



Manuel d'instructions de facturation à l'intention des fournisseurs

1. APERÇU.....	3
2. EXIGENCES GÉNÉRALES DE FACTURATION	3
3. ENVOI DES FACTURES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	4
4. FACTURATION DES SERVICES RÉCURRENTS.....	6
5. FACTURATION DES SERVICES FOURNIS SUR DEMANDE	6
6. FACTURATION DES SERVICES FOURNIS POUR DES PROJETS	7
7. QUALIFICATION DES FOURNISSEURS	8
8. PAIEMENT DES FACTURES – TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS	8
9. RÉPONSES AUX QUESTIONS FRÉQUENTES.....	9

1. APERÇU

En qualité de fournisseur de services de gestion de portefeuilles immobiliers, **BGIS Solutions Globales Intégrées S.E.C. (BGIS)** collabore avec des milliers de partenaires au pays, notamment des fournisseurs de services, des fournisseurs de matériaux et des entrepreneurs. BGIS traite des centaines de milliers de factures de fournisseurs chaque année et elle fait tout en son pouvoir pour payer ses fournisseurs à temps.

Le présent document décrit les exigences de facturation auxquelles les fournisseurs de BGIS doivent se conformer pour que leurs factures soient traitées sans délai. Il y a trois types de factures qui peuvent être présentées par les fournisseurs :

- 1) **Les factures de services récurrents fournis en vertu d'un contrat ou bon de commande;**
- 2) **Les factures de services sur demande fournis en vertu d'un de bon de travail;**
- 3) **Les factures de services pour la réalisation d'un projet fournis en vertu d'un bon de commande.**

Prière de vous référer aux instructions de facturation détaillées et les exigences pour chaque type de facture.

Il est très important que les fournisseurs respectent les exigences de facturation à la lettre pour éviter que leurs factures ne doivent être traitées manuellement et soient payées en retard.

2. EXIGENCES GÉNÉRALES DE FACTURATION

Renseignements devant obligatoirement figurer sur la facture :

- 1) Nom du fournisseur.
- 2) Adresse de paiement du fournisseur incluant le code postal ou le code ZIP.
- 3) Numéro de facture.
- 4) Date de la facture.
- 5) Facturer à : BGIS Nom du client (« Nom du client a/s de BGIS » si BGIS fait fonction de mandataire pour son client).
- 6) Case postale attribuée au client (reportez-vous à [la liste de facturer à](#)).
- 7) Lieu où les services ont été fournis.
- 8) Période de prestation des services.

- 9) Description des services (doit concorder avec la description de la commande).
- 10) Numéro de référence de la commande autorisée (n° de bon de travail, n° de bon de commande ou n° de contrat).
Note : *Toute facture ne portant pas un n° de contrat, de bon de commande ou de bon de travail valide est retournée.*
- 11) Taxe(s) avec code correspondant (exemple : TVH, TPS, TVQ et TVP pour les factures au Canada. Taxe(s) perçues aux É.-U. pour les factures aux États-Unis).
- 12) Numéros de compte de taxe.
- 13) Modalités de paiement du fournisseur ou date d'exigibilité du paiement.
- 14) Coordonnées de la personne-ressources chez le fournisseur (numéro de téléphone et adresse de courriel).

3. ENVOI DES FACTURES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS



- **INDIQUEZ LA CASE POSTALE ATTRIBUÉE AU CLIENT PAR BGIS** (*la liste figure plus loin*).
- **N'ENVOYEZ PAS LA MÊME FACTURE DEUX FOIS** (p. ex. : copie papier et copie électronique par courriel).



- **N'ENVOYEZ PAS DE FACTURES PAR TÉLÉCOPIEUR.**
LES IMAGES SONT DÉFORMÉES et **CERTAINS RENSEIGNEMENTS** sont **ILLISIBLES**.



- **N'ENVOYEZ PAS DE FACTURES À DES ADRESSES DE COURRIEL PERSONNELLES.**
- **UTILISEZ LES ADRESSES DE COURRIEL DE FACTURATION DE BGIS** (*se référer à la [liste de facturer à](#)*).
- **JOIGNEZ LA FACTURE AU COURRIEL** – *N'UTILISEZ PAS plusieurs onglets dans Excel.*
- **UNE FACTURE** avec tous les documents à l'appui dans **UNE PIÈCE JOINTE EN PDF** (ne regroupez pas plusieurs factures dans un document en PDF).
- **L'ARRIÈRE-PLAN DE LA FACTURE NE DOIT PAS ÊTRE EN COULEUR.**

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Paiement des factures et transfert électronique de fonds :

- Payment.Inquiry@bgis.com – appel sans frais au 1-888-990-7889
- **Demande de paiement Bell** : bell.paymentinquiry@bgis.com – appel sans frais 1-833-277-6409 **Demande de paiement TD** : td.inquiry@bgis.com
- SPAC (BI-1) demande de paiement: PWGSCR1.PaymentInquiry@bgis.com.

