

CHAPITRE 13 : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

13.1 PRÉAMBULE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de la Loi sur les cités et villes, et découlant notamment du projet des lois 76 et 102.

Cette politique qui est entérinée par les élus municipaux et qui est destinée aux employés municipaux, aux membres du conseil et aux fournisseurs s'avère un outil administratif dans le cadre de leur rôle vis-à-vis leur engagement contractuel.

Les lois 76 et 102 ainsi que La Loi sur les Cités et Villes s'appliquent sur toutes les clauses et exigences de la présente politique de gestion contractuelle (réf. Annexes «P», «Q» et «A»).

13.2 APPLICATION

13.2.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS

Les règles de base de la présente politique sont applicables à tout contrat adjudgé par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appel d'offres sur invitation et public, sans égard aux coûts prévus pour son exécution. L'application de ces règles n'est pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires.

Les principes en matière d'approvisionnements s'appliquent au contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$.

13.2.2 PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION

Tous les gestionnaires sont chargés de l'application de la présente politique, chacun pour leurs projets respectifs.

Le directeur général veille à son application générale.

13.2.3 CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE

Toute personne peut soumettre au maire quelconque situation portée à sa connaissance et laissant entendre une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et ville*.

Cette dernière doit alors faire les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée.

13.3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

13.3.1 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE

La présente politique lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps lorsque les contrats visés par la présente, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

13.3.2 PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS

Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la Ville sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié. Cette politique fait partie intégrante de leur mandat.

13.3.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

13.3.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS

La présente politique répond à un objectif d'intégrité, de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre à toute personne en autorité à la Ville toute situation préoccupante de non-respect de la présente politique dont ils ont connaissance.

13.3.5 LE VÉRIFICATEUR EXTERNE

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivi par la Ville, le conseil municipal mandate par résolution, une fois par an, le vérificateur externe, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appel d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, le vérificateur externe doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant la nomination du vérificateur.

13.4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Par cette politique, la Ville de Châteauguay veut s'assurer de la mise en place d'un processus efficace de gestion contractuelle qui veillera à établir des procédures

adéquates afin de permettre de s'approvisionner de manière rationnelle et transparente, tout en permettant une gestion efficace des contrats municipaux.

13.4.1 TYPE DE MESURES

La Ville de Châteauguay, en se dotant d'une politique de gestion contractuelle, entend appliquer les principes en matière d'approvisionnements intégrés aux mesures ci-dessous prévues à la loi 76 à la loi 102 qui seront applicables pour tous les contrats supérieurs à 25 000 \$.

13.5 TYPE DE MESURE NO.1

Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

Cette mesure vise à éviter l'influence d'autrui auprès des membres du comité de sélection en communiquant directement avec eux.

13.5.1 RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements pendant un appel d'offres, le soumissionnaire doit s'adresser uniquement à la Division approvisionnements à partir du moment où cette dernière reçoit la réquisition dûment autorisée, jusqu'à la date et l'heure de l'ouverture effective des soumissions.

13.5.2 ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES

Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou qui a été impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat doit:

- déclarer par écrit, tout lien d'affaires qu'elle possède avec un soumissionnaire;
- compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflits d'intérêts pécuniaires potentiels;
- déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente et aucun arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement et ce, avant la plus rapprochée des dates suivantes, soit celle de l'ouverture effective des soumissions ou celle de l'adjudication du contrat.

En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés, et ni ses administrateurs et ni le soumissionnaire lui-même n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres. Toute affirmation inexacte peut entraîner le rejet de la soumission, sous réserve de tous les autres droits et recours de la Ville.

La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que son affirmation à titre de soumissionnaire était inexacte ou qui sur des aspects majeurs de sa soumission ne respecte pas les engagements prévus dans le document d'appel d'offres. Dans ce cas, l'adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence entre le montant de la soumission et le montant du contrat que la ville a conclu avec un autre soumissionnaire pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

13.5.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, une liste des membres potentiels pour siéger à ce comité sera adoptée par le Conseil, parmi lesquels le directeur général se fait déléguer le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le Conseil délèguera le pouvoir de déterminer, selon la loi, les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions par la Division approvisionnements et le service requérant. Ils seront soumis auprès du Directeur général pour approbation.

