
Adoption	Résolutions
2016-06-09	730 ^e réunion

Modifications	Résolutions

Abrogation	Résolutions

1. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

L'objectif de la présente procédure est d'établir les processus de gestion contractuelle applicables à l'École de technologie supérieure « ÉTS » en conformité avec les lois et règlements applicables, les politiques gouvernementales et la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS lorsqu'une dépense est engendrée.

2. DÉFINITIONS

2.1 Achats regroupés

Acquisition de biens et services dans le cadre de négociations effectuées par tout regroupement dont l'ÉTS est membre auprès de fournisseurs pour les dossiers d'approvisionnement auxquels participe l'ÉTS.

2.2 Acquisition

Tout achat visant l'obtention de biens, services ou travaux de construction.

2.3 Bon de commande

Document généré par le Service des approvisionnements après approbation du document d'achat par le Service des finances, secteur budget et par le Service des approvisionnements.

2.4 Bon de commande préautorisé

Numéro de confirmation fourni au Requérant par le Service des approvisionnements afin qu'il puisse procéder à une acquisition urgente.

2.5 Carte d'achat

Carte de crédit comportant des contrôles particuliers, émise par une institution financière au nom de l'ÉTS et du Requérant afin de permettre à ce dernier d'effectuer des achats de faible valeur.

2.6 Demande de prix

Communication avec un fournisseur qui remet une soumission écrite. Pour ce faire, le Requérant peut

utiliser le formulaire de demande de prix présenté à l'Annexe II. Ce formulaire est aussi disponible par l'entremise de l'intranet du Service des finances, section approvisionnements.

2.7 Demandeur

Employé ou mandataire autorisé de l'ÉTS ayant besoin d'effectuer une acquisition pour répondre aux besoins de l'ÉTS.

2.8 Document d'achat

Document qui fait office de réquisition d'achat et qui est créé à partir de Safirh une fois que le fournisseur a été choisi. Le Document d'achat doit être approuvé par le Service des finances, secteur budget, afin de s'assurer que les fonds sont disponibles et que les approbations respectent les niveaux autorisés.

2.9 Engagement

Bon de commande permettant de réserver des fonds dans le budget pour un fournisseur sélectionné jusqu'à un montant donné, pendant une période déterminée en fonction des limitations prévues dans l'entente avec le fournisseur, évitant ainsi de produire un document d'achat pour chaque acquisition.

2.10 Initiateur

Personne qui procède à la saisie informatique du document d'achat.

2.11 Requérent

Gestionnaire, professeur ou chercheur responsable de l'approbation des dépenses à l'intérieur d'une unité budgétaire regroupée (UBR).

3. PROCESSUS D'ACQUISITION

Le processus d'acquisition doit respecter les principes suivants :

3.1 Durant toutes les étapes du processus d'acquisition, le français est privilégié.

3.2 Tout contrat d'une valeur de 25 000\$ et plus (montant total engagé, excluant les taxes) fait l'objet d'une publication par le Service des approvisionnements sur le Système électronique des appels d'offres (SEAO), conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (R.L.R.Q. c. C-65.1).

3.2.1 Tout contrat de gré à gré de 25 000\$ et plus (montant total engagé, excluant les taxes) doit être publié sur SEAO. Le Requérent est responsable de fournir la justification appropriée au Service des approvisionnements.

3.2.2 Tout dépassement de contrat de plus de 10% fait l'objet d'une publication sur SEAO, après avoir été autorisé par le dirigeant de l'organisme.

3.3 Nul ne peut scinder ou répartir les besoins de façon à se soustraire au processus d'achat applicable.

3.4 Toutes les soumissions écrites obtenues doivent être jointes au document d'achat via Safirh, sauf celles obtenues par appel d'offres. Le Service des approvisionnements s'assurera de leur conformité avant de procéder à l'émission du bon de commande.

