



## Conditions des bons de commande

1. Sauf si l'Université y renonce ou l'accepte autrement par écrit, ce bon de commande et les conditions qui s'y rattachent ne peuvent être altérés, amendés ou modifiés. Toute condition incompatible ou additionnelle, ou toute condition proposée par le fournisseur est par les présentes rejetée et ne lie en aucune manière l'Université. Dans l'éventualité où les conditions de ce bon de commande sont en conflit avec les conditions du fournisseur ou en diffèrent, les conditions de ce bon de commande prévalent.
2. L'ensemble des documents, informations, spécifications, plans, tracés ou pièces jointes fournis par l'Université en lien avec ce bon de commande doit être traité de manière strictement confidentielle par le fournisseur et ne peut être transmis à, ou discuté avec, une tierce partie, ni reproduit, sans l'autorisation écrite préalable de l'Université.
3. Sauf si autrement spécifié, toute livraison doit être livrée FOB à destination, déchargée et installée (là où spécifié), port prépayé et inclus. Il est de la responsabilité du fournisseur d'organiser la protection complète et entière de tout envoi à l'Université. Aucun frais additionnel de quelque nature que ce soit, y compris des frais liés à l'emballage, à l'emballage ou au factage, ne seront permis, sauf si spécifiquement acceptés par écrit par l'Université. Tout emballage doit protéger les biens adéquatement, tenant compte de leur nature. Le fournisseur doit s'assurer que la propriété de l'Université est gardée libre de tous détritiques ou matériaux excédentaires découlant de la livraison de biens ou services. Le titre des biens et le risque de pertes ou dommages à ceux-ci seront transférés du fournisseur à l'Université au moment de leur livraison et acceptation par l'Université.
4. Le fournisseur garantit que les biens ou services seront livrés en conformité avec les spécifications, dessins, échantillons ou devis joints à ce bon de commande ou auxquels il est fait référence aux présentes, et convient que cette garantie survivra à l'acceptation des biens ou services par l'Université. Les biens ou services livrés qui ne sont pas en conformité avec cette condition peuvent être retournés au fournisseur ou rectifiés par le fournisseur, aux frais du fournisseur, à la discrétion de l'Université.
5. Dans l'éventualité d'un défaut du fournisseur de livrer au moment et de la manière spécifiée, l'Université peut annuler ce bon de commande en tout ou en partie sans préjudice à ses autres droits et recours, et peut retourner, en tout ou en partie, la livraison aux frais du fournisseur.
6. Tout paiement sera fait en fonds canadiens, sauf si autrement indiqué sur ce bon de commande. Là où applicable, les dates et les montants de rabais comptant seront établis par la réception de facture correcte ou de matériau correct en conformité avec les conditions de ce bon de commande, selon la dernière éventualité. Les termes de paiement sont de trente (30) jours civils suivant la date de la facture. 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.



7. Là où applicable, l'Université peut retenir tout paiement dû en vertu de ce bon de commande jusqu'à ce que le fournisseur fournisse une déclaration statutaire passée devant notaire confirmant que toutes les factures pour services et matériaux fournis au fournisseur en lien avec ce bon de commande ont été payées en entier.
8. Sans égard au paiement, tous les biens et les services seront sujets à l'inspection et à l'approbation de l'Université, sans restriction de temps. L'Université peut rejeter les biens et/ou services, en tout ou en partie, et/ou résilier le bon de commande si, selon l'opinion de l'Université, les biens et/ou services, en tout ou en partie, ne sont pas satisfaisants, ne se conforment pas aux spécifications de ce bon de commande ou si le fournisseur a violé toute condition de ce bon de commande.
  - (a) Dans le cas de biens rejetés, l'Université peut soit retourner les biens au fournisseur, aux frais et au risque du fournisseur, ou aviser le fournisseur de retirer les biens rejetés, aux frais et au risque du fournisseur, à quel moment toute responsabilité de l'Université à l'égard des biens rejetés cessera absolument.
  - (b) Dans le cas de services rejetés, l'Université peut soit exiger que le fournisseur livre les services à nouveau aux frais du fournisseur ou résilier le bon de commande sans paiement et obtenir les services d'une autre source, aux frais du fournisseur.
9. En plus des droits légaux de l'Université et de toute garantie du fournisseur, et sans égard au paiement, le fournisseur devra, à ses frais, remplacer tout bien ou toute pièce ou refaire tout service qui devient défectueux ou inutilisable en raison de défaut de fabrication, conception, matériau ou exécution, et ce pour une période d'un (1) an (sauf si autrement spécifié) à compter de :
  - (a) la date de l'acceptation du travail et/ou des matériaux dans l'éventualité où ces biens et services sont acquis pour l'utilisation de l'Université ; ou
  - (b) la date de l'acceptation par l'Université du projet entier pour lequel l'Université a commandé les biens et services visés par ce bon de commande.
  - (c) Les garanties spécifiques à l'égard des biens ou équipements survivront à cette disposition. Le fournisseur garantit que les biens ou les services visés par ce bon de commande sont appropriés et sécuritaires pour les fins ou utilisations auxquelles ils sont destinés.
10. Le fournisseur garantit et convient qu'il s'est conformé, et qu'il continuera à se conformer, à toutes les lois relatives à l'assurance-emploi et à l'indemnisation des accidentés du travail applicables dans la province du Nouveau-Brunswick, et aux autres lois, codes, règlements, règles et ordonnances applicables. Le fournisseur accepte d'indemniser et de libérer de toute responsabilité l'Université si le fournisseur fait défaut à ce qui précède et, dans l'éventualité d'un tel défaut, l'Université pourra résilier ce bon de commande sans pénalité. Le fournisseur garantit également que les prix convenus à ce bon de commande sont valides en vertu des lois, ordonnances et règlements applicables.



