Chambre de l'assurance

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Adoption : Conseil d'administration	**Date :** 24 mars 2026	**Résolution :** CA-2026-03-24-16
Amendement(s)	**Date :**	**Résolution :**
Entrée en vigueur	**Date** : 24 mars 2026	
Adoptée en vertu :	*Règlement intérieur de la Chambre* (art. 25)	
Révision - Fréquence	Aux trois (3) ans ou au besoin	
Responsable	Direction des Finances	
Classification	Finances	
Document(s) corrélatif(s)	*Politique de délégation d'autorité, Codes d'éthique et de déontologie des administrateurs et des employés de la Chambre*	

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION....3
2. OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX....3
3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION....4
4. CADRE NORMATIF....5
5. CHAMP D'APPLICATION....5
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS....6
7. RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE....8
8. ÉTAPES PRÉALABLES....8
9. BANQUE DE FOURNISSEURS (VOLUME SUFFISANT OU BESOINS RÉCURRENTS)....8
10. MODES DE SOLLICITATION ET PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS....9
11. DÉROGATIONS....12
12. RENOUVELLEMENT DES CONTRATS ET ÉVALUATION DU RENDEMENT....12
13. RÉVISION JURIDIQUE DES CONTRATS....13
14. REGISTRE DES CONTRATS....13
15. MODIFICATIONS AUX CONTRATS....13
16. REDDITION DE COMPTE....13
17. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE....13
18. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION....14

1. INTRODUCTION

La présente politique (« Politique ») édicte les règles relatives à l'acquisition de biens et de services nécessaires à la Chambre de l'assurance (« Chambre ») pour réaliser sa mission de protection du public et atteindre ses objectifs stratégiques. Elle prévoit notamment les objectifs et principes généraux, le partage des responsabilités, les modes et processus de sollicitation et d'adjudication de contrats, ainsi que les modalités de reddition de compte.

2. OBJECTIFS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Objectifs

La Politique vise les objectifs suivants :

- Assurer une saine gestion des ressources financières et matérielles de la Chambre ;
- Mettre en place des procédures d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats agiles, efficaces et efficientes, comportant notamment des modes de sollicitation ainsi qu'un processus d'adjudication rigoureux et responsables ;
- Prévoir une évaluation des besoins préalable à l'adjudication des contrats ;
- Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des divers intervenants et sur l'utilisation responsable des fonds de la Chambre.

2.2 Principes généraux

La Politique énonce les principes généraux relatifs à l'acquisition de biens et services suivants :

- **Transparence et équité.**
  Afin d'obtenir des prix compétitifs, la Chambre encourage la mise en concurrence des Fournisseurs potentiels qualifiés et compétents dans le but d'assurer une transparence dans les processus contractuels pour l'acquisition de biens et de services.

  La Chambre est soucieuse de maintenir des relations harmonieuses, respectueuses et loyales avec ses Fournisseurs permettant ainsi un approvisionnement continu et des économies potentielles tout en maintenant la confiance du public envers celle-ci.

- **Environnement, Social et Gouvernance (« ESG »).**
  La Chambre privilégie, lorsque possible, l'achat local, le recours à des fournisseurs qui souscrivent à des principes équitables et de développement durable, notamment en matière de respect de l'environnement, d'équité sociale, d'éthique d'affaires et de transparence qu'ils détiennent ou non une certification formelle.

  Toute décision d'acquisition doit tenir compte de ces principes, dans la mesure où ils sont compatibles avec les besoins opérationnels, les exigences techniques et les considérations financières de la Chambre.

- **Établissement au Québec et langue française.**
  La Chambre privilégie les relations d'affaires auprès de Fournisseurs ayant un établissement au Québec ainsi que l'usage du français dans toutes les étapes du processus d'acquisition de biens et de services.

