

BGIS - Manuel de facturation aux fournisseurs

2023

Table des matières

Aperçu	3
Requêtes liées aux soumissions de factures et aux paiements.....	3
Paiements et configuration des TEF/CAH.....	4
Exigences générales de facturation.....	5
Facture de bons de travail	8
Factures de bons de commande	8
Qualification des fournisseurs	9

Aperçu

En tant que principal fournisseur de services de gestion de portefeuilles immobiliers en Amérique du Nord, BGIS Solutions Globales Intégrées (BGIS) travaille avec des milliers de fournisseurs partenaires partout en Amérique du Nord. BGIS traite des centaines de milliers de factures de fournisseurs chaque année et il nous importe que nos fournisseurs soient payés à temps.

Le présent manuel décrit les exigences de facturation de BGIS qui soutiennent le paiement des factures en temps opportun. Elles peuvent se résumer comme suit :

- 1- Les fournisseurs doivent utiliser le portail des fournisseurs sur Oracle Cloud de BGIS pour soumettre leurs factures et leurs demandes de renseignements sur leur état de paiement.
- 2- BGIS élimine graduellement les paiements par chèque et exige que tous ses fournisseurs soient payés par TEF/CAH.
- 3- La gestion des bons de travail et des bons de commande est essentielle pour assurer la réussite de la facturation dès la première fois.

Veuillez consulter les sections détaillées ci-dessous qui traitent de chacun de ces trois points clés.

Requêtes liées aux soumissions de factures et aux paiements

Pour garantir que tous les fournisseurs de BGIS soient payés à temps et que les factures soient soumises correctement dès la première fois, BGIS exige de tous ses fournisseurs qu'ils soumettent leurs factures au moyen du portail des fournisseurs sur Oracle Cloud de BGIS. Le portail des fournisseurs est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et est utilisé par des milliers de fournisseurs de BGIS pour les **Requêtes liées aux factures et aux paiements**.

Pour demander l'accès au portail des fournisseurs, veuillez nous envoyer un courriel à portal.invoice@bgis.com. L'accès sera accordé dans les 24 heures.

Une fois votre demande approuvée, vous recevrez la formation nécessaire pour commencer à utiliser le portail. De plus, vous pouvez consulter les vidéos de formation et le guide de l'utilisateur ci-dessous

Vidéo 1 - [Présentation du portail des fournisseurs BGIS Oracle Cloud](#)

Vidéo 2 - [Demande de facture et de paiement à l'aide du Portail des fournisseurs BGIS Oracle Cloud](#)

Vidéo 3 - [Soumission de vos factures à l'aide de du Portail Fournisseurs BGIS Oracle Cloud](#)

Vidéo 4 - [Examen du cycle de vie des bons de travail et des bons de commande à l'aide du portail des fournisseurs BGIS Oracle Cloud](#)

Vidéo 5 - [Configuration du compte - Ajout et désactivation d'utilisateurs à l'aide du Portail des fournisseurs BGIS Oracle Cloud.](#)

Guide de l'utilisateur d'Oracle Cloud de BGIS – [Guide de l'utilisateur du portail des fournisseurs de BGIS](#)

Veillez éviter d'envoyer des factures ou des demandes de renseignements par courriel personnel et veillez à soumettre exclusivement toutes vos factures et demandes de renseignements pour examen par l'entremise du portail des fournisseurs.

Le portail des fournisseurs sur Oracle Cloud de BGIS ne peut pas être utilisé pour :

Soumettre des factures sans bon de travail ni bon de commande.

Facturer des bons de commande et des bons de travail qui commencent par PM, BUS et TDU.

Paiements et configuration des TEF/CAH

BGIS élimine graduellement l'utilisation des chèques et exige que tous ses fournisseurs soient payés par TEF/CAH. Le paiement des factures par virement direct élimine les possibilités d'interruption de la livraison ou de perte de courrier, ainsi que les menaces de fraude, de perte ou de vol de chèques. Afin de profiter du programme de virement direct de BGIS, veuillez remplir le [formulaire de TEF](#) avec un chèque annulé ou une lettre bancaire, puis l'envoyer par courriel à l'adresse eft@bgis.com.

Le formulaire de consentement de BGIS pour les TEF/CAH se trouve également sur notre site Web à l'adresse <https://www.bgis.com/suppliers-public-content> dans la **section Facturation et paiement**.

Les paiements sont traités suivant la date de réception d'une facture conforme (voir les exigences relatives aux factures ci-dessous) et approuvée par BGIS. Les cycles de paiement de BGIS sont générés selon un échéancier établi. Le paiement sera effectué uniquement en fonction des factures conformes approuvées et des échéanciers de paiement contractuels du fournisseur.