3.5 L'obtention de soumissions écrites conformes demeure la responsabilité du Requérent.

3.6 Le Requérant doit respecter le processus d'achat applicable pour procéder à une acquisition, tout en tenant compte des niveaux d'approbation et des signataires autorisés prévus à l'annexe I du *Règlement numéro 1* de l'ÉTS.

3.7 Le processus d'acquisition se résume comme suit :

PROCESSUS D'ACQUISITION					
Types de contrat	Sans bon de commande	Demande de prix (une soumission écrite)	Demande de prix (trois soumissions écrites)	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
<i>Contrat d'approvisionnement</i>					
0 \$ à 999 \$	Mode principal ⁽¹⁾	Possible	Possible	Inhabituel	Inhabituel
1 000 \$ à 9 999 \$	Exception ⁽²⁾	Mode principal	Possible	Possible	Inhabituel
10 000 \$ à 24 999 \$	Exception ⁽²⁾	Exception ⁽³⁾	Mode principal	Possible	Possible
25 000 \$ à 99 999 \$	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Sans objet	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Sans objet	Sans objet	Mode principal
<i>Contrat de services professionnels et techniques</i>					
0 \$ à 999 \$	Mode principal ⁽¹⁾	Possible	Possible	Inhabituel	Inhabituel
1 000 \$ à 9 999 \$	Exception ⁽²⁾	Mode principal	Possible	Possible	Inhabituel
10 000 \$ à 24 999 \$	Exception ⁽²⁾	Exception ^{(3) (4)}	Mode principal	Possible	Possible
25 000 \$ à 99 999 \$	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Sans objet	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Sans objet	Sans objet	Mode principal
<i>Contrat de travaux de construction</i>					
0 \$ à 999 \$	Mode principal ⁽¹⁾	Possible	Possible	Inhabituel	Inhabituel
1 000 \$ à 9 999 \$	Sans objet	Mode principal	Possible	Possible	Inhabituel
10 000 \$ à 24 999 \$	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Mode principal	Possible	Possible
25 000 \$ à 99 999 \$	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Sans objet	Mode principal	Possible
100 000 \$ et plus	Sans objet	Exception ⁽³⁾	Sans objet	Sans objet	Mode principal

Notes explicatives :

- (1) Pour les achats de moins de 1 000\$, le Requérant doit présenter une demande de remboursement accompagnée de la facture originale et des pièces justificatives auprès du Service des finances.
- (2) La création d'un document d'achat et d'un bon de commande n'est pas nécessaire pour les situations suivantes :
 - Cotisation professionnelle
 - Formation
 - Services juridiques
 - Service d'édition
 - Honoraire professionnel pour ÉTS Formation
 - Contribution ou commandite
- (3) Des exceptions sont admises, veuillez vous référer à la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.
- (4) Les services professionnels de moins de 25 000 \$ ne nécessitent qu'une seule soumission écrite (offre de services).

4. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC OU SUR INVITATION (25 000\$ et plus)

- 4.1** Pour les acquisitions de 25 000\$ ou plus, le Requéant s'adresse au Service des approvisionnements en faisant état de ses besoins, de manière détaillée et par écrit.
- 4.2** Le Service des approvisionnements prépare les documents d'appel d'offres public ou sur invitation, le cas échéant, dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements afférents, ainsi que dans le respect de la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.
- 4.3** La préparation des plans, devis, spécifications techniques et cahiers des charges relève du Requéant.
- 4.4** Le texte de tout appel d'offres et contrat dont la valeur atteint 100 000 \$ et plus doit être révisé par le Secrétariat à la gouvernance.
- 4.5** Pour les appels d'offres sur invitation, l'appel d'offres doit être transmis auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.
- 4.6** Une rotation parmi les fournisseurs invités dans le cadre d'appel d'offres sur invitation doit être favorisée autant que possible, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.
- 4.7** Les appels d'offres publics sont obligatoirement diffusés sur SEAO par le Service des approvisionnements pour une durée minimale de 15 jours calendrier, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements afférents.
- 4.8** Les appels d'offres sur invitation peuvent être diffusés sur SEAO ou envoyés directement aux soumissionnaires potentiels par courriel ou par télécopieur par le Service des approvisionnements, et ce, pour une durée minimale de 15 jours calendrier, à moins d'une situation particulière, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements afférents.
- 4.9** Pour tout appel d'offre public, l'ouverture des soumissions se fait publiquement et en présence d'un témoin.
- 4.10** Pour tout appel d'offres sur invitation, l'ouverture des soumissions ne se fait pas publiquement mais un témoin doit être présent lors de l'ouverture.
- 4.11** L'adjudication s'effectue en fonction de l'admissibilité et de la conformité des soumissions, selon le mode d'adjudication déterminé au préalable.
- 4.12** Lors d'un appel d'offres sur invitation, advenant le cas qu'une seule soumission soit déposée, le Service des approvisionnements s'engage à communiquer avec les soumissionnaires invités n'ayant pas déposé de soumissions pour connaître les raisons de leur refus de soumissionner.

