

 <b>CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES</b>	<b>POLITIQUE</b>	
	DATE DE LA RÉOLUTION ET DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR :  <p style="text-align: center;"><b>1999-01-21</b></p>	HISTORIQUE ET DERNIÈRE MISE À JOUR :  <p style="text-align: center;"><b>Janvier 2012</b> <b>Décembre 2015</b></p>
	APPROUVÉ PAR :  <p style="text-align: center;"><b>Conseil d'administration</b></p>	DATE D'ABROGATION :  <p style="text-align: center;"><b>AAAA-MM-JJ</b></p>
<b>Politique d'achat de biens et services (art. 91 R.I.)</b>		

## A. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Par la présente politique, la ChAD vise à définir les lignes directrices qui doivent orienter les employés chargés d'effectuer des acquisitions de biens et services dans le cadre de ses activités courantes. L'article 91 du Règlement intérieur prévoit que les contrats conclus par la ChAD doivent respecter la présente politique.

La présente politique prône un système d'achat efficace au meilleur coût, conformément aux besoins des demandeurs et en considération de la qualité, du délai d'acquisition et du service après achat. Cette politique d'achat de biens et services est appuyée par une procédure administrative qui établit les règles, les niveaux d'autorisation requis et la reddition de comptes.

## B. DÉFINITIONS

**Demandeur** : Un employé de la ChAD qui requiert un bien ou un service pour sa direction. Sous la responsabilité du directeur, cette personne est désignée et autorisée à faire des acquisitions de biens et services au nom de la ChAD.

**Appel d'offres sur invitation** : Procédure d'appel auprès de certains fournisseurs potentiels, les invitant à présenter une soumission à l'égard de fournir des biens ou services. La ChAD ne procède pas à des appels d'offres publics au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

**Soumission** : Proposition de la part d'un fournisseur en vue de fournir des biens ou services.

**Bon de commande** : Document contractuel d'achat, produit par un demandeur, dans lequel on décrit les produits ou les services désirés, les prix et les conditions s'y rattachant et qui engage la ChAD dans une transaction d'achat avec un fournisseur.

**Contrat de services** : Entente écrite avec un fournisseur qui spécifie à la fois la nature du service à rendre, les conditions et les prix qui s'appliquent pour toute la durée de l'entente.

**Services professionnels**: Services exécutés par des intervenants extérieurs et principalement par des professionnels dans un domaine d'activité. On y retrouve, par exemple, les services d'audit financière, de gestion et d'études économiques, d'informatique, de communication et de traduction.

**Exemptions** : Sont exemptés de la présente politique les contrats signés auprès des professionnels suivants : services juridiques, présidents du comité de discipline, l'octroi de contrat pour le développement de cours et l'embauche de formateurs exclusifs pour le compte de la ChAD. Sont également exclus les adhésions à une association professionnelle, l'inscription des employés à des cours offerts par celle-ci ou des organismes reconnus dans l'industrie.

## **C. PRINCIPES DIRECTEURS**

Dans un souci d'économie, d'efficacité, de transparence et d'équité vis-à-vis des fournisseurs, la ChAD réalise ses acquisitions selon les principes suivants :

### **1. Planification**

Les demandeurs se doivent de planifier leurs besoins d'acquisition en biens et services afin de permettre aux différents services de la ChAD de réaliser un approvisionnement efficace dans le but de :

- garantir la continuité de l'approvisionnement en qualité et en quantité ;
- regrouper le plus possible les besoins afin d'obtenir les meilleurs prix ;
- recevoir à temps les produits et services demandés.

### **2. Détermination du besoin**

Le demandeur est responsable de déterminer ses besoins, de définir les caractéristiques des produits et des services qu'il requiert. La procédure administrative d'acquisition de biens et services délimite le champ de responsabilité de chacun des intervenants à ce niveau.

### **3. Mode d'acquisition**

La ChAD réalise ses acquisitions de biens et services, de façon générale, sur une base compétitive entre les fournisseurs potentiels.

### **4. Réception des biens**

La réception et la vérification des biens s'effectuent de manière quantitative et qualitative. Il appartient au demandeur de certifier que les biens et services ont été livrés ou rendus à sa satisfaction.

### **5. Liste des fournisseurs**

Les services administratifs tiennent à jour un fichier des fournisseurs qui ont transigé avec la ChAD dans les cinq dernières années.

## **6. Services professionnels**

Le demandeur, sous la responsabilité d'un directeur, peut s'occuper de négocier ce type de service à l'intérieur du montant fixé dans la procédure administrative d'achats de biens et services.

## **7. Déontologie**

Toute personne qui participe au cycle d'approvisionnement doit éviter les situations de conflits d'intérêts, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs et protéger l'image la ChAD en rejetant toute pratique inappropriée. Tous les employés de la ChAD sont soumis à un Code d'éthique et de déontologie.

Dans le cas d'une pratique incorrecte, un rapport sera déposé au Comité de vérification qui recommandera les mesures appropriées afin de remédier à cette situation.

## **8. Responsabilité**

L'implantation, l'application et l'évaluation de la présente politique relèvent de la présidente-directrice-générale.

## **9. Signature des documents contractuels**

Les documents contractuels sont signés par les personnes autorisées à l'article 89 du règlement intérieur de la ChAD.

## **10. Approbation**

Le conseil d'administration approuve la présente politique d'achat.