

ALGEMENE AANKOOPVOORWAARDEN

1. TOEPASSING

1.1 De leverancier verklaart kennis te hebben genomen van de algemene aankoopvoorwaarden van OLV vzw met Ondernemingsnummer 0410.424.222 (hierna genoemd OLV), zoals hieronder beschreven. Deze aankoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle bestellingen met betrekking tot de levering van goederen en diensten (ongeacht hun aard) die tot een effectieve aankoop leiden.

1.2 De algemene verkoopvoorwaarden van de leverancier – onder welke benaming ook – worden uitdrukkelijk uitgesloten indien strijdig met deze algemene aankoopvoorwaarden.

1.3 Bijzondere of contractuele aankoopvoorwaarden, in een specifiek dossier, gaan steeds op deze algemene aankoopvoorwaarden primeren. Voor de uitvoering van de opdracht/bestelling is het KB van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels (AUR) van de overheidsopdrachten van toepassing.

2. BESTELLING

2.1 Een order of bestelbon kan enkel per post, per fax of per e-mail geplaatst worden. Bestellingen per fax of e-mail hebben dezelfde bewijswaarde als een onderhandse akte.

2.2 Een order of bestelbon is slechts rechtsgeldig indien deze werd ondertekend door een gemachtigde persoon van het OLV.

2.3 De leverancier dient binnen de 5 werkdagen volgend op de bestelling een orderbevestiging aan het OLV over te maken. Bij verzuim heeft het OLV het recht de bestelling te annuleren zonder schade- of enige andere vergoeding.

3. PRIJS

3.1 De prijzen worden steeds in euro opgegeven.

3.2 De eenheids- en totaalprijzen worden tot 2 cijfers na de komma gepreciseerd.

3.3 Prijzen omvatten alle kosten, lasten en heffingen, alsook alle administratie- en transportkosten, tenzij anders overeengekomen. (DDP Incoterms 2010)

Alle eenheidsprijzen zijn vermeld exclusief BTW.

3.4 Alle goederen dienen te worden geleverd en gefactureerd aan prijzen vermeld op de bestelbon. Het OLV aanvaardt slechts een verhoging van de prijs, indien het zich daarmee schriftelijk en uitdrukkelijk akkoord heeft verklaard voor de levering.

4. LEVERING

4.1 Leveringen gebeuren DDP (delivered duty paid) op het leveringsadres en binnen de openingsuren vermeld op de bestelbon. Leveringen op het centraal magazijn (Boom-Essers locatie) dienen 24 uur op voorhand te worden aangemeld.

4.2 Leveringen dienen steeds schadevrij en op onbeschadigde pallets te gebeuren (voorkeur 120x80cm).

De laadhoogte per pallet mag max. 1,50 meter zijn en mag het palletformaat niet overschrijden.

4.3 De leverancier dient er rekening mee te houden dat er geen loskade is te Aalst, Asse en Ninove en dat de leverancier zelf instaat voor het lossen en binnenbrengen van de goederen in het magazijn of op de betreffende interne dienst.

4.4 Indien er verschillende producten/loten samen geleverd worden, dan dienen deze per artikel/per soort/per lot in aparte verpakkingen geplaatst en duidelijk vermeld worden op de aanleverdocumenten, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld in de bestelling.

4.5 Bij producten voorzien van een vervaldatum mag, bij levering, de vervaldatum niet vroeger vallen dan de vervaldata van eerder geleverde identieke producten door dezelfde leverancier, en minstens volgende termijnen zijn:

- o Kantoorbenodigdheden & niet-steriele verbruiks- goederen: min 2 jaar (waar toepasbaar)
- o Schoonmaakproducten: min 2 jaar
- o Steriele verbruiksproducten: min 2 jaar
- o Geneesmiddelen – implantaten: min 2 jaar
- o Droge voeding: 1 jaar (behalve suiker: 2,5 jaar)
- o Labo artikelen: min 6 maanden
- o Voeding : verwijzend naar de HACCP reglementering

Bij niet naleving van de opgegeven vervaltermijn, houdt het OLV zich het recht voor de aangeboden levering te weigeren. De leverancier zal, op eigen kosten, onmiddellijk een nieuwe partij aanbieden.

4.6 De leveringen van toestellen, machines en installaties dienen steeds vergezeld te zijn van volgende documenten: een Nederlandstalige gebruikershandleiding, een technische handleiding met onderhoudsvorschriften bij voorkeur in het Nederlands, en overige noodzakelijke attesten (o.a. CE-attesten) en keuringsverslagen, in functie van de noodwendigheid bij voorkeur in het Nederlands (+ Indiensttellingsdocument waar van toepassing).

4.7 Elke levering is vergezeld van de nodige, volledig ingevulde levering- en transportdocumenten. Alle documenten vermelden minimaal duidelijk het bestelnummer, de artikelreferentie OLV, artikelomschrijving, lotnummer & vervaldatum alsook hoeveelheden. Deze documenten dienen duidelijk op de buitenzijde van de verpakking te worden aangebracht, met daarbij het bestelnummer heel duidelijk zichtbaar en leesbaar.

4.8 De ondertekening door het OLV van de leveringsnota geldt enkel als bewijs van ontvangst van het aantal colli's doch niet voor voorlopige of definitieve aanvaarding van hoeveelheid of kwaliteit.

