

## **Aanvullingen op algemene inkoopvoorwaarden VU medisch centrum, Versie 1 september 2016**

### Aanvullingen Art. 6.4 + 6.5: Wijze van levering

6.4 Bij de levering van zaken dient een paklijst aanwezig te zijn; deze is duidelijk zichtbaar bevestigd in een plakzak aan buitenzijde van de verzendverpakking en een 2<sup>e</sup> exemplaar wordt los aangeleverd. Aan de buitenzijde van de verzendverpakking is (indien bekend) zichtbaar wat het ordernummer is en aanvrager en de interne afleverlocatie. Op de paklijst dient het ordernummer(s) van UMC vermeld te zijn, alsmede het/de artikelnummer(s), aantal(len), artikelomschrijving(en), en lotnummers.

6.5 Leveringen van verschillende zaken mogen NIET door Leverancier in 1 Verzendverpakking worden gecombineerd, doch dienen per order(nummer) afzonderlijk verpakt te zijn, en per (binnen)verpakking voorzien te zijn van een paklijst per ordernummer. Bij voorkeur is iedere verzendverpakkingen voorzien van een paklijst of een doossticker waarop zichtbaar: inkooporder nummer en (indien bekend) aanvrager en interne afleverlocatie.

### Aanvullingen Art. 6.7: Plaats van levering

VU medisch centrum,  
Facilitair bedrijf, Goederenontvangst,  
Van der Boechorststraat 6,  
1081 BT Amsterdam.

Opening-/Aflevertijden: 08.00-14.00 uur

Indien gewenst/vereist zullen specifieke (vaste) levertijden separaat worden overeengekomen en schriftelijk vastgelegd.

### Aanvullingen Art. 10.1: Facturering en betaling

Het factuuradres van de Crediteuren VUMc is:  
Crediteurenadministratie VUMc  
p/a Profource Service Center  
Postbus 4050  
3006 AB Rotterdam

Liever digitaal

Voor een snellere verwerking van uw facturen kunt u deze ook sturen naar [facturen@vumc.nl](mailto:facturen@vumc.nl). Hieraan zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- Een PDF -bestand bevat één factuur met alle bijlagen. Heeft u meerdere facturen, dan graag per factuur een PDF-bestand aanleveren
- De naam van het PDF-bestand moet gelijk zijn aan het factuurnummer.

Dit e-mailadres is uitsluitend bedoeld voor het sturen van facturen, niet voor correspondentie.

De factuur dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Op een factuur voor VU Medisch Centrum worden minimaal de volgende gegevens vermeld in aparte velden, niet handgeschreven en met voldoende ruimte tussen deze velden:

- NAW gegevens leverancier,
- factuurnummer
- factuurdatum
- inkoopordernummer
- aantal geleverde artikelen/diensten
- omschrijving artikelen/dienst; identiek conform omschrijving op de inkooporder
- leveranciers-artikelnummer; identiek conform inkooporder
- bedrag per artikel/dienst exclusief BTW
- totaalbedrag exclusief BTW
- IBAN bankrekeningnummer leverancier
- BTW-nummer leverancier
- KvK nummer leverancier

Facturen zonder VUMc-ordernummer worden niet in behandeling genomen en zullen met reden omkleed retour worden gestuurd.

Vragen over facturen

Voor vragen over de wijziging, betalingen en openstaande facturen kunt u contact opnemen via [crediteuren@vumc.nl](mailto:crediteuren@vumc.nl) of 020 - 444 1212.

### Aanvulling art 14.6: Recall Procedure

In geval van een externe recall/safety notice door een leverancier van medische hulpmiddelen stuurt leverancier mail naar het email-adres: [inkoop.info@vumc.nl](mailto:inkoop.info@vumc.nl) onder vermelding van "recall" of "safety notice" in het veld "onderwerp".

In mail dient de volgende informatie te worden verstrekt:

- Contactpersoon binnen uw bedrijf + telefoonnummer + 06-nummer
- Artikelomschrijving, type, maatvoering
- Fabrikant artikelnummer
- Uw eigen artikelnummer
- Lot- of chargenummer(s)
- Aard en ernst van de kwaliteitsafwijking
- Kans en effect van de risico's (met het oog op patiëntveiligheid)

U dient tevens met betrekking tot leveringen aan VUMC aan te geven:

- Betrokken ordernummers, orderdata, afleverdata
- Geleverde aantallen en verpakkingseenheid
- Per order de geleverde lot- of chargenummer

Aanvulling Art. 21.3: Toepasselijk recht en geschillen

Alle geschillen (daaronder begrepen geschillen die slechts één van de Partijen als zodanig beschouwt) die naar aanleiding van de Overeenkomst of daaruit voortvloeiende overeenkomsten tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter te Amsterdam.

Aanvulling Art.27.6: Voorschriften

1. Vastgoedbeheer wegwijzer voor veiligheid
2. Veiligheid persoonlijke beschermingsmiddelen
3. Verbouwprotocol: maatregelen infectiepreventiebeleid VUmc
4. GBS-richtlijnen VUmc
5. Vastgoedbeheer elektrotechnische bepalingen
6. Werktuigbouwkunde kwaliteitseisen en normen
7. ICT Bekabelingarchitectuur
8. Technisch Handboek automatisering , systeem architectuur GBS
9. Vastgoedbeheer CAD-procedureboek – handleiding

Bovengenoemde voorschriften kunnen door leveranciers worden opgevraagd bij het Facilitair Bedrijf, afdeling inkoop, tel. 020-4442957

Aanvulling Art 28.14: Verplichtingen van de leverancier.

Voor water, luchtbehandeling, electra en gassen bij onderhoud of vervanging van bestaande installaties, contact opnemen met:

VUmc, Facilitair Bedrijf (FB)  
Unit Vastgoedbeheer  
Postbus 7057  
1007 MB Amsterdam  
tel. 020 4447000

Voor werkzaamheden aan of op het ICT netwerk:

VUmc, Afdeling ICT  
Servicedesk ICT  
Postbus 7057,  
1007 MB Amsterdam  
tel.: 020-4440777