



**uOttawa TERMES ET CONDITIONS STANDARDS BONS DE COMMANDE – Version
Novembre 2015**

1. Application et préséance

- 1.1 Par l'acceptation par le fournisseur des conditions décrites aux présentes, le bon de commande constitue un contrat ayant force obligatoire entre l'Université et le fournisseur concernant l'achat de biens et de services particuliers.
- a) À moins d'être régi par un contrat écrit distinct entre l'Université et le fournisseur, le présent bon de commande, tout autre document ou élément cité en référence dans les présentes et dans le protocole de relation d'affaires de l'Université ainsi que toute modification au présent bon de commande apportée conformément au point 1 (b) constituent l'entente complète entre l'Université et le fournisseur pour les biens et les services précisés dans le bon de commande. Le présent bon de commande remplace et annule toutes les ententes antérieures entre l'Université et le fournisseur concernant les biens et les services cités en référence dans les présentes.
- b) Aucune modification ne peut être apportée au présent bon de commande, à moins que l'Université et le fournisseur n'en conviennent par écrit dans une demande de modification, un addenda ou une entente supplémentaire.
- 1.2 Le fournisseur doit indiquer bien en vue le numéro de bon de commande au complet sur les colis, factures, articles de correspondance, documents douaniers, lettres de transport et connaissements et bordereaux d'emballage. Il doit aussi s'assurer que chaque envoi est accompagné d'un bordereau d'emballage.

2. Fournisseur

- 2.1 Le fournisseur possède les compétences, les connaissances, l'expérience et les aptitudes requises pour assurer la prestation des services ou il possède les moyens de livrer les biens conformément à la date de livraison fixée et dans la quantité déterminée dans le présent bon de commande. Dans le cadre de la prestation des services, le fournisseur doit faire preuve de diligence, de prudence et de compétence; exécuter tous les travaux selon les règles de l'art et de façon soignée, professionnelle et rapide à la satisfaction de l'Université et conformément aux normes pertinentes de la profession et de l'industrie; se charger de livrer et de fournir tous les outils et tout l'équipement requis pour la prestation des services, sauf accord contraire écrit de l'Université.

3. Lois, licences et permis

- 3.1 Le fournisseur garantit qu'il s'est conformé et qu'il doit se conformer à l'ensemble des lois applicables, y compris, mais sans s'y limiter, aux lois sur le contrôle des exportations, la protection de l'environnement, la santé et sécurité au travail, les relations de travail et l'emploi. Le fournisseur doit obtenir et maintenir, à ses propres frais l'ensemble des licences, certificats, désignations, permis et approbations ainsi qu'à faire faire les inspections nécessaires pour la livraison des biens et la prestation des services. Le fournisseur doit se conformer aux règlements et méthodes applicables de l'Université.
- 3.2 Sans limiter l'interprétation générale des phrases précédentes à la clause 3.1, le fournisseur doit se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), à ses règlements d'application ainsi qu'aux politiques, règlements et méthodes de l'Université se rapportant à son engagement de répondre aux besoins des personnes handicapées sur le plan de l'accessibilité. Les fournisseurs qui sont tenus de fournir les services directement au public doivent veiller à ce que les personnes assurant ces services ait reçu une formation sur la Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle prescrite dans la LAPHO et doivent conserver tous les documents se rapportant à la formation, y compris les dates de la formation, le nombre d'employés ayant suivi la

formation et les dossiers de formation personnels. Il incombe aux fournisseurs de s'assurer que ces renseignements seront mis à la disposition de l'Université, si elle en fait la demande.

- 3.3 Sans limiter l'interprétation générale des phrases précédentes à la clause 3.1, le fournisseur doit souscrire à une assurance de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents (CPSAAT), ou à une assurance équivalente, visant son personnel et ses demandes d'indemnité en cas de blessures personnelles ou de décès liés au contrat, et à fournir le numéro de police d'assurance de la CSPAAT ainsi qu'une preuve d'adhésion satisfaisante, si l'Université en fait la demande.