- **Pratique interdite.**
  Quiconque ne peut, dans le but d'éluder l'obligation de recourir à la procédure de demandes de prix ou d'appel d'offres sur invitation ou de se soustraire à toute obligation de la Politique, modifier, scinder ou fractionner un besoin, une dépense ou la durée du contrat.

3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Acquisition » désigne l'action ou le fait de se porter acquéreur à titre de propriétaire ou locataire de biens et services par voie d'achat ou autrement.

« Appel d'offres sur invitation (« AOI ») » désigne une procédure d'appel à la concurrence qui s'adresse directement à un nombre limité de Fournisseurs, aptes à répondre au besoin, choisis par la Chambre, invités à présenter une soumission pour la fourniture de biens ou de services, en vue de l'obtention d'un contrat avec l'organisation.

« CODIR » désigne le comité de direction composé des directeurs de services de la Chambre et de titulaires de postes ayant des compétences transversales pour l'ensemble de l'organisation, tels que le secrétaire corporatif, le chef du bureau de la transition organisationnelle et des projets stratégiques, etc.

« Contrat » désigne tout engagement contractuel et/ou financier écrit et conclu entre la Chambre et un Fournisseur comprenant diverses conditions, clauses et/ou modalités. Le contrat peut prendre différentes formes, notamment, un devis, un bon de commande émit par le Fournisseur, une entente de partenariat, une soumission, une lettre mandat, etc.

« Courtier » désigne une personne physique ou morale dûment autorisée en vertu des lois et règlements applicables au Québec pour exercer une activité de courtage, pour lesquels il détient les certifications ou permis requis, notamment en courtage immobilier ou courtage en assurance, et qui agit à titre d'intermédiaire professionnel entre la Chambre et un Fournisseur dans le but de négocier ou de faciliter la conclusion d'un contrat spécifique et a l'obligation de recommander des produits ou services adaptés aux besoins de la Chambre, dans les limites de son champ de pratique réglementé.

« Demande de prix » désigne une demande écrite adressée à un Fournisseur portant sur les biens ou services et exprimant des exigences claires relativement au prix d'une marchandise, d'une matière, d'une fourniture ou d'un service, compte tenu d'une quantité donnée, des conditions de paiement, etc.

« Direction de service (« DS ») » désigne le directeur d'un service au sein de la Chambre qui engendre la dépense, l'acquisition de biens ou de services.

« Engagement écrit » désigne un engagement écrit émanant du Fournisseur pouvant prendre diverses formes, notamment une entente conclue en ligne (ex., achat de portables, commande sur une plateforme), une soumission acceptée par courriel, un devis, soumission ou bon de commande ne comportant pas de conditions, de clauses et/ou de modalités.

« Fournisseur » désigne notamment une personne morale, une société, une coopérative, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle, un travailleur autonome ou un organisme public qui offre ou exécute une prestation de biens ou de services pour la Chambre.

« Gré à gré » désigne un contrat dont les dispositions sont négociées librement entre les parties, ainsi qu'une sollicitation directe auprès d'un seul Fournisseur en vue d'effectuer une acquisition dans les cas prévus aux termes de la Politique.

« Modes de sollicitation » désigne les différents modes de sollicitation en vue de la conclusion des contrats, soit l'appel d'offres sur invitation, la demande de prix ou le gré à gré.

« Personne autorisée » désigne la personne qui est autorisée par le Président directeur-général à effectuer une acquisition de biens ou de services.

« Personne liée » désigne une personne qui a un lien particulier avec une autre, notamment un enfant et son parent, des conjoints, des parents, des personnes qui cohabitent, des associés, une personne morale et son administrateur, etc. Ce lien particulier pourrait amener la personne à favoriser son intérêt personnel au détriment de la Chambre et compromettre sa capacité à exercer une fonction au sein de la Chambre ou à prendre une décision.

« Soumission » désigne un ensemble de documents exigé par la Chambre pour permettre au soumissionnaire (Fournisseur potentiel) de préparer et présenter sa réponse à la demande de prix ou à l'appel d'offres.

