

Anweisung für Lieferanten

Das vorliegende Dokument beinhaltet Informationen über Anforderungen und Erwartungen der Firma GEA Technika Cieplna im Zusammenhang mit der Zusammenarbeit mit Lieferanten. Bei eventuellen Fragen setzen Sie sich bitte in Kontakt mit ihrem Ansprechpartner bei GEA.

1. Anwendung

Um der Firma GEA das Einplanen von Ankunft, Aufnahme und Kontrolle der gelieferten Ware zu ermöglichen, werden alle Lieferanten gebeten, die folgende Anweisung zu verfolgen. Ergänzend zur Anweisung können die Bestellung und/oder ein durch beide Seiten unterzeichneter Vertrag zwischen dem Lieferanten und der Firma GEA zusätzliche Informationen beinhalten.

2. Streitpunkte bei Bestellungen, Anweisungen und Verträgen

Im Falle, wenn eine in der Bestellung oder im Vertrag genannte Information der vorliegenden Anweisung nicht entsprechen sollte, bitten wir Sie um Kontaktaufnahme mit der Versorgungsabteilung bei GEA, um weitere Vorgehensweise zu bestimmen. Sollte es keine Möglichkeit zur Kontaktaufnahme geben (dies muss belegt werden können), gilt folgendes Informationswichtigkeitschema. Information über die Bestellung (Priorität 1), Vertrag (Priorität 2) und/oder Produktspezifikation (Priorität 3).

3. Bestätigung der Bestellung

Jede Bestellung von GEA sollte innerhalb von 3 Tagen nach Bestelldatum per E-Mail (mit dem Thema: Auftragsbestätigung zu Bestellung Nr....) bestätigt werden. Bestellungen mit dem Status „eilt“ sollen innerhalb eines (1) Tages ab Bestelldatum per E-Mail bestätigt werden.

Die Bestätigungen sollen an die Einkaufsabteilung laut Punkt 10 gesendet werden.

4. Etikett auf der Ware oder auf der Sammelverpackung

Das Etikett soll stabil eingebracht und lesbar sein. Es soll folgende Informationen beinhalten:

- Abmessungen
- Materialart/ Werkstoff
- Schmelze Nr (*betr. Bleche u. Rohrböden*)
- Menge
- Lieferantennamen
- Bestellnummer und Positionsnummer aus der GEA Bestellung
- Bei Lieferungen, die mehr als eine Verpackung umfassen, sollte jede Verpackung mit dem Etikett versehen werden.
- Bezeichnung „zum Weiterversand an GTC“

5. Lieferschein

Jede Lieferung sollte per Lieferschein und E-Mail an GEA sowie die Spedition Inway (falls die Spedition Inway als Lieferadresse genannt wird) nicht später als 1 (ein) Tag vor Auslieferung/Abholbereitschaftstag angekündigt werden. Ansprechpersonen für die Lieferscheine wurden im Punkt 10 genannt.

Bitte beachten Sie, dass die Lieferungen immer Freitags nach Polen verladen werden falls
Lieferung EXW bitte Inway rechtzeitig informieren (mind. 2 Tage)

Der Lieferschein soll folgende Informationen beinhalten:

- Lieferantennamen und Nummer des Lieferscheins
- Bestellnummer und Positionsnummer aus der Bestellung von GEA
- Lieferadresse
- Materialart, Abmessungen
- Stückzahl, Kilogramm und/ oder Meterangaben
- Gesamte Anzahl der Packungen
- Nummer der Schmelze

6. Transport

Das Material muss vor schlechten bzw. veränderlichen Witterungsverhältnissen geschützt werden. Das Transportmittel muss an die Entladungsmöglichkeiten des Empfängers (Entladung per Kran) angepasst werden. Die Ware soll an Holzblöcken mit Mindesthöhe von 70 mm stabil platziert werden, damit sie mit einem Gabelstapler oder Kran entladen werden kann. Die Ware muss durch ebene horizontale Unterstützung während des Transports gesichert sein, um eventuelle Beschädigungen zu verhindern.

7. Dokumentation - Vertrieb

Am Absendetag sollen folgende Dokumente übersendet werden:

- Lieferschein (E-Mail)
- Zertifikat (am besten im PDF-Format) mit Bestellnummer von GEA (per E-Mail)
- Rechnung (siehe Anschrift für die Rechnungen und MwSt.-Nummer im Punkt 10)
- EUR 1 – falls benötigt

Bis zur Lieferung aller erforderlichen Dokumente wird die Lieferung als nicht komplett betrachtet.

Kontaktangaben – siehe Punkt 10.

8. Reklamationen

Beim Feststellen von Unstimmigkeiten in der gelieferten Ware, wird der Lieferant durch GEA benachrichtigt. Der Empfang solcher Benachrichtigung ist unverzüglich zu bestätigen. Der Lieferant sollte über seine Vorgehensweise innerhalb von zwei (2) Arbeitstagen nach Benachrichtigung über das festgestellte Problem Informationen liefern, es sei denn in der Bestellung wurde eine andere Frist genannt. Sollte GEA Reklamationsmeldung anhand des Formblatts „Raport Reklamacji/Rozbieżności do Dostawcy“ (Reklamationsbericht/ Bericht über Unstimmigkeiten des Lieferanten) vornehmen, so sind die Antwort des Lieferanten und dessen Vorgehensweise im Formblatt einzutragen und an GEA zu liefern.

9. Neufassung dieser Anweisung

Die aktuelle Fassung dieser Anweisung finden Sie auf der Internetseite der Firma GEA:
<http://www.gea-tc.com.pl>.

10. Kontaktangaben

Postanschrift von GEA:

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

Tel.: +48 77 402 00 50

Fax: +48 77 456 21 61

Amtsgericht in Opole, VIII. Wirtschaftsabteilung, KRS-Nummer: 0000023433

Steuernummer NIP:

754-002-37-41

Alle Rechnungen müssen unsere Bestellnummer und die Steuernummer NIP beinhalten.

Ansprechpartner:

Auftragsbestätigung:

Agnieszka.strzyz@geagroup.com

Mit einer Kopie an

Aneta.ocipinska@geagroup.com

Lieferscheine:

Piotr.dolata@geagroup.com

Mit einer Kopie an

Agnieszka.strzyz@geagroup.com

Benachrichtigung Inway:

Tel.: 02737 59540, Fax: 02737 595435

E-Mail: s.kovacsik@inway-sped.de

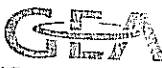
Zeugnisse:

Piotr.dolata@geagroup.com

und

Rafal.czarnecki@geagroup.com


DYREKTOR
CZŁONEK ZARZĄDU
Monika Błażejewska-Grudniok

 **TECHNIKA CIEPLNA**
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