendement faite par la Ville.

### **3.5 Analyse par le comité de validation**

---

Sur réception de commentaires de la part de l'adjudicataire, le rapport d'évaluation et les commentaires sont soumis au comité de validation pour analyse et recommandation sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Les membres du comité de validation doivent remplir et signer le rapport, dont un exemplaire est fourni à l'annexe 3 de la présente politique, pour confirmer s'ils recommandent ou non la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant au conseil pour approbation.

En l'absence de commentaire de l'adjudicataire dans les délais prescrits, le rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant est automatiquement transmis au conseil pour décision.

### **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, sur recommandation du directeur de service et, le cas échéant, du comité de validation, le conseil, ou le comité exécutif, 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 à l'adjudicataire, par un moyen permettant d'obtenir une preuve de réception, une copie du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant accompagnée de la résolution du conseil ou du comité exécutif.

### **3.8 Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant**

---

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

Toute soumission d'un entrepreneur, professionnel ou fournisseur, dont l'ouverture est prévue durant cette période, pourrait être refusée pour le motif qu'au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, il a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, conformément à la présente politique.

## 4 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 pour chaque type de contrat. La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation écrite 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 écrite du directeur général.

### 4.1 Respect des échéances et des conditions de livraison

---

Ce critère comprend le respect de tous les délais et échéances indiqués aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat. L'adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, de :

- respecter les échéances exigées par la Ville en regard des exigences prévues aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat;
- respecter la date, le lieu, la méthode et les conditions de livraison, de remise de documents et des biens livrables;

Lorsqu'applicable, l'adjudicataire doit également :

- respecter les échéanciers pour la remise des documents, incluant les plans et devis, et des rapports prévus aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat;
- assurer le suivi de tous les délais, échéanciers et calendriers des travaux indiqués aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat,
- contrôler le chemin critique de l'échéancier;
- commander les matériaux dès l'octroi du contrat;

### 4.2 Qualité des documents fournis

---

Ce critère comprend la qualité et la conformité des documents fournis à la Ville par l'adjudicataire, lequel doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, que :

- tous les documents et rapports remis à la Ville sont 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.
- tous les documents faisant partie de la gestion du contrat, tels les documents contractuels, factures, assurances, attestation de conformité de la CNESST, manuels d'entretien ou de formation, etc., sont conformes;

Lorsqu'applicable, ce critère inclut aussi la qualité des plans et devis, addendas, dessins d'atelier, concepts, décomptes, directives de changement, rapports de chantier, etc.

### 4.3 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 au contrat, tel que, sans s'y limiter :

- le non-respect des règles de l'art, des lois, des normes en vigueur, etc.;
- le non-respect des procédures diverses et directives de la Ville;
- le non-respect des obligations de la CNESST, des heures de travail permises, des modalités quant aux documents d'assurances, incluant leur renouvellement, des obligations de la Charte de la langue française, etc.;
- le non-respect des obligations financières, telles que le non-paiement des sous-traitants ou leur paiement tardif, la présentation de réclamations non fondées ou déraisonnables, etc. ;
- l'omission d'obtenir les autorisations, licences et permis requis.

### 4.4 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 :

- communiquer de façon claire et efficace, tant au niveau des communications écrites qu'orales, et ce, dans les délais prévus aux documents d'appel d'offres et au contrat, le cas échéant;
- faire preuve de courtoisie et de politesse;
- s'assurer que son représentant soit disponible selon les exigences prévues aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat;
- collaborer en tout temps à la recherche de solutions et faire preuve de proactivité;
- traiter les demandes de la Ville en regard des exigences prévues aux documents d'appel d'offres et/ou au contrat de façon diligente;
- informer la Ville des différents enjeux en cours de contrat;
- traiter les modifications de contrat de façon diligente afin de respecter le budget et optimiser les coûts;

#### 4.5 Qualité des services rendus ou conformité des biens fournis

---

Ce critère comprend la qualité et la conformité des services rendus ou des biens fournis. L'adjudicataire doit ainsi s'assurer, sans s'y limiter, que :

- les services rendus ou les biens fournis 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;
- les documents soumis par la Ville ont été analysés et ont fait l'objet de vérifications approfondies, et les objectifs du contrat ont été bien compris;
- les biens et/ou équipements remis à la Ville sont de qualité, fonctionnels et complets;
- le personnel attitré au contrat, incluant le personnel de remplacement et les sous-traitants, est en quantité suffisante et est qualifié en regard des exigences prévues aux documents d'appel d'offres et/ou du contrat ou des règles d'usage normalement prescrites;
- la supervision et la coordination du personnel attitré au contrat, incluant le personnel de remplacement et les sous-traitants, sont effectuées de façon adéquate.

Plus spécifiquement, ce critère inclut également, lorsqu'applicable :

- le respect de l'équipe proposée;
- la disponibilité et la compétence du chargé de projet et des membres de l'équipe;
- les pratiques d'assurance-qualité en vigueur;
- le respect du budget, la précision des estimés, l'optimisation des coûts, etc.;
- la qualité des recommandations concernant l'approbation d'équivalences;
- la planification des travaux et des études préliminaires, si requises;
- le respect des plans et devis, et de toutes les annexes, le cas échéant;
- la compétence des employés sur le chantier ainsi que leur encadrement et surveillance;
- la suffisance et la conformité des équipements utilisés sur le chantier;
- la sécurité des abords du chantier de même que la propreté des lieux en cours et à la fin des travaux;
- la conformité des installations temporaires et de la signalisation;
- la qualité des recommandations concernant l'approbation d'équivalences;
- la présence aux réunions de chantier et le suivi des rapports;
- la correction des défaillances de façon satisfaisante et dans les délais requis.