5. PROCÉDURE POUR LES ACQUISITIONS PARTICULIÈRES

5.1 Acquisition d'équipement informatique

Une autorisation doit être demandée aux Services des technologies de l'information pour toute acquisition d'équipement informatique, de télécommunications ou de licences logicielles dont le total de l'acquisition est de 1 000 \$ et plus.

5.2 Acquisition de mobilier de bureau

Le Service de l'équipement est responsable de l'acquisition de tout mobilier de bureau et de la préparation des documents d'appel d'offres, des plans et devis, spécifications techniques et cahier de charges, ainsi que des contrats. Tout document d'achat concernant le mobilier doit faire l'objet d'une approbation intermédiaire du Service de l'équipement.

5.3 Projet de construction et de rénovation

Le Service de l'équipement, le Bureau de la construction et le Bureau de la planification et du développement du campus sont responsables, selon les projets, de la préparation des documents d'appels d'offres et des plans et devis, spécifications techniques et cahier de charges pour les projets de rénovations, d'aménagements et de construction. Le Service des approvisionnements agit à titre de conseiller.

5.4 Achats de volumes

Les achats de volumes et de documents électroniques effectués par le Service de la bibliothèque sont exclus de cette procédure et relève d'un système d'achat informatisé spécifique.

5.5 Achats regroupés

Le Service des approvisionnements est mandaté pour gérer les contrats d'achats dans le contexte des achats regroupés.

5.6 Acquisitions urgentes

Dans une situation d'urgence, le Requéant peut contacter le Service des approvisionnements pour obtenir un numéro de bon de commande préautorisé. Néanmoins, un document d'achat doit être fait par la suite.

6. DOCUMENTS CONTRACTUELS

6.1 Principes directeurs

La préparation des documents contractuels pour les acquisitions et les contrats de services ainsi que leurs modifications sont la responsabilité du Requéant.

Le Requéant, par son approbation du document d'achat, prend l'entière responsabilité d'élaborer des spécifications conformes aux besoins et aux exigences de l'ÉTS. À ce titre, il est imputable de ses choix et il doit rédiger ou faire rédiger des spécifications ou un devis qui permette à l'ÉTS de rechercher le bien ou le service auprès des fournisseurs et de pouvoir transiger avec eux. Les spécifications doivent respecter les standards de l'ÉTS, notamment au niveau santé et sécurité, prévention des incendies et concernant les systèmes d'informations en place.

6.2 Contrats de services professionnels

6.2.1 Les contrats de services d'une valeur de 2 500 \$ à 9 999 \$ nécessitent l'émission d'un document d'achat et ce dernier doit être accompagné d'une offre de service écrite ou d'un contrat de services professionnels rédigé à partir du modèle de l'Annexe I. Ce formulaire est aussi disponible par l'entremise de l'intranet du Service des finances, section approvisionnements. Une fois approuvé, le document d'achat est converti en bon de commande par le Service des approvisionnements.