La Politique est rédigée de manière neutre et épicène lorsque cela est possible. Le masculin peut toutefois être utilisé pour désigner des personnes, et ce, dans le but seul d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

4. CADRE NORMATIF

La Politique est prise en application du règlement intérieur de la Chambre et est élaborée en tenant compte notamment de:

- La *Loi sur les compagnies, partie III*, (*c.* C-38);
- La décision de reconnaissance de la Chambre à titre d'organisme d'autoréglementation;
- Les politiques et autres documents normatifs en vigueur à la Chambre, dont la *Politique de délégation d'autorité* et les codes d'éthique et de déontologie des administrateurs et des employés de la Chambre.

5. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique à toute acquisition de biens ou de services et aux contrats de la Chambre.

Exemptions

Sont exemptés et exclus de la Politique :

a) Les services des présidents du comité de discipline ;
b) Les experts appelés à témoigner devant le tribunal ;
c) Les remboursements relatifs aux frais de déplacement, d'hébergement ou de représentation

encourus directement par les employés ou administrateurs de la Chambre ou par des ressources mandatées par la Chambre, tel que prévu aux politiques afférentes quant au remboursement des frais ;

d) Les contrats de services bancaires ;
e) L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble ;
f) Les contrats de travail des employés et du Président directeur-général (« PDG ») de la Chambre ;
g) Les dépenses de moins de 1000$ pour lesquelles le directeur de service a donné son approbation et pour lesquelles celui-ci a une disponibilité budgétaire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Les rôles et responsabilités des intervenants à l'égard de la gestion des contrats de la Chambre sont définis ci-après.

6.1 Le Conseil d'administration (« Conseil »)

a) Adopte la Politique et toute modification à celle-ci ;
b) Approuve les contrats et dérogations qui requièrent son autorisation en application de la Politique et de la *Politique de délégation d'autorité ;*
c) Prend acte de toute reddition de compte concernant la Politique produite aux séances du Conseil.

6.2 Le comité d'audit

a) Participe à l'élaboration et à la révision de la Politique et émet des recommandations au Conseil ;
b) Reçoit et vérifie les redditions de comptes concernant la Politique et émet des recommandations le cas échéant.

6.3 Le Président-directeur général (« PDG »)

a) S'assure que tous les mécanismes sont en place pour respecter la Politique au sein de la Chambre ;
b) Voit à l'élaboration et à la révision de la Politique ;
c) Présente toute proposition de modification à la Politique au comité d'audit en vue d'une adoption par le Conseil ;
d) Examine et recommande les redditions de compte conformément à l'article 16 ;
e) Approuve les contrats et dérogations qui requièrent son autorisation en application de la Politique et de la *Politique de délégation d'autorité.*

6.4 Les membres du CODIR

a) S'assurent du respect de la Politique ainsi que des directives et procédures afférentes, au sein de leur service et plus particulièrement, du respect du processus d'acquisition par les personnes autorisées de son secteur ;
b) Présentent à la DF toute proposition de modification de la Politique qu'elles jugent appropriée ;
c) Préparent et soumettent à la DF les mécanismes de rotation des Fournisseurs mis en place,

lorsque requis ;

d) Préparent et soumettent à la DF les évaluations des Fournisseurs en vue d'un renouvellement de contrat, lorsque requis ;

e) Assurent le suivi, l'exécution rigoureuse et le contrôle des contrats dont la responsabilité opérationnelle relève d'elles ;

f) Documente et signale toute pratique non conforme à la DF ;

g) Sensibilise les employés au sein de leur service au respect de la Politique ;

h) Analyse toute proposition de modification de la Politique lors des séances du CODIR.

