
ACHAT – SERVICES PROFESSIONNELS

Page 1 de 9

Adoption

Date : CFA 06/04/04
BG 13/04/04

Modifications

Date : BG 27/09/11

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Responsabilités	page 2
4.	Définition des concepts et des termes clés de la politique.....	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Références	page 5
7.	Exceptions.....	page 5
8.	Annexes	page 5

1. Énoncé de la politique

- 1.1** L'objectif premier de la présente politique est d'établir les démarches à suivre pour l'acquisition de services professionnels nécessaires aux meilleures conditions financières et en temps opportun, tout en respectant les lois en vigueur et les budgets approuvés par l'Université de Saint-Boniface (l'« Université »).
- 1.2** Tout achat de services professionnels qui ne respecte pas cette politique ne comporte aucune obligation pour l'Université. Cette politique s'applique à tous les services professionnels impliquant des fonds gérés par l'Université. La Direction des finances est responsable de l'application de la politique.

2. Champ d'application

- 2.1** La présente politique s'applique aux acquisitions de services professionnels quel qu'en soit le mode, par tout secteur administratif de l'Université sans égard à la nature ni à la provenance des fonds permettant ces acquisitions.
- 2.2** Aux fins de la présente politique, sont exclus :
- les services bancaires, services juridiques, services d'agences de sécurité, services de vérification externe, services d'assurance et services d'agent de voyage.

3. Responsabilités

- 3.1** Tout « contrat de services professionnels » (voir Annexe A) concernant des fonds de l'Université doit être autorisé et signé par le recteur ou la rectrice ou un des officiers généraux.
- 3.2** Le Bureau des gouverneurs a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente politique, d'apporter à la politique les modifications mineures en vue des circonstances et d'autoriser, sur proposition du Cabinet du recteur ou de la rectrice, toute demande de dérogation.
- 3.3** La Direction des finances est responsable de l'application de cette politique.

4. Définition des concepts et des termes clés de la politique

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

- a) services professionnels – services exécutés par des professionnels dans les domaines de l'information, des télécommunications, de l'administration et généralement pour des projets non-récurrents à l'exclusion des services bancaires, des services juridiques, des services d'agences de sécurité, des services de vérification externe, des services d'assurance et des services d'agences de voyage. Cette définition exclut les contrats de correcteurs, d'assistants, de moniteurs et de chargés de cours;
- b) secteur administratif – une faculté, une école, un département, un institut, une direction, un comité, un bureau, un centre ou un service;
- c) utilisateur final – personne ou secteur administratif, selon le cas;
- d) appel d'offres – un avis écrit directement à des fournisseurs, à des personnes ou à des firmes les invitant à soumissionner la fourniture de services professionnels.

5. Procédures

5.1 ACHATS PAR LES SECTEURS ADMINISTRATIFS

Pour les contrats dont la valeur estimée excède les 100 000 \$

- 5.1.1** L'utilisateur final définit les services dont il a besoin. De façon générale, il doit :
 - a) Faire une description technique des services demandés;
 - b) Fixer l'objectif ou le but des services demandés;
 - c) Spécifier les besoins, préparer une liste des tâches et le format de présentation des rapports demandés;
 - d) Élaborer un échéancier de livraison des services demandés en incluant la date de début et la date de fin de la prestation des services.
- 5.1.2** Après avoir défini l'étendue des services demandés, l'utilisateur final envoie la description au responsable du secteur administratif pour autorisation. Après avoir reçu l'autorisation écrite, l'utilisateur final, par l'entremise de la Direction des finances, doit lancer des appels d'offres nationaux (voir un exemple d'une lettre d'appel d'offres à l'Annexe B). La

gérance de processus d'appel d'offres relève de la Direction des finances. La sélection finale du (des) fournisseur(s) relève du responsable du secteur administratif qui en sera bénéficiaire. Le choix du fournisseur sera fait en fonction des critères suivants :

- a) Ses compétences professionnelles, selon la compagnie qu'il ou elle représente; son expérience dans le domaine de services; et son nombre d'années d'expérience;
- b) Les ressources et les capacités organisationnelles de la compagnie pour mener à bien l'exécution des services demandés, son personnel clé et de soutien de même que les techniques qu'il entend utiliser pour rendre les services (horaires de travail, systèmes, etc.);
- c) Le prix total des services indiqués dans la soumission pour l'étendue des services;
- d) Le mode de paiement;
- e) Au besoin, des lettres de recommandation de la part de clients ayant contracté le même genre d'engagements avec la compagnie et faisant mention du nom de la compagnie, de la personne-ressource, du numéro de téléphone, de l'adresse, du genre de services rendus et de la durée du contrat.

