No de commande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***BON DE COMMANDE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fournisseur**  [Nom]  [Adresse]  À l’attention de [nom]  Tél. : [téléphone] Téléc. : [télécopieur] |  | **Délai de paiement**  [délai] après réception de la facture  **Délai de livraison**  [délai] après la date inscrite sur ce bon |  | **Destinataire de la commande**  [nom]  [entreprise] [adresse]  Tél. : [téléphone] Téléc. : [télécopieur] |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Article** | **Quantité** | | **Description** | **Prix unitaire** | |  | **Prix total** | |
|  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | | | **Frais de livraison :** |  | | $ |
|  |  |  | | | **Total partiel :** |  | | $ |
|  |  |  | | | **TPS :** |  | | $ |
|  |  |  | | | **TVQ :** |  | | $ |
|  |  |  | | | **Total général :** |  | | **$** |

| **Facturation** [coordonnées] |  | **Autorisation**    (signature) |
| --- | --- | --- |

**Conditions générales**

1. Le numéro du bon de commande doit être présent sur les bordereaux de livraison, les factures, les colis et la correspondance.

2. Chaque facture ne doit contenir qu’un seul numéro de bon de commande.

3. Sur toute facture doivent figurer les numéros d’enregistrement de la TPS et de la TVQ ainsi que les montants de chacune d’elles.

4. La facture doit clairement indiquer les articles sous garantie ainsi que la durée de cette dernière.

5. Si plusieurs envois sont nécessaires pour satisfaire à l’engagement, des factures séparées doivent être fournies pour chaque envoi.

6. La description détaillée du matériel expédié doit figurer sur chaque bordereau de livraison.

7. Le délai de paiement des factures commence à la date à laquelle le service des ressources financières d’Informatiquatout les reçoit.

8. Le fournisseur s’engage à reprendre toute marchandise jugée inacceptable.

9. Informatiquatout peut annuler cette commande si elle n’est pas exécutée selon les consignes données.

**Respect des dispositions de la Charte de la langue française**

Notre entreprise demande à ses fournisseurs de respecter les dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements, notamment en ce qui concerne :

1. L’affichage, les inscriptions sur les produits, le matériel traitant du fonctionnement des appareils et de leur entretien, les touches de fonction et les consignes, les inscriptions sur les contenants et sur les emballages;

2. La documentation de base, y compris les modes d’emploi, les modes d’entretien, les consignes de sécurité et les certificats de garantie;

3. Les manuels de formation et les documents techniques relatifs aux appareils;

4. L’assistance technique et tout document qui y est relié;

5. Le service après-vente.