

CLAUSES SPÉCIFIQUES À LA RÉMUNÉRATION

LISTE DES MODIFICATIONS

• Version du 10 janvier 2018	Clause modifiée : 3. Frais de déplacement
• Version du 23 janvier 2017	Clause modifiée : 3. Frais de déplacement
• Version du 6 décembre 2016	Clause modifiée : 3. Frais de déplacement
• Version du 17 mai 2016	Clause modifiée : 7. Facturation et paiement
• Version du 20 janvier 2016	Clause modifiée : 3. Frais de déplacement
• Version du 28 janvier 2015	Clause modifiée : 3. Frais de déplacement
• Version du 24 mai 2013	Clause modifiée : 3. Frais de déplacement
• Version du 4 juin 2012	Clauses modifiées : 2. Dépenses remboursables 7. Facturation et paiement
• Version du 16 février 2012	Clauses modifiées : 3. Frais de déplacement 7. Facturation et paiement
• Version du 16 février 2012	Clauses modifiées : 3. Frais de déplacement 7. Facturation et paiement

Table des matières Numéro et Description	Page
1. DÉFINITIONS-----	1
2. DÉPENSES REMBOURSABLES -----	1
3. FRAIS DE DÉPLACEMENT -----	1
4. MATÉRIEL ET OUTIL DE TRAVAIL DU CONSULTANT -----	2
5. RAPPORT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX-----	2
6. TEMPS DE DÉPLACEMENT-----	2
7. FACTURATION ET PAIEMENT -----	3
8. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE-----	3

1. Définitions

- personnel du CONSULTANT : l'ensemble des personnes recevant un salaire directement du CONSULTANT ou d'une société qui lui est affiliée ou associée, qui en est la société mère ou est une filiale d'une telle société mère ;
- semaine normale de travail : semaine normale de travail telle que définie à la Loi sur les normes du travail L.R.Q. c. N-1.1 telle que modifiée de temps à autre ;
- heures supplémentaires : heures effectuées au-delà du nombre d'heures de la semaine normale de travail ;
- tarif horaire de base : tarif horaire réellement versé au personnel du CONSULTANT et établi en fonction de l'emploi occupé ou des tâches assignées dans le cadre de l'exécution du contrat.

2. Dépenses remboursables

Seules les dépenses nécessaires, directement reliées à l'exécution du contrat et découlant exclusivement de celui-ci sont remboursées au CONSULTANT. Pour être remboursée, une dépense doit être réclamée par le CONSULTANT et approuvée par le CLIENT ou, imposée par la loi.

Ces dépenses sont remboursées au CONSULTANT sur présentation de pièces justificatives (excluant les taxes) ou selon les montants inscrits au contrat ou négociés entre les parties et approuvés par le CLIENT.

Sous-traitance

Il est de la responsabilité du CONSULTANT de procéder à la vérification et à l'approbation des pièces justificatives que doit lui soumettre le sous-traitant.

La facture de la sous-traitance est une dépense remboursable qui doit être jointe à la facturation du CONSULTANT, sans pièce justificative. Le CLIENT se réserve le droit de procéder aux vérifications qu'il juge à propos, selon les termes prévus à la clause générale intitulée Comptabilité et contrôle des comptes.

3. Frais de déplacement

Le CONSULTANT facture ses frais de déplacement sur présentation de pièces justificatives avec approbation du CLIENT, ou selon les tarifs maximaux indiqués ci-dessous.

- Indemnités lors d'utilisation du véhicule personnel :

Le CONSULTANT facture les tarifs réellement versés à son personnel, sans dépasser les tarifs mentionnés au présent tableau d'indemnités, pour tout membre de son personnel en déplacement avec l'autorisation du CLIENT.

Indemnités pour véhicules	
Véhicule personnel (automobile ou camionnette)	0,51 \$ du kilomètre
Véhicule personnel avec remorque	0,61 \$ du kilomètre

- Repas et hébergement :

Le CONSULTANT facture les sommes réellement versées à son personnel, sans dépasser les tarifs mentionnés en a.1) ou en a.2) ou bien les dépenses avec pièces justificatives, selon les modalités citées en b), pour tout déplacement satisfaisant à toutes les conditions suivantes :

- à la demande du CLIENT, la ressource du CONSULTANT se déplace à plus de 50 km de l'adresse d'affaires du représentant du CONSULTANT identifiée au contrat aux fins d'administration ;
- le CLIENT ne fournit pas d'installations (repas ou hébergement) accessibles ;
- le CONSULTANT a réellement remboursé à son personnel tous les frais qu'il réclame au CLIENT.