Approvisionnement – Si vous ne connaissez pas le numéro du bon de commande ou services ou envoyer un courriel à la boîte de réception générale du service de l’approvisionnement à procurement@bgis.com

Pour tout ajout ou qualification de fournisseurs, veuillez communiquer avec l’équipe d’approvisionnement de BGIS à sca@bgis.com

ADRESSES DE COURRIEL ET ADRESSES POSTALES POUR L’ENVOI DES FACTURES

Les fournisseurs doivent envoyer leurs factures aux adresses de courriel spécifique aux clients de BGIS, tel que décrit dans [la liste de facturer à](#).

Si vous envoyez la facture par la poste, veuillez la faire parvenir à la bonne boîte postale et au bon code postal, tel que décrit dans [la liste de facturer à](#).

**Cliquer ici pour voir la mise à jour la plus récente de la
*Liste de facturer à***

Si vous avez des questions au sujet de l’envoi d’une facture, n’hésitez pas à les envoyer par courriel à l’une des adresses de courriel ici-bas.

4. FACTURATION DES SERVICES RÉCURRENTS

Veillez indiquer le numéro de bon de commande et(ou) de contrat sur toute facture de services récurrents.

Il y a deux types de contrats de services récurrents :

- 1) **contrat de services récurrents à prix fixe** et
- 2) **contrat de services récurrents à prix variable.**

Les fournisseurs doivent envoyer des factures distinctes à BGIS pour les services récurrents à prix fixe et les services récurrents à prix variable.

Exigences à respecter pour la présentation des factures :

- La facture doit être présentée en formats PDF et Excel.
- Une facture distincte doit être utilisée pour les services fournis sur demande et le numéro de bon de travail doit être indiqué sur la facture (reportez-vous aux instructions plus loin).
- **La facture est retournée au fournisseur si :**
 - le numéro de contrat ou de bon de commande ne figure pas sur celle-ci;
 - le prix ne correspond pas à l'étendue des services et est différent de celui indiqué sur le contrat signé ou le bon de commande.

5. FACTURATION DES SERVICES FOURNIS SUR DEMANDE

Pour tous les services fournis sur demande, les fournisseurs doivent avoir un **numéro de bon de travail autorisé par BGIS**.

Facture présentée en vertu d'un bon de travail

- Le numéro du bon de travail doit être inscrit sur la facture. *Toute facture ne portant pas le numéro de bon de travail est retournée.*
- Le bon de travail doit être à l'état « **Exécuté** » (complete). *La facture est rejetée si l'état n'est pas « Exécuté ».* L'état du bon de travail doit être modifié dans RealSuite lorsque le travail est terminé. Si vous n'avez pas accès à RealSuite, veuillez communiquer avec le Centre des opérations de BGIS.
- Le bon de travail être « **facturable** » (invoicable). Veuillez communiquer avec le gestionnaire d'installation si le bon de travail est facturable, mais le message d'attribution du bon de travail indique qu'il n'est **pas facturable**.

- L'entrepreneur doit avoir fourni une proposition de prix dont le montant total à payer a été approuvé (p. ex. : 500 \$ avant taxe(s)).

6. FACTURATION DES SERVICES FOURNIS POUR DES PROJETS

Le fournisseur doit avoir un **numéro de bon de commande de BGIS** chaque fois qu'il facture des services fournis pour un projet.

- Le numéro de **bon de commande doit être inscrit sur la facture**. *Toute facture qui ne porte pas le numéro de bon de commande est retournée.*
- **Il doit y avoir un seul bon de commande** par facture.
- **La description des services fournis doit concorder avec la description du bon de commande.**
- **Le montant de la facture doit concorder avec le montant du bon de commande.**
- **La documentation suivante doit obligatoirement accompagner la facture des services fournis pour le projet.**

Project Invoices – Mandatory Documentation

WSIB Clearance Certificate

Valid Workers Compensation Certificate from the operating province. Providing the Contractor's Legal Name, Address, Classification unit and description, Clearance Certificate Number and Validity period.

