

Canadian Grapevine Certification Network

**CGCN - RCCV**

Réseau Canadien de Certification de la Vigne

## **POLITIQUES ET PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT DU CGCN-RCCV**

CANADIAN GRAPEVINE CERTIFICATION NETWORK

1634 South Service Road

St. Catharines, Ontario, L2R 6P9

Tel: 905-688-0990 ext. 222

info@cgcn-rccv.ca

www.cgcn-rccv.ca

DATE: août 29, 2023

VERSION CODE: 1.0

TITLE: POLITIQUES ET PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT DU CGCN-RCCV

OBJET : Cette politique contient les exigences pour effectuer des achats et des paiements au nom de CGCN-RCCV.

### **Mises à jour**

Cette politique est un document évolutif qui peut être modifié de temps à autre. Pour la version la plus récente, veuillez contacter le personnel du CGCN-RCCV.

## **Politiques et procédures d'approvisionnement du Réseau canadien de certification de la vigne (CGCN-RCCV)**

### **Dispositions générales**

Les objectifs de ces politiques sont de garantir que toutes les fournitures, équipements, autres achats et tous les services sont acquis de manière efficiente, efficace et aux prix les plus favorables disponibles ; assurer le traitement juste et équitable de toutes les personnes ou entreprises impliquées dans l'achat et l'acquisition de services par le CGCN-RCCV et les entrepreneurs ; promouvoir la concurrence dans les marchés publics ; fournir des garanties pour maintenir un système de passation des marchés de qualité et d'intégrité ; et s'assurer que les actions d'achat et d'approvisionnement du CGCN-RCCV et des entrepreneurs sont entièrement conformes aux lois provinciales et locales applicables. Le non-respect de cette politique pourrait entraîner des mesures allant jusqu'à la résiliation de l'emploi et/ou du contrat. Le directeur général est responsable du maintien et de la mise en œuvre des processus définis dans la présente politique. Pour toute suggestion et commentaire, veuillez contacter [darien@cgcn-rccv.ca](mailto:darien@cgcn-rccv.ca).

### **Autorité et administration des achats**

Toutes les transactions de passation de marchés effectuées par le CGCN-RCCV seront administrées conformément à ces politiques sous la direction du conseil d'administration ou de son représentant.

Ces politiques et toute modification doivent être soumises au Conseil pour approbation. Le Conseil nomme et délègue le pouvoir en matière de passation des marchés et est chargé de veiller à ce que toutes les politiques de passation des marchés adoptées soient appropriées pour le CGCN-RCCV.

### **Éthique dans les marchés publics**

Le CGCN-RCCV devra adhérer aux pratiques de conduite suivantes, conformément à la loi applicable.

1. **Conflit d'intérêts:** Aucun employé, dirigeant ou agent du CGCN-RCCV ne doit participer directement ou à l'attribution ou à l'administration d'un achat en cas de conflit. Un tel conflit surviendrait lorsqu'un intérêt financier ou autre dans une entreprise sélectionnée est détenu par:
  - a. Un employé, dirigeant ou agent du CGCN-RCCV impliqué dans l'achat ;
  - b. Le parent de cette personne (y compris le conjoint ou le partenaire domestique de cette personne, le parent de cette personne ou toute personne ayant une relation complète, demi, par alliance ou par alliance avec le parent, l'enfant ou le frère ou la sœur de cette personne) ;
  - c. Le partenaire commercial de cette personne ; ou,
  - d. Une organisation qui emploie, négocie pour employer ou a un accord concernant l'emploi potentiel de l'une des personnes ci-dessus.
2. **Pourboires, autres rémunérations et utilisation d'informations confidentielles:** Les dirigeants, employés ou agents de CGCN-RCCV ne doivent pas solliciter ou accepter de gratifications, de faveurs ou quoi que ce soit de valeur monétaire de la part d'entrepreneurs, d'entrepreneurs potentiels ou de parties à des sous-traitants, et ne doivent pas sciemment utiliser des informations confidentielles à des fins de gain personnel réel ou anticipé.

### **Procédure pour les achats effectués par les membres et/ou salariés de la CGCN-RCCV**

Initier des achats: Les achats peuvent être initiés par le personnel du CGCN-RCCV et/ou le conseil d'administration, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.

Seuils d'autorisation: Deux membres du conseil d'administration du CGCN-RCCV (généralement le vice-président et le trésorier) doivent approuver toutes les factures par courrier électronique avant que les paiements ne soient traités. Ceci est généralement effectué mensuellement pour les dépenses organisationnelles régulières, et sinon, selon les besoins. Chaque paiement d'un fournisseur est approuvé par deux signataires autorisés du conseil d'administration dans le système bancaire en ligne (également généralement le vice-président et le trésorier). Les transferts électroniques de fonds (TEF), les paiements de factures et les transferts de compte sont éligibles jusqu'à 999 999 \$. Si les paiements sont effectués par chèque, cela nécessite également deux signatures du conseil d'administration.

### **Procédure pour les achats effectués par les entrepreneurs**

Les entrepreneurs sont responsables de s'assurer qu'ils respectent toutes les conditions de leur contrat avec le CGCN-RCCV pendant le processus de passation des marchés, y compris, mais sans s'y limiter, l'éligibilité des dépenses et les autorisations requises avant la passation des marchés. Les entrepreneurs sont encouragés à confirmer l'éligibilité des dépenses auprès du CGCN-RCCV avant la passation des marchés. Les dépenses maximales par transaction correspondent à ce qui est autorisé selon les termes de l'accord contracté avec le CGCN-RCCV et dans les limites des budgets approuvés. Toute dépense non budgétisée doit être communiquée au personnel du CGCN-RCCV pour éligibilité. L'approbation du conseil d'administration peut être requise avant qu'un achat ne soit lancé, à la discrétion du personnel. Les demandes de dépenses peuvent être adressées au personnel du CGCN-RCCV.

### **Procédure d'approvisionnement d'urgence**

Nonobstant toute disposition contraire contenue dans les présentes, le président et le trésorier peuvent procéder à des achats au nom du CGCN-RCCV en cas d'urgence sans action ni approbation préalable du Conseil si l'achat est essentiel pour traiter ou remédier à une situation d'urgence existante, telle que définie ci-dessous. Ces achats d'urgence seront limités à des quantités et à des périodes suffisantes pour faire face ou remédier à la menace immédiate et ne seront pas utilisés pour répondre à des besoins à long terme. Le CGCN-RCCV peut procéder à de tels marchés d'urgence dans les conditions suivantes:

1. Il existe une "condition d'urgence." Une "condition d'urgence" est une situation (telle qu'une inondation, une épidémie, une émeute, une panne d'équipement ou toute autre raison déclarée par le Président) qui (i) crée une menace immédiate pour la santé, le bien-être ou la sécurité du public ou (i) crée un besoin immédiat de fournitures ou de services qui ne peut être satisfait par les méthodes normales d'approvisionnement et qui menace gravement la santé ou la sécurité de toute personne ; la préservation ou la protection des biens ; ou la poursuite des fonctions ou services nécessaires du CGCN-RCCV.
2. L'achat ne dépasse pas un montant total de 10 000\$.

Suite à toute acquisition d'urgence effectuée conformément au présent article, le président et/ou le trésorier soumettra au conseil d'administration un mémorandum expliquant la nécessité d'une telle dépense.