

Eisen - Purchase to Pay per UMC
(bestellen, leveren, betalen)

P2P - proces	Amsterdam UMC locatie Vumc	Amsterdam UMC	MUMC+	UMCU	UMCG	LUMC
Bestellen						
Met welk ERP - systeem wordt gewerkt?	Oracle, Waarschijnlijk m.i.v. 1 januari 2027 met SAP	Caracril, SAP, Waarschijnlijk m.i.v. 1 januari 2027 met SAP	SAP, In de loop van 2027 wordt een nieuw SAP systeem geïmplementeerd, waarmee opdrachtnemer aldus ook moet koppelen.	SAP, maar per 1-1-27 komt er een nieuw ERP		PeopleSoft FSCM 9.2
Moet een externe webshop worden aangeboden?	Ja, welke d.m.v. een OCI koppeling is verbonden met GHX	Ja, welke d.m.v. een OCI koppeling is verbonden met GHX	Ja, welke middels een OCI koppeling is verbonden met SAP.	Ja	SAP Ja, middels GHX	Ja, middels GHX
Zo ja, op welke wijze moet deze worden gekoppeld aan het betreffende ERP systeem? (kruisje zetten bij onderstaande varianten)				x		
Punch-out (CAT) via pdf			x			
Punch-out via XML						
Punch-out via GHX	x	x		x (voorkeur in nieuw ERP directe OCI koppeling)	X	X
Catalogus in GHX			x			
Eisen aan externe webshop/catalogus:						
Indien een aan het ERP systeem gekoppelde webshop niet gewenst is, op welke wijze moeten bestellingen kunnen worden geplaatst?	nvt	nvt	Bestellingen via xml/interface, bestellingen via mail (en bestellingen via logistiek dienstverlener)	nvt		
Interne (voorraad)artikelen van toepassing? Toelichting?	Ja, opslag in een centraal magazijn waar de afdelingen via Oracle bestellingen kunnen doen. Daarnaast heeft iedere afdeling zelf een kleine opslag.	Ja, kleine voedingsopslag in een centraal magazijn waar de afdelingen via Caracril bestellingen kunnen doen. Op afdelingsniveau grotere opslag.	Ja, beperkt	Ja	Ja, opslag in een centraal magazijn waar de afdelingen via ERP bestellingen kunnen doen	Ja
Overige vereisten, relevanties m.b.t. de bestelprocedure:	Meerdere klantnummers/ kostenplaatsen / inkoopnummer onder het zelfde aflever adres, maar wel op klantnummer/ kostenplaats/ inkoopnummer specifiek aanleveren gesorteerd op afdeling op één kast of container.	Meerdere afleverlocaties met ieder haar eigen afdelingspecifieke GHX-koppeling.	Meerdere bestelmethode's; meerdere kostenplaatsen	OCI goed afstemmen met elkaar omtrent uitwisselen van gegevens en meerdere afleverlocaties	Meerdere klantnummers onder het zelfde aflever adres, maar op klantnummer specifiek aanleveren	Meerdere afleverlocaties met ieder haar eigen afdelingspecifieke GHX-koppeling en kostenplaats
Leveren						
Afleveren op	Goederenontvangst/ Van de Boechorststraat 6 1081 BT Amsterdam	Centrale Goederenontvangst/ Melbörgereef 9 1105 AZ Amsterdam	- MUMC+ Verheylaan 10, 6229 ET, Maastricht - Gastano Martinolaan 75, 6229 GS, Maastricht - Hospital Logistics Nederland b.v.: Kotelmeer 25, 5347 DX, Oss 043-3074862	Hudondreef 22, Utrecht Heidelberglaan 100, Utrecht Lundlaan 6, Utrecht Via team ondersteuning: 088-7561199	Jeverweg 3 9723 JE Groningen	Brugmansplein 3 2333 ZE Leiden
Tel contact goederenontvangst	020-4443498 of 020-4442041	020-5662040			050-3617540 Bedrijfsbureau	Goederenontvangst - 071-5266112 Goederenontvangst Voeding - 071-5262760
Alternatief afleveradres	NVT	Melbörgereef 5 1105 AZ Amsterdam	NVT	Heidelberglaan 100, Utrecht	Hanzeplein 1 9713 GZ Groningen	
In welke situaties mag op het alternatieve afleveradres worden afgeleverd?	NVT	Voor psychiatrie is specifiek het alternatieve afleveradres	NVT	In geval van spoed		