6.2.2 Les contrats de services de 10 000 \$ à 24 999 \$ nécessitent l'émission d'un document d'achat et d'un contrat rédigé à partir du modèle de l'Annexe I. Ce formulaire est aussi disponible par l'entremise de l'intranet du Service des finances, section approvisionnements. Une fois approuvé, le document d'achat est converti en bon de commande par le Service des approvisionnements.

6.2.3 Les contrats de services de 25 000\$ et plus nécessitent l'émission d'un document d'achat qui sera converti en bon de commande par le Service des approvisionnements. Ils nécessitent également un appel d'offres public ou sur invitation. Les documents d'appel d'offres feront partie intégrante du contrat, tel que décrit dans la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.

7. CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Les étapes suivies pour l'émission des bons de commande, les demandes de paiement et les demandes de dépôt ou avance au fournisseur sont détaillées dans le cheminement suivant :

Responsable

Activité

7.1 Bon de commande et engagement

7.1.1 Pour les acquisitions de 1 000\$ et plus (montant total engagé, excluant les taxes)

Initiateur	7.1.1.1 Prépare un document d'achat électronique.
	7.1.1.2 S'assure que le document d'achat est en mode « complété » pour aller chercher toutes les autorisations requises et que toutes les soumissions requises sont jointes au document d'achat, en conformité avec la <i>Politique de gestion contractuelle</i> de l'ÉTS.
Service des finances (budget)	7.1.1.3 Certifie la disponibilité budgétaire et vérifie l'imputation budgétaire afin de permettre l'engagement par le système informatique et met ensuite le document d'achat à l'étape « Vérification financière ».
Service des approvisionnements	7.1.1.4 Vérifie que le document d'achat est conforme à la soumission et procède à l'émission du bon de commande, si le bon de commande est de moins de 10 000\$ avant taxes.
	7.1.1.5 Transmet le bon de commande au fournisseur retenu par télécopieur ou par courriel, si requis.
Acheteur principal (directeur du Service des finances)	7.1.1.6 Si la transaction est de plus de 10 000\$ avant taxes, l'acheteur principal vérifie le document d'achat et l'approuve.
Service des approvisionnements	7.1.1.7 Procède à l'émission du bon de commande et transmet le bon de commande au fournisseur retenu par télécopieur ou par courriel, si requis.

7.1.1.8 À moins d'exception ayant été approuvée par le Service des approvisionnements, le requérant n'est pas autorisé à confirmer aucune commande au fournisseur. Le Service des approvisionnements s'occupe de faire parvenir le bon de commande aux fournisseurs.

Demandeur / requérant

7.1.1.9 Avise par courriel le Service des approvisionnements de la réception d'un item faisant l'objet d'un bon de commande lorsque celui-ci est reçu sans avoir passé par le quai de réception des marchandises.

7.2 Paiement par carte d'achat corporative

7.2.1 Pour les acquisitions de moins de 1 000 \$ (montant total engagé, excluant les taxes)

Demandeur

7.2.1.1 Effectue l'achat en ligne avec la carte d'achat corporative lui étant attitrée.

7.2.1.2 Conserve chaque pièce justificative en y indiquant l'UBR associée.

Requérant

7.2.1.3 Fait approuver le relevé de carte d'achat ainsi que chaque pièce justificative par le gestionnaire de l'UBR.

7.2.1.4 Transmet le relevé de compte mensuel et les documents afférents au Service des finances (comptes à payer) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date d'échéance inscrite sur le relevé de compte.

7.2.2 Pour les acquisitions de 1 000 \$ et plus (montant total engagé, excluant les taxes)

Initiateur / Demandeur

7.2.2.1 Produit un document d'achat en y mettant le panier d'achat électronique en pièce jointe.

Service des approvisionnements

7.2.2.2 Sauf exception, effectue la transaction avec la carte d'achat corporative du Service des finances.

7.3 Demande de dépôt ou d'avance

Demandeur

7.3.1.1 Suite à l'approbation du document d'achat par le service des finances, remplit un formulaire de demande de dépôt ou avance au fournisseur. Ce formulaire est disponible par l'entremise de l'intranet du Service des finances, section approvisionnements (voir Annexe III).

