

**Demande de création de fournisseur**

**Identification et coordonnées du fournisseur** (corriger l’adresse, s’il y a lieu) No :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | |
| Adresse : | |
| Ville et province : | |
| Code postal : | N.A.S. (travailleur autonome) : |
| Responsable à la comptabilité (fournisseur) : - | |
| No de téléphone : | No de télécopieur : - |
| Courriel : | |

**Informations complémentaires sur le fournisseur :**

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro de TPS : | Numéro de TVQ : |
| Escompte sur paiement : | Échéance de paiement : |
| Structure d’affaire :  Entreprise ( INC., SENC, enregistré) Travailleur autonome OSBL Chercheur    Usager Ressource d’hébergement  Autre (préciser) : | |

**~~I~~dentification de l’institution financière pour le paiement par dépôt direct\* :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la caisse ou de la banque : | | |
| Adresse : | | |
| Ville et province : | | |
| Code postal : | | |
| No d’institution : | No succursale : | No Cpte : |

**\*IMPORTANT :** *Pour l’adhésion au dépôt direct, il faut obligatoirement joindre un spécimen de chèque avec entête personnalisée comportant la mention « ANNULÉ ». Si vous n’avez pas de spécimen chèque personnalisé, une lettre de confirmation du compte bancaire par la banque sera exigée.*

**Gestionnaire/requérant du CIUSSS Centre-Sud-de-l’île-de-Montréal autorisant la demande de création du fournisseur :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Parisien Manon |  |  |  | Cheffe de service IURDPM |  |  |
| Nom en lettres moulées |  |  |  | Titre d’emploi |  | Signature (Obligatoire) |

**Note :** Ce formulaire doit être complété par le fournisseur, être autorisé par le gestionnaire qui signe le contrat (ou par l’acheteur/l’agent d’approvisionnement), et ensuite être transmis à l’adresse courriel [creation.fournisseur.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:creation.fournisseur.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca). Les formulaires reçus comportant une signature électronique seront acceptés si le formulaire est transmis via la boîte courriel du signataire.

Voici les documents à joindre avec la demande en plus de ce formulaire ;

* Copie d’un chèque spécimen annulé, personnalisé (avec entête au nom du fournisseur) ou le formulaire de la banque
* Copie de facture ou contrat si disponible

Le service de la comptabilité procèdera à des vérifications et des informations complémentaires peuvent être requises.

Notre délai de traitement peut varier entre 1 à 5 jours selon le dossier.