Exigences générales de facturation

Veillez à faire figurer les renseignements ci-dessous sur votre facture :

- 1) Dénomination sociale du fournisseur
- 2) Nom du destinataire de la facture, tel qu'indiqué sur le bon de commande ou le bon de travail
- 3) Numéro et date de la facture
- 4) Échéances de paiement convenues avec BGIS
- 5) Lieu, période et description du service
- 6) Numéro de bon de travail ou de bon de commande
- 7) **Remarque** : *Vous ne pourrez pas soumettre votre facture par l'intermédiaire du portail à moins d'avoir un bon de travail ou un bon de commande de BGIS.*
- 8) Taxe avec code fiscal applicable (exemple : TVH, TPS, TVQ, TVP pour les factures canadiennes; taxe US pour les factures américaines).
- 9) Numéro d'identification fiscale applicable (le cas échéant)
- 10) Adresse de remise du fournisseur, y compris le code postal
- 11) Coordonnées du fournisseur (numéro de téléphone, adresse électronique)

Modèles de factures : Le tableau ci-dessous ne sert qu'à titre d'exemple et ne reflète pas les détails de facturation pour ce bon de travail ou de commande particulier :

Facture liée au bon de travail

Your Company Name		INVOICE	
Street Address	Invoice Date:	4/16/2023	
City, ST ZIP Code	Invoice #	50023	
Phone [number] Fax [number]	Service period:	4/12/2023	
Bill To:	Purchase Order #	TKN71856679	
BGIS Global Integrated Solutions	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">This is found on your BGIS Work order</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Work Order Number Starts with letters</div>
Re: <i>Client's name</i>	Service Location	Location where service took place	
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Location where service took place</div>	

DESCRIPTION	AMOUNT
Refrigerant	\$ 570.00
Coil Cleaner	\$ 363.83
	Subtotal \$ 933.83
	HST/Sales Tax \$ 121.40
	Total \$ 1,055.23

Description of service

Make all payments to ...

Tax Registration Number (where applicabile)

Contact Information in case of questions relating to this invoice

Facture liée au bon de commande

Your Company Name	INVOICE																
Street Address City, ST ZIP Code Phone [number] Fax [number]	Invoice Date: February 5, 2023 Invoice #: 50023 Due Date: April 6, 2023 Service period: Jan 1 to Jan 31 Purchase Order # 12345678																
Bill To: BGIS Global Integrated Solutions Re: <i>Client's name</i>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> This is found on your BGIS Purchase order </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> This is found on you BGIS purchahse order </div>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPTION</th> <th style="width: 30%;">AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Building 1 Address, City - Goods or Service Description</td> <td style="text-align: right;">\$ 363.83</td> </tr> <tr> <td>Building 2 Address, City - Goods or Service Description</td> <td style="text-align: right;">\$ 254.87</td> </tr> <tr> <td>Building 3 Address, City - Goods or Service Description</td> <td style="text-align: right;">\$ 203.67</td> </tr> <tr> <td>Building 4 Address, City - Goods or Service Description</td> <td style="text-align: right;">\$ 35.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Subtotal</td> <td style="text-align: right;">\$ 857.37</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">HST/Sales Tax</td> <td style="text-align: right;">\$ 111.46</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">\$ 968.83</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPTION	AMOUNT	Building 1 Address, City - Goods or Service Description	\$ 363.83	Building 2 Address, City - Goods or Service Description	\$ 254.87	Building 3 Address, City - Goods or Service Description	\$ 203.67	Building 4 Address, City - Goods or Service Description	\$ 35.00	Subtotal	\$ 857.37	HST/Sales Tax	\$ 111.46	Total	\$ 968.83	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> Building Address and description of service </div>
DESCRIPTION	AMOUNT																
Building 1 Address, City - Goods or Service Description	\$ 363.83																
Building 2 Address, City - Goods or Service Description	\$ 254.87																
Building 3 Address, City - Goods or Service Description	\$ 203.67																
Building 4 Address, City - Goods or Service Description	\$ 35.00																
Subtotal	\$ 857.37																
HST/Sales Tax	\$ 111.46																
Total	\$ 968.83																
Make all payments to ...																	
Tax Registration Number (where applicabale)																	
Contact Information in case of questions relating to this invoice																	

Remarque – Les factures doivent être en format PDF et les documents justificatifs peuvent être en format Excel ou PDF.

Facture de bons de travail

Pour les services sur demande de moins de 25 000 \$, les fournisseurs doivent avoir un **numéro de bon de travail (BT) autorisé par BGIS**.

