
Politique du CCMP relative au pouvoir d'acheter et de contracter
CPPC Purchasing and Contracting Authority Policy

CONTEXTE

La politique suivante établit le pouvoir d'acheter du Conseil d'administration, du Bureau de direction et du personnel du CCMP.

POLITIQUE

L'acquisition de biens et de services par le CCMP doit s'effectuer sous réserve des autorisations suivantes :

1. Approbation du Conseil d'administration

Aucun membre du Conseil d'administration, du Bureau de direction ou du personnel du CCMP, ne transigera des accords, contrats ou baux, ni permettra l'acquisition de biens ou services d'une valeur dépassant cinq mille dollars (5 000 \$) ou comportant une disposition dépassant un (1) an sans que les dépenses ne soient incluses dans le budget annuel du CCMP comme approuvé ou sans soumettre la documentation au Conseil d'administration aux fins d'une autorisation préalable.

2. Pouvoir d'acheter et de contracter

Le pouvoir d'acheter et de contracter s'exercera comme suit :

2.1 le directeur exécutif et chaque personne membre du Bureau de direction peut, au nom du CCMP, transiger des achats et des contrats dont la valeur est inférieure à deux mille dollars (2 000 \$) et la durée inférieure à douze (12) mois;

BACKGROUND

The attached policy sets the purchase authority for the Board of Directors, Board of Officers and Executive Director for the CPPC.

POLICY

The acquisition of goods and services by the CPPC shall be made within the following approval limits :

1. Board of Directors' Approval

No member of the Board of Directors, Board of Officers or staff of the CPPC shall enter into Agreements, Contracts, Leases, or permit the acquisition of goods or services for values greater than five thousands dollars (\$5,000) or with a term greater than one (1) year without the expenditure being included in the approved annual operating budget of the CPPC or without submitting documentation to the Board for prior approval.

2. Authority to Purchase and Contract

The following authority to purchase and contract will be followed:

2.1 The Executive Director and individual members of the Board Executive may on behalf of the CPPC enter into purchases and contracts that have a value of less than two thousands dollars (\$2000) and that have a length less than twelve (12) months;

2.2 le Bureau de direction peut, collectivement, transiger des achats et des contrats dont la valeur est inférieure à cinq mille dollars (5 000 \$) et la durée inférieure à douze (12) mois;

2.3 les achats et les contrats dépassant cinq mille dollars (5 000 \$) ou douze (12) mois nécessitent une approbation budgétaire ou celle du Conseil d'administration.

3. Comités ou projets spéciaux

Lorsque le Conseil d'administration approuve le budget dévolu à un comité ou à un projet spécial, le Conseil ou le Bureau de direction peut mandater une personne pour effectuer des dépenses au nom de ce comité en rapport avec ce projet spécial.

4. Acquisitions urgentes

En cas d'urgence, un employé ou une employée du CCMP peut autoriser un achat jusqu'au montant défini à l'article 2.2. Advenant qu'une acquisition a été effectuée en urgence, l'employé(e) doit, lors de la prochaine réunion du Conseil d'administration, lui faire rapport en expliquant en détails le motif de l'acquisition.

5. Appel d'offres de biens et services

Pour s'approvisionner, le CCMP suivra les principes de l'approvisionnement public.

5.1 Dans cette politique, «principes d'approvisionnement public» signifient :

5.1.1 qu'aucune personne acquérant des biens et services au nom du CCMP pour une valeur de plus de mille dollars (1 000\$), ne pourra autoriser de ce faire sans inviter au moins trois (3) soumissionnaires;

5.1.2 qu'exceptionnellement, l'invitation de trois (3) soumissionnaires n'est pas requise lorsqu'il peut être démontré que, par la négociation avec un fournisseur unique, celui-ci s'avère plus efficace ou avantageux, pourvu que le Bureau de direction ou le Conseil d'administration donne son approbation préalable;

2.2 The Board Executive collectively may enter into purchases and contracts that have a value of less than five thousands dollars (\$5,000) and that have a length less than twelve (12) months;

2.3 Purchases and contracts in excess of five thousands dollars (\$5,000) or twelve (12) months require budget or full Board approval.

3. Committees or special projects

Where the Board of Directors approves a committee or special project budget, authority may be delegated to an individual by the Board of Directors or Board Executive to make these expenditures on behalf of the committee for the purpose of the special project.

4. Emergency procurements

In the case of an emergency an employee of the CPPC may authorize a purchase to the amount established in Article 2.2. In the event that an emergency purchase has been made, the employee must report back to the full Board on the reason for the purchase and giving particulars, at the next full Board meeting.

5. Tendering for goods and services

The CPPC will follow the principles of public procurement for all procurements.

5.1 "Principles of public procurement" in his policy means:

5.1.1 No person making procurements on behalf of the CPPC shall permit the acquisition of goods or services valued at more than one thousands dollars (\$1,000) without inviting a minimum of three quotes.

5.1.2 On an exception basis, inviting three (3) competitive quotations is not required in cases where it can be shown that negotiation with a single source of supply would be more cost effective or beneficial, provided that the appropriate approval is obtained from the Board of Officers or the Board of Directors, prior to acquisition;

5.1.3 l'adoption des dispositions de *l'Accord sur le commerce intérieur* pour toutes les acquisitions dont la valeur dépasse les seuils établis par cet accord.

6. Cadeaux et primes

6.1 Le personnel et les membres du Conseil d'administration du CCMP représentent le CCMP.

6.2 Les cadeaux et les primes promotionnelles relatives aux biens et services qu'achète le CCMP doivent être refusés. S'il advenait qu'ils soient fournis, ils doivent l'être au nom du Conseil canadien des marchés publics.

6.3 Les personnes qui obtiennent des primes, bénéfices, etc. au nom du CCMP, doivent en informer par écrit le Bureau de direction du CCMP.

7. Cession des actifs du CCMP

7.1 Le directeur exécutif et le Bureau de direction peuvent procéder à la cession des actifs du CCMP.

7.2 Cette cession doit s'effectuer de la façon la plus profitable pour le CCMP.

8. Pièces justificatives d'achats, de paiements et de cessions

Toute la documentation justifiant les achats, les paiements et les cessions doit être conservée au siège social du Conseil canadien des marchés publics sis dans la ville de Québec.

Approuvé par le Conseil d'administration du CCMP le 5 mars 2000.

5.1.3 The adoption of the terms of the *Agreement on Internal Trade* for all procurements of which the value exceeds the thresholds set out in this Agreement.

6. Gifts and Gratuities

6.1 Individual staff or Board members of the CPPC are representatives of the CPPC.

6.2 Promotion and give-away incentives for goods and services purchased by the CPPC shall be refused. Should they be provided, they must be awarded in the name of the Canadian Public Procurement Council.

6.3 Promotion Individuals who receive general incentives, benefits, etc. on behalf of the CPPC must provide written notification to the Board of Officers.

7. Disposal of CPPC Assets

7.1 The Executive Director and Board Executive may dispose of CPPC's assets.

7.2 Assets must be disposed of in the most profitable way for the CPPC.

8. Documentation supporting purchases, payments and disposals

All documentation supporting purchases, payments and disposals will be maintained at the head office of the Canadian Public Procurement Council located in Québec City.

Approved by the CPPC Board of Directors on March 5, 2000.