



DE VRIJE UNIVERSITEIT ALS KLANT



DE VRIJE UNIVERSITEIT ALS KLANT

De Vrije Universiteit Amsterdam zet de puntjes op de i van inkoop. Eén van de speerpunten van de inkoopprofessionalisering is een goede klant leverancier verhouding. Daarbij is speciale aandacht voor het stroomlijnen van de procedures rondom het bestelproces, het reduceren van de factuurstroom en het verkorten van de doorlooptijden. Daarbij heeft de VU uw hulp nodig.

De VU wil het administratieve proces rondom bestelaanvragen en leveringen en het logistieke proces rondom de leveringen zelf zo efficiënt mogelijk laten verlopen. Wij hebben daarvoor een aantal essentiële logistieke en factuurkenmerken op een rijtje gezet. We verzoeken u deze te volgen zodat wij kunnen zorgen voor een snelle administratieve afhandeling, een korte doorlooptijd van bestellingen, en een snellere afhandeling van uw factuur.

Daarnaast wil de VU u informeren over de Webwinkel. Dit is het geautomatiseerde bestelsysteem van de VU. VU medewerkers kunnen bij dit digitale loket hun bestelaanvragen direct in de catalogi van de leverancier plaatsen. Daarna kunnen ze de bestelaanvraag van dag tot dag volgen. De VU biedt u de gelegenheid uw catalogus in de Webwinkel op te nemen. Indien u al meewerkt aan de Webwinkel willen we u graag attenderen op een aantal nieuwe ontwikkelingen.

VU WEBWINKEL

De VU heeft één digitaal loket voor het plaatsen van bestelaanvragen voor producten en diensten die nodig zijn bij de uitvoering van de bedrijfsprocessen van de VU. De gebruiker heeft het gemak van één inkoopstelsel voor alle bestellingen, en kan direct uit de leverancierscatalogi bestellen. Bestelformulieren en andere vormen van bestellen, zoals per telefoon, fax, e-mail en direct via de internet site van de leverancier zijn afgebouwd. Hierdoor wordt de eenduidigheid bij bestellingen bevorderd waardoor het proces voor alle partijen meer eenduidig wordt en bestellingen sneller op de juiste plaats terechtkomen.

Indien u nog geen gebruik maakt van de Webwinkel kan het voor u interessant zijn om uw catalogus met de Webwinkel te koppelen. De functionele en technische vereisten kunt u opvragen bij de afdeling Inkoopmanagement.

LOGISTIEK

Om de aflevering van goederen efficiënt te laten verlopen, heeft de VU een aantal uitgangspunten opgesteld waaraan leveringen dienen te voldoen.

OPENINGSTIJDEN

Alle reguliere zendingen kunnen aangeboden worden tot 17.00 uur.

AFLEVERADRES

- De VU werkt met één centraal afleveradres voor alle goederen. De afdeling Logistiek zorgt er vervolgens voor dat de goederen bij de besteller terecht komen. Dit geldt voor alle locaties van de VU. Onderstaand adres is het enige adres waar goederen voor de VU bezorgd kunnen worden:

Vrije Universiteit Amsterdam

Goederenontvangst (los- en laadperron)

Gebouw W&N (G-063)

De Boelelaan 1085

1081 HV Amsterdam

020 59 87425

- Let op: om de goederenontvangst en distributie binnen de VU optimaal te laten verlopen verzoeken wij u geen kamernummer en/of contactpersonen te vermelden. Het vermelden van het SAP-bestelordernummer op de paklijst is voldoende voor afdeling Logistiek om de bestelling bij de juiste persoon af te leveren.



COLLI

- Per bestelling moet een aparte collo geleverd worden.
- U kunt niet meer dan één bestelorder per collo en niet meer dan één bestelorder per zending versturen.
- Colli zonder pallet mogen niet hoger zijn dan 2m en bij voorkeur niet zwaarder dan 22 kg.
- Op de verpakking moet vermeld worden op welke temperatuur het product dient te worden opgeslagen bij vrieszendingen.
- Bij het leveren van chemicaliën dient de expediteur de aanwijzingen (pijlen) op de doos te volgen.

