

Lastenboek Logistiek

Versie 01.2017



Contractueel gemaakte afspraken vervangen onderstaand lastenboek.

1 Doelstelling

Het Logistiek Lastenboek beschrijft de voorwaarden, voorschriften en afspraken die nodig zijn om een vlotte levering aan het Universitair Ziekenhuis Brussel (UZB) te garanderen.

We wensen via dit document een realistische inzicht te verschaffen aan de eisen die verbonden worden aan de logistieke opdracht van de leverancier. Op die manier kan een kandidaat leverancier goed inschatten of hij kan tegemoetkomen aan de logistieke verwachtingen van het UZB.

2 Inhoud

We beschrijven in dit document de wijze van aanleveren van voorraadartikelen en niet-voorraadartikelen voor UZB.

Ook de beschrijving van verwachtingen in geval van stockbreuken of andere calamiteiten met de daarbijhorende communicatielijnen worden beschreven in dit Logistiek Lastenboek.

2.1 Hoe verpakken?

A. ALGEMEEN

De dienst Logistiek van het UZB levert zowel voorraadartikelen als niet-voorraadartikelen in het ziekenhuis naar de verschillende diensten (=interne klanten).

Voor voorraadartikelen levert de dienst Logistiek de artikelen uit in een gevraagde hoeveelheid aan de interne klant.

Hiervoor moet de uitlevereenheid logisch en economisch verantwoord zijn om tot een optimale bevoorrading van de interne klanten te komen.

De Logistieke Dienst is verantwoordelijk voor dit intern proces en daarvoor afhankelijk van de dienstverlening van de leveranciers. Er moet te allen tijde op het juiste moment, in de juiste hoeveelheid en tegen de juiste kwaliteit kunnen geleverd worden.

Om onze interne logistieke processen zo optimaal mogelijk te laten verlopen werken we in het UZB enerzijds met een basiseenheid, een besteleenheid en een uitlevereenheid.

- **Basiseenheid:**
De basiseenheid is de eenheid waarin de stockwaardering gebeurt. Dit wil dus zeggen dat de voorraad wordt weergegeven in basiseenheden.
Mogelijke voorbeelden van basiseenheden zijn: STU, PAK, DOO, FLE, ...
- **Besteleenheid:**
De besteleenheid is de eenheid waarin bestellingen extern worden geplaatst bij de leverancier. Deze besteleenheid kan dus meerdere basiseenheden bevatten in het geval er piece-picking wordt uitgevoerd op dit artikel.
- **Uitlevereenheid:**
De Uitlevereenheid is de eenheid waarin de interne klant bevoorrad wordt en waarin dus het artikel zal gepickt worden.
Dit is de kleinste stockgevorm binnen onze magazijnen.

CONVERTIEMODEL (ALS VOORBEELD)

- Wanneer de basiseenheid van artikel A, PAK (PAK) is en in een doos zitten 50 stuks, dan zal de Besteleenheid in dit geval 1 DOOS (DOO) zijn met daarin 50 PAK(PAK).
- Het kan dan zijn dat 1 PAK bestaat uit 20 STUK (STUK).

Dit maakt dan dat de basiseenheid PAK is, de uitlevereenheid STUK is en de besteleenheid DOOS is.

1 DOOS zou in dit voorbeeld gelijk zijn aan 50 PAK of aan 1000 STUK.

Indien de kandidaat leverancier voorstelt om de besteleenheden in nog grotere verpakkingen te leveren, kan dit alleen mits toestemming van de Logistieke Dienst UZB.

