

Politique de gestion contractuelle

Direction des finances

Adopté le 18 avril 2011

Révisé le 2 juillet 2013

brossard.ca

 **brossard**

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. ORIGINE DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE	3
3. MANDAT	3
4. OBJECTIFS	3
4.1 Le premier objectif est l'efficacité; soit :	4
4.2 Le second objectif est la transparence et l'intégrité du processus soit :	4
4.3 Le troisième objectif est l'équité; soit :	4
4.4 Le quatrième objectif est le développement durable; soit :	4
5. PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE	5
5.1 Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentant.....	5
5.2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre	5
5.3 Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence	6
5.4 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation	6
5.5 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts	6
5.6 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible	7
5.7 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser.....	7
6. RESPONSABILITÉS	8
6.1 Direction des Finances	8
6.2 Directions clientes.....	8
7. PROCESSUS D'ACQUISITION	9
7.1 Dépenses de 100 000 \$ et plus taxes incluses	9
7.2 Dépenses de 25 000 \$ à 99 999 \$ taxes incluses	10
7.3 Dépenses de 0 \$ à 24 999 \$ taxes incluses.....	10
7.4 Transaction de gré à gré.....	10
7.5 Dépenses en cas de force majeure	11
8. SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET MARCHÉS LOCAUX	11
9. GESTION DES MAGASINS ET DES BIENS EN SURPLUS	11
9.1 Gestion des magasins	11
9.2 Gestion des biens en surplus.....	12
10. CODE D'ÉTHIQUE	12
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

1. INTRODUCTION

Le service des approvisionnements de la Direction des Finances a pour mandat d'assurer aux gestionnaires des services municipaux l'accessibilité, l'obtention et la distribution des biens et services professionnels aptes à satisfaire un besoin et à soutenir leurs opérations. De plus, elle assure la récupération et la disposition des biens excédentaires.

Il s'avère donc utile que les employés municipaux et les fournisseurs soient informés des principes directeurs régissant les activités d'approvisionnement.

De façon plus particulière, le présent document vise les buts suivants :

- Définir les règles en matière de fourniture de biens et services et de gestion des inventaires;
- Diffuser la politique encadrant la gestion des contrats municipaux;
- Faciliter l'accessibilité des usagers au système d'approvisionnement.

2. ORIGINE DE LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

La politique de gestion contractuelle prend ses origines dans les lois et règlements auxquels la fonction d'approvisionnement municipal est assujettie. Mentionnons, à titre d'information :

- La Loi des cités et villes;
- Les encadrements internes et règles de délégation;
- Les lois d'autres paliers gouvernementaux (ex. : SIMDUT, lois sur l'environnement, lois sur le commerce, lois sur le transport, etc.);
- Les accords de libre-échange internationaux, tels ALENA, OMC, et nationaux, ainsi que les accords interprovinciaux.

3. MANDAT

La présente politique s'applique à toute fourniture de biens et services requis par la Ville et à tous les services municipaux, mandataires et consultants professionnels externes. La politique de gestion contractuelle ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la Ville.

Le service des approvisionnements est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique. Elle a pour mandat de regrouper l'acquisition des biens, des travaux et des services en fonction des lois, des règlements et des politiques municipales en vigueur.

4. OBJECTIFS

En se dotant d'une politique de gestion contractuelle, la Ville de Brossard poursuit quatre (4) objectifs principaux par l'application de sa politique en matière de services.

4.1 Le premier objectif est l'efficacité; soit :

- 4.1.1 Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions;
- 4.1.2 Répondre adéquatement aux besoins du Service requérant en fonction des disponibilités du marché;
- 4.1.3 Obtenir le meilleur rapport qualité/prix;
- 4.1.4 Assurer l'efficience administrative;
- 4.1.5 Favoriser des économies d'échelle par le regroupement d'achat;
- 4.1.6 Favoriser la normalisation des biens et services.