5.1.3 Une fois la sélection faite, le contrat de services professionnels (voir Annexe A) doit être préparé et dûment signé par le contractuel ou la contractuelle d'une part et le recteur ou la rectrice ou un des officiers généraux d'autre part, ainsi qu'un témoin pour chaque signataire. Les annexes détaillant les services, les montants payables et les méthodes de paiement du fournisseur doivent accompagner le contrat.

Pour les contrats dont la valeur estimée se situe entre 50 000 \$ et 100 000 \$

5.1.4 L'utilisateur final doit définir l'étendue des services comme le décrit le paragraphe 5.1.1 ci-dessus.

5.1.5 Après avoir défini l'étendue des services demandés, l'utilisateur final envoie la description au responsable du secteur administratif pour autorisation. Après avoir reçu l'autorisation écrite, le requérant doit, par l'entremise de la Direction des finances, lancer des appels d'offres (voir Annexe B) à au moins trois prestataires de service qualifiés. Le choix se fait en fonction des critères définis dans le paragraphe 5.1.2 ci-dessus.

5.1.6 L'utilisateur final reçoit et examine les soumissions sollicitées et résume les résultats sur une demande de réquisition (voir WebPurchasing) de l'Université pour soumission au membre responsable du secteur administratif. La demande de réquisition doit être accompagnée d'une justification des aspects techniques du professionnel recommandé. Les soumissions doivent accompagner la demande de réquisition.

5.1.7 Une fois la sélection faite, le contrat de services professionnels (voir Annexe A) doit être préparé et dûment signé par le contractuel ou la contractuelle d'une part et le recteur ou la rectrice ou un des officiers généraux d'autre part, ainsi qu'un témoin pour chaque signataire. Les annexes détaillant les services, les montants payables et les méthodes de paiement du fournisseur doivent accompagner le contrat.

Pour les contrats dont la valeur estimée se situe entre 10 000 \$ et 50 000 \$

5.1.8 L'utilisateur final doit définir l'étendue des services comme le décrit le paragraphe 5.1.1 ci-dessus.

- 5.1.9** Après avoir défini l'étendue des services demandés, l'utilisateur final envoie la description au responsable du secteur administratif pour autorisation. Après avoir reçu l'autorisation écrite, le requérant doit lancer des appels d'offres (voir Annexe B) à au moins trois prestataires de service qualifiés. Le choix se fait en fonction des critères définis dans le paragraphe 5.1.2 ci-dessus.
- 5.1.10** L'utilisateur final reçoit et examine les soumissions sollicitées et résume les résultats sur une demande de réquisition (voir WebPurchasing)) de l'Université pour soumission au membre responsable du secteur administratif. La demande de réquisition doit être accompagnée d'une justification des aspects techniques du professionnel recommandé. Les soumissions doivent accompagner la demande de réquisition.
- 5.1.11** Une fois la sélection faite, le contrat de services professionnels (voir Annexe A) doit être préparé et dûment signé par le contractuel ou la contractuelle d'une part et le recteur ou la rectrice ou un des officiers généraux d'autre part, ainsi qu'un témoin pour chaque signataire. Les annexes détaillant les services, les montants payables et les méthodes de paiement du fournisseur doivent accompagner le contrat.
- 5.1.12** L'utilisateur final définit les services demandés conformément au paragraphe 5.1.1 ci-dessus.
- 5.1.13** Il n'est pas obligatoire de suivre le processus d'appel d'offres, mais l'autorisation écrite du responsable du service administratif doit être obtenue au préalable.
- 5.1.14** L'utilisateur final doit contacter trois fournisseurs afin d'obtenir des prix comparatifs. Le choix se fait en fonction des critères définis dans le paragraphe 5.1.2 ci-dessus. L'information obtenue doit être indiquée sur la demande de réquisition (voir WebPurchasing).
- 5.1.15** Une fois la sélection faite, le contrat de services professionnels (voir Annexe A) doit être préparé et dûment signé par le contractuel ou la contractuelle d'une part et le recteur ou la rectrice ou un des officiers généraux d'autre part, ainsi qu'un témoin pour chaque signataire. Les annexes détaillant les services, les montants payables et les méthodes de paiement du fournisseur doivent accompagner le contrat.

Pour les contrats dont la valeur estimée ne dépasse pas les 10 000 \$

- 5.1.16** L'utilisateur final doit définir l'étendue des services comme le décrit le paragraphe 5.1.1 ci-dessus.
- 5.1.17** Il n'est pas obligatoire de suivre le processus d'appel d'offres, mais l'autorisation écrite du responsable du service administratif doit être obtenue au préalable.
- 5.1.18** Le choix se fait en fonction des critères définis dans le paragraphe 5.1.2 ci-dessus. L'information obtenue doit être indiquée sur la demande de réquisition (voir WebPurchasing).
- 5.1.19** Une fois la sélection faite, le contrat de services professionnels (voir Annexe A) doit être préparé et dûment signé par le contractuel ou la contractuelle d'une part et le recteur ou la rectrice ou un des officiers généraux d'autre part, ainsi qu'un témoin pour chaque signataire. Les annexes détaillant les services, les montants payables et les méthodes de paiement du fournisseur doivent accompagner le contrat.