Opentijdstippen goederenontvangst	07.30 uur tot 14.00 uur inkoop.vumc@amsterdamumc.nl voor orders, orderbevestigingen en levertijden	07.00 uur tot 14.00 uur ol.amc@amsterdamumc.nl voor orders, orderbevestigingen en levertijden	ma - vr 08.00u-12.00u en 12.30u-16.00u	Hudondreef 22: 7.00 uur tot 14.00 uur Lundlaan 6: 7.00 uur tot 15.30 uur Heidelberglaan 100: 7.00 uur tot 15.30 uur	Bij spoed buiten opentijdstippen Logistiek Centrum Eemspoor Maandag t/m vrijdag van 07.30 tot 12.00 uur	Goederenontvangst: 07.00 - 15.00 Goederenontvangst Voeding: 06.30 - 15.00
Bestel- en leverschema	6 dagen in de week.	6 dagen in de week.	5 à 6 dagen in de week, maandag t/m vrijdag en incidenteel op zaterdag	Besteldagen: dinsdag en donderdag voor het Centraal Magazijn, maandag t/m vrijdag voor de overige bestellingen. Leverdagen: standaard maandag en donderdag.	Bestellingen worden uiterlijk één dag voorafgaand van de levering geplaatst voor 14.00. Afleveren op: Maandag, woensdag en vrijdag.	Bestellingen worden uiterlijk één dag voorafgaand van de levering geplaatst voor 14.00. Leverdagen ma/di/woe/don/vrij (zat in overleg)
Verzette gegevens op pakbon:	Alle leveringen dienen per AmsterdamUMC order voorzien te zijn van een pakbon daarnaast ook een digitale pakbon. Op de pakbon dient de volgende informatie te worden vermeld: - contactgegevens van de leverancier - inkoopordernummer - artikelnummer van opdrachtgever - artikelomschrijving (overeenkomstig omschrijving in de webcatalogus) - verpakkingseenheid - aantal bestelde hoeveelheden - aantal geleverde verpakkingseenheden; - aantal omverpakkingen/ inhoud; - telefoonnummer voor het melden van manco's; - afleverdatum - factuurnummer klantnummer - één pagina per ordernummer - verzettijden van maandag tot en met vrijdag 6.30-8.30 uur, afleversdres gespecificeerd in afdeling waarvoor het bestemd is op basis van het inkoopordernummer Pakbonnen dienen daarnaast duidelijk leesbaar en interpreteerbaar te zijn, wat er in de bijbehorende omverpakking(en) zit en (indien van toepassing) een artikel al dan niet als backorder geregistreerd staat voor een nalevering moet ook opstaan wat het alternatief is.	Alle leveringen dienen per AmsterdamUMC order voorzien te zijn van een pakbon daarnaast ook een digitale pakbon. Op de pakbon dient de volgende informatie te worden vermeld: - contactgegevens van de leverancier - inkoopordernummer - artikelnummer van opdrachtgever - artikelomschrijving (overeenkomstig omschrijving in de webcatalogus) - verpakkingseenheid - aantal bestelde hoeveelheden - aantal geleverde verpakkingseenheden; - aantal omverpakkingen/ inhoud; - telefoonnummer voor het melden van manco's; - afleverdatum - factuurnummer klantnummer - één pagina per ordernummer - verzettijden van maandag tot en met vrijdag 6.30-8.30 uur, afleversdres gespecificeerd in afdeling waarvoor het bestemd is op basis van het inkoopordernummer Pakbonnen dienen daarnaast duidelijk leesbaar en interpreteerbaar te zijn, wat er in de bijbehorende omverpakking(en) zit en (indien van toepassing) een artikel al dan niet als backorder geregistreerd staat voor een nalevering moet ook opstaan wat het alternatief is.	