- Le numéro du BT doit être indiqué sur la facture. Un seul BT par facture est permis.
- Le BT doit être à l'état « Complété » dans RealSuite. Veuillez accéder à RealSuite/RealMobile et mettre à jour l'état du BT une fois le travail terminé. Si vous n'avez pas accès à RealSuite ou si vous n'êtes pas en mesure de modifier l'état du BT, veuillez envoyer un courriel à fmshareservices@bgis.com.
- Le BT doit être « facturable ». Veuillez communiquer avec le gestionnaire des installations si le BT reçu n'était pas facturable dans le message de répartition, mais que le travail doit être facturable et non couvert par un contrat/bon de commande.
- Les BT ne peuvent être facturés qu'UNE SEULE FOIS. Après la soumission d'une facture liée à un bon de travail, elle sera fermée et aucune autre facture ne pourra être traitée à son encontre.
- Si le coût des travaux dépasse le montant à ne pas dépasser indiqué sur le BT, un devis doit être fourni et approuvé par BGIS **avant** de remplir le BT.

Factures de bons de commande

Pour tous les services non liés à des projets, BGIS fournit un BC de remise mensuelle pour les travaux récurrents fixes et des BC standards pour tous les autres types de travaux et services. Lorsque vous soumettez une facture se rapportant à de tels services, veuillez vous assurer de ce qui suit :

- Le numéro de BC doit être indiqué sur la facture. Sans BC, la facture sera retournée; de plus, vous ne pourrez pas soumettre votre facture par l'entremise du portail.
- Un seul BC peut être référencé par facture.
- La description du service doit correspondre à la description du BC.
- Le montant de la facture ne peut dépasser le montant du BC et doit être conforme au prix convenu. Et
- Donner plus d'information à propos du lieu de service détaillé lorsque la facture couvre plusieurs emplacements.

Pour tous les services liés au projet, les fournisseurs doivent avoir un **numéro de bon de commande (BC) de BGIS**.

- Le numéro de BC doit être indiqué sur la facture.
- *La ou les factures seront retournées si les numéros de BC ne sont pas indiqués sur la facture.*

- Un seul BC peut être référencé par facture.
- La description du service doit correspondre à la description du BC.
- Le montant de la facture ne peut dépasser le montant du BC et doit être conforme au prix convenu. Et
- Les documents obligatoires suivants doivent être fournis avec les factures :
 - **CANADA** – Une assurance accidents de travail valide exigée en vertu des lois applicables, indiquant la dénomination sociale, l’adresse, l’unité et la description de classification, le numéro du certificat de décharge de l’entrepreneur et sa période de validité.
 - **États-Unis** – Si les lois applicables l’exigent, une assurance accidents de travail d’un montant suffisant pour se conformer aux lois applicables dans le lieu où les livrables sont fournis avec une limite d’au moins un million de dollars (1 000 000 \$) par occurrence.
 - **Pour les projets - Documents supplémentaires obligatoires requis selon le contrat :**
 - **Certificat de paiement** – L’entrepreneur doit effectuer la distribution des paiements d’acompte avant le paiement, au besoin, comme condition pour le deuxième paiement d’acompte et les paiements subséquents ou le déblocage de la retenue.
 - **Déclaration solennelle** – Les livrables ont été fournis conformément aux spécifications du projet.

Qualification des fournisseurs

Pour être payés pour un service non lié à un projet, les fournisseurs doivent être qualifiés auprès du service de surveillance de la conformité des tiers de BGIS (Avetta), conformément aux exigences des modalités générales de BGIS applicables ou de l’entente de BGIS avec le fournisseur.

Les fournisseurs qui sont considérés comme occasionnels et qui ne sont pas qualifiés auprès des services de surveillance de la conformité des tiers de BGIS (Avetta) doivent **soumettre leur certificat d’indemnisation des accidents du travail avec chaque facture qu’ils soumettent**. Les fournisseurs peuvent également être tenus de fournir d’autres documents comme le certificat d’assurance de responsabilité civile générale. Les factures seront retournées aux fournisseurs qui ne sont pas qualifiés si le ou les documents de qualification appropriés ne sont pas fournis.

Les adresses courriel et les numéros sans frais suivants ne doivent être utilisés que dans les cas particuliers où les fournisseurs ne peuvent pas examiner l’état de leurs factures et de paiement au moyen du portail des fournisseurs sur Oracle Cloud de BGIS. Le délai de traitement est de trois à cinq jours ouvrables.

CANADA	États-Unis
Payment.inquiry@bgis.com Sans frais 1 888 990-7889	USAP.paymentinquiry@bgis.com Sans frais 1 888 990-7889
Demands de renseignements relatives à UN COMPTE CLIENT PARTICULIER	
Bell Canada / Bell US	Bell.paymentinquiry@bgis.com Sans frais : 1 833 277-6409
TD Canada / TD É.U.	TD.inquiry@bgis.com
SPAC (RP1)	PWGSCR1.invoice@bgis.com