4. Livraison, emballage et étiquetage des biens

- 4.1 Le fournisseur doit livrer les biens conformément aux conditions prévues au présent bon de commande. Sauf indication contraire aux présentes, toutes les livraisons de biens seront effectuées selon la condition « RDA » (DDP), laquelle signifie « rendu droits acquittés » dans le lieu de destination convenu, selon la définition de ce terme dans les *Incoterms 2010* publiées par la Chambre de commerce internationale. La livraison partielle de biens qui nécessitent des déclarations douanières canadiennes doit être approuvée au préalable par l'Université. Le fournisseur est le seul responsable, à ses frais, de toutes les dispositions d'expédition et de tout dommage ou de toute perte résultant du transport, d'un emballage défectueux ou d'une mauvaise manutention des biens.
- 4.2 Le fournisseur doit emballer et expédier les biens conformément au mode de transport, aux normes de l'industrie et à toutes les lois applicables.
- 4.3 Le fournisseur doit prendre toutes les mesures de protection nécessaires pour livrer les biens à l'Université de façon sécuritaire et pour éviter de les endommager durant le transport de sorte qu'ils arrivent exempts d'humidité, de pluie, de rouille, de chocs et de corrosion selon les différentes caractéristiques et exigences des biens.
- 4.4 Les biens expédiés à l'Université doivent être dûment emballés et prêts à être entreposés. Les biens doivent être emballés dans des conteneurs conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie, sans frais supplémentaires pour l'Université. Chaque conteneur doit indiquer les renseignements suivants : le nom de l'expéditeur, le nom du destinataire, le poids du conteneur, le nombre de conteneurs dans l'envoi, une brève description du contenu, le nom et l'adresse de l'immeuble auquel le contenu est destiné, le numéro de la salle ainsi que le numéro du bon de commande.
- 4.5 Les bordereaux d'emballage doivent être glissés dans une enveloppe imperméable apposée à l'extérieur du conteneur. Dans le cas contraire, le conteneur doit comporter une inscription visible indiquant ce qui suit : « BORDEREAU D'EMBALLAGE À L'INTÉRIEUR ».
- 4.6 Si des ressources supplémentaires sont requises pour le déchargement ou la livraison en raison du poids ou de la taille des biens à livrer, le fournisseur est tenu d'avertir l'Université par écrit au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
- 4.7 Toutes les composantes et tout l'équipement électriques ou électroniques livrés doivent être approuvés en vertu du Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario, être homologués pour l'utilisation prévue au Canada par un organisme d'homologation accrédité au Canada (par exemple, la CSA) et se conformer aux normes de l'industrie et aux lois applicables. Les fiches signalétiques (FS) et les étiquettes appropriées doivent accompagner toutes les matières dangereuses conformément aux définitions dans les lois applicables.
- 4.8 Le fournisseur demeure propriétaire de tout bien livré à l'Université jusqu'à ce que les biens atteignent leur destination et jusqu'à ce que l'Université les inspecte et les approuve. Le fournisseur doit assumer l'ensemble des risques et des coûts, y compris les droits, les taxes et les autres frais résultant de la prestation des services ou de la livraison des biens, dédouanés en vue de leur importation, au lieu de destination convenu de l'Université.
- 4.9 Toute date de livraison prévue au présent bon de commande est de rigueur. Il incombe au fournisseur de veiller à ce que cette livraison soit effectuée et d'aviser l'Université immédiatement, par écrit, de tout retard et les raisons de celui-ci.

4.10 L'Université peut décider, par avis écrit au fournisseur, d'annuler une partie ou la totalité de l'expédition, si le fournisseur ne parvient pas à livrer les biens ou d'assurer l'installation dans les quantités et selon les spécifications déterminées dans le présent bon de commande, à la date de la livraison fixée. L'Université d'Ottawa peut prendre cette décision, sans dommages ni coûts, en plus de ses autres droits.

4.11 Les biens ne seront pas considérés ni interprétés comme des biens livrés tant que l'Université ne les aura pas reçus physiquement au lieu de livraison des biens convenu dans le présent bon de commande.