6.5 La direction des finances (« DF »)

a) Veille à l'application et au respect de la Politique ;

b) Agit à titre de conseiller relativement à l'application de la Politique ;

c) Veille à la mise en place, au sein de la Chambre, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues à la Politique, ainsi qu'aux directives et procédures afférentes ;

d) S'assure que les risques associés aux processus de gestion contractuelle sont identifiés et pris en compte par les mécanismes de contrôle ;

e) Sensibilise les employés des services de la Chambre au respect de la Politique ;

f) Présente toute proposition de modification au CODIR pour analyse ;

g) Veille au processus d'appel d'offres, notamment au contenu des documents d'AOI, à la composition adéquate des comités de sélection, au secrétariat des comités de sélection ainsi qu'à valider les critères d'adjudication et les pointages dans le cadre de l'évaluation des Fournisseurs invités dans le cadre d'un AOI ;

h) Prépare la reddition de comptes pour le PDG en vue d'un dépôt et présentation au comité d'audit et au Conseil, conformément à l'article 16 ;

i) Documente et signale toute pratique non conforme à la DS concernée, et/ou au PDG et/ou au comité d'audit, le cas échéant, et recommande des mesures correctrices appropriées en conséquence.

6.6 La direction des affaires juridiques et réglementation (« DAJR »)

a) Lorsque requis, apporte un soutien à la DF pour veiller à l'application et au respect de la Politique ;

b) Révise les documents d'AOI et le contenu des contrats, conformément à l'article 13 ;

c) S'assure que les contrats prévoient notamment des dispositions en matière de protection des renseignements personnels et des informations confidentielles lorsque requis,

d) Développe et maintien le système du Registre des contrats conformément à l'article 14 ci-après ;

e) Documente et signale toute pratique non conforme à la DF.

6.7 Personne autorisée

a) S'assure du respect des politiques, directives et procédures en vigueur au sein de son secteur ;

b) Veille à obtenir les niveaux d'approbation requis pour tout acquisition de biens et de services en vertu de la Politique ainsi que d'obtenir l'autorisation d'engager une dépense.

7. RÈGLES D'ÉTHIQUE PROPRES À LA GESTION CONTRACTUELLE

La Chambre s'engage à respecter les règles d'éthique les plus élevées en matière de gestion contractuelle. Tout administrateur et/ou employé doit se conformer aux règles générales prévues au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités* et au *Code d'éthique des employés de la Chambre*, en évitant les conflits d'intérêts et toute pratique inappropriée.

Toute personne visée par la Politique ne doit ni participer au processus d'acquisition de biens ou de services ni influencer celui-ci lorsqu'elle-même ou une personne qui lui est liée en est le Fournisseur ou détient un intérêt significatif dans toute société qui en est le Fournisseur.

Le personnel de la Chambre doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

Toute personne visée par la Politique doit signaler à son supérieur immédiat ou au président du Conseil (« PCA ») dans le cas du PDG ou d'un administrateur, toute situation la plaçant en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts. La personne se trouvant en situation de conflit d'intérêts doit se retirer des opérations liées à la transaction, s'abstenir d'autoriser, de signer un contrat ou d'engager la Chambre dans une entente.

8. ÉTAPES PRÉALABLES

Les étapes préalables suivantes sont nécessaires afin de déterminer le mode de sollicitation ainsi que le processus d'adjudication approprié lors d'une acquisition de biens ou de services :

- Évaluer et déterminer les besoins de l'organisation ;
- Déterminer les spécifications techniques du bien (dimensions, poids, fonctionnalités, matériaux, etc.) ou du service (identification des livrables, attendus, etc.) requis ;
- Estimer les coûts d'acquisition du bien ou du service ;
- Vérifier que les fonds sont disponibles au budget de la direction concernée.

La DS ou la personne autorisée doit documenter ces étapes préalables avant d'amorcer le processus d'adjudication.