13.5.4 APPEL D'OFFRE SUR INVITATION

Le conseil municipal s'engage également par une résolution à déléguer le directeur du service requérant et la Division approvisionnement le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

13.5.5 HONORAIRES PROFESSIONNELS INFÉRIEURS À 25 000 \$

Le directeur général et le directeur du Service requérant pourront conjointement choisir d'inviter des professionnels provenant de la liste des soumissionnaires adoptée par le Conseil.

Dans le but de consolider le statut de la liste des soumissionnaires adoptée par le Conseil, une évaluation annuelle du travail des professionnels retenus pour des travaux ou des services valant moins de 25 000 \$ sera faite par les gestionnaires concernés par la réalisation des mandats. Un rapport annuel sera présenté au directeur général et aux membres du Conseil.

13.5.6 MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Bien que la Ville privilégie la nomination de trois membres pour constituer le comité de sélection, il sera possible d'en intégrer davantage selon le cas. La nomination de ses membres tiendra compte de la nature du mandat professionnel et se fera de la façon suivante :

- le gestionnaire requérant;
- un gestionnaire d'un autre Service ou Division susceptible d'être impliqué indirectement par le mandat;
- une ou deux personnes provenant de l'extérieur de l'organisation municipale.

13.5.7 PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire du comité, tout dirigeant et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps jusqu'à l'adjudication des contrats.

13.5.8 CONFIDENTIALITÉ

Les employés, les membres du Conseil et dirigeants de la Ville doivent, durant le processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Jusqu'à l'ouverture effective des soumissions, ne peut être divulgué par un membre du conseil ou un employé de la Ville un renseignement permettant de connaître le nombre ou le nom des soumissionnaires qui ont présenté une soumission, demandé ou reçu une copie des documents de l'appel d'offres.

13.5.9 CONSULTANTS EXTERNES

Tout consultant externe qui œuvre à la confection de documents d'appel d'offres doit signer des engagements de confidentialité et une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de la réalisation de leur mandat.

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses gestionnaires pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de sa réalisation.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu au formulaire « I » de la présente politique.

13.5.10 LOYAUTÉ

Tout employé et tout dirigeant municipal ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

13.5.11 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Pour ses appels d'offres, la Ville nomme le chef de la Division approvisionnement ou son substitut dont la fonction sera de fournir les informations administratives et techniques afférentes à la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à la nature du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

13.6 TYPE DE MESURE NO.2

Mesure favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres
--

13.6.1 CONFORMITÉ

Le directeur général, les gestionnaires, employés municipaux, et les membres du Conseil s'assurent que les soumissionnaires respectent les lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres. À cet effet, nous avons prévu dans l'appel d'offres que la Ville de Châteauguay pourra déclarer une soumission non conforme et, par conséquent, la rejeter si l'un des actes identifiés comme étant tout type de manœuvres frauduleuses des offres peuvent être reprochés au soumissionnaire ou à toute autre personne ayant contribué à l'élaboration de la soumission.

En déposant une soumission et en signant l'Annexe prévue dans le document d'appel d'offres, le soumissionnaire affirme qu'il a complété la soumission sans collusion et sans avoir ni à communiquer ou ni à établir d'entente ou d'arrangement avec un concurrent quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, pour présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

En déposant une soumission et pour être admissible à l'adjudication d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, le soumissionnaire, les sous-traitants associés à la mise en œuvre de la soumission, le signataire de la

soumission affirme qu'à leur connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés d'une entreprise qui leur sont liés ne doivent pas être déclarés coupables ou tenus responsables dans les cinq dernières années de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la ville de Châteauguay, en vertu d'une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

13.6.2 DÉNONCIATION

Tout membre du conseil, tout dirigeant municipal et tout employé de la Ville qui constatent un acte commis apparaissant contraire à la loi ou à la présente politique doit en aviser le directeur général qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

Tout membre du conseil, tout dirigeant municipal et tout employé de la Ville à qui l'on porte à leur attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ces derniers sont témoins d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à toute personne en autorité de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce Service.