- 5.1.20** L'utilisateur final définit les services demandés conformément au paragraphe 5.1.1 ci-dessus.

Pour les contrats dont les services professionnels sont récurrents

- 5.1.21** Les achats de services professionnels utilisés régulièrement au cours de l'année financière nécessitent, de façon annuelle, des appels d'offres par invitation.

Procédure pour le paiement des factures

- 5.1.22** Toute facture reçue doit être autorisée par le responsable de service administratif. La responsabilité de vérification des détails de la facture, telles la validité et l'exactitude des données par rapport au contrat signé, est conférée à ce dernier.

- 5.1.23** La facture originale autorisée est envoyée à la Direction des finances.

- 5.1.24** Une copie du contrat de services professionnels dûment signée est annexée à la facture.

- 5.1.25** Les factures non conformes à ces exigences sont immédiatement retournées à l'utilisateur final.

6. Références

- 6.1** Politique d'achat – Biens et services

- 6.2** Politique – Conflits d'intérêt

7. Exceptions

Toute exception au présent règlement doit recevoir l'approbation écrite de la Direction des finances.

8. Annexes

- 8.1** Annexe A – Contrat de services professionnels

- 8.2** Annexe B – Lettre d'appel d'offres

Contrat de services professionnels

Ce contrat de services professionnels est passé et conclu à Winnipeg.

Entre Le prestataire de services

Nom

Adresse

(ci-après désigné sous le nom de « Le Prestataire »)

et

Université de Saint-Boniface
200, avenue de la Cathédrale
Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7

(ci-après désigné sous le nom de « Université »)

Le Prestataire fournit à l'Université et l'Université reçoit du Prestataire, les services de consultation qui sont soumis aux modalités et conditions suivantes :

1. NATURE DES SERVICES

1.1 Le Prestataire fournit à l'Université, pour la durée du contrat, les services professionnels suivants :

1.2 Sans vouloir limiter la portée des services à fournir en vertu du paragraphe 1.1 ci-haut, le Prestataire accepte aussi de s'acquitter des obligations identifiées à l'Annexe A de ce contrat.

1.3 Le Prestataire fournit les services dès le _____ et la date d'achèvement est le _____.

2. HONORAIRES

2.1 Pour la réalisation du contrat, les honoraires seront les suivants :

Annexe B

(Inclure les méthodes, les dates et les montants de paiement,
y compris les modalités relatives aux taxes)

2.2 Le Prestataire facture les services à l'Université après avoir fourni tous les services selon les modalités de ce contrat. L'Université s'engage à acquitter cette facture dans les 30 jours qui suivent la réception de celle-ci, ou selon l'entente spécifiée à l'Annexe B.

2.3 La facture est envoyée à l'adresse suivante :

Université de Saint-Boniface
200, avenue de la Cathédrale
Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7

3. AUTRES CONSIDÉRATIONS

- 3.1 L'Université décline toute responsabilité ou obligation en cas d'accidents et de maladie, y compris les vacances et le temps perdu par le Prestataire ou son personnel par rapport à la livraison de services ou encourues par ailleurs. L'Université est exempte de toute responsabilité financière à l'égard du Prestataire et de son personnel en ce qui a trait à ce qui précède.
- 3.2 L'Université peut, sans préavis et à sa discrétion absolue, rompre ce contrat si elle en informe le Prestataire par écrit. L'Université n'est responsable d'aucune réclamation qui résulte de la rupture de ce contrat, à l'exception des sommes dues au Prestataire au moment de cette rupture. Le Prestataire ne peut mettre fin au contrat.
- 3.3 Le Prestataire s'engage à indemniser l'Université, ses directeurs, son personnel, ses agents et ses représentants et les dédommagera contre toute réclamation, perte, responsabilité, exigence, poursuite et dépense de quelle nature que ce soit en ce qui concerne les affaires de nature accidentelle ayant rapport ou non avec l'exécution du présent contrat par lui-même, son personnel, ses représentants ou ses agents.