9. BANQUE DE FOURNISSEURS (VOLUME SUFFISANT OU BESOINS RÉCURRENTS)

Lorsque des besoins sont récurrents, dans un domaine spécifique (technologie de l'information, services juridiques, ressources humaines, etc.) et que le nombre de demandes de biens ou de services estimés est élevé, la DS concernée peut procéder par demande de prix ou par AOI de qualification, le cas échéant, pour constituer une banque de Fournisseurs.

Les Fournisseurs choisis seront considérés comme Fournisseurs privilégiés non exclusifs pour fournir un bien ou une prestation de service dans un domaine précis, et ce, aux conditions prévues à la demande de prix ou l'AOI.

Si le Fournisseur privilégié n'a pas l'expertise demandée ou n'est pas en mesure d'accomplir le mandat, la DS pourra faire appel à un autre Fournisseur en suivant les règles établies dans la Politique.

Le DS devra rendre compte des mécanismes de rotation qu'il a mis en place sous forme de reddition de compte à la demande de la DF.

10. MODES DE SOLLICITATION ET PROCESSUS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Lors d'une acquisition de biens ou de services, la Chambre a recours aux modes de sollicitations suivants :

- Gré à gré ;
- Demande de prix ;
- Appel d'offres sur invitation.

10.1 Critère d'adjudication

L'acquisition d'un bien ou d'un service se fait selon le meilleur rapport qualité/prix.

Afin d'identifier l'offre retenue, la DS concernée considère notamment les éléments suivants :

a) Les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services ainsi que le calendrier et les modalités de livraison ;
b) La qualité des biens, matériaux, travaux ou services recherchés, déjà dispensés ou livrés ;
c) L'expérience, le degré d'expertise et la capacité de répondre aux besoins ;
d) Le prix global, la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions du marché ainsi que la ventilation des composantes du prix ;
e) Les critères et la performance ESG de l'entreprise, du bien ou des services proposés ;
f) Le fait que les biens ou services proposés font l'objet d'une certification pertinente ;
g) Tout autre critère directement relié au marché.

10.2 Durée

La durée d'un contrat ne peut excéder trois (3) ans sous réserve de la dérogation prévue à l'article 11.1 a).
Sur approbation du PDG, le contrat peut, néanmoins, être d'une durée maximale de cinq (5) ans selon les conditions suivantes :

a) Les prix offerts par le Fournisseur sont à l'avantage de la Chambre versus un terme plus court de trois (3) ans ;
b) Procéder selon la Politique au terme de la 5ème année du contrat lors de son renouvellement ne pouvant bénéficier de la dérogation de l'article 11.1 a).

10.3 Gré à gré

Le mode de sollicitation gré à gré est utilisé pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur se situant entre **1 001$ et 10 000$**.

a) **Processus**

Bien que recommandé, il n'est pas nécessaire de recourir à un contrat pour l'acquisition de biens ou de services. Toutefois, en l'absence d'un contrat, un Engagement écrit de la part du Fournisseur doit obligatoirement être obtenu.

À défaut du Fournisseur de transmettre un Engagement écrit ou un contrat, un bon de commande interne devra être utilisé en dernier recours.

Sous réserves des particularités énoncés à l'article 13, l'engagement écrit doit être transmis à la DF. Le contrat doit être transmis à la DF et à la DAJR dès signature.

b) **Choix**

La DS concernée peut toujours opter pour la demande de prix prévu à l'article 10.4 pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur de moins de 10 000 $ si elle ne souhaite pas procéder au mode de sollicitation gré à gré.

10.4 Demande de prix

La demande de prix est le mode de sollicitation utilisé pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur se situant entre **10 001 $ et 50 000 $**.

Afin de respecter le principe général de mise en concurrence, un minimum de deux offres doivent être reçues dans le cadre de ce processus.

La période de validité de l'offre doit être indiquée dans l'offre reçue.

a) **Processus d'adjudication**

Évaluation des offres. Suivant la réception des offres, une évaluation selon les critères d'adjudication préétablis selon l'article 10.1) est effectuée. Aux termes de l'évaluation, la DS concernée approuve l'offre retenue et transmet à la DAJR les résultats de l'évaluation et la démarche effectuée.