13.6.3 RESPONSABILITÉ

Le directeur général et chaque gestionnaire de la Ville impliqués ou concernés par tout projet relié à des travaux, des services ou des biens seront responsables de faire la vérification du respect des règles, des procédures et de leur application, la validation des informations et des données transmises au conseil ou qui peuvent être rendues publiques.

Le Directeur général de la Ville doit, en outre, transmettre au conseil une déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des cas où son autorisation était requise;
- Les informations publiées sur Internet conformément à la loi.

13.6.4 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Le chef de la Division approvisionnements doit, dans la mesure du possible:

- attester que les données sont fiables avant d'aller en appel d'offres;
- attester qu'un contrôle a été exercé tout au long du processus d'appel d'offres avant d'adjuger un contrat.

Le chef de la Division approvisionnements doit, autant que possible, s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infractions à une loi visant à contrer le truquage des offres et s'assure que l'établissement de liens d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre de la politique de gestion contractuelle.

Le chef de la Division approvisionnements doit s'assurer que tout renseignement disponible concernant un appel d'offres soit accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.

13.6.5 FORMATION

La Ville s'engage à fournir à ses dirigeants et ses employés, toute formation visant à perfectionner, accroître ou maintenir leurs connaissances des normes de confidentialité, des règles d'adjudication légales des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

13.7 TYPE DE MESURE NO.3

Mesure visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi

Pour cette mesure, La Ville de Châteauguay appliquera la *Loi et ses amendements sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

13.8 TYPE DE MESURE NO.4

Mesure ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

Cette mesure vise à s'assurer que les soumissionnaires ne tenteront pas d'influencer, par quelques moyens que ce soit, l'attribution du contrat à une personne ou à une autre.

13.8.1 CONSULTATION

Les soumissionnaires doivent consulter la politique de gestion contractuelle afin de leur permettre de respecter, notamment, les balises et les règles que chacun des employés, élus et représentants de la Ville doivent appliquer pour assurer le succès à l'intégrité de la gestion municipale des contrats.

13.8.2 SOLLICITATION

De plus, en vertu de la Loi, les employés ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir de dons, avantages qui risquent d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité des employés ou de les placer dans une situation d'obligation envers le donateur. Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou à un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer

un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

13.8.3 ACCESSIBILITÉ

Le chef de la Division approvisionnements doit s'assurer de rendre accessible la participation au processus d'appel d'offres en clarifiant les méthodes et les règles, en minimisant les coûts de soumission, en assurant la confidentialité des informations transmises, l'impartialité et l'égalité des chances des soumissionnaires.

13.8.4 CONCURRENCE

Le chef de la Division approvisionnements et les gestionnaires requérants doivent s'assurer que la rédaction d'un appel d'offres soit présentée de façon à permettre la participation d'au moins deux soumissionnaires véritablement concurrents pour un appel d'offres inférieur à 100 000 \$.

Contribuer à conserver le plus de fournisseurs possibles sur le marché et à obtenir des prix susceptibles de correspondre à ceux du marché.

Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

13.8.5 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Sauf si autorisé en vertu d'une loi ou d'un règlement, tout achat de biens ou toute vente d'un bien par la municipalité fait de gré à gré doit comporter :

- a) Une valeur estimative de 5 000 \$ et plus et doit être appuyée par un rapport de la Direction du service requérant;
- b) Une valeur estimative de 25 000 \$ et plus et doit être appuyée par le rapport d'un évaluateur professionnel.

13.8.6 OCTROI DE CONTRAT

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais à octroyer le contrat qui présente la soumission conforme la plus basse ou la soumission qui, en matière de services professionnels, et dans les cas prévus ou applicables selon la loi, a été évaluée telle qu'elle est réputée être la soumission la plus basse conforme.

13.8.7 VISITE DES LIEUX

Afin d'assurer la non-divulgaration des renseignements permettant de connaître le nombre et l'identité des soumissionnaires, la Ville ne doit pas prévoir, sauf là où elle est absolument nécessaire, la participation obligatoire à des visites de chantier en groupe.

Afin de contrôler l'assistance des soumissionnaires aux visites facultatives, le responsable de la visite prend en note sur une base individuelle les présences plutôt que de le faire en groupe.