B. LEVERINGEN OP PALLETTEN.

Alleen wanneer het uitdrukkelijk anders gevraagd of vastgelegd wordt door UZB zullen leveringen op palletten altijd moeten voldoen aan volgende voorschriften:

- i. Leveringen kunnen alleen gebeuren op europalletten die nog in goede staat ¹zijn en dus ook nog door andere leveranciers kunnen gebruikt worden (met eurolabel EUR of EPAL).
- ii. Bij iedere levering neemt de leverancier hetzelfde aantal lege palletten terug mee als het aantal geleverde, bruikbare palletten waarop de levering gedaan werd. Het weigeren van lege palletten zal nooit kunnen leiden tot het betalen van consignatiegelden.
- iii. De afmetingen van de europalletten bedraagt 800x1200mm.
- iv. De laadhoogte mag de 1600mm niet overschrijden (inclusief pallet) en mag eveneens het gewicht inclusief pallet van 300kg niet overschrijden. Tenzij de aard of de grootte van de levering niet anders toelaat, maar dan moet dit op voorhand en uitdrukkelijk vermeld worden.
- v. Leveringen die gebeuren met behulp van slechte europalletten kunnen afgekeurd worden en dus geweigerd worden voor ontvangst in het ziekenhuis. De extra kosten die hiermee gepaard gaan kunnen nooit verhaald worden op UZB. In een aantal uitzonderingen kan men afwijken van het formaat van palletten (bv wanneer het grondvlak van het materiaal groter is dan het oppervlak van een europallet. In zulke gevallen moet dit steeds gemeld worden aan de dienst Logistiek UZB.

A. STAPELING PER PALLET.

Op 1 pallet wordt slechts 1 type materiaal gestapeld.

Indien er toch meerdere types materiaal op 1 pallet gestapeld worden zal alleen toegestaan worden dat de hoogte van het grootste volume van een bepaald type materiaal niet hoger komt dan 0.5m.

Men dient alles te voorzien zodat de stapeling op de pallet veilig is en dat risico's op beschadiging en/of vallen tot een absoluut minimum beperkt worden.

¹ In goede staat: deze pallet mag geen losse en uitstekende vijzen bevatten. Ook horen deze in volledige, onbeschadigde staat te verkeren.

Het op elkaar stapelen van palletten om de capaciteit in de vrachtwagen optimaal te benutten is niet toegestaan. Dit soort van leveringen kunnen eveneens (zie ook 4.e) afgekeurd worden.

B. HERBRUIKBARE VERPAKKINGEN.

Herbruikbare verpakkingen zoals palletboxen, transportkarren, haspels...kunnen niet aangerekend worden aan UZB en zijn in principe dus gratis ter beschikking gesteld.

Wanneer de herbruikbare verpakking terug kan opgehaald worden zal deze ter beschikking gesteld worden door de dienst Logistiek voor afhaling. Deze afhaling moet echter 5 werkdagen op voorhand gemeld worden. Ook bij levering van deze herbruikbare verpakking dient de leverancier duidelijk te vermelden deze verpakking terug te komen ophalen.

C. IDENTIFICATIE VAN LEVERINGEN.

Een levering dient naast de vrachtbrieven (CMR) ook een zendnota mee te geven met de levering.

Deze zendnota moet altijd aan de buitenzijde van de verzending aangebracht worden zodat identificatie van de levering snel kan gebeuren zonder verpakkingen te moeten openen.

Om een correcte identificatie te kunnen garanderen moeten volgende gegevens minimaal aanwezig zijn op de zendnota:

- Vermelding van het UZB-bestelnummer (45xxxxxxx).
- Vermelding van de interne UZB-artikelcodes, zoals worden opgegeven op de bestelbon.
- Vermelding van de leveranciersreferentie per artikel.
- Een duidelijke omschrijving per orderlijn. Dit wil zeggen dat de omschrijvingen die men terugvindt op de bestelbon UZB herkenbaar moeten zijn op de zendnota.
- Het geleverde aantal per orderlijn.
- De aantallen moeten weergegeven staan in Besteleenheden. Opgave in Basiseenheden en/of Uitlevereenheden zijn optioneel maar strekken tot de aanbeveling.
- De melding of de levering volledig is of niet.
- De melding of er nog een nalevering komt of dat de bestelbon volledig geleverd werd.