4.2 Le second objectif est la transparence et l'intégrité du processus soit :

- 4.2.1 Favoriser la transparence à l'égard des fournisseurs;
- 4.2.2 Promouvoir les entreprises ayant un établissement sur le territoire de la Ville de Brossard dans le respect des règles mentionnées dans cette politique;
- 4.2.3 Assurer l'intégrité et la crédibilité du processus d'appel d'offres par l'établissement de règles d'attribution claires;
- 4.2.4 Éviter des engagements approuvés par une ou des personnes non autorisées.

4.3 Le troisième objectif est l'équité; soit :

- 4.3.1 Mettre systématiquement en compétition des fournisseurs de services comparables;
- 4.3.2 Appliquer les mêmes règles à tous les fournisseurs et entrepreneurs.

4.4 Le quatrième objectif est le développement durable; soit :

- 4.4.1 Privilégier les biens durables, écologiques et recyclables;
- 4.4.2 Sensibiliser les fournisseurs à tenir compte des notions de développement durable dans leurs produits et services offerts à la Ville.

5. PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE

5.1 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

- 5.1.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former tout comité de sélection nécessaire pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.
- 5.1.2 Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'un secrétaire et d'au moins trois membres occupant les fonctions d'employés cadres. Aucun membre ne doit avoir de lien hiérarchique, à l'exception des liens avec le directeur général ou le directeur général adjoint. Les membres choisis doivent provenir de services différents. Les membres peuvent provenir de l'extérieur de la municipalité notamment dans le cas d'appels d'offre en partenariat avec d'autres municipalités. Une rotation des membres doit être assurée afin d'éviter que les comités soit toujours formés des mêmes personnes.
- 5.1.3 Tout membre du conseil, tout employé et tout mandataire de celle-ci doit préserver, en tout temps, la confidentialité de l'identité des membres de tout comité de sélection.
- 5.1.4 Lors de tout appel d'offres exigeant la création d'un comité de sélection, les documents d'appel d'offres doivent contenir des dispositions aux effets suivants :
 - 5.1.4.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but d'exercer une influence ou d'obtenir des renseignements, avec un des membres du comité de sélection.
 - 5.1.4.2 Si un soumissionnaire ou un de ses représentants communique ou tente de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, sa soumission sera automatiquement rejetée ou le contrat obtenu pourra être résilié ou amendé.

5.2 Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

- 5.2.1 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec tout autre soumissionnaire ou personne pour convenir des prix à soumettre ou pour influencer les prix soumis.
- 5.2.2 Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant que si un soumissionnaire s'est livré à une collusion, a communiqué ou a convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un autre soumissionnaire ou un concurrent pour influencer ou fixer les prix soumis, sa soumission sera automatiquement rejetée ou le contrat obtenu pourra être résilié ou amendé.

- 5.2.3 Tout appel d'offre doit prévoir que pour être admissible à l'adjudication d'un contrat, un soumissionnaire, ainsi que tout sous-traitant qu'il associe à la mise en œuvre de sa soumission, ne doit pas avoir été déclaré, dans les cinq dernières années, coupable de collusion, de manœuvre frauduleuse ou autres actes de même nature ou tenu responsable de tels actes, à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat, par une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

5.3 Mesures 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

- 5.3.1 Toute personne qui communique avec un membre du conseil ou un employé aux fins de l'obtention d'un contrat doit s'assurer qu'elle est inscrite au Registre des lobbyistes prévu par la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme.
- 5.3.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat, ou, si telle communication d'influence a eu lieu, joindre à sa soumission une déclaration à l'effet que cette communication a été faite après que toute inscription exigée en vertu de la loi au Registre des lobbyistes ait été faite.

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

- 5.4.1 La municipalité doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, éviter d'inviter les mêmes entreprises pour des appels d'offres semblables. Elle doit à cet effet favoriser le choix aléatoire des entreprises invitées. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions.
- 5.4.2 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses collaborateurs ou employés ne s'est livré à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
- 5.4.3 Tout appel d'offres doit indiquer que si une personne s'est livrée à l'un ou l'autre des actes mentionnés au paragraphe qui précède, la soumission de celle-ci sera automatiquement rejetée ou le contrat obtenu pourra être résilié ou amendé.