Les questions devront être acheminées à la Division approvisionnements qui s'occupera de produire un addenda après les visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

13.8.8 VÉRIFICATION

Le chef de la Division approvisionnements doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un seul soumissionnaire et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

Dans certains cas, le chef de la Division approvisionnements, pourra procéder à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes municipaux de même envergure.

13.8.9 ENGAGEMENT

Les soumissionnaires doivent signer un engagement solennel à l'effet que leur soumission a été établie sans collusion, ni communication, ni entente et ni arrangement avec un concurrent sous peine d'entraîner le rejet de leur soumission.

13.9 TYPE DE MESURE NO.5

Mesure ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts et d'assurer un comportement éthique

13.9.1 CONDUITE

S'assurer que les employés municipaux, les membres du conseil puissent éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts potentiels.

Les employés municipaux, les élus, les représentants de la Ville doivent, notamment, ne pas obtenir directement ou indirectement un contrat avec la Ville.

La conduite de ceux-ci et les motifs invoqués pour appuyer les orientations ou les décisions prises sont susceptibles d'être scrutés par un public exigeant quant à la saine administration des fonds gérés par la Ville. Consciente de cette situation, la Ville estime que les normes d'éthique rigoureuses ne peuvent que contribuer à développer l'intégrité et la transparence dans sa gestion.

13.9.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES - VILLE

À chaque processus d'appel d'offres et lors de l'octroi de contrat de gré à gré, les employés et dirigeants municipaux, étant associés au déroulement et à la préparation du processus ou de l'octroi, doivent faire une déclaration écrite relative à tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec un soumissionnaire ou fournisseur, de l'absence d'empêchement à ce qu'ils participent au processus et y déclarant toute situation de conflits d'intérêts potentiels. Ces déclarations seront conservées dans les documents d'appels d'offres concernés.

13.9.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES - SOUMISSIONNAIRE

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe J), en y indiquant s'il a personnellement, ou par ses dirigeants des liens financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts pécuniaires, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

L'existence d'un intérêt pécuniaire ou un lien d'affaires entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui, selon la loi, pourrait disqualifier un soumissionnaire.

13.9.4 COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection doit être formé avant le lancement de l'appel d'offres.

Il faut s'assurer de l'impartialité du processus de mise sur pied et du fonctionnement des comités de sélection.

Les critères servant à l'évaluation doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appel d'offres.

Le chef de la Division approvisionnements ou son représentant dûment autorisé à agir comme secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient les volets techniques de la formulation de la recommandation et assure les liens avec le chargé de projet et/ou le responsable du dossier.

Il est responsable du cadre du déroulement du processus par le comité, excluant l'évaluation des soumissions.

Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Au besoin, il assure une formation aux gestionnaires de projets, aux acheteurs et aux nouveaux employés, concernant la politique d'approvisionnements, la politique de gestion contractuelle et les suivis budgétaires.

Chaque membre du comité de sélection doit, avant son entrée en fonction, remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité, sans faveur ou considération (formulaire « II »).

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement chacune des soumissions reçues et ce, conformément à la loi.

13.9.5 DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Les membres d'un comité de sélection et son secrétaire doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la Section 1 de la déclaration solennelle prévue au formulaire « II » de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation par le comité de sélection, et ce, conformément à la loi.

Les membres du comité et son secrétaire devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions et précédant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir la Section 2 de la déclaration solennelle du formulaire « II » visant à déclarer les intérêts pécuniaires ou liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

13.10 TYPE DE MESURE NO.6

Mesure ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

13.10.1 FORMATION

Le chef de la Division approvisionnements et le Directeur des ressources humaines veillent à la mise en place des mesures de formation et d'information susceptibles de bien faire connaître aux principaux intéressés et acteurs (Élus, employés de la Ville et fournisseurs) leurs obligations, les règles d'attribution de contrat et leur exception.

À cet effet, tous les élus et les gestionnaires recevront copie de la politique de gestion contractuelle et seront invités à une séance d'information et de formation. Par la suite, chaque gestionnaire devra informer ses subordonnées du contenu de la politique et requérir le support de la Division approvisionnements et de la Direction des ressources humaines si jugé nécessaire.