4.9 Indien de leverancier, bij overeengekomen leveringstermijn, deze niet naleeft en hij, na een ingebrekestelling zijn leveringsverplichting niet nakomt binnen de termijn gesteld, wordt de overeenkomst automatisch en van rechtswege ontbonden ten laste van de in gebreke blijvende leverancier en dit zonder zijn recht op schade- of enige andere vergoeding.

4.10 Het OLV wordt eigenaar van de goederen en/of diensten op het moment van de conforme en door OLV aanvaarde levering en/of plaatsing/installatie. De leverancier draagt de risico's van verlies, beschadiging of vernietiging van de goederen en/of diensten tot dit moment.

5. FACTURATIE

5.1 Facturatie geschiedt ten vroegste op datum van levering, respectievelijk aanvaarding van de goederen of diensten.

5.2 Facturen dienen gericht te zijn aan OLV Ziekenhuis VZW, met vermelding van BTW/EORI nummer: BE041042422.

5.3 De factuur dient minstens duidelijk volgende gegevens te vermelden: correcte identiteitsgegevens van OLV en verkoper, leveringsdatum, vervaldatum factuur, volgnr. factuur, bestelnummer en/of contractreferentie, ondernemingsnummer van zowel verkoper als OLV.

5.4 De factuur kan verstuurd worden via volgende wegen:

Optie 1: (voorkeur) facturatie via Open/PEPPOL netwerk (E-invoicing) via ondernemingsnummer 0208:0410424222 of BTW-nummer 9925:BE0410424222.

Optie 2: facturatie via PDF en e-mail naar invoices.olv@olv-aalst.be. 1 factuur = 1 .pdf-bestand, toe te voegen als attachment aan e-mail. Dit is een geautomatiseerde ontvanger voor facturen of creditnota's. Gelieve geen andere documenten naar dit e-mailadres te verzenden.

5.5 Papieren facturen worden nog aanvaard maar kunnen aanleiding geven tot vertraging van betaling. Dit is in overeenstemming met de Europese regelgeving waaronder richtlijn 2014/55/EU, omgezet in wet van 07/04/2019 Europese E-invoice-richtlijn.

De factuur wordt in dat geval opgesteld in 1 exemplaar en gericht aan:

Onze-Lieve-Vrouwziekenhuis v.z.w. Aalst-Asse-Ninove
T.a.v. dienst Financiële Administratie
Moorselbaan 164B-
9300 Aalst

6. BETALING

6.1 De betalingstermijn die van toepassing is op de factuur, inclusief BTW, bedraagt 60 kalenderdagen en vangt aan bij ontvangst van de factuur, mits ontvangst en goedkeuring van de levering en/of bijhorende installatie door het ziekenhuis en mits voldaan aan alle voorwaarden zoals bepaald door deze algemene aankoopvoorwaarden. Indien OLV optreedt als aanbesteder in het kader van een overheidsopdracht, dan wordt – conform het koninklijk besluit tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van 14 januari 2013 – de aanvang van de betalingstermijn van 60 kalenderdagen voorafgegaan door de wettelijke verificatietermijn van 30 kalenderdagen.

6.2 In geval OLV niet binnen de vooropgestelde termijn overgaat tot betaling, kan de eventuele vergoeding verschuldigd door het ziekenhuis nooit meer bedragen dan de wettelijk bepaalde interestvoeten en wettelijk bepaalde kosten. Het ziekenhuis is gerechtigd de betaling (gedeeltelijk) op te schorten indien het een aan de leverancier toerekenbare tekortkoming in de goederen/diensten en/of de eventuele installatie/montage daarvan constateert.

7. WAARSCHUWINGSPLICHT

7.1 Ingeval van stockbreuk of wijzigingen in of aan de te leveren goederen en/of het productieproces zal de leverancier het OLV vooraf schriftelijk verwittigen binnen 24 uur na kennisname. Bij verzuim van deze melding wordt de leverancier geacht in gebreke te zijn.

7.2 Dezelfde waarschuwingsplicht geldt ingeval de leverancier zijn activiteiten wenst te staken of in geval van overname of fusie van leverancier door/met een andere onderneming zonder verplichting voor het OLV tot zakelijke betrekkingen met de overnemer of rechtsopvolger van leverancier. Ook een overdracht van schuldvordering dient aangetekend te worden betekend.

8. WAARBORG

8.1 Een nauwkeurige beschrijving van de waarborg wordt vereist, met vermelding van de duur en de modaliteiten ervan. De duur van de garantieperiode dient minstens twee volledige jaren te bestrijken op stukken, uurloon en verplaatsingskosten vanaf de voorlopige aanvaarding.

9. CONFIDENTIALITEIT

9.1 De leverancier zal alle informatie verkregen van het OLV als confidencieel behandelen, en zal, zonder uitdrukkelijke goedkeuring van het OLV, deze informatie niet vrijgeven aan derden of anderszins aanwenden dan voor de uitvoering van zijn verplichtingen onder deze overeenkomst.

10. TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN

10.1 Deze algemene aankoopvoorwaarden alsmede de toepassing ervan bij de uitvoering van opdrachten of de leveringen van goederen worden beheerst

ALGEMENE AANKOOPVOORWAARDEN

door het Belgisch recht. Eventuele geschillen in verband hiermede die niet minnelijk kunnen worden opgelost tussen het OLV en de leverancier worden ter beslechting voorgelegd aan de bevoegde rechtbank van het gerechtelijk arrondissement Dendermonde.