Alle leveringen dienen voorzien te zijn van een pakbon en daarnaast ook een digitale pakbon. Op de pakbon dient de volgende informatie te worden vermeld: - contactgegevens van de leverancier - inkoopordernummer - artikelnummer van opdrachtgever - artikelomschrijving (overeenkomstig omschrijving in de webcatalogus) - verpakkingseenheid - aantal bestelde hoeveelheden - aantal geleverde verpakkingseenheden - aantal omverpakkingen/ inhoud - telefoonnummer voor het melden van manco's - afleverdatum - factuurnummer - klantnummer - afleversdres gespecificeerd in afdeling waarvoor het bestemd is op basis van het inkoopordernummer - in geval van levering van een alternatief product tevens het origineel bestelde product dat dit vervangt. Pakbonnen dienen daarnaast duidelijk leesbaar en interpreteerbaar te zijn.	Ordernummer (referentie, P.O nummer UMCL), artikelnummers, aantal (indien geen stuk, ook aantal per doos vermelden), THT datum, contactgegevens leverancier, backorder meldingen (artikelen niet in deze zending), klantnummer indien van toepassing, afgegeven, aantal coll, delevering ja/nee. Een pagina per ordernummer.	Ordernummer, afleversdres, klantnummer, hoeveelheid geleverd per product, artikelnummer leverancier en artikelnummer UMCG, THT en Lotnummers, barcode/ QR code voor het ordernummer of aanleveringsnummer, productomschrijving, afleverdatum, verpakkings eenheden, geen backorder info of reeds geleverde aantallen. Bestellingen worden uiterlijk één dag voorafgaand van de levering geplaatst voor 14.00. Een pagina per ordernummer. Leveringsvoorwaarden LCE zijn van toepassing (zie separaat document)	Alle leveringen dienen per LUMC order voorzien te zijn van een pakbon. Op de pakbon dient de volgende informatie te worden vermeld: - LUMC inkoopordernummer; - artikelnummer van Opdrachtnemer; - artikelomschrijving (overeenkomstig omschrijving in de webcatalogus); - verpakkings eenheid + aantal geleverde verpakkings eenheden; - aantal omverpakkingen; - telefoonnummer voor het melden van manco's; - afleverdatum; - expiratedatum (indien mogelijk) Pakbonnen dienen daarnaast duidelijk leesbaar en interpreteerbaar te zijn. Het moet duidelijk zijn wat er in de bijbehorende omverpakking(en) zit en (indien van toepassing) een artikel al dan niet als backorder geregistreerd staat voor een nalevering
Hoe moet de pakbon worden aangeleverd?	Digitaal en op papier	Digitaal en op papier	Digitaal en op papier	Droog, aan de buitenkant van de zending. Per ordernummer één pakbon. En digitaal	Papier en op aanvraag digitaal	Op papier, indien intern gewenst tzt. digitaal
Bestellingen aanleveren op:	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag en indien echt noodzakelijk op zaterdag.	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag en indien echt noodzakelijk op zaterdag	Leveringen aan MUMC+ op rolccontainers gesplitst per klantnummer. Meerdere bestellingen van hetzelfde klantnummer mogen wel (samen)gehit op één rolccontainer. Leveringen aan Hospital Logistics kunnen mogelijk ook op pallets geleverd worden.	Europallets of in verzamdoozen.	De aanlevering vindt plaats per rolccontainer, geleverd per afleverlocatie gesplitst aanleveren, en niet gebundeld. Palletlevering is enkel van toepassing bij grotere bestellingen, zoals bijv. pallet mineraalwater.	De aanlevering vindt plaats per rolccontainer, geleverd per afleverlocatie gesplitst aanleveren, en niet gebundeld. Palletlevering is enkel van toepassing bij grotere bestellingen, zoals bijv. pallet mineraalwater.