7.3.1.2 Fait approuver la demande de dépôt ou avance en la faisant signer par le gestionnaire de l'UBR et un cadre supérieur si le montant total du bon de commande est supérieur à 25 000\$ avant taxes.

7.3.1.3 Remet le formulaire original complété et signé aux comptes payables.

Service des finances (comptes à payer)

7.3.1.4 Procède au paiement.

7.4 Demande de paiement

Demandeur

7.4.1.1 Remplit un formulaire de demande de paiement et joint les pièces justificatives nécessaires (p. ex. : facture).

7.4.1.2 Fait approuver le formulaire de demande de paiement en conformité avec les niveaux d'approbation décrits dans la *Politique de gestion contractuelle* de l'ÉTS.

7.4.1.3 Remet le formulaire de demande de paiement au Service des finances (comptes payables).

Service des finances (budget et recherche)

7.4.1.4 Certifie la disponibilité budgétaire et vérifie l'imputation budgétaire.

Service des finances (comptes payables)

7.4.1.5 Valide les pièces justificatives et procède au paiement.

LISTE DES ANNEXES

Numéro	Titre de l'annexe
I	Contrat de services professionnels
II	Formulaire de demande de prix
III	Formulaire de demande de dépôt ou d'avance au fournisseur

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet du Contrat

Le présent Contrat a pour objet de retenir les services professionnels du Contractant en vue de réaliser l'objectif suivant au bénéfice de l'École de technologie supérieure : (Évoquer en termes généraux l'objectif du Contrat. S'il s'agit d'un projet spécial, indiquer le numéro et le titre).

Article 2 – Mandat

Le mandat du Contractant est le suivant (*joindre document explicatif en annexe et indiquer qu'il fait partie intégrante du Contrat*) :

Production de rapports préliminaires aux dates suivantes (*le cas échéant*):

1° _____ 2° _____ 3° _____

Production d'un rapport final au plus tard le _____ 20____.

Ces rapports devront être transmis à l'École de technologie supérieure, à l'attention de

_____.

Article 3 – Propriété des documents

Le Contractant cède à l'École de technologie supérieure tous ses droits d'auteur et tout autre droit quant à la publication ou à toute autre utilisation de tout travail exécuté en vertu du présent Contrat.

Article 4 – Rémunération

Les services professionnels du Contractant seront rémunérés, sous réserve de l'article 6, de la manière suivante :

au taux horaire _____ nombre d'heures _____

au taux journalier _____ nombre de jours _____

et ce, jusqu'à un maximum de _____ \$ (toutes taxes exclues) pour toute la durée du Contrat.

OU

Les services professionnels du Contractant seront rémunérés, sous réserve de l'article 6, de la manière suivante :

Un montant global de _____ \$ (toutes taxes exclues).

Les parties conviennent que le présent Contrat est à forfait au sens de l'article 2109 du *Code civil du Québec*.

Article 5 – Frais de séjour et de déplacement

Aux fins de l'application du présent article, la place d'affaires du Contractant est :

_____.

L'École de technologie supérieure remboursera au Contractant sous réserve de l'article 6, les frais de séjour et de déplacement encourus dans l'exercice de son mandat selon les modalités et les taux prévus entre les parties (joindre document en annexe), et ce jusqu'à un maximum de _____ \$ pour toute la durée du Contrat.

Article 6 – Facturation et paiement

Le Contractant convient de présenter mensuellement, au Service des finances de l'École de technologie supérieure une facture détaillée pour les services professionnels rendus et les frais de séjour et de déplacement encourus.

Cette facture devra notamment contenir les informations suivantes :

- référence au numéro de bon de commande inscrit sur le Contrat :
- le nombre de jours/homme :
- les dates et le nombre d'heures :
- le taux horaire ou journalier, selon le cas ;
- les frais de séjour et de déplacement en indiquant le lieu de destination.