5.5 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts

- 5.5.1 Toute personne participant à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat, ainsi que les membres et le secrétaire d'un comité de sélection le cas échéant, doivent déclarer tout conflit d'intérêts et toute situation de conflit d'intérêts potentiel au directeur général avant d'être impliqué au dossier.
- 5.5.2 Aucune personne en conflit d'intérêts ne peut participer à l'élaboration, l'exécution ou le suivi d'un appel d'offres ou d'un contrat.
- 5.5.3 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration de tous les liens suscitant ou susceptible de susciter un conflit d'intérêts en raison de ses liens avec un membre du conseil ou un fonctionnaire.

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

- 5.6.1 Aux fins de tout appel d'offres, est identifié un responsable à qui est confié le mandat de fournir toute information concernant l'appel d'offres et il est prévu dans tout document d'appel d'offres que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute précision relativement à l'appel d'offres. Toute précision doit être communiquée par addenda et transmis à tous les soumissionnaires potentiels enregistrés. Le montant budgété de l'appel d'offre ne doit pas être dévoilé.
- 5.6.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de la municipalité de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.
- 5.6.3 Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offre ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement une entreprise soumissionnaire.
- 5.6.4 Les consultants professionnels externes doivent signer un engagement de confidentialité incluant une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de l'exécution de leur mandat.

5.7 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser une modification accessoire à un contrat

- 5.7.1 La municipalité doit, dans tout contrat, préciser une procédure encadrant toute autorisation de modification du contrat et prévoir que telle modification n'est possible que si elle est accessoire au contrat et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle et la modification est l'exception.

Afin de ne pas immobiliser un chantier de construction en cours et engendrer des dépenses additionnelles du seul fait d'un arrêt de chantier, le responsable du projet (chef de service ou directeur) pourra donner une directive à l'entrepreneur quant à la modification du contrat.

Une modification à un contrat doit être constatée par une directive de changement. À partir du moment où une modification est connue, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre pour approbation dans un délai de 15 jours.

- 5.7.2 Toute modification à un contrat doit être autorisée par l'intervenant détenant l'autorité ou la délégation de pouvoir nécessaire pour ce faire en vertu de la loi ou du règlement de délégation de certaines compétences à certains fonctionnaires. Aucun mandataire ou consultant externe n'a le pouvoir d'autoriser une modification accessoire au contrat. Une modification de contrat inclut les taxes. L'approbation d'une modification de contrat peut être faite que si les budgets disponibles sont suffisants.
- 5.7.3 La municipalité doit prévoir dans les documents d'appel d'offres tenir des réunions de chantier régulièrement pendant l'exécution de travaux afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

6. RESPONSABILITÉS

6.1 Direction des Finances

- 6.1.1 Acheter ou louer des biens, des équipements, des matériaux, des contrats et des services, selon les exigences et les spécifications requises de chaque service de la Ville de Brossard;
- 6.1.2 Rédiger les spécifications, devis et cahiers des charges administratives en collaboration avec les services requérants. Assister le requérant dans la préparation des cahiers des charges techniques et administratives particulières;
- 6.1.3 Apporter le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services;
- 6.1.4 Avoir l'entière responsabilité d'agir, que ce soit pour le choix du fournisseur, la recherche et la mise à jour des fournisseurs potentiels ou la communication avec le fournisseur ayant une incidence sur les prix et conditions du marché. Toutefois, le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels;
- 6.1.5 S'assurer du respect intégral, dans ses opérations courantes, de toutes les dispositions des procédures établies et des articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes et des règlements provinciaux concernant la fourniture de certains services professionnels en matière d'achats, de location de biens, de contrats et services;
- 6.1.6 Traiter les demandes d'achats (DA) ainsi que des appels d'offres sur invitation et public. Elle doit être constamment à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles;
- 6.1.7 Assurer le suivi des garanties, cautionnement et assurances;
- 6.1.8 S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs ou les entrepreneurs;
- 6.1.9 Gérer les inventaires dans les magasins et prévoir le remplacement ou le retrait de certains produits conservés dans chaque type d'inventaire;
- 6.1.10 Identifier le matériel inactif ou désuet et recommander sa disposition par le biais de retour pour crédit ou échange au fournisseur, de ventes aux enchères, de vente de gré à gré ou don à des organismes sans but lucratif;
- 6.1.11 Demeurer à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité/prix;

