



MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

POLITIQUE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES  
ADJUDICATAIRES

5 OCTOBRE 2026



## CHAPITRE 1 – OBJECTIFS, DÉFINITIONS ET CHAMPS D'APPLICATION

### 1.1 OBJECTIFS

Le but de la présente politique est d'améliorer le processus de sélection des contractants tout en assurant la transparence, l'équité et la libre concurrence dans l'octroi des contrats.

La présente politique vise à encadrer l'évaluation de rendement des adjudicataires de contrat pour permettre à la Municipalité 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 insatisfaisant. L'objectif ultime est donc d'améliorer la qualité des services reçus et la saine gestion des fonds publics.

### 1.2 PORTÉE

La présente politique s'applique aux adjudicataires des contrats dont la dépense est de plus de 25 000 \$. Le processus d'évaluation mis en place doit être appliqué par tous les services municipaux, sauf sur permission de la direction générale ou du CONSEIL.

### 1.3 APPLICATION

La direction générale de la Municipalité est chargée d'assurer l'application de la présente politique.

### 1.4 DÉFINITIONS

#### **Adjudicataire**

Le soumissionnaire dont la soumission a été acceptée par résolution du conseil municipal et à qui le contrat est attribué.

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

Processus d'acquisition par procédure ouverte (appel d'offres public) ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs ou acheteurs des 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 96 à 98 de la Loi sur les contrats des organismes municipaux.

#### **Conseil**

Le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham.

#### **Documents d'appel d'offres**

Ensemble de documents composés notamment de l'avis de publication, des instructions aux soumissionnaires, des clauses administratives, des clauses techniques, des formulaires, des annexes, du Règlement sur la gestion contractuelle ainsi que les addendas.

#### **Fournisseur**

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

#### **Personne désignée**

Directeur du service responsable du projet ayant mené à l'octroi du contrat concerné ou toute personne désignée par le directeur sous sa supervision.

#### **SÉAO**

Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec.



**Soumissionnaire**

Toute personne physique ou morale qui dépose une soumission au cours d'un processus d'appel d'offres.

**Municipalité**

Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham.

**CHAPITRE 2 – APPLICATION DE L'ÉVALUATION****2.1 RESPONSABILITÉS****2.1.1 Direction générale**

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

Les 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 2.1 de la présente politique;
- Approuver la transmission de l'évaluation de rendement insatisfaisant à l'adjudicataire;
- Informer le conseil qu'une évaluation de rendement insatisfaisant 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 insatisfaisant.

**2.1.2 Services municipaux**

La principale responsabilité des services municipaux est la suivante :

- L'application de la présente politique de manière objective et impartiale en respectant les délais prévus dans la présente politique.

**2.1.3 Conseil**

Les principales responsabilités du Conseil sont les suivantes :

- Prendre connaissance de l'évaluation avant son envoi à l'adjudicataire, si possible;
- Approuver par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant recommandée par la direction générale.

**2.2 MODALITÉS****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 public ou sur invitation fassent mention qu'une évaluation de rendement aura lieu et identifiant la personne désignée. Les documents d'appels d'offres doivent aussi mentionner que les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant par la Municipalité dans les deux dernières années pourraient voir leur soumission rejetée pour ce motif.

**2.2.2 L'évaluation**

La personne désignée doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus d'évaluation. La personne désignée procède à l'évaluation de rendement de l'adjudicataire selon les critères, l'échelle et les grilles précisés à la section 3. 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 une fiche prévue à l'annexe 1 pendant la durée du contrat, les comportements ou 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 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. 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 sur le formulaire prévu à cet effet et le joint au dossier d'évaluation.

### **2.2.4 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 à la direction générale pour approbation avant sa transmission à l'adjudicataire. Ces actions doivent être prises le plus tôt possible puisque le rapport d'évaluation doit être transmis à l'adjudicataire au plus tard 60 jours après la fin du contrat.

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

Après l'approbation de la direction générale, mais au plus tard 60 jours après la fin du contrat, 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 messenger).

Un délai de 30 jours doit être laissé à l'adjudicataire afin qu'il puisse transmettre par écrit tout commentaire sur ce rapport à la Municipalité.

### **2.2.6 Décision par la direction générale**

Sur réception des commentaires de l'adjudicataire, une analyse de ceux-ci est faite et une décision est prise par la direction générale sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant.

### **2.2.7 Approbation du Conseil**

Au plus tard 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 Conseil approuve par résolution l'évaluation de rendement insatisfaisant consignée dans le rapport transmis à l'adjudicataire.

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

La direction générale 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 Conseil à l'adjudicataire.



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

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du Conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux (2) ans à partir 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 conformément à la présente politique.

## **CHAPITRE 3 – CRITÈRES UTILISÉS POUR PRODUIRE L'ÉVALUATION DE RENDEMENT**

### **3.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Les critères devant être utilisés pour l'évaluation de rendement des adjudicataires sont ceux prévus par la présente politique dans les grilles applicables à chaque type de contrat.

La personne désignée pour faire l'évaluation peut toutefois, sur autorisation de la direction générale, 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 de la direction générale.

#### **3.1.1 Définitions**

**a) Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat**

Comprend le non-respect de toutes exigences prévues dans les documents d'appel d'offres ou du contrat qui ne sont pas autrement spécifiés dans la grille d'évaluation, tel que le non-respect des exigences prévues au bordereau de soumissions.

**b) Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers**

Comprend le non-respect de la date de livraison, mais aussi du lieu ou de la méthode. Comprend aussi le non-respect des échéanciers.

**c) Non-conformité du bien ou du service**

Comprend une non-conformité du bien ou du service en regard des exigences du contrat.

