

Instrukcja dla dostawców

Niniejszy dokument zawiera informacje na temat wymogów i oczekiwań Gea Technika Cipelna w zakresie współpracy z dostawcami. W przypadku jakichkolwiek pytań do niniejszej instrukcji, prosimy o kontakt z Państwa osobą kontaktową w GEA.

1. Zastosowanie

Aby umożliwić firmie GEA planowanie przyjazdów, przyjęć i kontrolę dostarczanych towarów, wszyscy dostawcy proszeni są o przestrzeganie poniższej instrukcji. W uzupełnieniu do instrukcji ,dotatkowe informacje mogą znajdować się w zamówieniu i/lub w podpisanej przez dwie strony umowie między dostawcą a GEA.

2. Sprzeczności w zamówieniach, instrukcjach lub umowach

W przypadku, gdy jakakolwiek informacja podana w zamówieniu lub umowie jest sprzeczna z niniejszą instrukcją, prosimy o kontakt z działem zaopatrzenia GEA celem ustalenia dalszego toku postępowania. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu – co wymaga udokumentowania – obowiązuje następująca hierarchia ważności informacji: informacja na zamówieniu (priorytet nr 1), umowa (priorytet nr 2) i/lub specyfikacja produktu (priorytet nr 3).

3. Potwierdzenie zamówienia

Każde zamówienie GEA powinno być potwierdzone w przeciągu 3 dni od daty zamówienia przez e-mail (z zaznaczeniem w tytule potwierdzenie zamówienia). Zamówienia z żądaniem dostawy w trybie pilnym należy potwierdzić e-mailem w ciągu 1 dna od daty złożenia zamówienia.

Potwierdzenia zamówień należy przesyłać do działu zaopatrzenia, zgodnie z punktem 10.

4. Etykieta na towarze lub opakowaniu zbiorczym

Etykieta powinna być trwała, czytelna oraz powinna zawierać:

- Wymiar
- Rodzaj materiału/gatunek
- Wytop (dot.blach i den sitowych)
- Ilość
- Nazwa dostawcy
- Numer zamówienia GEA i nr pozycji z zamówienia
- W przypadku dostawy składającej się z więcej niż jednego opakowania, każde opakowanie powinno być oznaczone etykietą

5. Awizacja dostawy (list wysyłkowy)

Każdą dostawę do GEA należy zaawizować listem wysyłkowym, przesłanym e-mailem nie później niż 1 dzień przed wysyłką. W przypadku dostaw EXW, list wysyłkowy może zostać przesłany (e-mail) w dniu, kiedy towar jest gotowy do odbioru. Osoby kontaktowe dla awizacji dostaw są wskazane w punkcie 10.

Awizacja dostawy powinna zawierać:

- Nazwę dostawcy i numer listu wysyłkowego
- Numer zamówienia zakupu GEA i numer pozycji z zamówienia GEA
- Adres dostawy
- Rodzaj materiału, wymiary
- Ilość w sztukach, kg i/lub metrach
- łączną liczbę paczek
- Numery wytopu

6. Transport

Materiał musi być zabezpieczony na wypadek zmiennych warunków pogodowych
Środek transportu musi być dostosowany do możliwości rozładunkowych odbiorcy (rozładunek suwnicą)

Towar musi być umieszczony na drewnianych klockach o minimalnej wysokości 70mm, celem umożliwienia rozładunku przy pomocy wózka widłowego lub suwnicy

Towary muszą być zabezpieczone i transportowane przy równym, poziomym wsparciu towaru celem zminimalizowania ryzyka jego uszkodzenia

7. Dokumentacja – dystrybucja

W dniu wysyłki towaru należy przesłać następujące dokumenty:

- List wysyłkowy (e-mail)
- Certyfikat – najlepiej w formacie PDF (z podaniem numeru zamówienia GEA) przez e-mail
- Faktura (patrz adres do faktury i numer VAT w punkcie 10)
- Certyfikat pochodzenia (EUR) - jeśli dotyczy

Do momentu dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów dostawa jest uznawana za niekompletną.

Adresy i dane kontaktowe – patrz punkt 10.

8. Rozpatrywanie reklamacji

W przypadku wykrycia niezgodności w dostarczonym towarze, dostawca zostanie zawiadomiony przez GEA i ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić otrzymanie takiej wiadomości. Dostawca powinien poinformować o swoim planie działań w przeciągu dwóch (2) dni roboczych od dnia poinformowania o problemie o ile w zgłoszeniu nie jest podany inny termin. Jeśli GEA zgłosi reklamację przy użyciu formularza **Raport**

Reklamacji/Rozbieżności do Dostawcy”, odpowiedź dostawcy i plan działań powinny zostać odnotowane na formularzu, który następnie należy odesłać do GEA. .

9. Aktualizacja niniejszej instrukcji

Aktualna wersja niniejszej instrukcji jest zamieszczona na stronie internetowej GEA:
<http://www.gea-tc.com.pl>.

10. Adresy, dane kontaktowe

Adres pocztowy GEA:

GEA Technika Ciepła Sp. z o.o.
ul. Oświęcimska 100 B
45-641 Opole

Tel.: +48 77 402 00 50

Fax: +48 77 456 21 61

Sąd Rejonowy Opole VIII Wydział Gospodarczy KRS 0000023433

NIP:

754-002-37-41

Wszystkie faktury muszą zawierać numer naszego zamówienia oraz NIP.

Dane kontaktowe:

Potwierdzenia zamówień:

Tomasz.patrzek@geagroup.com

Z kopia do

Aneta.ocipinska@geagroup.com

Awizacja:

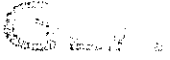
Piotr.dolata@geagroup.com

Rafal.czarnecki@geagroup.com

Z kopia do

Urszula.krupa@geagroup.com

Procedura w PDF.

 **GEA** **TECHNIKA CIEPŁA**
Sp. z o.o.
45-641 Opole, ul. Oświęcimska 100B
tel. 77 402 00 50, fax 77 456 21 61
NIP 754-002-37-41


DYREKTOR
CZŁONEK ZARZĄDU
Monika Błażejewska-Grudniok