D. HOUDBAARHEIDSDATUM

Er moet zoveel mogelijk getracht worden om in één levering producten te leveren met een houdbaarheidsdatum die gelijkloopt. Indien er een verschil op vervaldatum zit bij hetzelfde product in een en dezelfde levering moet dit vermeld worden op de zendnota.

De leverancier dient ook een aanvaardbare houdbaarheidsdatum in acht te nemen. Dit wil zeggen dat vervallen producten of producten die binnen korte of middellange termijn gaan vervallen (< 6 maanden) kunnen geweigerd worden. Indien deze producten een korte of middellange termijn benaderen, moet de levering in samenspraak met het UZ Brussel gebeuren.

3 Bestellingen

Het UZB stuurt de bestellingen aan via het EOQ-model.

Bestellingen worden gegenereerd op artikelniveau. Dit wil zeggen dat orderlijnen per artikel in 1 levering moeten geschieden. De bestelde aantallen worden dus in zijn totaliteit geleverd in de gevraagde verpakkingen.

Als dit niet mogelijk is zal de leverancier UZB hiervan op de hoogte brengen en zal UZB in samenspraak met de leverancier bekijken wat de beste oplossing op dat moment kan zijn om een optimale Logistieke organisatie voor UZB toe te laten.

De te bestellen hoeveelheden en bestelfrequenties worden regelmatig herberekend en kunnen altijd besproken worden met de logistieke dienst van UZB.

UZB zal trachten zoveel mogelijk de bestellingen logisch te groeperen.

4 Leveringen

C. BESCHRIJVING VAN DE FYSIEKE LEVERAFSPRAKEN

Een leverancier of een vertegenwoordiger van een leverancier (transporteur, koeriersbedrijf...) vraagt 24 uur op voorhand een afspraak aan bij de dienst Logistiek van UZB (Logistiek@uzbrussel.be). Bij voorkeur gebeurt dit reeds ruim 2 werkdagen (≠ weekenddagen) op voorhand.

In dit e-mail bericht moet volgende informatie staan:

- i. Het UZB-bestelnummer (45xxxxxxxx)
- ii. Het artikelnummer of de artikelnummers van UZB
- iii. Het aantal artikelen in basiseenheden
- iv. Het aantal verpakkingen
- v. Eventuele opmerkingen die van belang zijn bij deze levering (vb. gekoelde goederen, corrosieve producten...)
- vi. Naam besteller

Telefonisch contact met UZB is mogelijk via het telefoonnummer 02/476.30.01, en dit tijdens de kantooruren (ma tem vrij van 8u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u00).

De dienst Logistiek zal op dat moment een tijdslot toekennen waarbinnen kan geleverd worden. Dit tijdslot heeft een venster van maximum 1 uur. De leverancier dient deze afspraak na te komen teneinde een vlotte levering van de vracht te kunnen garanderen.

Indien dit tijdslot door UZB niet kan gerespecteerd worden kan dit evenwel nooit aanleiding geven tot schadevergoedingen voor de leverancier of een vertegenwoordiger van die leverancier.

Als een leverancier bij indienen van een offerte een andere manier van werken wenst voor te leggen, moet dit altijd besproken worden met de dienst Logistiek van UZB.

Alleen wanneer dit voorstel een duidelijk voordeel inhoudt voor UZB, kan dit aanvaard worden.

D. LEVERINGSPLAATS EN LEVERINGSTIJDEN.

Een leverancier dient zijn levering aan te kondigen zoals beschreven in 5.a en zal rekening houden met het aan hem toegewezen tijdslot.

Leveringen gebeuren altijd via de laad- & loszone van UZB (richting 'Leveranciers').

Indien het uitdrukkelijk beschreven is dat een levering éénmalig via een andere toegangsweg mag geleverd worden (bijv. omdat het type van goederen levering via loskade niet toelaat), dan zal de leveranciers de ondertekende zendnota doormailen naar Logistiek@uzbrussel.be zodat een correcte afhandeling in SAP kan gebeuren om de verwerking van facturen nadien correct te laten verlopen.

