



POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CDEV
(MAINTENANT NOMMÉE DESTINATION ENTREPRISE VICTORIAVILLE ET SA RÉGION)
LE 8 NOVEMBRE 2011 (RÉSOLUTION # CA-3427/8-11-2011)**

Le texte de la politique demeure inchangé; seule la nouvelle appellation
de l'organisme est modifiée dans la présente version.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

OBJET

La politique de gestion contractuelle vise à assurer une saine concurrence entre les personnes voulant contracter avec Destination Entreprise Victoriaville et sa région.

Elle traite des mesures :

1. 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
2. Favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres;
3. 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;
4. Ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
5. Ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;
6. 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;
7. Visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

- 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 membre du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.**
 - 1.1 Un responsable en octroi de contrat doit être nommé pour chaque appel d'offres afin de pouvoir fournir les informations administratives et techniques concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels;
 - 1.2 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que ni lui, ni aucun collaborateur ou employé n'a communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection, autre que le responsable en octroi de contrat, dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à l'appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission.

- 2. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres.**
 - 2.1 Informer, sensibiliser et assurer la formation des employés et des membres du conseil relativement aux normes de confidentialité;
 - 2.2 Insérer dans tout document d'appel d'offres une mesure relative aux pratiques anticoncurrentielles.

- 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.**
 - 3.1 Tout soumissionnaire doit déclarer, par un écrit qu'il doit joindre à sa soumission, que lui, et tout collaborateur ou employé, ont respecté la loi sur le lobbyisme en rapport avec cet appel d'offres. Le défaut de produire cette affirmation solennelle a pour effet d'entraîner le rejet de la soumission;
 - 3.2 Le directeur général doit suivre une formation sur la loi et s'assurer d'informer les élus et le personnel administratif de la loi en matière de lobbyisme.

- 4. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**
 - 4.1 Destination Entreprise Victoriaville et sa région doit, dans le cas des appels d'offres sur invitation écrite, favoriser dans la mesure du possible l'invitation d'entreprises différentes. L'identité des personnes ainsi invitées ne peut être rendue publique que lors de l'ouverture des soumissions;
 - 4.2 Intégrer à tout appel d'offres une clause à l'effet que le soumissionnaire du seul fait du dépôt de sa soumission, déclare ne pas avoir fait de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption en regard du présent contrat.

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

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

- 5.1 Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique;
- 5.2 Déléguer au directeur général la responsabilité de constituer le comité de sélection.

6. Mesures 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

- 6.1 Ne pas divulguer le nom des membres du comité de sélection avant que l'évaluation des offres ne soit entièrement complétée;
- 6.2 Lors de tout appel d'offres, il est interdit à tout membre du conseil et à tout employé de Destination Entreprise Victoriaville et sa région de répondre à toute demande de précision relativement à tout appel d'offres autrement qu'en référant le demandeur à la personne responsable.

7. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

- 7.1 Toute directive de changement doit obligatoirement être autorisée par la direction générale de Destination Entreprise Victoriaville et sa région en plus de l'ingénieur ou du consultant responsable du contrat. La direction pourra autoriser des directives de changements pour un maximum de 10 % du coût du contrat. Tout dépassement du 10 % devra être autorisé par une résolution du conseil;
- 7.2 Tenir des réunions de chantier régulièrement pour assurer le suivi des contrats.