



À l'intention des agents et fournisseurs

Procédure pour le changement de fournisseur d'un produit

Voici les étapes à suivre lorsqu'un produit est acheté et commercialisé par un nouveau fournisseur, que ce soit par achat (compagnie achetée par une autre), séparation (changement dans la gestion de la compagnie), reprise de la commercialisation (reprise de la commercialisation d'un produit par le fournisseur) ou erreur sur une offre (mention du mauvais fournisseur dans l'offre) :

- Le fournisseur actuel nous avise par lettre avec en-tête officielle :
 - qu'il ne fournira plus le produit (inclure la liste de produits)
 - le nom du nouveau fournisseur de qui l'achat du produit relèvera
 - la date d'entrée en vigueur de ce changement
 - un avis de révocation de la procuration spécifique révocable de l'agent présentement assigné

- Le nouveau fournisseur nous avise par lettre avec en-tête officielle :
 - qu'il prend la commercialisation de produit (inclure la liste de produits)
 - la date à laquelle il commencera ou reprendra cette commercialisation
 - s'il y a lieu, expédier une nouvelle [Désignation d'un agent et Procuration spécifique révocable d'un fournisseur de boissons alcooliques](#)

Les documents doivent être expédiés à l'adresse fournisseur.amm@saq.qc.ca

S'il s'agit d'un nouveau fournisseur pour la SAQ, il devra compléter le [formulaire de coordonnées bancaires](#) et l'expédier au Service de la comptabilité fournisseurs par courriel à comptabilitefournisseurs@saq.qc.ca.

Nous vous rappelons également que l'institution bancaire et l'entrepôt du nouveau fournisseur doivent être dans le même pays.

Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à contacter
notre **S**ervice d'**A**ssistance aux **R**elations d'**A**ffaires (SARA),
par courriel à sara@saq.qc.ca ou par téléphone au 514 254-2711.