**d) Documentation ou instructions inadéquates**

Manque de documentation ou documentation manquant de clarté. Absence ou insuffisance d'instructions verbales ou écrites alors qu'elles auraient été nécessaires.

**e) Non-respect de la langue officielle**

Il peut s'agir du non-respect de la langue officielle dans les communications verbales. Comprend notamment le non-respect de la langue officielle dans les documents fournis. Il peut aussi s'agir du non-respect de la langue officielle dans les inscriptions gravées ou autrement données par un bien.

**f) Mauvaise communication ou collaboration**

Signifie que l'adjudicataire ne réagit pas aux commentaires ou demandes qui lui sont faits. Il peut aussi réagir de manière impolie ou inadéquate ou dans un délai inacceptable. Il peut s'agir du défaut de fournir un numéro de téléphone cellulaire ou une adresse courriel ou de nommer une personne pour remplacer le responsable en son absence.



- g) **Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines et/ou matérielles**  
Il peut s'agir de personnes mal ou peu qualifiées en regard des critères des documents d'appels d'offres ou des règles d'usages normalement prescrites. Il peut s'agir aussi de matériel peu ou mal adapté aux critères exigés dans l'appel d'offres.
- h) **Qualité insatisfaisante des services rendus**  
Il peut s'agir de services rendus de qualité moindre faisant l'objet de plaintes (deux ou plus) au sein de la Municipalité.
- i) **Non-respect des obligations financières**  
Inclut par exemple le fait de ne pas fournir de preuve d'assurance à la date prévue ou de ne pas payer ses sous-traitants ou de ne pas fournir d'attestation de conformité de la CSST.

### 3.1.2 Grille d'évaluation de rendement

Pour évaluer le rendement d'un adjudicataire, la personne désignée doit utiliser les grilles d'évaluation jointes en annexe à la présente politique.

### 3.1.3 Échelle de satisfaction

La personne désignée devra donner une note pour chaque critère en utilisant l'échelle suivante :

| 1                                 | 2                       | 3       | 4            | 5                    |
|-----------------------------------|-------------------------|---------|--------------|----------------------|
| Inadéquat<br>ou<br>insatisfaisant | Manquement<br>important | Adéquat | Satisfaisant | Très<br>satisfaisant |

Pour que la note 1 ou 2 puisse être donnée, un avis écrit ou verbal doit avoir été donné à l'adjudicataire conformément à l'article 2.2.3. Cette obligation ne s'applique pas au contrat dont l'exécution ne permet pas d'envoyer un avis en temps opportun.

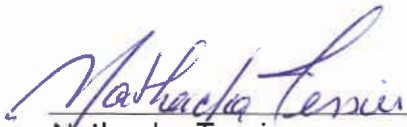
### 3.1.4 Rendement insatisfaisant

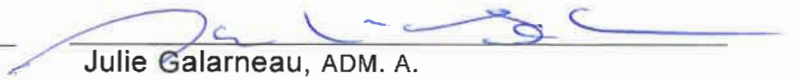
Un adjudicataire est réputé avoir fourni un rendement insatisfaisant dès qu'il obtient la note de 2 pour deux (2) critères ou de la note de 1 pour un (1) seul critère.

## CHAPITRE 4 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil municipal. Elle remplace et abroge la résolution numéro 2014-08-282 ainsi que toute procédure antérieure portant sur le même objet.

Signé ce 5 octobre 2026

  
Nathacha Tessier,  
Mairesse

  
Julie Galarneau, ADM. A.  
Directrice générale et greffière-trésorière



**ANNEXE 1**  
**RAPPORT D'ÉVÉNEMENT**

**Contrat:** \_\_\_\_\_ **Personne désignée:** \_\_\_\_\_

| Date | Événement | Avis écrit               | Avis verbal              | Émis le |
|------|-----------|--------------------------|--------------------------|---------|
|      |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|      |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|      |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|      |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|      |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |
|      |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |



## ANNEXE 2 - ÉVALUATION DE RENDEMENT

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>IDENTIFICATION DU CONTRAT</b>          |
| Numéro:  | Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham |
| Titre:   |                                           |

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| <b>2</b>   | <b>IDENTIFICATION DE L'ADJUDICATAIRE</b> |
| Nom:       |                                          |
| Adresse:   |                                          |
| Téléphone: | Courriel:                                |

| <b>4</b>                                                                                            | <b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>                                                          |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                     | Critères                                                                                | Échelle<br>1 à 5 | Justification |
| a)                                                                                                  | Omission de donner suite à une obligation administrative de la soumission ou du contrat |                  |               |
| b)                                                                                                  | Non-respect des conditions ou des délais de livraison ou des échéanciers                |                  |               |
| c)                                                                                                  | Non-conformité du bien ou du service                                                    |                  |               |
| d)                                                                                                  | Documentation ou instructions inadéquates                                               |                  |               |
| e)                                                                                                  | Non-respect de la langue officielle                                                     |                  |               |
| f)                                                                                                  | Mauvaise communication ou collaboration                                                 |                  |               |
| g)                                                                                                  | Qualité ou quantité insuffisante des ressources humaines et/ou matérielles              |                  |               |
| h)                                                                                                  | Qualité insatisfaisante des services rendus                                             |                  |               |
| i)                                                                                                  | Non-respect des obligations financières                                                 |                  |               |
| Évaluation globale: <input type="checkbox"/> Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante |                                                                                         |                  |               |
| Commentaires à l'égard de l'évaluation s'il y a lieu :                                              |                                                                                         |                  |               |

Signé le

Signé le

Responsable de l'évaluation

Julie Galarneau, ADM. A.  
Directrice générale et greffière-trésorière

