



Politique de gestion contractuelle

Révisée et adoptée le 17 juin 2026 par la résolution 202-06-2026

Objectif de la politique

Cette politique vise :

- 1) À obtenir pour chaque dollar dépensé par la Ville de L'Épiphanie la meilleure contrepartie possible.
- 2) À assurer l'intégrité des procédures de passation de contrats municipaux.
- 3) À assurer l'équité entre les fournisseurs potentiels et éviter le favoritisme.
- 4) À assurer la transparence des processus et augmenter la confiance des contribuables.

Pour ce faire, elle contient les instructions sur la façon dont les dépenses de la Ville doivent être effectuées et les documents à inclure au dossier d'approvisionnement.

Champs d'application

Les normes de cette politique s'appliquent à toute dépense de la Ville de L'Épiphanie, engagée par tout employé de la Ville de L'Épiphanie.

1. Approvisionnement

1.1. Valeur du contrat et inclusions

La valeur du contrat doit inclure :

- Les taxes applicables (nettes)
- La livraison, sauf si le transport est effectué par la Ville ou un autre transporteur
- Les frais de préparation
- La main-d'œuvre et les services professionnels du même fournisseur nécessaire au contrat
- Garanties
- Assurances
- Les coûts reliés à l'appel d'offres (administratifs, estimation, visites, cautions, etc.)
- La sommes des options les plus onéreuses
- Les contingences pour les imprévus et le design

1.2. Estimation

Avant de lancer le processus de passation de contrat, l'employé doit OBLIGATOIREMENT estimer la valeur du contrat à passer. Pour ce faire, il peut utiliser les méthodes suivantes :

- Prix d'achat de l'année dernière indexé
- Prix obtenu par une autre municipalité
- Étude de préféabilité
- Estimation par des professionnels externes

En plus, pour les contrats dont la valeur est inférieure à 50 000 \$ et pour lequel, il n'est pas prévu d'aller dans un processus d'appel d'offre :

- Prix obtenu d'un fournisseur potentiel

1.3. Évaluation des besoins

L'employé doit procéder à l'analyse des besoins de la Ville dans tout processus d'attribution de contrat. Pour les contrats de 10 000 \$ et plus, cette démarche doit être documenté par un formulaire.

1.4. Déclaration d'intérêt

Si à quelconque moment du processus d'approvisionnement ou de réalisation du contrat, un employé ou un élu prend conscience qu'il a un lien familial, un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel ou apparent ou un lien d'affaire avec les personnes physique ou morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur, soumissionnaire ou cocontractant auprès de la Ville, il doit compléter et déposer au greffier, dans les meilleurs délais, la déclaration d'intérêt qui se trouve à l'annexe C.

1.5. Choix du mode de sollicitation

Le mode de sollicitation ainsi que les entreprises sollicitées doivent être approuvés par la direction générale avant la sollicitation des entreprises. Cette approbation s'obtient à l'aide d'un formulaire d'approvisionnement.

Pour des besoins de saine gestion : délai de travaux, connaissance unique d'un réseau, fournisseur unique, compétitivité du prix, l'expérience et la capacité financière requise, modalités de livraison, services d'entretien requis etc., les contrats jusqu'à 130 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré, sur autorisation écrite de la direction générale.

La demande d'exception doit être consignée et être signé par la direction générale AVANT le lancement du processus.

Le mode de sollicitation peut être plus exigeant que ce que la présente politique prescrit.

Valeur estimée du contrat	Mode de sollicitation
10 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix verbale ou écrite (2 fournisseurs obligatoires)
25 000 \$ à 124 999\$	Demande de prix écrite (3 fournisseurs obligatoires)
130 000 \$ et plus	Procédure ouverte

Les différentes procédures ouvertes sont :

1. la soumission avec le prix proposé le plus bas;
2. une demande de prix à l'attention des entreprises qualifiées;
3. un système d'évaluation globale des critères;
4. un système de connaissance différée du prix;
5. lorsqu'il s'agit d'un contrat de partenariat, un système adapté au projet d'équipement ou d'infrastructure;
6. lorsqu'il s'agit d'un contrat de services d'ingénierie, d'architecture ou de design, un concours;

1.6. Alternance de fournisseurs

À moins que cela ne contrevienne aux motifs de saines gestions invoquées afin d'octroyer le contrat de gré à gré, l'employé doit alterner les fournisseurs à qui les contrats de gré à gré sont accordés.