5. Acceptation

5.1 Les biens ou les services sont soumis à l'inspection et à l'approbation de l'Université. Il incombe au fournisseur de faire parvenir un certificat d'acceptation à l'Université sur demande. L'Université doit disposer d'un délai raisonnable dans les 30 jours suivant la réception des biens ou la prestation des services, sauf indication contraire, pour procéder à l'inspection et à la mise à l'essai et pour refuser d'accepter les biens ou les services non conformes aux exigences de l'Université ou aux spécifications déterminées au présent bon de commande. En cas de refus des biens, l'Université peut les retourner aux frais du fournisseur, lequel est tenu de créditer le compte de l'Université en conséquence dans les quinze (15) jours suivant la restitution des biens.

5.2 Le paiement des biens ou des services par l'Université ne doit pas être considéré comme une acceptation des biens ou des services.

5.3 Dans le cas où la condition *Incoterms* serait différente que celle RDA,, l'Université se réserve le droit d'inspecter les biens dans l'installation du fournisseur, pendant la fabrication, ou dans les ports ou les lieux d'expédition. Le fournisseur doit coopérer et donner accès à toutes les installations nécessaires pour procéder à de telles inspections. Les inspections préalables à l'expédition ne libèrent pas le fournisseur des obligations qui lui incombent aux termes du présent bon de commande.

6. Facturation et paiement

6.1 À moins que l'Université informe le fournisseur par écrit d'une méthode différente, le fournisseur doit expédier les factures par la poste à l'adresse de facturation indiquée sur le présent bon de commande. Les factures doivent correspondre aux renseignements figurant sur le présent bon de commande : le numéro du contrat (le cas échéant), la description des biens ou des services, la valeur avant les autres frais et taxes qui s'y appliquent et le montant de ces frais et taxes. Si une facture ne correspond pas au bon de commande ou ne contient pas tous les renseignements requis, elle ne sera pas payée et sera retournée au fournisseur afin qu'il la corrige, sans que cela ne porte préjudice à l'Université.

6.2 L'Université doit payer au fournisseur le montant de la facture en dollars canadiens, ou dans la devise indiquée sur le présent bon de commande, dans les trente (30) jours civils suivant la date de la facture. Ce paiement est subordonné au respect par le fournisseur des obligations lui incombant et à l'acceptation des biens ou des services par l'Université à sa satisfaction. L'Université ne peut être tenue responsable d'un non-paiement ou d'un paiement tardif si les factures sont expédiées à une autre adresse que celle indiquée dans le présent bon de commande ou si les factures comportent des erreurs ou sont incomplètes. L'Université calculera les réductions pertinentes à compter de la date de la facture.

7. Cession et sous-traitance

7.1 Le fournisseur ne doit pas céder, donner en sous-traitance ou d'en faire toute autre disposition du bon de commande ni ses droits, réclamations, responsabilités ou obligations aux termes du présent bon de commande, sans le consentement écrit et préalable de l'Université. Les cessions ou sous-traitance autorisées seront assujetties aux obligations aux termes du présent bon de commande.

8. Garantie sur les biens et les services

8.1 Le fournisseur s'engage à fournir à l'Université toutes les garanties des fabricants et de l'industrie, y compris sans toutefois s'y limiter une garantie en vigueur pendant au moins douze (12) mois à compter

de la date d'acceptation des biens. De plus, le fournisseur déclare et garantit que les biens : sont neufs, inutilisés, solides, de bonne qualité et exempts de défauts d'exécution, de matériel et de conception; conviennent aux fins auxquelles ils sont généralement destinés et à toute autre fin expressément portée à la connaissance du fournisseur; et ne portent pas atteinte à un brevet, à un droit d'auteur, à une marque de commerce ou à un autre droit de propriété intellectuelle et se conforment aux exigences et aux spécifications décrites dans le bon de commande. La date de début de la garantie doit prendre effet dans les douze (12) mois à compter de la date d'acceptation des biens. Si les biens ou une partie de ceux-ci s'avèrent défectueux ou non conformes et qu'il est impossible de rétablir leur fonctionnement normal, le fournisseur doit, à la discrétion de l'Université, remplacer les biens par un produit équivalent ou meilleur sans frais supplémentaires pour l'Université, réduire le prix du bon de commande en conséquence ou à retourner les biens ou une partie de ceux-ci et rembourser tout paiement effectué par l'Université aux termes du présent bon de commande. Les pièces de rechange doivent demeurer disponibles pendant au moins cinq ans après la livraison des biens.