Négociation. Des négociations pourront être effectuées avec le Fournisseur retenu concernant les modalités, conditions liées à son offre, en fonction notamment des principes généraux prévus à la Politique.

Approbation et contrat. Aux termes des négociations, toute acquisition d'un bien ou d'un service de plus de 10 000$ doit faire l'objet d'un contrat avec le Fournisseur. Conformément à l'article 13, la DS concernée soumet le contrat pour révision et procède à son autorisation conformément à la *Politique de délégation d'autorité*. Le contrat est transmis à la DF et à la DAJR dès signature.

b) **Choix**

La DS concernée peut toujours opter pour l'AOI prévue à l'article 10.5 pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur se situant entre 10 001 $ et 50 000 $ si elle ne souhaite pas procéder à une demande de prix.

10.5 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation est le mode de sollicitation utilisé pour l'acquisition de biens ou de services d'une valeur de **plus de 50 000 $**.

Afin de respecter le principe général de mise en concurrence, l'AOI est transmis à un minimum de trois (3) Fournisseurs dans le cadre du processus sous la supervision du secrétaire du comité de sélection.

Tout appel d'offres sur invitation doit inclure notamment les éléments suivants :

i. Une description sommaire du bien ou du service requis ;
ii. Les conditions entourant l'appel d'offres ;
iii. Les échéanciers.

a) **Processus d'adjudication**

Évaluation des soumissions. Lorsque la période pour soumettre la soumission est terminée, un comité de sélection évalue les soumissions reçues à l'aide d'une *Grille d'évaluation* dans la forme prescrite par la Chambre, qui tient notamment compte des critères énoncés à l'appel d'offres et sélectionne le ou les Fournisseurs retenu(s).

Négociation. Des négociations pourront être effectuées avec le Fournisseur retenu concernant certaines modalités ou conditions liées à son offre, autres que celles expressément prévues dans l'AOI.

Approbation et contrat. Aux termes des négociations, toute acquisition d'un bien ou d'un service de plus de 50 000$ doit faire l'objet d'un contrat avec le Fournisseur. Conformément à l'article 13, si la dépense afférente au bien ou au service est prévue au budget, la DS concernée soumet le contrat pour révision et procède à son autorisation conformément à la *Politique de délégation d'autorité*.

Toutefois, si la dépense afférente au bien ou au service n'est pas prévue au budget ou excède le seuil prévu à la *Politique de délégation d'autorité*, la DF présente au comité d'audit pour recommandation au Conseil, la soumission qui devrait selon elle être retenue, et ce, en tenant compte des résultats de l'évaluation. Le Conseil approuve la recommandation et désigne un signataire conformément à la *Politique de délégation d'autorité*. La DS concernée soumet le contrat pour révision conformément à l'article 13.

Le contrat est transmis à la DF et à la DAJR dès signature.

11. DÉROGATIONS

11.1 Motifs de dérogations

La Chambre peut déroger à la Politique quant aux AOI et aux demandes de prix pour utiliser le mode de sollicitation de gré à gré, dans les situations suivantes :

a) Au premier renouvellement d'un contrat d'une durée de trois (3) ans et moins, et ce, pour un renouvellement au même terme, mais pour une durée maximale totale de six (6) ans ;

b) Dans des situations d'urgences opérationnelles où la sécurité des personnes ou des biens est en cause ou une situation majeure imprévisible ;

c) Dans des situations impliquant un risque de bris dans la continuité des services aux membres et au public risquant de compromettre la mission de la Chambre ;

d) Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une expertise particulière, d'une situation de monopole, de la non-disponibilité des Fournisseurs privilégiés, d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique ou patrimoniale du bien ou du service requis, et justifié comme tel par la DS ;

e) Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'une demande de prix ou d'un AOI, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt de la Chambre ;