OU

Le Contractant convient de présenter au Service des finances de l'École de technologie supérieure une facture détaillée pour les services professionnels rendus et les frais de séjour et de déplacement encourus lorsque chacune des étapes suivantes du Contrat auront été complétées : (décrire les étapes)

- 1.
- 2.
- 3.

L'École de technologie supérieure effectuera le paiement dans un délai n'excédant pas normalement trente (30) jours suivant la réception d'une facture conforme.

Article 7 – Durée du Contrat

Le présent Contrat est conclu pour une période de _____ et entre en vigueur le _____.

Il pourra être prolongé par le consentement écrit des parties pour le délai qu'elles fixeront.

Article 8 – Résiliation du Contrat

Le Contrat pourra être résilié par l'École de technologie supérieure en tout temps moyennant un préavis écrit de dix (10) jours au Contractant.

En cas de résiliation, les sommes dues ou payées sont créditées ou remboursées au prorata des services fournis. Aucun dommage et intérêt ne seront versés par l'École de technologie supérieure au Contractant suite à une telle résiliation.

Article 9 – Manquement contractuel

Si le Contractant ne respecte pas les clauses du présent Contrat ou les obligations qui en découlent, l'École de technologie supérieure lui fera parvenir un avis écrit de défaut.

Le Contractant devra remédier à la situation dans un délai de ____ jours, à défaut de quoi, l'École de technologie supérieure se réserve le droit de résilier le Contrat sans autre avis ni délai et ce, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'elle pourrait avoir.

Si le Contractant est déclaré failli ou s'il fait cession générale de ses biens au profit de ses créanciers en raison de son insolvabilité ou si un administrateur judiciaire lui est assigné par suite de son insolvabilité ou s'il dépose un avis d'intention de faire une proposition à ses créanciers, le Contractant sera réputé être en défaut du Contrat et l'École de technologie supérieure pourra résilier le Contrat à sa seule discrétion et sans délai par avis écrit au Contractant ou à l'administrateur judiciaire ou au syndic de faillite, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'elle pourrait avoir.

Article 10 – Responsabilité

Pendant toute la durée du Contrat, le Contractant se porte garant envers l'École de technologie supérieure et s'engage à prendre fait et cause pour l'École de technologie supérieure et à l'indemniser pour toute réclamation, perte, action, tout dommage ou autre procédure découlant de l'exécution du présent Contrat.

Le Contractant sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du Contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent Contrat.

Le Contractant s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour l'École de technologie supérieure contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures prises par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

Article 11 – Assurances

Le Contractant déclare détenir une assurance responsabilité civile et une assurance responsabilité professionnelle pour des montants minimums de deux millions de dollars (2 000 000 \$) par évènement dans chacun des cas et s'engage à les maintenir pour la durée du Contrat.

Le Contractant prend acte qu'aucun paiement ne lui sera effectué tant que le certificat d'assurances n'aura pas été remis à madame, monsieur _____ de l'École de technologie supérieure.

Article 12 – Confidentialité

Le Contractant s'engage à garder confidentielles et à ne pas divulguer toutes les informations contenues au présent Contrat ainsi que celles dont il pourra avoir connaissance dans le cadre de son exécution (ci-après « Information Confidentielle »).

Cette obligation s'étend au Contractant ainsi qu'à ses dirigeants, administrateurs, employés, préposés, mandataires et sous-traitants, et demeurera en vigueur même après la fin du présent Contrat.

Le Contractant s'engage à n'utiliser l'Information Confidentielle que pour les fins du présent Contrat.

Le Contractant reconnaît et accepte que la responsabilité de l'École de technologie supérieure ne pourra en aucun cas être retenue dans le cas d'un manquement à son obligation de confidentialité, décrite dans le présent article.

Article 13 – Cession

Le présent Contrat ne peut être cédé en tout ou en partie sans l'autorisation préalable écrite de l'École de technologie supérieure.