Pour ce faire, l'employé identifie les fournisseurs potentiels. Si le territoire de la Ville compte plus d'un fournisseur, cette identification peut se limiter à ces derniers.

Si ce type de contrat est octroyé de façon récurrente, l'employé constitue une liste de fournisseurs et octroie les contrats en alternant tous les fournisseurs. Si l'employé désire exclure un fournisseur local d'une liste, il peut le faire pour motif de saine gestion et joindre une justification à sa liste.

1.7. Choix du mode d'attribution

- 1) Le prix le plus bas
- 2) Le meilleur pointage selon des critères qualitatifs à une ou deux enveloppes

Le choix de la méthode d'adjudication doit être consigné et être signé par la direction générale avant le lancement du processus.

1.8. Vérification de la présence d'un fournisseur local

L'employé doit s'assurer de vérifier la présence de fournisseur local pour le bien ou le service recherché. Il doit cocher la case à cet effet dans le formulaire d'octroi de contrat.

2. Octroi de contrat

2.1. Vérification de l'admissibilité au registre des entreprises non-autorisées au contrat public

Pour tous les types de contrats, l'employé doit effectuer une vérification auprès du registre des entreprises non autorisées aux contrats publics de l'autorité des marchés publics. La preuve de cette vérification doit être jointe au formulaire d'octroi de contrat. La vérification doit avoir été faite dans les 30 jours de l'octroi du contrat.

[Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics](#)

2.2. Vérification de l'admissibilité à Revenu Québec

Pour les contrats de 25 000 \$ et plus, l'employé doit obtenir de la part du fournisseur une attestation de Revenu Québec. Cette attestation doit être jointe au formulaire d'octroi de contrat.

2.3. Vérification de la conformité à la charte de la langue française

Pour tous les contrats octroyés par la Ville, l'employé doit obtenir de la part du fournisseur une attestation indiquant qu'il emploie 24 personnes et moins ou une attestation d'application de programme ou un certificat de francisation conforme.

2.4. Déclaration du soumissionnaire

Dépenses inférieures à 25 000 \$

L'employé doit obtenir la déclaration d'intégrité incluse l'annexe B correctement complétée.

Dépenses supérieures à 25 000 \$

Pour tout contrat supérieur à 25 000 \$, l'employé doit obtenir l'affirmation solennelle incluse à l'annexe C, correctement complétée. Cette déclaration doit être jointe au formulaire d'octroi de contrat. Pour les procédures ouvertes, la déclaration doit être incluse aux documents pour les procédures ouvertes. Pour les autres modes de sollicitation, elle doit être complétée avant l'octroi du contrat.

2.5. Vérification de la disponibilité de crédit

Toute dépense doit, préalablement à son engagement auprès du fournisseur, obtenir l'attestation de la disponibilité du crédit par la signature de la trésorière tel que spécifié au Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire en vigueur.

3. Préparation des demandes de prix ou des appels d'offres

3.1. Forme contractuelle

Demandes de prix

L'employé doit obtenir, avant l'engagement de la dépense (bon de commande ou résolution), les conditions contractuelles, soit par un projet de contrat, soit par une offre de service complète.

Procédure sur invitation écrite ou procédure ouverte non réalisé par des professionnels externes

Les documents d'appel d'offres doivent indiquer que l'ensemble des documents d'appel d'offres ainsi que la résolution du conseil municipal octroyant le contrat tient lieu de contrat. Aucun autre engagement contractuel ne sera signé par la municipalité.

3.2. Confidentialité

Les informations suivantes ne doivent pas être divulguées aux fournisseurs potentiels :

- Valeur estimée du contrat
- Nombre d'autres fournisseurs contactés
- Nom des autres fournisseurs contactés ou tout autre information permettant de les identifier
- Membres du comité de sélection, le cas échéant

Pour la transmission d'information par courriel à plusieurs fournisseurs, utilisez la fonction cci.