Plus: Additional Mandatory Documentation for CCDC

Certificate of Payment

Deliverables have been met as per project specifications.

Statutory Declaration

Progress payment distribution by contractor to be made prior to payment when required as a condition for either second and subsequent progress payments or release of holdback.

7. QUALIFICATION DES FOURNISSEURS

Tous les fournisseurs qui fournissent des services sur les lieux doivent être qualifiés chez ComplyWorks, sauf s'ils fournissent des services pour des projets en particulier et ils sont qualifiés selon le processus utilisé pour ces projets. ComplyWorks est le fournisseur de BGIS qui se charge de la qualification des fournisseurs. Pour obtenir plus de renseignements au sujet de ComplyWorks, veuillez aller à www.Complyworks.com ou communiquer avec le Service d'administration de la chaîne d'approvisionnement à SCA@bgis.com

Les fournisseurs qui ne sont pas qualifiés doivent envoyer le **certificat de l'organisme d'indemnisation des travailleurs accidentés avec leur facture**. Les fournisseurs peuvent aussi devoir fournir d'autres documents comme les certificats d'assurance. La facture est retournée à tout fournisseur qui n'est pas qualifié et qui ne produit pas les documents de qualification nécessaires.

8. PAIEMENT DES FACTURES – TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS

Le transfert électronique de fonds est la solution de prédilection pour tous les paiements à verser aux fournisseurs. Le paiement des factures par dépôt direct est avantageux pour votre organisation parce qu'il élimine le temps perdu pour le dépôt des paiements ainsi que la possibilité que les chèques ne soient pas livrés en cas de conflit de travail, qu'ils soient perdus dans le courrier, qu'ils fassent l'objet d'une fraude ou qu'ils soient volés. Pour profiter du programme de dépôt direct, veuillez remplir le formulaire de consentement et le poster avec un chèque annulé.

Pour obtenir le formulaire de consentement, veuillez aller sur notre site Web dans la section Instructions de facturation de BGIS.

9. RÉPONSES AUX QUESTIONS FRÉQUENTES

Q Où dois-je envoyer mes factures et avec qui dois-je communiquer pour obtenir des renseignements au sujet d'une facture?

R ***Par la poste** : Envoyez la facture à l'adresse postale de BGIS en prenant soin d'indiquer la case postale attribuée au client. [La liste de facturer à.](#)*

***Par courriel** : Envoyez la facture à l'adresse de courriel de facturation de BGIS attribuée au client. La liste se trouve dans [la liste de facturer à.](#)*

Q Qui dois-je contacter pour me renseigner sur l'état d'avancement du traitement de ma facture?

R Payment.Inquiry@bgis.com – **appel sans frais au 1-888-990-7889**

Demande de paiement Bell : bell.paymentinquiry@bgis.com – **appel sans frais 1-833-277-6409**

Demande de paiement TD : td.inquiry@bgis.com

SPAC (BI-1) demande de paiement: PWGSCR1.PaymentInquiry@bgis.com.

Q Qui dois-je contacter si je ne connais pas le numéro de mon contrat?

R *Veillez envoyer un courriel à procurement@bgis.com*

Q Si BGIS me demande d'exécuter des travaux non prévus dans le contrat-cadre de services, comment dois-je facturer ces travaux?

R *Tous les travaux qui ne sont pas prévus dans le contrat-cadre de services nécessitent un bon de travail ou un bon de commande. Ces travaux doivent être facturés séparément et le numéro de bon de travail ou de bon de commande doit être indiqué sur la facture.*

Q Qu'entend-t-on par un bon de travail à l'état « exécuté » (complete)?

R *Lorsque les travaux sont terminés, l'état du bon de travail doit être mis à jour et le nouvel état doit être « exécuté » (complete). La mise à jour peut être faite de trois façons : accès direct à RealSuite, appel chez BGIS ou utilisation du système de réponse vocale interactive.*

Q Qu'entend-t-on par un bon de travail « facturable »?

R *Un bon de travail est facturable ou non facturable. Le terme « facturable » signifie que BGIS s'attend à recevoir du fournisseur une facture à payer en vertu du bon de travail. Un bon de travail est « non facturable » si, par exemple, les services fournis sont inclus dans un contrat de services et il n'y a pas de frais supplémentaires engagés pour les travaux exécutés en vertu du bon de travail. Les services fournis en vertu d'une garantie ne sont pas facturables non plus.*