11. Lorsqu'un travail est réalisé sur les lieux de l'Université, ou à d'autres lieux pour le compte de l'Université, le fournisseur pourrait devoir fournir une preuve, satisfaisante pour l'Université, que le fournisseur est assuré en vertu de polices d'assurance responsabilité civile, d'assurance contre les dommages matériels et d'assurance automobile, cette preuve démontrant les types de couvertures, les montants et les dates d'effet de ces polices, devant être un minimum de 2 000 000 \$ pour chaque accident ou incident pour les blessures corporelles et les dommages aux biens. Lorsque le travail à être réalisé le justifie, l'Université peut exiger que l'assurance responsabilité civile du fournisseur désigne l'Université comme assurée additionnelle à l'égard du travail réalisé par le, ou pour le compte du, fournisseur.
12. Les biens dangereux doivent être expédiés en conformité avec les lois environnementales, les règles, les règlements et les procédures applicables. Pour les biens ou les matériaux sujets à la réglementation relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), une fiche de données de sécurité doit accompagner les biens et tous les emballages applicables doivent porter les étiquettes SIMDUT appropriées.
13. Le fournisseur convient d'indemniser et de libérer de toute responsabilité l'Université, son Conseil des gouverneurs, son Sénat, ses employés, ses étudiants, ses mandataires et/ou représentants de toute perte ou dépense en raison d'une responsabilité en droit imposée à l'Université, son Conseil des gouverneurs, son Sénat, ses employés, ses employées, ses étudiants, ses mandataires et/ou ses représentants à l'égard de dommages-intérêts, coûts ou dépenses liés à une ou des blessures corporelles, y compris la mort, subies par toute personne, ou à des dommages aux biens, y compris la perte d'usage, découlant de la négligence, d'un acte ou d'une omission du fournisseur dans le cadre de l'exécution de ce bon commande. Le fournisseur convient également d'indemniser et de libérer de toute responsabilité l'Université, son Conseil des gouverneurs, son Sénat, ses employés, ses étudiants, ses mandataires et/ou représentants de toute réclamation, toute demande, toute perte, tout coût, tous dommages-intérêts, toute poursuite, toute action ou toute procédure, intentée par une tierce partie et découlant de la négligence, d'un acte ou d'une omission du fournisseur, de ses employés, de ses employées et de toute autre personne dont le fournisseur est responsable en droit.
14. Le fournisseur doit payer toute royauté et tous frais de licence à l'égard d'un brevet qui soit requis pour l'exécution de ce bon de commande et, aux frais du fournisseur, doit défendre toute poursuite et toute procédure à l'encontre de l'Université et indemniser l'Université à l'égard de toute ordonnance de dommages-intérêts, demandes, pertes, frais, coûts ou dépens faits à l'encontre de l'Université si cette poursuite ou procédure est fondée sur une allégation que les biens ou les services fournis constituent une violation d'un brevet par le fournisseur. Si des biens ou des services fournis sont en violation d'un brevet et que leur usage est requis, le fournisseur devra, à ses frais, obtenir pour l'Université le droit de continuer l'usage du produit ou du service, remplacer ou modifier le produit ou le service afin qu'il ne soit plus en violation du brevet et qu'il se conforme les exigences de l'Université, ou dédommager l'Université pour la perte d'usage du produit ou du service.



15. Le fournisseur a la responsabilité de s'assurer qu'aucun représentant du fournisseur ne fournisse de divertissement, de cadeau, de pourboire, de rabais ou de service spécial, sans égard à la valeur, à un employé, à une employée de l'Université ou à un membre du Conseil des gouverneurs, du Sénat, d'une faculté ou d'un département. Le fournisseur divulguera au Service des achats toute tentative d'obtenir un tel bénéfice. De plus, le fournisseur divulguera l'existence de toute relation d'un employé ou d'une employée de l'Université avec le fournisseur.
16. Le feu, une inondation, une grève, un lock-out, une épidémie, un accident, un manque de transport ou toute autre cause n'étant pas sous le contrôle de l'Université ou du fournisseur qui empêche le fournisseur de livrer ou l'Université d'accepter ou d'utiliser les items prévus à ce bon de commande, sera considéré comme une suspension des livraisons pendant la période requise pour retirer cette cause, sous réserve du droit de l'Université de résilier toute commande ainsi retardée.
17. Le fournisseur ne cèdera ni ne sous-contractera son intérêt dans ce bon de commande sans le consentement écrit préalable de l'Université. Les conditions de ce bon de commande survivront à toute cession et une cession ne libèrera pas le fournisseur de ses obligations contractuelles en vertu de ce bon de commande.
18. Ce bon de commande est régi par les lois du Nouveau-Brunswick et les lois fédérales applicables à cette province. Ce bon de commande lie les parties et leurs successeurs, ayant droits, exécuteurs et administrateurs. Le fournisseur devra suivre et respecter toutes les Politiques de l'Université de Moncton et devra se conformer à toutes les lois et les règlements affectant sa responsabilité envers l'Université de Moncton. Les politiques de l'Université de Moncton peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://www.umoncton.ca/gouvernance/politiques>
19. Les délais sont une condition essentielle de ce bon de commande.
20. Conformément à des dispositions de la *Loi sur les marques de commerce*, l'Université est autorisée à restreindre l'usage de sa signature institutionnelle. Elle peut également restreindre l'usage d'une signature institutionnelle apparentée à la sienne qu'on pourrait confondre avec celle-ci. Pour plus d'information à ce sujet, veuillez contacter la Direction des communications, affaires publiques et marketing ([servcomm@umoncton.ca](mailto:servcomm@umoncton.ca)).