Article 14 – Communication entre les parties

Pour toute communication relative au Contrat :

L'adresse du Contractant est :

L'adresse de l'École de technologie supérieure est :

Article 15 – Limitation de responsabilité

En aucun cas, la responsabilité de l'École de technologie supérieure ne pourra excéder la valeur du présent Contrat qui est de _____\$.

Article 16 – Droit applicable

Le Contrat est régi par le droit de la province de Québec et tout litige qui pourrait en découler devra obligatoirement être tranché dans le district judiciaire de Montréal.

Article 17 – Autres dispositions

Le Contrat annule toute entente écrite ou verbale qui aurait pu intervenir précédemment entre les parties relativement au contenu du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à :

Montréal, ce __ jour du mois de _____ 20__.

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

CONTRACTANT

Par : _____

Par : _____
Représentant dûment autorisé du
Contractant, tel qu'il le déclare.

INFORMATION BUDGÉTAIRE

Imputation budgétaire

UBR*	Compte	CBS	Signature du responsable de l'UBR

*Champ obligatoire

Section réservée au Service des finances :

Vérifié par : _____

Date : _____

FOURNISSEUR NON INSCRIT À LA TPS ET TVQ

NOM :

(nom et prénom)

ADRESSE :

Code postal : _____

TÉLÉPHONE :

N.A.S. :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DATE NAISSANCE :

(aaaa/mm/jj)

Je déclare ne pas avoir à facturer de TPS et TVQ puisque mes revenus sont inférieurs à 30 000,00 \$ par année.

Signature du contractant

Date



Le génie pour l'industrie

ANNEXE II

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX (français)

Bonjour,

Vous êtes invités à nous transmettre vos prix, garanties et délais de livraison, pour les items suivants:

	Item	Prix (taxes en sus)	Garantie	Délai de livraison
1.				
2.				
3.				
...				

Frais de livraison: _____ \$ / lot

Incoterm: _____

Terme de paiement: Net 30 jours, si autre spécifiez: _____

Lieu de livraison: ÉTS, centre-ville de Montréal; l'adresse sera inscrite sur la commande / contrat

Veuillez également nous fournir les informations suivantes :

Nom de la personne ressource	
No. de la soumission	

Si vous êtes un nouveau fournisseur pour l'ÉTS, veuillez remplir le tableau ci-dessous:

Coordonnées complètes de l'entreprise et personne ressource	
Terme de paiement	
No. de TPS/TVQ (si applicable)	

Il est à noter que toute soumission officielle provenant de votre entreprise est acceptée, à condition qu'elle contienne tous les renseignements demandés plus haut.

En vous remerciant, veuillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Le génie pour l'industrie

ANNEXE II

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX (anglais)

Hello,

You are invited to submit your prices, warranties and lead times for the following items:

	Item	Price (taxes extra)	Warranty	Lead time
1.				
2.				
3.				
...				

Estimated freight charges: \$ _____ (for the order)

Incoterms: _____

Payment Net 30, if not please specify: _____

Delivery: ÉTS, Montréal, see address on the purchase order.

Kindly provide the following information:

Resource person/Contact :	
Quote number :	

If you are a new supplier, please supply the following information:

Contact information and address	
Payment terms	
GST-QST tax numbers (if applicable)	

Please note that all official quotations submitted by your organization will be accepted on the condition that they contain all the above requested information.

We look forward to hearing from you.



DEMANDE POUR EFFECTUER UN DÉPÔT OU UNE AVANCE À UN FOURNISSEUR

Afin de répondre aux termes de paiement exigés par la compagnie,

nous demandons au Service des finances d'effectuer le dépôt ou l'avance suivant :

Montant du dépôt (selon la devise) :

Document d'achat no :

Justification du dépôt :

Signature du gestionnaire de l'UBR

Signature du cadre supérieur

(si le bon de commande total est supérieur à 25 000\$)

Notes : Une seule demande d'avance par versement.

Joindre une facture si la totalité de la commande est payable à l'avance.