Aanlevering op welk niveau? (KP, afdeling, klant)	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag en indien echt noodzakelijk op zaterdag.	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag en indien echt noodzakelijk op zaterdag	afdeling en klantnummer, kostenplaats en inkoopnummer	Aanlevering per locatie.	KP en klantnummer	Afdeling cq. klantnummer
Verpakken per order/afdeling/kostenplaats/locatie/ etc)?	verpakken per afdeling/kostenplaats/locatie	per klantnummer/ locatie	per order, afdeling of kostenplaats	Verpakken per order.	Voorraad apart van niet voorraad artikelen waarbij niet voorraad weer apart per klantnummer in 1 kast geleverd dient te worden met aan de buitenkant duidelijk herkenbaar voor welk klantnummer bestemd.	Afdeling cq. klantnummer
Overige vereisten	Restaurant, Keuken + Voeding en Banqueting niet doorlebaar aanleveren. Iedere afdeling op verschillende rolccontainers	alle afdelingen op een eigen rolccontainer	Producten voor Patientencatering worden via Hospital Logistics geleverd, producten voor Personeelscatering en Vergader- is. Personeelscatering worden rechtstreeks aan het MUMC+ geleverd.	Leveringen tussen 7:00 uur en 10:00 uur	In afstemming met het logistiek centrum de keuze om bepaalde artikelen op Europallet, Skulpallet of rolccontainer. Roleccontainers niet zwaarder dan 250 kilo	
Max. pallet hoogte	Max. hoogte inclusief pallet 180 cm	Max. hoogte inclusief pallet 180 cm	Max. hoogte inclusief pallet 180 cm	190cm	160 cm inclusief pallet.	Max. hoogte incl. pallet 180 cm
Stalen						
Facturen aan	Amsterdam UMC, locatie Vumc, Crediteurenadministratie VUm: Postbus 22039 1100 CA Amsterdam	Amsterdam UMC, locatie AMC, Crediteurenadministratie VUm: Postbus 400 1115 ZJ Duivendrecht	Academisch ziekenhuis Maastricht, i.h.d.n. Maastricht UMC+ Ter attentie van de crediteurenadministratie P. Debyelean 25 6229 HK Maastricht	crediteuren@umc utrecht.nl	crediteuren@umcg.nl	crediteuren@lumc.nl
Indien digitaal	facturen.vumc@amsterdamumc.nl voor indienen van uw factuur met ordernummer crediteuren.vumc@amsterdamumc.nl voor informatie en vragen over aanmeldingen, betalingen, herinneringen, incasso, status van facturen	facturen.amc@amsterdamumc.nl voor indienen van uw factuur met ordernummer crediteuren.amc@amsterdamumc.nl voor informatie en vragen over aanmeldingen, betalingen, herinneringen, incasso, status van facturen	Facturen dienen per e-mail (aan amr.facturen@lumc.nl) of een ander door Opdrachtgever aan te wijzen systeem) toegezonden te worden.	crediteuren@umc utrecht.nl	crediteuren@umcg.nl	crediteuren@lumc.nl
Aanmeldingen/correspondentie	inkoop.vumc@amsterdamumc.nl voor orders, orderbevestigingen en levertijden	ol.inkoopamc@amsterdamumc.nl voor orders, orderbevestigingen en levertijden	inkoopfacturen@lumc.nl	crediteuren@umc utrecht.nl	crediteuren@umcg.nl	crediteuren@lumc.nl
Gegevens op factuur	Een uniek factuurnummer; Ordernummer; Factuurdatum; Naam, adres en woonplaats van de leverancier; Naam, adres en woonplaats van de ontvanger (UMC-VUm); Een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen (inclusief hoeveelheid) verleende diensten met vermelding van de periode waarop deze betrekking hebben; Het in rekening gebrachte bedrag (excl. btw); Het toegepaste Btw-tarief; Het Btw-bedrag; Het factuurbedrag inclusief btw; Indien van toepassing: - Het BTW nummer van de leverancier; - Vermelding dat 0% tarief geldt; - Vermelding dat Btw verlegd is; IBAN-nummer, tetaamstelling van het IBAN-nummer, BIC-/SWIFT