6.2 Directions clientes

- 6.2.1 Définir son besoin, en considérant le développement durable ainsi que les choix de biens et services à caractère écologique et le justifier s'il y a lieu, auprès des autorités compétentes;
- 6.2.2 Prévoir les délais inhérents au processus d'acquisition dans sa planification de projets;

- 6.2.3 S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon la délégation de dépenser en vigueur;
- 6.2.4 Préparer les cahiers des charges techniques avec le support du service des approvisionnements;
- 6.2.5 Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- 6.2.6 Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- 6.2.7 Effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités d'évaluation lorsque requis;
- 6.2.8 Assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements requis et faire rapport au service des approvisionnements des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;
- 6.2.9 Mettre en place les mécanismes de contrôle des biens durables qu'il utilise (outillage, ameublement, autres équipements);
- 6.2.10 Recevoir les biens ou services, et conserver les documents justificatifs (billet de livraison, retour au fournisseur, etc.).

7. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes de biens et services requises dans les opérations de la Ville de Brossard doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, et ce avant l'envoi d'une commande à un fournisseur. Toutes les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense incluant les taxes applicables.

Les règles suivantes doivent être suivies dans le cadre du processus d'octroi de contrat :

7.1 Dépenses de 100 000 \$ et plus taxes incluses

- 7.1.1 Sous réserve des exceptions prévues par la loi, procéder par appel d'offres public dans les systèmes d'appel d'offres accessibles aux fournisseurs et entrepreneurs (SEAO), et Journal Constructo avec un délai de réponse de 15 jours;
- 7.1.2 Respecter tous les accords de libéralisation des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec et applicables au domaine municipal;
- 7.1.3 Utiliser obligatoirement un système d'évaluation et de pondération pour les offres de service professionnels;
- 7.1.4 Estimer le prix du contrat avant l'ouverture des soumissions;
- 7.1.5 Gestion des avis d'appel d'offres par un représentant du service des approvisionnements;
- 7.1.6 Réception des soumissions au service du greffe et ouverture publique à la date et heure prévue par l'avis d'appel d'offre;
- 7.1.7 Adjudication des contrats par le Conseil municipal;

7.2 Dépenses de 25 000 \$ à 99 999 \$ taxes incluses

- 7.2.1 Sous réserve des exceptions prévues par la loi, appel d'offres sur invitation;
- 7.2.2 Sollicitation d'au moins deux (2) fournisseurs;
- 7.2.3 Fournisseur sollicité par courriel, télécopieur et courrier postal;
- 7.2.4 Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération pour les offres de service professionnels;
- 7.2.5 Gestion des avis d'appel d'offres par un représentant du service des approvisionnements;
- 7.2.6 Réception des soumissions sous enveloppes scellées au service des approvisionnements, avec un délai de réponse de 8 jours;
- 7.2.7 Ouverture publique à la date et heure prévue par l'avis d'appel d'offre;
- 7.2.8 Adjudication des contrats par le Conseil municipal.

7.3 Dépenses de 0 \$ à 24 999 \$ taxes incluses

- 7.3.1 Le requérant doit s'assurer si le bien (ou un équivalent) est disponible en inventaire avant d'acheter à l'externe;
- 7.3.2 Mandat de services professionnels entre 1 000 \$ et 24 999 \$ - Obtention d'une offre de service d'un fournisseur par courriel, télécopieur ou courrier postal avec un délai de réponse raisonnable;
- 7.3.3 Achat de biens et services entre 1 000 \$ et 24 999 \$ - Sollicitation d'au moins deux (2) fournisseurs par courriel, télécopieur ou courrier postal avec un délai de réponse raisonnable relativement aux biens ou services demandés. Dans des cas d'exceptions, une sollicitation d'un seul fournisseur peut être acceptée lorsqu'il en va de l'intérêt de la Ville (économie de coûts, expertise spécifique à un projet déjà acquise, ...). Ces cas devront être documentés au bon de commande;
- 7.3.4 Pour moins de 1 000 \$ - Sollicitation d'un fournisseur tout en s'assurant de comparer les prix du marché au moins une fois par année. La sollicitation peut se faire par courriel, télécopieur ou téléphone;
- 7.3.5 Réception des demandes de prix au service des approvisionnements ou au service requérant;
- 7.3.6 Adjudication des contrats selon le pouvoir de dépenser autorisé par le règlement de délégation.