Het is echter de verantwoordelijkheid van de leverancier om hierop toe te zien. Indien de logistiek dienst van UZB niet beschikt over een ondertekende zendnota, zal de registratie in SAP niet kunnen gebeuren en kunnen facturen niet aanvaard worden.

Leveringsplaats UZB	Adres	Openingsuren	Telefoon
Laad-& loszone UZB	Laarbeeklaan 101, 1090 - Jette (Brussel)	Alle werkdagen van 06u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 15u00.	02/476.30.01

E. LEVERINGSDOCUMENTEN

Zendnota's moeten over volgende minimale gegevens beschikken:

- i. Bestelbonnummer UZB (45xxxxxxxx)
- ii. Het artikelnummer of de artikelnummers van UZB
- iii. Het aantal artikelen in basiseenheden
- iv. Het aantal verpakkingen
- v. Eventuele opmerkingen die van belang zijn bij deze levering (bv gekoelde goederen, corrosieve producten...)
- vi. Leveringsdatum
- vii. Artikelreferentie(s) van de leverancier
- viii. Prijs per basiseenheid
- ix. Totale kostprijs
- x. Expliciete vermelding als er verschillende houdbaarheidsdata gehanteerd worden
- xi. Eventuele afwijkingen tussen bestelde hoeveelheden en geleverde hoeveelheden
- xii. Duidelijke vermelding indien het gaat over temperatuur-gecontroleerde producten.
- xiii. Duidelijke vermelding indien het gaat over artikelen die behoren tot een bepaalde gevarenklasse.
- xiv. Aantal colli en/of paletten.
- xvi. Herbruikbare verpakking

De inhoud van verschillende bestelbonnen groeperen in één zendnota is niet toegestaan. Er moet dus een zendnota bestaan per bestelbonnummer.

Zendnota's worden steeds op de buitenzijde van de verpakking aangebracht op een goed zichtbare plaats zodat controle van de documenten kan gebeuren zonder verpakkingen te openen.

Leveringen zonder uitdrukkelijke vermelding van het UZB-bestelnummer kunnen geweigerd worden.

Leveringen worden door een medewerker van UZB afgetekend “onder voorbehoud van nazicht”.

VEILIGHEID, WETTELIJKE BEPALINGEN EN VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN.

De leverancier of een afgevaardigde van de leverancier bepaalt zelf met welk type van voertuig hij zal leveren. Het voertuig moet geschikt zijn om toe te staan dat laden & lossen via de laad- & loszone van UZB mogelijk is. Bij twijfel kan een leverancier altijd na afspraak met de logistieke dienst (logistiek@uzbrussel.be) de loszone komen bekijken om te evalueren welk het meest geschikte voertuig is om te leveren.

De leverancier of een afgevaardigde van de leverancier is zelf verantwoordelijk voor het lossen van zijn lading. Het lossen van de vracht moet op een veilige manier mogelijk zijn. De leverancier of zijn afgevaardigde moet alle mogelijke risico's inschatten en hier proactief de nodige maatregelen voor treffen.

De leverancier of zijn afgevaardigde beschikt over documenten die kunnen staven dat alle wettelijke bepalingen aangaande zijn voertuig en de te vervoeren lading aanwezig en correct geldig zijn.

Indien de geldende wetten en reglementen niet nageleefd worden kan dit worden beschouwd als een tekortkoming bij uitvoering van de opdracht.

De leverancier of zijn afgevaardigde zal ook alle geldende veiligheidsvoorschriften die gelden op de terreinen van UZB opvolgen en respecteren (zie bijlage 1).

F. VEILIGHEIDSASPECTEN

In bijlage vindt u de veiligheidsvoorschriften die gelden voor de laad- & loszone UZB.