Ce contrat n'existe entre les parties que pour la prestation des services mentionnés et ne constitue en aucun cas un contrat de travail entre l'Université et le Prestataire ou son personnel, ses agents ou ses représentants qui ne sont aucunement liés à l'Université. En cas de litige entre le Prestataire et son personnel, ses agents ou ses représentants, l'Université ne sera pas tenue responsable. Le Prestataire s'engage à faire les retenues à la source pour l'impôt sur le revenu, le Régime de pension du Canada et le Régime d'assurance-emploi.

- 3.4 Toute invention, amélioration, création, correspondance, tout texte et toute œuvre de toute sorte (électronique, écrite ou audiovisuelle) ou tout texte de quelque nature que ce soit, faite ou réalisée en tout ou en partie par le Prestataire ou son personnel, ses agents ou représentants, appartient exclusivement à l'Université, et le Prestataire s'engage à signer toute cession ou document nécessaire à cet effet.
- 3.5 Le Prestataire s'engage à ne divulguer aucun renseignement obtenu dans le cadre de ce contrat au sujet des affaires personnelles, commerciales, financières et autres de personnes physiques ou morales et de l'Université. Cette obligation sera respectée par le Prestataire durant comme après son mandat.
- 3.6 Les parties sont d'avis que toutes les ententes et tous les accords intervenus entre les parties, en ce qui a trait à l'objet de ce contrat, sont inclus dans celui-ci et dans toute demande de travail sur laquelle les parties se sont entendues. Le présent contrat remplace toutes les autres ententes et tous les autres accords antérieurs ou contemporains intervenus entre les parties, en ce qui a trait à tout objet couvert par le présent contrat, sauf dispositions contraires au présent contrat.
- 3.7 Dans l'exécution d'une fonction, il est probable que le Prestataire consulte des documents comportant des renseignements confidentiels, c'est-à-dire toute information, quelle que soit sa forme et son support, concernant un individu identifiable. Il doit dès lors respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, notamment l'interdiction de divulguer des renseignements personnels dont il dispose. De plus, il est interdit de profiter de tels renseignements ou d'en faire profiter autrui, durant comme après son mandat.
- 3.8 Le Prestataire s'engage à aviser l'Université de toute situation pouvant être une source de conflit d'intérêts (Voir *Politique – Conflit d'intérêts*).
- 3.9 Le Prestataire s'engage à ne pas céder, en partie ou en totalité, ce contrat et ne le sous-traite pas avant d'en avoir reçu l'autorisation écrite de l'Université.

- 3.10 Tous les désaccords relatifs au présent contrat ou toute question quant à son interprétation sont soumis à l'arbitrage selon les dispositions de la *Loi sur l'arbitrage du Manitoba*. Le tribunal arbitral sera constitué d'une seule personne, si les parties s'entendent sur son choix, ou dans le cas contraire, à trois arbitres, dont deux sont respectivement nommés par chaque partie et dont le troisième est nommé par les deux premiers avant le début de l'arbitrage. La sentence arbitrale ou la décision de la majorité des trois arbitres lie les parties aux présentes et leurs héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit.
- 3.11 Ce contrat est à interpréter et à appliquer selon les lois de la Province du Manitoba.
- 3.12 Tout avis concernant ce contrat est réputé avoir été reçu le jour ouvrable suivant sa livraison ou quatre jours après son envoi par courrier recommandé :

Pour l'Université :

Université de Saint-Boniface
200, avenue de la Cathédrale
Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7

à l'attention de : _____

Pour le Prestataire :

à l'attention de : _____

Université de Saint-Boniface :

Le Prestataire :

Nom et titre

Nom et titre

Date

Date

Témoin

Témoin

Date

Date

c. c. Direction des finances

Déclaration relative aux renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis sous l'autorité de la Loi sur l'Université de Saint-Boniface sont utilisés aux fins d'établir une relation contractuelle de services professionnels. Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP). Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la coordonnatrice du bureau de la LAIPVP/LRMP (204-237-1818, poste 398), au Bureau de la protection de la vie privée de l'Université de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7.

Exemple d'appel d'offres à envoyer aux prestataires de services professionnels pour les contrats
dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 50 000 \$

(Date)

Nom du fournisseur de services

Adresse

À l'attention de : Monsieur, Madame
Titre

Monsieur, Madame,

L'Université de Saint-Boniface lance un appel d'offres pour **les services décrits en annexe.**

Les soumissions doivent être reçues avant le (date) à midi et adressées comme suit :

À l'attention de : (Votre nom)

Adresse postale :

Adresse pour la livraison en personne ou par messenger :

Université de Saint-Boniface
200, avenue de la Cathédrale
Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7

Si vous désirez de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec (*nom de la personne- ressource*) au (*n° de téléphone*).

Veuillez prendre note que la décision finale relative à l'octroi d'un contrat revient à l'Université de Saint-Boniface qui communiquera avec vous si votre soumission est acceptée.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.