7.4 Transaction de gré à gré

Une transaction de gré à gré peut être conclue dans les situations précisées à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes. Le requérant doit mentionner la disposition en vertu de laquelle le contrat pouvait être accordé sans demande de soumissions.

7.5 Dépenses en cas de force majeure

L'organisation reconnaît qu'il puisse y avoir sur une base exceptionnelle des achats qui doivent se faire de façon urgente. Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, un directeur, si la dépense est inférieure à 25 000 \$, peut passer outre à la présente politique et adjudger le contrat nécessaire pour pallier à la situation. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par le directeur.

Pour toute dépense de 25 000 \$ et plus seul le maire, conformément à la procédure prévue à l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes, peut octroyer un contrat sans égard à la politique. Les responsables de l'opération devront présenter aux autorités un rapport détaillant les dépenses effectuées au cours de cette opération.

Cette exception s'applique également à l'autorisation de la modification d'un contrat.

8. SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET MARCHÉS LOCAUX

Lorsque les lois et les règlements le permettent, la Ville de Brossard a comme politique de favoriser les fournisseurs possédant une place d'affaires sur son territoire, en autant qu'il existe une saine compétition pour la fourniture des biens ou services requis. Le service des approvisionnements doit élargir son champ de sélection afin de favoriser la concurrence du marché en fonction des orientations de développement durable dont s'est dotée la Ville, des tendances du marché et de l'évolution des besoins de la Ville. Ainsi, la Ville s'assurera d'inviter les fournisseurs locaux pour ses appels d'offres et demandes de prix.

9. GESTION DES MAGASINS ET DES BIENS EN SURPLUS

9.1 Gestion des magasins

Le service des approvisionnements a aussi, selon le mandat qui lui est dévolu par la Ville, la responsabilité d'assurer une saine gestion des magasins et de rendre disponibles, aux différents services municipaux, les biens dont ils ont besoin pour réaliser leurs activités courantes.

Le service des approvisionnements exploite donc, à cette fin, des magasins et tient à jour l'information relative aux inventaires municipaux. Elle effectue sa mission en :

- Supportant les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation du matériel;
- Gérant d'une façon efficiente le matériel en inventaire par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, par une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes;
- Assurant l'application de procédures rigoureuses et efficaces pour les contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du matériel de la Ville.

9.2 Gestion des biens en surplus

La récupération des surplus vise principalement à recueillir les biens excédentaires, désuets, endommagés ou hors d'usage, qui seraient autrement perdus ou inutilisés, afin d'en disposer dans le meilleur intérêt de la Ville.

Tous les services municipaux ont la responsabilité de déclarer, dès que connu, la mise en disponibilité des biens excédentaires et d'en assurer l'acheminement, sur demande, au Service des approvisionnements.

10. CODE D'ÉTHIQUE

Le service des approvisionnements s'attend à ce que tous les membres de son personnel adhèrent aux principes décrits dans le présent énoncé lors de l'accomplissement de ses tâches :

- Reconnaître la valeur des services offerts et rechercher l'excellence dans la prestation de ces services;
- Maintenir le plus haut niveau d'intégrité et d'honnêteté dans tous ses rapports, tant avec le personnel de la Ville qu'avec le public, afin d'être tenu en haute estime tant par ses collègues de travail que par le public, pour ainsi inspirer un sentiment de confiance mutuelle;
- Éviter toute situation pouvant donner lieu à des gains personnels ou à des bénéfices découlant de l'utilisation de relations privilégiées;
- Ne rechercher, ni n'accorder de faveurs personnelles;
- Traiter tout problème administratif objectivement et sans discrimination aucune;
- Éliminer la participation à toute situation pouvant entraîner un conflit ou apparence de conflit d'intérêt;
- Assurer la communication des faits relatifs aux problèmes et au suivi des opérations;
- Accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- Assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.