3.3. Question des fournisseurs potentiels

Demandes de prix : Si un fournisseur pose une question, vous pouvez lui répondre de la manière que la demande de prix a été effectuée. Si la question révèle une information importante qui risque d'avoir un impact sur le prix demandé, communiquez avec les autres fournisseurs potentiels. Conservez une trace de vos communications (notes ou copie des courriels) à cet effet et joignez-la au formulaire d'approvisionnement.

Procédure écrite sur invitation ou procédure ouverte : Si un soumissionnaire potentiel pose une question ou soulève une erreur dans les documents d'appel d'offres, un addenda doit être émis. Il doit être transmis au soumissionnaire par la même voie que l'invitation à soumissionner ou sur SEAO le cas échéant. Le formulaire de soumission doit inclure un espace pour noter les addendas. L'absence de preuve de réception des addendas constitue une non-conformité majeure.

3.4. Visite des lieux

Si vous jugez qu'une visite des lieux doit être effectuée, elle doit être individuelle et les moyens doivent être pris afin que les fournisseurs potentiels ne se croisent pas lors de ces visites. Un registre des visites doit être créé et signé par les visiteurs. Ce registre doit être créé de façon à ce que les signataires ne puissent pas voir les informations des autres soumissionnaires.

3.5. Processus de plainte

Toute plainte concernant l'octroi des contrats doit être adressée à la direction générale.

Les documents de procédure ouverte doivent inclure la politique de gestion des plaintes en vigueur.

3.6. Division des contrats

Dans la mesure du possible, les achats de même nature pouvant être regroupés le sont. Si la quantité est difficile à prévoir avec précision, il est possible d'effectuer une procédure ouverte sur la base d'un prix unitaire ou un contrat à commande.

En aucun cas, des services de même nature ne peuvent être octroyés séparément afin d'éviter un processus d'octroi de contrat plus contraignant.

3.7. Durée des contrats

Les contrats peuvent être attribués pour une durée jusqu'à 5 ans. L'employé doit analyser l'opportunité de regrouper plusieurs années afin d'obtenir un meilleur prix et de diminuer la charge administrative des procédures d'approvisionnement.

3.8. Comité de sélection

La composition du comité de sélection est déléguée à la direction générale. Vous devez lui proposer 3 membres compétents pour effectuer l'analyse des soumissions en fonction des critères. Le comité peut être composé d'employés et de professionnels provenant de l'extérieur. Ces derniers peuvent être rémunérés pour ce service. En aucun cas, les membres du comité ne doivent avoir d'intérêt direct ou indirect dans ce contrat. Les membres du comité doivent signer la Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité qui se trouve à l'annexe D.

3.9. Dépassement de coût

Tous les dépassements de coûts doivent être autorisés par la direction générale. Si le dépassement de coût excède le pouvoir de délégation ou 10% du coût du projet, le dépassement doit être approuvé par le conseil.

3.10. Participation à la fabrication des devis

Si une entreprise vous aide à rédiger le devis pour une procédure ouverte, cette entreprise ne peut soumissionner sur ce contrat. L'entreprise doit en être avertie au préalable et peut être rémunérée pour ce service.

Le fait de fournir des plans préliminaires, des études préliminaires, la réalisation d'une estimation, une étude de faisabilité qui sont appelé à être annexé aux documents d'appel d'offres ne constitue pas une aide à la rédaction du devis.

ANNEXE A

Déclaration d'intégrité (25 000 \$ et moins)

Déclaration d'intégrité devant être produite par une entreprise en vue de la réalisation d'un contrat public

Toute entreprise intéressée à conclure un contrat public doit reconnaître, au moyen d'une déclaration écrite, avoir pris connaissance des exigences d'intégrité et s'engagera à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat.

Cette obligation est applicable à **tous** les contrats publics, peu importe leur valeur.

Exception : L'entreprise détient une autorisation de contracter. Achat d'un bien ou d'un service qui s'adresse à une clientèle générale sans négociation avec émission immédiate de la facture

Nom du projet : _____

Je déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

(Représentant autorisé)

(Titre du représentant autorisé)

(Signature du représentant autorisé)

(Date)

Signataire

Si le soumissionnaire est une personne faisant affaire seule, sous son nom propre ou sous un autre nom, non incorporé en vertu de la loi, il peut lui-même signer la soumission.

