

## **Institut Jules Bordet - Conditions Générales d'achat.**

---

L'Institut Jules Bordet n'est valablement engagé que par les bons de commande, contrats et engagements valablement signés par son/ses représentant(s) légal (aux).

Les conditions générales de ventes du fournisseur ne sont jamais d'application, sauf mention expresse, explicite et par écrit sur le bon de commande ou tout autre document accompagnant l'achat et signé par le(s) représentant(s) légal (aux) de l'Institut Jules Bordet.

Tout comme pour les conditions générales de vente, les conditions particulières de vente du fournisseur transmises postérieurement à l'émission d'un bon de commande ne sont jamais d'application - ni dans leur ensemble, ni pour partie - sauf accord exprès, explicite et par écrit du/des représentant(s) légal(aux) de l'Institut Jules Bordet.

### COMMANDES :

- Tout changement de prix et désignation du présent bon doit être signalé au service Achats avant exécution du bon de commande.
- Les commandes faisant référence à un cahier spécial des charges sont soumises aux clauses dudit cahier.
- A défaut, l'arrêté royal du 15 juillet 2011, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, est applicable.
- **De par l'acceptation du bon de commande, le fournisseur renonce à ses conditions générales de vente.**
- Seul un bon de commande dûment signé par un représentant officiel de l'institution et portant une référence « bon de commande » lie l'institution. Une commande verbale ne fait pas office d'ordre.

### LIVRAISON ET RECEPTION :

- Le fournisseur devra accompagner obligatoirement sa livraison d'une note d'envoi reprenant la spécification complète des articles livrés et la référence du bon de commande.
- **Les livraisons se feront de 7h30 à 12h et de 13h à 16h uniquement au bureau de réception des marchandises de CHU Saint-Pierre, rue Haute 290 – 1000 Bruxelles ;**
- La réception de la marchandise se fera par un membre du personnel du service des achats. Cette réception sera quantitative. Les marchandises refusés, car non conforme, seront reprises et remplacées par le fournisseur à ses frais.
- Les livraisons sont acceptées sous réserve de conformité technique par rapport à la commande.
- Toutes les livraisons doivent s'effectuer Delivery Duty Paid (DDP – Incoterms 2013)
- Les fournisseurs sont responsables de leurs déchets sur tous les sites de l'Institut Jules Bordet.

### FACTURATION :

- L'Institut Jules Bordet est assujetti mixte à la TVA belge N° **BE 0257.981.101**.
- L'Institut Jules Bordet est une « association de droit public » conformément au chapitre XII de la loi du 08/07/1976.
- Chaque facture doit être libellée au nom :
  - Institut Jules Bordet
  - Service Comptabilité
  - Rue Héger- Bordet, 1
  - 1000 Bruxelles (Belgique)
- Les factures qui ne sont pas adressées à ce Service sont considérées comme non-reçues ;
- Pour les fournisseurs étrangers (INTRA CEE)  
3 obligations :
  - la facture du fournisseur doit être établie Hors TVA ;
  - Notre numéro de TVA intracommunautaire doit figurer sur la facture du fournisseur ;
  - Le numéro de TVA du fournisseur doit également figurer sur la facture.
- Il est également demandé d'indiquer sur la facture les renseignements suivants relatifs à la déclaration intrastat :
  - Le code de l'Etat membre de provenance (code ISO) ;
  - Le code marchandises intrastat ;
  - La masse nette de l'envoi, c'est-à-dire le poids hors emballage ;
  - Le nombre de pièces ;
  - La valeur en EURO HTVA.
- Les factures ou notes de crédit seront adressées en deux exemplaires, avec mention « Certifié sincère et véritable pour la somme de ... ..EURO », à l'attention du service de la Comptabilité de l'Institut Jules Bordet, Rue Héger-Bordet 1, 1000 Bruxelles.
- Les factures ou notes de crédit mentionneront impérativement la référence du bon de commande, le nom et l'adresse email de la personne de contact au sein de l'Institut Jules Bordet. Pour les prestations de service (interventions dans le cadre d'un contrat de maintenance, dépannage, etc.), les factures devront en outre être accompagnées d'une copie de la fiche de travail, dûment réceptionnée par un responsable du service concerné (nom, prénom, fonction, signature lisible) précisant le lieu, la date, ainsi que le relevé détaillé des fournitures et prestations effectuées. Si la prestation est livrée dans le cadre d'un contrat de maintenance, la référence du contrat de maintenance doit figurer sur la facture. S'il s'agit d'une prestation en régie, la facture comportant de la main-d'œuvre devra mentionner le nombre

d'heures prestées, le tarif et éventuellement les frais de déplacement. A défaut, la facture ne sera pas acceptée.

- À l'exception des factures ou notes de crédit qui doivent être adressées à l'adresse du Service Comptabilité telle que reprise ci-dessous, toute correspondance, devra être adressée à l'attention du service Achats de l'Institut Jules Bordet. Toutefois, pour les problèmes relatifs au suivi des factures, il y a lieu de s'adresser exclusivement à :

**Institut Jules Bordet – Comptabilité fournisseurs**

**Rue Héger- Bordet, 1**

**1000 Bruxelles**

**Téléphone : 02/541.35.42**

**PAIEMENT :**

- Le paiement des factures est effectué après exécution complète des obligations du fournisseur ou du prestataire de service. Dans ce cas, le paiement se fait en une fois. Lorsque les livraisons ou les prestations de service sont fractionnées ou continues, le paiement a lieu par acomptes suivant l'état d'avancement des prestations ou des livraisons.
- Les factures du fournisseur sont, en principe, payées dans **un délai global de 60 jours fin de mois.**

Tout renseignement relatif au paiement des factures sont à adresser au service de la Comptabilité à l'Institut Jules Bordet (tél : 02/541.35.42 ou par courriel

[fournisseur.compta@bordet.be](mailto:fournisseur.compta@bordet.be))

- Toute demande relative à une demande de modification du délai de paiement est à adresser à la Direction Financière de l'Institut Jules Bordet (tél : 02/541.35.69 ou [fournisseur.compta@bordet.be](mailto:fournisseur.compta@bordet.be)).
- Toutes charges bancaires étrangères sont à charge du fournisseur.
- Toute réclamation de paiement d'intérêts pour non-respect des termes de paiement devra être obligatoirement précédée d'une mise en demeure, transmise par courrier papier, à l'attention du service Comptabilité de l'Institut Jules Bordet (voir coordonnées ci-dessus).

En cas de non-règlement des sommes dues dans les 15 jours ouvrables après la date de la réception de la mise en demeure, les intérêts qui pourraient être réclamés pour non-respect des délais de paiement ne se mettront à courir qu'à compter d'un délai de 15 jours ouvrables après la date de la réception du courrier de mise en demeure. Le taux d'intérêt réclamé ne pourra être supérieur au taux légal applicable en Belgique à la date de la mise en demeure.

DROIT APPLICABLE - JURIDICTION :

- Seul le droit belge est applicable.
- En cas de litige, les Tribunaux de Bruxelles sont exclusivement compétents

AVIS : Considérant les prescriptions légales en vigueur et les dispositions reprises au sein des présentes conditions générales, le non-respect des exigences énumérées ci-dessous autorise l'Institut Jules Bordet à suspendre le paiement d'une facture depuis la date de la livraison jusqu'à ce solutionnement de l'irrégularité accepté par l'Institut Jules Bordet.

- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) se trouve sur le site de l'Institut Jules Bordet.