De belangrijkste punten zijn:

- Er geldt een algemeen rookverbod aan de laad-en loszone UZB.
- Leveranciers of hun afgevaardigden mogen de gebouwen van UZB niet betreden, tenzij ze zich geïdentificeerd hebben aan de loskade en een vignet of UZB-badge te hunner beschikking hebben.
- Bijrijders blijven in de cabine van het voertuig.
- Ladingen zijn veilig gestapeld.
- Vrachtwagen staat correct en veilig geparkeerd.
- De motor van het voertuig is uitgeschakeld tijdens het laden en lossen.
- Er geldt een snelheidsbeperking om en rond UZB van 20 km/h.
- Het dragen van signalisatiekleding (fluorescerende vest) om en rond de laas- & loszone is verplicht.
- Het dragen van veiligheidsschoenen is verplicht.

De leverancier of zijn afgevaardigde staat zelf in voor het lossen van zijn lading op een veilige manier met eigen goederenbehandelingstoestel. Goederen worden op een aangeduide plaats afgezet.

Pas na controle van kwantiteit en conformiteit in zake levering zal de zendnota afgetekend worden. Niet afgetekende zendingen kunnen nooit in rekening gebracht worden bij UZB.

Leveranciers of hun afgevaardigden mogen geen afval in de laad- en loszone UZB achterlaten.

5 Belangrijke opmerkingen

G. VERLOFFPERIODES, SLUITINGEN OF ONDERBREKINGEN IN PRODUCTIE.

Een leverancier moet alle mogelijke maatregelen treffen om een bevoorrading volgens afspraak te garanderen.

Geplande leveringen en spoedleveringen moeten volgens dezelfde standaard uitgevoerd worden.

De leverancier kan een vlotte levering garanderen ongeacht verlofperiodes, stakingen of andere voorziene en onvoorziene omstandigheden.

H. LEVERINGEN ZONDER AFSpraak OF AFSpraak TIJDSLOT NIET RESPECTEREN.

Leveringen kunnen geweigerd worden indien er geen afspraak voor levering werd gemaakt of het afgesproken tijdslot niet benut wordt.

Indien een levering hierdoor geweigerd wordt zal de leverancier zelf het initiatief moeten nemen om een nieuwe afspraak vast te leggen (zie 5.b).

Kosten die hiermee gepaard zouden gaan kunnen niet verhaald worden op UZB.

I. MELDING IGV PROBLEMEN OM TE LEVEREN.

Een leverancier moet een melding maken indien hij niet in staat is aan de leveringsvoorwaarden te voldoen. Dit kan gaan over de te leveren hoeveelheden, verpakkingen en/of leveringstermijnen. De leverancier meldt dit aan de dienst Logistiek UZB via logistiek@uzbrussel.be of op telefoonnummer 02/476.30.01 evenals aan de contactpersoon die eventueel vermeld staat op de bestelbon van UZB.

De leverancier zal een verklaring van het niet kunnen uitvoeren van opdracht doorgeven en een alternatief om dit probleem op te lossen.

UZB zal deze informatie per bestelpositie bijhouden in SAP. Dit soort van afwijkingen zijn slechts éénmalig en kunnen geen bestaande SLA vervangen met UZB.

Het niet kunnen nakomen van de levertermijnen zoals vastgelegd, zal altijd leiden tot een negatieve leveranciersevaluatie voor de logistieke parameters.

Deelleveringen zijn niet toegestaan tenzij uitdrukkelijk afgesproken met de dienst Logistiek van UZB en de contactpersoon die vermeld staat op de bestelbon.

Deelleveringen moeten altijd op voorhand gemeld worden.

J. GROEPEREN VAN LEVERINGEN DIE AFWIJKEN VAN DE GEVRAAGDE LEVERINGSDATUM

Leveringstermijnen moet altijd gerespecteerd worden. Een leverancier kan hier nooit van afwijken zonder voorafgaand akkoord van de dienst Logistiek UZB. Het groeperen van leveringen op eigen initiatief waardoor levertermijnen langer worden is niet toegestaan.