Si le soumissionnaire est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les sociétaires doivent signer la soumission. Dans le cas des soumissionnaires mentionnés ci-haut, la soumission peut être également signée par un fondé de pouvoir.

Lorsque la soumission est signée par un fondé de pouvoir, elle doit être accompagnée d'une procuration notariée ou être sous seing privé. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir le serment.

Si le soumissionnaire est une compagnie constituée en corporation en vertu de la loi, la soumission doit être accompagnée d'une copie certifiée d'une résolution du conseil d'administration, autorisant le ou les personnes indiquées à préparer et à signer la soumission, et de tous autres documents requis par le maître de l'ouvrage. La résolution doit contenir les noms, prénoms et fonctions de ces personnes reconnues par la compagnie en plus de porter le sceau de la compagnie.

ANNEXE B

AFFIRMATION SOLENNELLE RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT
D'UNE SOUMISSION, À LA CONFORMITÉ DES COMMUNICATIONS D'INFLUENCES ET À L'ABSENCE
D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE SÉLECTION
(25 000 \$ et plus)

**AFFIRMATION SOLENNELLE RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS
L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION, À LA CONFORMITÉ DES COMMUNICATIONS
D'INFLUENCES ET À L'ABSENCE D'INFLUENCE AUPRÈS D'UN MEMBRE DU COMITÉ DE
SÉLECTION (SI APPLICABLE)**

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Ville de L'Épiphanie pour :

Nom du mandat

Affirme solennellement ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom _____
[ci-après le « soumissionnaire »]

Que :

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente affirmation;
2. Je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente affirmation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente affirmation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
4. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente affirmation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
5. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
6. Aux fins de la présente affirmation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
7. Le soumissionnaire affirme (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - ☐ qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - ☐ qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements.
8. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 7 (a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 7 (b) ci-dessus;

9. En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 7 (b) ci-dessus;
10. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 7(b).
11. Le soumissionnaire affirme, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission;
12. Le soumissionnaire affirme (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

☐ Aucune activité de lobbyisme n'a été exercée pour le compte du soumissionnaire.

Le soumissionnaire affirme que personne n'a exercé pour son compte, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise ou de lobbyiste-conseil, des activités de lobbyisme au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011)* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme en regard du processus préalable au présent appel d'offres public.

☐ Des activités de lobbyisme ont été exercées au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011)* et des avis émis par le commissaire au lobbyisme ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été exercées pour son compte et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du Code de déontologie des lobbyistes.

13. Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

☐ que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la municipalité ;

☐ que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la municipalité :

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt



14. Le soumissionnaire déclare avoir pris connaissance des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu.

(NOM ET TITRE, en lettres majuscules, de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(signature)

(date)

Affirmé solennellement devant moi le _____, à _____

Commissaire à l'assermentation

(date)

ANNEXE C

DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

Déclaration d'intérêt d'un employé et d'un dirigeant de la Ville

Je possède des liens familiaux, des intérêts directs ou indirects, pécuniaires ou non, réels ou apparents, ou des liens d'affaires avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs, soumissionnaires ou cocontractant auprès de la Ville :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Nom de l' élu ou de l'employé

Signature de l' élu ou de l'employé

Date

Assermenté(e) devant moi à _____

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation

ANNEXE D

Déclaration du membre de comité de sélection
et du secrétaire de comité

Déclaration du membre de comité de sélection et du secrétaire de comité

Je soussigné, _____

☐ membre du comité de sélection

☐ secrétaire du comité de sélection

dument nommée à cette charge par le directeur général de la VILLE de L'Épiphanie pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la VILLE)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre d'une procédure ouverte précédemment mentionné

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration ;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confié de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectués en comité;
- 5) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

Assermenté(e) devant moi à L'Épiphanie

ce ____ jour de _____ 20__

Commissaire à l'assermentation ou greffier de la Ville de L'Épiphanie