PAKLIJST

- Paklijst dient aan de buitenzijde van het collo bevestigd te zijn.
- Bij meerdere colli dient op de overige colli een kopie van de paklijst bevestigd te zijn. Op de kopie graag de melding "kopie". Zo is er altijd een paklijst beschikbaar wanneer een collo ontbreekt.
- Indien meerdere colli per zending geleverd worden dient op iedere collo het opvolgend nummer en het totaal aantal colli vermeld te worden, bijvoorbeeld "1 van 3" of "1 van 4".
- Het SAP-bestelordernummer dient duidelijk zichtbaar aan de buitenkant van de colli vermeld te zijn, bijvoorbeeld een duidelijk zichtbare (vet, groot of in kleur) vermelding op de paklijst.
- Indien er wijzigingen zijn in productcodes ten opzichte van de productcodes in de bestelling, dan dient dit duidelijk op de pakbon vermeld te worden.
- Wij verzoeken u geen kamernummer of contactpersonen te vermelden. Afdeling Logistiek verzorgt na de ontvangst de distributie aan de VU-medewerker aan de hand van het SAP-bestelordernummer, en conform de meest recente adresgegevens.

PALLETS

- Het is alleen toegestaan om gekeurde europallets te gebruiken.
- De standaardpallet heeft een omvang van 120cm x 80cm x 20cm (LxBxH). In overleg met de afdeling Logistiek zijn ook pallets van andere omvang mogelijk.
- De belading mag niet buiten de pallets uitsteken.
- De belading, inclusief pallet, is maximaal 2m hoog.
- Pallets, die inclusief belading hoger dan 150cm zijn, moeten worden geseald.

- Beschadigde pallets kunnen niet verwerkt worden en dienen door de vervoerder afgestapeld te worden.
- De belading van de pallets is maximaal 500 kg.

DIVERSEN

- Wij verzoeken u altijd een orderbevestiging te sturen waarop de verwachte leverdatum vermeld wordt.
- U dient vooraf met de VU een duidelijk omschreven retourprocedure af te spreken.

FACTUREN

De VU wil het facturatieproces zo optimaal en efficiënt mogelijk laten verlopen. Dit is zowel in uw voordeel (snelle afhandeling van de factuur) als in het belang van de VU. Daarom is er een aantal factuurvereisten opgesteld die bijdragen aan het realiseren van een efficiënt en effectief facturatieproces. Zou u de volgende gegevens op uw factuur willen vermelden?

- Uw factuurnummer;
- Het SAP-bestelordernummer van de VU;
- De factuurdatum;
- De datum waarop de levering heeft plaatsgevonden en/of de dienst is verricht;
- Naam en adres van de ondernemer die de levering of de dienst verricht;
- Eenduidige omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
- De hoeveelheid goederen;
- De vergoeding;
- Opvolgend nummer, bestaande uit één of meer reeksen (bijvoorbeeld per filiaal of per maand), waarmee de factuur eenduidig kan worden geïdentificeerd;
- Eenheidsprijs per geleverd goed en/of geleverde dienst, excl. omzetbelasting, evenals vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen;
- De datum waarop een eventuele vooruitbetaling is gedaan;
- Opvolgend nummer, bestaande uit één of meer reeksen (bijvoorbeeld per filiaal of per maand), waarmee de factuur eenduidig kan worden geïdentificeerd;
- Eenheidsprijs per geleverd goed en/of geleverde dienst, excl. omzetbelasting, evenals vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen;

- De datum waarop een eventuele vooruitbetaling is gedaan;
- Een specificatie van de vergoeding per BTW-tarief of (in voorkomende gevallen) per vrijstelling;
- De vermelding van vrijstelling (indien van toepassing)
- Het BTW tarief;
- Het BTW bedrag;
- Melding als de BTW-heffing verlegd wordt naar de VU;
- Juiste factuuradres (faculteit of dienst)
- Uw BTW identificatienummer; en
- Als de belasting wordt voldaan door een fiscaal vertegenwoordiger; zijn naam, adres en BTW-identificatienummer.

CONTACT

Afdeling Inkoopmanagement is centraal aanspreekpunt voor u én de leverancier . Dat betekent één aanspreekpunt voor kennis, expertise en praktische vaardigheden op het gebied van professionele inkoop- en aanbestedingsondersteuning. U kunt bij ons terecht voor het begeleiden van Europese aanbestedingen, het verzorgen van voorlichting over het toepassen en uitvoeren van verplichte Europese aanbestedingstrajecten en het coördineren van bestellingen via de webwinkel. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de afdeling Inkoopmanagement.