4. *Pour un même séjour et pour une même personne, un seul mode de rémunération doit être utilisé. Toutefois, le CONSULTANT doit présenter des pièces justificatives pour toute dépense effectuée à l'extérieur du Québec.*

a.1) Allocation de séjour (repas et hébergement)

Allocation fixe par jour, sans pièces justificatives (Pour 3 repas et 1 coucher sur une période de 24 heures consécutives)	
Séjour maximal de 10 jours consécutifs	140,00 \$
Séjour de plus de 10 jours consécutifs	95,00 \$

Lorsque cette option est retenue par le CONSULTANT, aucuns frais de repas ou d'hébergement ne peuvent être facturés avec pièces justificatives et ce, pour un même séjour. Toute dépense de repas, encourue sur une période de moins de 24 heures durant un même séjour, est remboursée selon les modalités prévues au paragraphe a.2) intitulé "Allocation pour les repas".

a.2) Allocation pour les repas

Allocation maximale, sans pièces justificatives	
Déjeuner	10,00 \$
Dîner	15,00 \$
Souper	20,00 \$

b) Repas et hébergement avec pièces justificatives

Montants raisonnables approuvés par le CLIENT, sur présentation de pièces justificatives (excluant les taxes et incluant les pourboires)

Le CLIENT se réserve le droit de réviser de temps à autre, tous les tarifs indiqués ci-dessus. Le CONSULTANT sera préalablement avisé de toute modification.

5. *Matériel et outil de travail du CONSULTANT*

Le CONSULTANT déclare posséder tous les outils et le matériel requis à l'exercice de sa profession et qui sont nécessaires à l'exécution du contrat. Le CONSULTANT reconnaît que la location de ces outils et de ce matériel ne constitue pas une dépense remboursable, à moins de toute autre disposition négociée et inscrite dans le contrat.

6. *Rapport d'avancement des travaux*

Le CONSULTANT doit transmettre, à la demande du CLIENT, un rapport d'avancement des travaux. Ce rapport met en évidence les montants estimés et dépensés des services par rapport au pourcentage des travaux exécutés à la date du rapport.

Le rapport d'avancement des travaux peut être demandé, soit pour l'ensemble du contrat, ou détaillé par lot de travail ou par commande selon le cas.

7. *Temps de déplacement*

Le temps de déplacement, en dehors des heures normales de travail, est rémunéré à tarif simple et doit être approuvé au préalable par le CLIENT. Aucune prime d'heures supplémentaires n'est payable pour du temps de déplacement..

8. Facturation et paiement

Le CONSULTANT présente sa facture au CLIENT pour les services exécutés, selon les modalités de paiement indiquées au contrat.

Si mode de rémunération: forfaitaire

La facture doit indiquer séparément a) les numéros de référence et de commande, b) le montant des versements, c) les numéros d'inscriptions du CONSULTANT pour la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.), e) les montants de taxes (T.P.S. et T.V.Q.), si applicable.

Si mode de rémunération: tarifs fixes ou honoraires forfaitaires et dépenses à coûts contrôlés

La facture doit indiquer séparément a) les numéros de référence et de commande, b) les honoraires (versements forfaitaires ou tarifs fixes), c) les dépenses remboursables, d) les numéros d'inscriptions du CONSULTANT pour la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.), e) les montants de taxes (T.P.S. et T.V.Q.), si applicable.

Veuillez adresser votre (vos) facture(s) avec pièces justificatives par courriel selon les modalités indiquées à l'adresse suivante :

www.hydroquebec.com/soumissionnez/envoi-factures.html

Le CLIENT se réserve le droit d'apporter, en tout temps, tout redressement ou toute correction nécessaire aux comptes du contrat et de réclamer du CONSULTANT tout montant payé en trop, ou de retenir tel montant sur les sommes qu'il peut devoir au CONSULTANT pour quelque raison que ce soit en vertu de ce contrat.

Le CONSULTANT inscrit sur sa dernière facture la mention «facture finale» où il confirme par écrit, au CLIENT, que tous les coûts relatifs au contrat ont été facturés. La mention de «facture finale» s'applique également à chaque commande.

Le CLIENT émet un chèque au CONSULTANT au montant de la facture, diminué de tout montant dû par le CONSULTANT au CLIENT pour quelque raison que ce soit en vertu du contrat, trente (30) jours suivant la réception de la facture, ou quarante (40) jours suivant la date de réception s'il s'agit d'une facture finale.

Aucun paiement fait par le CLIENT au CONSULTANT ne constitue une acceptation des services rendus ou une reconnaissance que le montant payé est dû.

9. Évaluation de la performance

Le CLIENT évalue la performance du CONSULTANT durant l'exécution ou à la fin du contrat.

Pour les fins de ce contrat, le CONSULTANT est évalué selon les trois indicateurs suivants :

	Pondération
A. Qualité des biens et services	50 %
B. Respect des engagements contractuels:	40 %
. respect des échéanciers	
. respect des coûts	
C. Qualité de la relation d'affaires	10 %
	100 %

Le CLIENT soumet son évaluation au CONSULTANT. Celui-ci peut adresser verbalement ses questions auprès du signataire de la lettre de transmission. Le CONSULTANT peut également fournir ses commentaires par écrit. Ces commentaires font partie intégrante de l'évaluation et doivent être adressés au signataire de la lettre de transmission de l'évaluation. Enfin, le CONSULTANT peut demander une révision de son évaluation.