Il est de la responsabilité du fournisseur de se renseigner et d'appliquer, notamment, tous les principes et les mesures énoncés dans la politique de gestion contractuelle. Au besoin, le fournisseur pourra requérir de l'information additionnelle et obtenir réponse à ses questions de la part de la Division des approvisionnements. Des séances d'information et de formation pourront être tenues le cas échéant.

13.10.2 EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire ou un sous-traitant.

Lors du dépôt de soumission, tout soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que lui et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'un employé municipal ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé. Le non-respect de cet engagement du soumissionnaire retenu ou du sous-traitant pourrait entraîner l'inadmissibilité de ces derniers à soumissionner pendant cinq ans.

Tout employé et tout dirigeant de la Ville ayant eu à participer à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peuvent pour une période d'un an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de leur lien d'emploi avec la Ville chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant qui à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

À défaut de respecter cette disposition, la Ville se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Ville à cette obligation.

13.10.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Le gestionnaire requérant et le chef de la Division approvisionnements devront conjointement faire une analyse du marché en se procurant de l'information, notamment :

- Des modifications récentes des prix;
- Des prix pratiqués dans les zones géographiques voisines;
- Des prix des produits ou services de remplacement;
- Des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires;
- Des appels d'offres antérieurs provenant de différentes municipalités pour des produits ou services similaires.

13.10.4 INVENTAIRE DES FOURNISSEURS

Le chef de la Division approvisionnements se dote et maintient à jour un inventaire de fournisseurs potentiels et les informe du fonctionnement.

13.11 TYPE DE MESURE NO.7

Mesure visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

13.11.1 DEMANDE ÉCRITE

Pour toute demande de modification à un contrat soumis à cette politique, le gestionnaire du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général. Les Services étudieront de concert la demande de modification présentée et soumettront leurs recommandations au conseil municipal.

13.11.2 RÉSOLUTION

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal. Toutefois, aucune autorisation ne peut être donnée si la recommandation conjointe des Services devant être impliqués est défavorable à une telle modification. Une modification à un

contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature ou l'objet.

13.11.3 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Toute modification à un contrat doit se faire dans le respect de la loi.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10% du coût du contrat original et dans la mesure où le directeur général s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par règlement, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général de l'obligation de consulter et d'obtenir une justification et une recommandation favorables de la part du Service requérant du contrat sur l'écrit justificatif du directeur général. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal dès la séance suivant la modification au contrat.

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions ne peut être modifié que si les modifications constituent un accessoire au contrat et n'en changent pas la nature.

13.11.4 DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Une attention particulière doit être portée dans la rédaction du document d'appel d'offres pour éviter les dépassements budgétaires par rapport à l'estimation préliminaire.

Les appels d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

Il y fait mention des spécifications en terme de résultats de ce qui doit être effectivement réalisé ou en terme de réponses aux besoins, plutôt que de donner la description du produit, lorsque la nature du contrat le permet.

Le chef de la Division approvisionnements peut faire vérifier, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

13.11.5 FORMATION

Le chef à la Division approvisionnements et le directeur de la Direction des ressources humaines fournissent les formations de base aux employés municipaux affectés au soutien et au suivi des appels d'offres, relativement aux règles applicables quant à la modification des contrats.

13.12 COMITÉ DE SÉLECTION

13.12.1 NOMINATION DU SECRÉTAIRE

Le chef de la Division approvisionnements ou le coordonnateur-analyste aux approvisionnements sont nommés à titre de secrétaire du comité de sélection afin d'être responsable du cadre du processus d'évaluation par le comité.

13.12.2 NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il doit constituer une liste de candidats aptes à siéger au sein du comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il peut nommer un membre provenant de l'externe, ce membre pouvant aussi être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut aussi valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

13.12.3 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote. Il doit vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité.

13.12.4 FORMATION OBLIGATOIRE AUX MEMBRES

La Ville s'engage à fournir une formation obligatoire aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

13.12.5 PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et tout employé de la Ville doivent préserver la

confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps jusqu'à l'ouverture effective des soumissions.

13.12.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES

Les principales étapes du processus d'évaluation sont sujettes à la loi:

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

13.12.7 RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un Service requérant, ce dernier doit obligatoirement soumettre au directeur général un rapport trimestriel sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation.