Indien UZB hiervoor na vraag van de leverancier toch een akkoord voor geeft, geldt dit slechts enkel voor het artikel waarvoor deze regeling werd vastgelegd en voor de bestelbon waarvoor deze regeling werd vastgelegd.

K. AANMANINGEN

Rappels met betrekking tot leveringen (telefonisch, fax of per mail) moeten door de leverancier binnen de 4 uur beantwoord worden.

Ook deze informatie zal door UZB in SAP per orderlijn bijgehouden worden. Dit soort van voorvallen zal eveneens resulteren in een negatieve leveranciersbeoordeling voor de logistieke parameters.

L. RISICOBEBEERSING

Een leverancier zal voor UZB 2 soorten voorraad aanhouden. Een werkvoorraad en een reservevoorraad.

De werkvoorraad is de voorraad die de leverancier aanhoudt om reguliere leveringen op vraag van UZB te kunnen uitvoeren, met inbegrip van de juiste aantallen, artikelen en levertermijnen.

Eventuele leveringstermijnen van invoerders, fabrikanten, ... moeten hierbij ingecalculleerd zijn.

Een reservevoorraad is de voorraad die de leverancier aanhoudt om spoedleveringen te kunnen uitvoeren aan UZB.

Deze reservevoorraad moet 10% of meer bedragen van de indicatieve jaarforecast voor UZB. Reservevoorraden kunnen opnieuw aangevuld worden nadat er spoedleveringen werden uitgevoerd. Dit kan op geen enkele manier de levering vanuit de werkvoorraden beperken voor UZB.

UZB behoudt zich het recht controles ter plaatse uit te voeren op deze reservevoorraden.

De reservevoorraad wordt aangehouden tot de einddatum van het contract.

De reservevoorraden blijven eigendom van de leverancier en zijn niet verplicht op te nemen voorraden voor UZB.

De leverancier kan evenwel wel met UZB-afspraken maken om deze reservevoorraden af te bouwen naar het einde van het contract toe. De leverancier zal hiertoe ten laatste 1 maand voor het beëindigen van het contract een status van de reservevoorraad doorgeven en een afspraak maken om deze af te bouwen.

De leverancier zal minsten 1x per jaar de status van de reservevoorraden doorgeven aan UZB (Logistiek@uzbrussel.be).

Mogelijke alternatieven kunnen met UZB besproken worden.

M. RETOURZENDINGEN

Indien een levering moet geretourd worden om welke reden ook, zal UZB contact opnemen met de leverancier (e-mail of telefonisch).

Hierbij wordt aan de leverancier de mogelijkheid geboden om de goederen terug op te halen binnen de 5 werkdagen (≠ weekenddagen). Indien deze optie niet benut wordt zal UZB deze goederen terugsturen naar de leverancier, op kosten van de leverancier.

De zending zal niet ontvangen worden in SAP, of zal gecorrigeerd worden in SAP en facturen die verbonden zijn met deze levering zullen geweigerd worden.

N. TEMPERATUURSAFHANKELIJKE LEVERINGEN.

De leverancier of een afgevaardigde van de leverancier zal voor leveringen die gedurende het transport naar UZB moeten bewaard worden onder bepaalde condities alle mogelijke maatregel treffen om te garanderen dat de juiste condities verzekerd zijn.

Op vraag van UZB kunnen hiervan te allen tijde rapporten voorgelegd worden die de conditie van de goederen tijdens transport weergeven.

Voor temperatuursafhankelijke leveringen moet een duidelijke markering op de goederen voorzien worden zodat deze goederen herkenbaar zijn. Deze duidelijke markering moet tevens op ALLE zijden van de zending staan. Ook op de zendnota dient dit afzonderlijk te worden vermeld.

Temperatuursafhankelijke goederen kunnen niet samen met niet-geconditioneerde goederen afgeleverd worden op 1 drager (colli of pallet). Ze moeten met andere woorden altijd afzonderlijk aangeboden worden zodat onmiddellijk bij aankomst in de loszone van UZB de juiste maatregelen kunnen worden getroffen om de juiste condities te garanderen.