## 5 GRILLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

---

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit remplir le rapport d'évaluation joint à l'annexe 2 de la présente politique, en utilisant la grille d'évaluation y étant prévue.

### 5.1 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 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.

### 5.2 Rendement insatisfaisant

---

Un adjudicataire est réputé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour deux critères ou la note de 1 pour un seul critère.

## **ANNEXE 1**

### **Rapport d'événements (modèle)**

| RAPPORT D'ÉVÉNEMENTS       |      |                               |
|----------------------------|------|-------------------------------|
| PROJET :                   | NO : |                               |
| ADJUDICATAIRE :            |      |                               |
| DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT | DATE | TYPE D'AVIS<br>(VERBAL/ÉCRIT) |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |
|                            |      |                               |

Signature : \_\_\_\_\_  
Personne désignée

\_\_\_\_\_ Date

**ANNEXE 2**  
**Rapport d'évaluation**

## RAPPORT D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires

| 1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL  |                       | 2. IDENTIFICATION DE L'ADJUDICATAIRE  |  |
|---|-----------------------|---|--|
| Nom : Ville de Blainville   |                       | Nom :   |  |
| Adresse : 1000, chemin du Plan-Bouchard<br>Blainville (Québec) J7C 3S9  |                       | Adresse :   |  |
| Téléphone : 450 434-5200  |                       | Téléphone :   |  |
| Adresse courriel :  |                       | Adresse courriel :  |  |
| Nom de la personne désignée :   |                       | Nom de la personne responsable :  |  |
| 3. IDENTIFICATION DU PROJET   |                       |   |  |
| Numéro du contrat :   |                       | Service responsable du projet :   |  |
| Titre du projet :   |                       |   |  |
| Secteur d'activité : Services professionnels <input type="checkbox"/><br>Travaux de construction <input type="checkbox"/>                                     |                       | Services de nature technique <input type="checkbox"/><br>Approvisionnement <input type="checkbox"/> |  |
| Date prévue de fin de contrat :   |                       | Date de l'avis de réception :   |  |
| 4. ÉVALUATION DE RENDEMENT  |                       | JUSTIFICATION   |  |
| CRITÈRES  | Évaluation<br>(1 à 4) | (Détaillez les raisons)   |  |
| Respect des échéances et/ou des conditions de livraison   |                       |   |  |
| Qualité des documents fournis   |                       |   |  |
| Respect des obligations de la soumission ou du contrat  |                       |   |  |
| Qualité de la communication et de la collaboration  |                       |   |  |
| Qualité des services rendus ou conformité des biens fournis   |                       |   |  |
| <b>Échelle de satisfaction :</b> 1 Ne correspond pas aux attentes du critère<br>2 Correspond peu aux attentes du critère                                      |                       | 3 Correspond aux attentes du critère<br>4 Excède les attentes du critère                            |  |
| Un adjudicataire est présumé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour deux critères ou la note de 1 pour un seul critère. |                       |   |  |
| Évaluation globale : <input type="checkbox"/> Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante  |                       |   |  |

Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :

Nom de la personne désignée :

Signature :

Date :

### 5. APPROBATION DU DIRECTEUR DE SERVICE

*J'autorise, à titre de directeur de service, la transmission de la présente évaluation de rendement à l'adjudicataire.*

Nom du directeur du service concerné :

Signature :

Date :

### 6. REPRÉSENTANT DE L'ADJUDICATAIRE

Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation de rendement) :

*Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'adjudicataire dont je suis le représentant.*

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de l'adjudicataire

\_\_\_\_\_  
Date

**7. CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT****Commentaires reçus de l'adjudicataire** : Oui  Non **Date de réception** :**Commentaires (s'il y a lieu)** :**Nom de la personne désignée** :**Signature** :**Date** :**Numéro de la résolution** :**Note** :

Une copie certifiée conforme de la résolution du conseil ou du comité exécutif, accompagnée de l'évaluation, doit être transmise à l'adjudicataire.

## **ANNEXE 3**

### **Rapport du comité de validation**

### RAPPORT DU COMITÉ DE VALIDATION

**Numéro du contrat :**

**Titre du projet :**

**Identification de l'adjudicataire :**

**Date de l'évaluation :**

**Nom de la personne désignée :**

**Date de transmission à l'adjudicataire :**

**Date de réception des commentaires :**

### Recommandation du comité de validation

**Après examen du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant préparé par la personne désignée et des commentaires reçus de l'adjudicataire :**

- Nous sommes en accord avec le rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant et recommandons sa transmission au conseil pour approbation.
- Nous ne recommandons pas la transmission du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant au conseil pour les raisons ci-après décrites.

**PRÉCISIONS ET COMMENTAIRES DU COMITÉ :**

**Nom :**

**Signature :**

**Date :**

**Nom :**

**Signature :**

**Date :**

**Nom :**

**Signature :**

**Date :**