

BON DE COMMANDE – MODALITÉS ET CONDITIONS

FORMULAIRE OFFICIEL – Aucune responsabilité ne sera assumée pour une commande, à moins qu'elle ne soit émise sur un formulaire officiel (c.-à-d. un bon de commande, etc.) et dûment signée. Aucune modification à la présente commande ne sera reconnue à moins qu'elle n'ait été approuvée par écrit.

PRIX D'ACHAT – Le prix d'achat indiqué sur le présent bon de commande est accepté par le fournisseur comme étant le prix final négocié applicable. Toute divergence par rapport à ce prix doit être négociée et approuvée par les Services des achats.

ACCEPTATION PAR LE FOURNISSEUR – Sauf indication contraire aux présentes, tout accusé de réception écrit de la présente commande ou la livraison de fournitures ou la prestation de services conformément à la commande constitue une acceptation par le fournisseur du présent bon de commande, assujettie à toutes ses modalités et conditions.

COMMANDES NON REMPLIES – Toute commande non remplie et en suspens depuis plus de trente (30) jours peut être annulée sans aucune obligation de la part de la Corporation.

INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION ET POINT FAB – Toutes les expéditions doivent être effectuées conformément aux instructions d'expédition et au point FAB indiqués sur la commande. Si aucun itinéraire n'est précisé, les expéditions doivent être effectuées par le moyen le plus économique. Dans les cas où les transporteurs ne respectent pas ces instructions, les frais excédant le tarif le plus économique seront facturés aux transporteurs. (Ces instructions s'appliquent uniquement aux expéditions effectuées en port dû.)

ANNULATION DU BON DE COMMANDE – Le présent contrat peut être annulé par la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland moyennant un préavis écrit de trente (30) jours, sauf indication contraire.

RISQUES ET FRAIS DU FOURNISSEUR – Tout matériel utilisé, toute main-d'œuvre ou tout service engagé pour fournir une estimation ou une soumission avant l'approbation ou le refus de celle-ci par l'acheteur sont aux risques et frais du fournisseur.

INDEMNISATION – Le fournisseur est responsable et s'engage à tenir indemne et à indemniser l'acheteur contre toute perte, tout coût, tout dommage, toute poursuite, toute réclamation et toute demande de quelque nature que ce soit découlant de l'exécution ou de la prétendue exécution du contrat par le fournisseur, y compris, sans s'y limiter, les dommages matériels, les blessures corporelles (y compris le décès), la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de brevets ou d'information, ainsi que toute infraction à une loi provinciale ou fédérale ou à un règlement municipal.

ASSURANCES REQUISES DU FOURNISSEUR – Le fournisseur doit fournir une preuve de conformité à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB), tel que requis par la loi. Le fournisseur doit également fournir une preuve d'assurance responsabilité civile générale et d'assurance responsabilité automobile avec une limite combinée unique de 2 000 000 \$, ou l'équivalent, ou selon les exigences du document d'approvisionnement, en désignant la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland comme assurée additionnelle. Veuillez vous assurer que ces documents sont à jour et transmis.

GRÈVES, ACCIDENTS – En cas de grèves, d'accidents ou d'événements imprévus entraînant l'arrêt des travaux, la Cité de Clarence-Rockland se réserve le droit de suspendre la fabrication et/ou la livraison.

GARANTIE – Le fournisseur garantit que les articles et les travaux fournis aux termes des présentes sont adéquats et suffisants pour l'usage prévu, qu'ils sont conformes aux spécifications, dessins ou échantillons fournis ou adoptés par l'acheteur, qu'ils sont de qualité marchande et exempts de défauts de matériaux et de fabrication.

ENGAGEMENT – Pendant une période d'un (1) an, ou une période plus longue si exigée et stipulée, à compter de la date d'acceptation du matériel par l'acheteur, le fournisseur doit réparer ou corriger, sans frais pour l'acheteur, tout dommage, défaut ou vice résultant de matériaux non conformes fournis par le fournisseur. Le paiement ne constitue pas une acceptation implicite du matériel. Le fournisseur est responsable de tous les frais liés à la livraison et au retour de tout matériel non conforme.

FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ – Les fiches de données de sécurité doivent être fournies avant la réception des marchandises pour toute matière dangereuse visée par la présente commande. À défaut, les marchandises seront retournées au fournisseur aux frais de celui-ci.

AUTORISATIONS DE DÉGAGEMENT – COMMANDES OUVERTES / CONTRACTUELLES – Si la présente commande est une commande ouverte, elle ne lie l'acheteur que dans la mesure où celui-ci émet une autorisation

écrite au fournisseur. Il est entendu que l'acheteur n'est nullement tenu d'émettre une autorisation de dégagement. Le montant indiqué sur ce bon de commande représente une estimation annuelle, et la Cité de Clarence-Rockland ne garantit ni n'implique qu'un montant quelconque sera atteint.

TAXES – Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur toutes les factures.

PAIEMENT FORFAITAIRE – Sauf stipulation écrite contraire, les modalités de paiement sont net quarante-cinq (45) jours à compter de la date de réception de la facture ou quarante-cinq (45) jours suivant la réception des marchandises et l'achèvement des travaux, selon ce qui est déterminé par la Cité de Clarence-Rockland, la date la plus tardive prévalant.

ENVOI DES FACTURES – Veuillez envoyer les factures directement à l'attention des comptes fournisseurs à :

Services financiers, a/s Comptes fournisseurs
1560, rue Laurier, Rockland (Ontario) K4K 1P7

Les factures électroniques peuvent être envoyées à : ap@clarence-rockland.com (si la facture est transmise électroniquement, l'original n'a pas à être envoyé par la poste).