f) Lorsqu'il s'agit d'un contrat lié à un événement protocolaire, un congrès ou un colloque que ce soit pour son organisation ou son déroulement, notamment pour des services d'hébergement, de restauration, de location de salles ou pour des activités d'animation ;

g) Tout acquisition de biens ou services recommandé par un Courtier qui a préalablement procédé à l'analyse du marché ;

h) Mise à niveau ou renouvellement d'une licence d'utilisation d'un logiciel et contrat de support et de maintenance ou d'entiercement qui découle de l'implantation d'un tel logiciel ;

i) Les services juridiques en cas d'un litige réel ou potentiel devant un tribunal ;

j) Dans tout autre cas déterminé par décision du Conseil par résolution.

11.2 Processus de dérogations

Dans toutes les situations où il y a dérogation de la Politique, un formulaire indiquant les motifs pour lesquels une dérogation est nécessaire devra être rempli. L'approbation du formulaire devra être effectué conformément à la *Politique de délégation d'autorité*.

12. RENOUVELLEMENT DES CONTRATS ET ÉVALUATION DU RENDEMENT

Dans le cadre d'un renouvellement, la DS ou la personne autorisée évalue la performance du Fournisseur au niveau notamment du respect de ses obligations réglementaires et contractuelles, de la qualité des biens et/ou services, des délais de livraison, de sa fiabilité en général et de sa compétitivité en termes de prix, et ce, selon la forme demandée par la DF.

13. RÉVISION JURIDIQUE DES CONTRATS

Tous les contrats et engagements écrits de plus de 10 000 $ doivent être soumis pour révision à la DAJR avant signature, à moins d'instructions contraires émises exceptionnellement par le PDG ou le PCA.

Tout engagement écrit qui implique notamment un échange de renseignements personnels, droit de propriété intellectuelle, droit à l'image doit également être soumis pour révision à la DAJR avant signature.

14. REGISTRE DES CONTRATS

Tout contrat et engagement écrit d'un montant de 10 000 $ et plus accompagné de toute pièce justificative, notamment les documents qui démontrent le processus d'acquisition, doit être enregistré par la DAJR dans le Registre des contrats. Pour des raisons de confidentialité, certains contrats et pièces justificatives pourront être conservés sur une autre plateforme.

15. MODIFICATIONS AUX CONTRATS

Le contrat peut être modifié en tout temps pourvu que le changement ne modifie pas la nature même du contrat ou ne change pas de façon substantielle une de ses modalités, et ce, dans le respect du budget alloué, de la présente Politique ainsi que la *Politique de délégation d'autorité*. La modification doit être approuvée par écrit, notamment par le biais d'un courriel ou d'un avenant au contrat, et signé par le signataire initial du contrat ou selon la *Politique de délégation d'autorité*.

Toute modification dépassant 20 % de la valeur initiale du contrat ou 50 000 $, selon le moindre des deux, nécessite la relance du processus concurrentiel, à moins qu'une dérogation ne soit applicable conformément à la *Politique de délégation d'autorité.*

16. REDDITION DE COMPTE

Des redditions de compte quant à l'acquisition de biens et services sont effectuées au comité d'audit et au Conseil. La reddition de comptes est fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Chambre et sur la bonne utilisation de ses fonds.

La PDG fait une reddition de compte annuelle au Conseil et trimestrielle au comité d'audit, des éléments suivants :

- Rapport sur les fournisseurs ayant perçu plus de 50 000 $,
- Registre des contrats de plus de 50 000 $ et
- Liste des dérogations à la Politique.

17. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

La DF est responsable de l'application de la Politique.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil.

Le Conseil peut, par voie de résolution, modifier ou abroger la Politique et doit déposer à l'Autorité des marchés financiers tout changement important, le tout conformément à la décision de reconnaissance.

La présente Politique est révisée aux trois (3) ans ou avant, si une situation particulière le justifiait.