Zonder duidelijke rapportering over de condities van de goederen tijdens transport naar UZB, zal de leverancier aansprakelijk gesteld worden indien de goederen niet in de juiste condities de interne klant bereiken.

De levering van deze goederen moeten steeds voor 12u gebeuren, tenzij in samenspraak mét schriftelijke overeenkomst met het UZ Brussel. Deze levering dient ook minstens 24u op voorhand gemeld te worden aan het UZ Brussel.

6 Communicatie

Een goede en snelle communicatie is de sleutel tot een goede organisatie en samenwerking.

De leverancier dient de Nederlandse taal machtig te zijn zowel mondeling als schriftelijk.

Om win-win situaties te creëren tussen UZB en haar leveranciers, kan er afgesproken worden om op regelmatige tijdstippen samen te zitten. Voornamelijk om de werking te bespreken en duidelijke opportuniteiten in de supply chain te bespreken en te verbeteren.

De leverancier geeft in zijn offerte al aan hoe hij dit wenst te organiseren.

De gemaakte afspraken gelden dan zowel voor de reguliere bestellingen als voor de spoedbestellingen.

7 Facturatie en betalingsvoorwaarden

De factuur dient verstuurd te worden via onderstaande kanalen:

- Via post naar:
UZ Brussel
Dienst Boekhouding – Crediteurenadministratie
Laarbeeklaan 101
1090 Brussel
- Via Pdf enkel naar dit emailadres: uzb@email.basware.com
Zie onderstaande procedure:
 - zich éénmalig te registreren via onderstaande link:
<https://portal.basware.com/open/UniversitairZiekenhuisBrussel>
 - Na registratie kan u de facturen sturen naar uzb@email.basware.com
(mits respecteren van de voorwaarden, zie bijlage in supplier kit!)
- Via EDI (binnenkort)

!!!FACTUREN BIJ DE LEVERING WORDEN NIET AANVAARD!!!

De leverancier dient per (deel)levering een daarop betrekking hebbende factuur in te dienen.

Op elke factuur dient het btw-nummer van het UZ Brussel (BE0449 012 406), het juiste adres, het nummer van onze bestelbon, het leveringsnotanummer, het artikelnummer, de hoeveelheid, het leveringsadres en de prijs te worden vermeld.

De factuur mag slechts betrekking hebben op één bestelbon (nooit meerdere bestelbonnen samen factureren).

Facturen die niet voldoen aan de hier opgegeven specificaties worden onverwijld teruggestuurd met de vermelding van de motivatie en dit zonder dat aan het UZ Brussel enige intrest wegens laattijdige betaling kan worden aangerekend en zonder dat toegestane kortingen mogen gereduceerd worden. De betalingstermijn wordt opgeschort tot op het ogenblik dat het UZ Brussel de correct opgestelde factuur ontvangt.

De betaling vindt plaats binnen de 60 kalenderdagen na de factuurdatum.

8 Bijlagen

Bijlage 1: veiligheidsinformatie fiche laad- & loszone UZ Brussel

Bijlage 2: Supplier Kit facturatie

Bijlage 3: Lastenboek Apotheek

Bijlage 3:

Lastenboek Apotheek

Deze bijlage bevat een **toevoeging** aan het algemeen Logistiek Lastenboek van het UZ Brussel:

1 Hoe verpakken (zie 2.1)

A. LEVERING OP PALLETTEN

Alle medicatie en medische hulpmaterialen worden verpakt en geleverd op plastic/kunststoffen palletten. Deze kunnen beschouwd worden als herbruikbare verpakkingen, zie 2.1 B.

2 Bestellingen (zie 3)

Alle communicatie gaande bestellingen van medicatie en medische hulpmaterialen gaat via apos@uzbrussel.be of apo@uzbrussel.be. Het UZB behoudt zich het recht alle leveringen van medicatie en medische hulpmaterialen zonder correcte communicatie via de apotheek van het UZB te weigeren.