13.12.8 RAPPORT TRIMESTRIEL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Trimestriellement, les Services responsables des travaux ou Services issus des contrats octroyés doivent faire rapport de l'état d'avancement ou du suivi sur la gestion de ces contrats au directeur général. Ces rapports trimestriels seront présentés par le directeur général aux membres du Conseil lors des réunions des commissions compétentes du Conseil.

Enfin, il doit attester que les informations dont la loi requiert la publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

13.13 CONTRATS DE PLUS DE 100 000 \$

13.13.1 RENDRE PUBLIC CERTAINS RENSEIGNEMENTS SOUS LA FORME D'UNE LISTE

Publication de tous les renseignements concernant les contrats de plus de 25 000 \$.

Avant l'ouverture des soumissions et l'octroi du contrat, La Ville doit avoir produit une estimation de la dépense reliée à ce même contrat et la rendre publique.

13.14 CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Les contrats suivants peuvent, selon la loi, être accordés sans demande de soumissions :

- Contrats d'une valeur de moins de 25 000 \$ (article 573.1);
- Contrats à un avocat (lors d'un litige devant le tribunal), un notaire ou un professionnel de la santé (article 573.3.0.2);
- Contrats à un professionnel (ingénieur, architecte) pour la surveillance de travaux dont il avait obtenu le contrat pour la confection des plans et devis, conformément à la loi (article 573.3);
- Contrats pour l'achat ou la vente d'un bien en considérant la valeur marchande, passés de gré à gré, en conformité avec la loi (article 28)

FORMULAIRE I

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

(à remplir lors de l'adjudication)

TITRE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

ENTRE : Ville de Châteauguay
(ci-après appelé(e) "VILLE")

ET : _____

(ci-après appelé(e) "MANDATAIRE" ou "CONSULTANT")
(ci-après collectivement appelés "LES PARTIES")

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle, adoptée par résolution du conseil municipal lors de sa séance du 7 février 2011, la Ville doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du date de la séance, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée "la présente Entente");

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE, VU CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1. Divulgateion de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer au MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive ou sont inhérentes au contrat confié ou lui sont confié dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés "les éléments d'information confidentielle" ou "l'information confidentielle"), conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2. Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1. Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, ni communiquer, ni transmettre, ni exploiter, ni utiliser ou autrement ni faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2. Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en la matière ainsi qu'en vertu de son actuelle politique de gestion contractuelle.

3.3. Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) remettre à sa demande à la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

EN LA VILLE DE _____, PROVINCE DE _____,
EN DATE DU _____.

Monsieur Paul G. Brunet, Directeur général
Pour la VILLE

Monsieur ou Madame ,
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU
CONSULTANT

FORMULAIRE II

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

SECTION 1

(à remplir avant le début de l'appel d'offres)

Je, soussigné, _____ membre du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le directeur général de la VILLE:

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

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 confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, ni faveur ou ni considération;
- 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 effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt pécuniaire direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Nom du déclarant : _____

Signature : _____

(Titre)

(Date)

SECTION 2

(à remplir suite à l'ouverture des soumissions et précédant l'analyse)

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES ET PRÉCÉDANT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres) _____;

Nom du déclarant : _____

Signature : _____

(Titre)

(Date)

FORMULAIRE III

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE LA VILLE, DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT

Titre du projet : _____

SECTION 1

(à remplir avant la préparation de l'appel d'offres)

Je, soussigné, _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Ville de Châteauguay, 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 fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 4) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 5) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 6) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseurs de la municipalité :

1. _____

2. _____

3. _____

- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflits d'intérêts;

que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflits d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêt potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

SECTION 2

(à remplir suite à l'ouverture des soumissions et précédant l'analyse)

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANT L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT

- 1) Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offre ou du contrat) _____;

1. _____

2. _____

3. _____

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)



FORMULAIRE IV

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ (à remplir avant le début de l'appel d'offres)

SECTION 1

Je, soussigné, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé à cette charge par le Conseil municipal de la VILLE :

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la Politique de gestion contractuelle de la VILLE dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

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 à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par le déclarant)