code ; KvK-nummer	Een uniek factuurnummer; Ordernummer; Factuurdatum; Naam, adres en woonplaats van de leverancier; Naam, adres en woonplaats van de ontvanger (UMC-AMC); Een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen (inclusief hoeveelheid) verleende diensten met vermelding van de periode waarop deze betrekking hebben; Het in rekening gebrachte bedrag (excl. btw); Het toegepaste Btw-tarief; Het Btw-bedrag; Het factuurbedrag inclusief btw; Indien van toepassing: - Het BTW nummer van de leverancier; - Vermelding dat 0% tarief geldt; - Vermelding dat Btw verlegd is; IBAN-nummer, tetaamstelling van het IBAN-nummer, BIC-/SWIFT code ; KvK-nummer	Een uniek factuurnummer; Ordernummer; Factuurdatum; Naam, adres en woonplaats van de leverancier; Naam, adres en woonplaats van de ontvanger (MUMC+); Een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen (inclusief hoeveelheid) verleende diensten met vermelding van de periode waarop deze betrekking hebben; Het in rekening gebrachte bedrag (excl. btw); Het toegepaste Btw-tarief; Het Btw-bedrag; Het factuurbedrag inclusief btw; Indien van toepassing: - Het BTW nummer van de leverancier; - Vermelding dat 0% tarief geldt; - Vermelding dat Btw verlegd is; IBAN-nummer, tetaamstelling van het IBAN-nummer, BIC-/SWIFT code ; KvK-nummer	Op iedere factuur dient een referentie van het UMC Utrecht te staan: - het UMC Utrecht ordernummer, - het contractnummer, - de kostenplaats (indien bekend) Op alle facturen dient het volgende facturaadres te staan: UMC Utrecht t.a.v. Crediteurenadministratie Huispostnummer Fac 6.08 Postbus 85500 3508 GA Utrecht	Het UMCG granddeert u een afhandeling en betaling conform de contractzette voorwaarden als uw factuur de volgende gegevens bevat: inkoopordernummer UMCG *de naam van de besteller/opdrachtgever van het UMCUG *het factuurnummer en de datum *een gespecificeerd BTW-bedrag *een omschrijving van de geleverde diensten/goederen *uw IBAN-identificatienummer *uw BTW-identificatienummer	Opdrachtnemer factureert met minimaal de volgende vermeldingen: - inkoopordernummer van het LUMC; - eindbedrag per orderregel; - totaalbedrag per inkooporder; - orderregelhoege; - leverdatum; - debiteurennummer; - extern artikelnummer; - netto prijsvoering - BTW percentage Met de orderregelvolgorder wordt de volgorde van de artikelen in de bestelling van het LUMC bedoeld. Per kostenplaats wordt een aparte inkooporder aangemaakt
Verzamelafactuur gewenst en zoja, nadere toelichting.	Niet gewenst	Niet gewenst.	Niet gewenst.			
Overige vereisten				Facturen dienen in PDF formaat bij de Crediteurenadministratie van het UMC Utrecht aangeleverd via het mailadres crediteuren@umc utrecht.nl . Leverancier mag een PDF factuur slechts één keer aanleveren. Facturen met bijlagen voegt Leverancier samen tot één PDF per factuur. Leverancier dient deelbetalingen c.q. deelfacturen duidelijk te markeren als deelfactuur en dient tevens aan te geven of de desbetreffende (deel)factuur een eindfactuur is. Leverancier dient bij voorkeur te beschikken over een Nederlandse bankrekening. Eventuele transactielisten met betrekking tot buitenlandse bankrekeningen zijn voor rekening van Leverancier.	Facturen met handmatige correcties en onvolledige facturen neemt het UMCG niet in behandeling.	Opdrachtnemer dient creditnota's onder vermelding van het oorspronkelijke inkoopordernummer van het LUMC in te dienen. Er wordt geen totalisering en of verrekeningen van orders en of producten gedaan.