9. Résiliation

- 9.1 L'Université peut, en tout temps, suspendre temporairement l'exécution du présent bon de commande ou le résilier en faisant parvenir un avis écrit au fournisseur lui indiquant la date de prise d'effet de la suspension ou de la résiliation.
- a) Si l'Université résilie le présent bon de commande, l'étendue de la responsabilité de l'Université envers le fournisseur se limite au paiement de tous les biens conformes livrés et de tous les services conformes rendus aux termes du présent bon de commande jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation. Le paiement décharge l'Université de toute responsabilité ou obligation envers le fournisseur qui se rapporte au présent bon de commande ou à sa résiliation.

10. Renseignements confidentiels

- 10.1 Le fournisseur reconnaît que l'Université est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Ontario). Le fournisseur s'engage à déployer tous les efforts raisonnables pour protéger la confidentialité des renseignements ou les intérêts de l'Université à l'égard des renseignements confidentiels conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* en exerçant un degré de diligence à tout le moins comparable à celui auquel on pourrait raisonnablement s'attendre du fournisseur dans le cas de ses propres renseignements confidentiels.
- 10.2 L'Université peut exiger la signature d'une entente de confidentialité.
- 10.3 Les clauses de confidentialité dans ce PO demeurent en vigueur après la résiliation.

11. Propriété intellectuelle

- 11.1 Sauf indication contraire dans ce PO, tous les droits, titres et intérêts liés à des droits de propriété intellectuelle sur les produits ou les travaux découlant du PO restent la propriété de l'Université. Le fournisseur accorde tous ces droits à l'Université, renonce à tout droit moral se rapportant à ces produits ou travaux, et convient de prendre toutes les mesures, à faire toutes les choses et à signer tous les documents nécessaires pour conférer à l'Université le titre sur les droits de propriété intellectuelle.
- 11.2 Le fournisseur garantit que le contenu des produits du travail conçus ou produits aux termes du PO sera l'original et qu'il ne portera pas atteinte à la propriété intellectuelle de tierces parties et, qu'à sa connaissance, le contenu du produit du travail ne sera pas diffamatoire, ni ne portera atteinte à un engagement relatif à la confidentialité.

12. Utilisation du nom et du logo de l'Université

- 12.1 L'utilisation du nom, du logo, des armoiries, de l'emblème, du nom de domaine de l'Université et de ses autres marques officielles sur le papier à lettres, les cartes professionnelles, les publications, les publicités, les annonces, le site Web et d'autres documents du fournisseur nécessite d'obtenir au préalable le consentement écrit de l'Université.

13. Résolution de conflit

13.1 Sauf indication contraire dans le bon de commande, si un conflit survient entre l'Université et le fournisseur dans le cadre du bon de commande, le conflit doit, dans un premier cas, être mentionné dans un avis écrit transmis d'une partie à l'autre, qui demande à ce que le conflit soit réglé entre les parties (« premier avis »). Si le conflit ne peut pas être réglé à la satisfaction des parties dans les quinze (15) jours suivant la réception du premier avis (ou après une période plus longue convenue par écrit par les parties), le conflit pourrait, sur avis écrit envoyé d'une partie à l'autre, devoir être réglé à un niveau décisionnel supérieur ou au niveau le plus élevé, selon le cas. L'autorité compétente de chaque partie devra en être informée (« deuxième avis »).

14. Lois applicables et règlements de l'Université

14.1 Ce bon de commande est régi par les lois de la province de l'Ontario et par les lois applicables du Canada. Il n'est pas régi par les Conventions des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises ni par aucune disposition législative adoptée à ces fins.

15. Interprétation

15.1 Advenant une divergence ou un conflit d'interprétation entre la version anglaise et la version française des présents termes et conditions généraux de bon de commande, la version anglaise aura préséance.