

# Lieferantenanforderungen

## 1. Eingangs- & Auftragsbestätigung

Um den Erhalt und die Annahme einer Bestellung seitens unserer Lieferanten sicherzustellen, erwarten wir von unseren Lieferanten binnen zwei Tage nach Eingang der Bestellung eine Eingangsbestätigung\* und spätestens fünf Tage nach Eingang der Bestellung eine Auftragsbestätigung entweder per EMAIL an [osis.procurement@olympus-sis.com](mailto:osis.procurement@olympus-sis.com) (bevorzugt) oder per FAX an +49 (251) 79800-6489.

*\*Anstelle der Eingangsbestätigung kann auch direkt eine Auftragsbestätigung geschickt werden.*

## 2. Dokumentenrichtlinien

Für eine reibungslose Bearbeitung des Einkaufsvorgangs ist es zwingend erforderlich, dass sämtliche Begleitdokumente des Lieferanten die erforderlichen Angaben enthalten.

### **Auftragsbestätigung**

Eine Auftragsbestätigung muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten
- Lieferanschrift OSIS
- Bestätigtes Lieferdatum
- Bestellnummer OSIS
- Artikelnummer Lieferant

- Artikelbezeichnung Lieferant
- Mengenangabe und Mengeneinheit
- Einzel- und Gesamtpreis
- Rabatte
- Anfallende Verpackungs- und Lieferkosten
- Jegliche sonstigen Kosten

### **Lieferschein**

Ein Lieferschein muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten
- Lieferanschrift OSIS
- Lieferdatum
- Lieferscheinnummer Lieferant
- Bestellnummer OSIS
- Artikelnummer Lieferant
- Artikelbezeichnung Lieferant
- Mengenangabe und Mengeneinheit
- Bei unvollständiger Lieferung Angaben zur Nachlieferung

### **Rechnung**

Eine Rechnung ist ausschließlich an folgende Rechnungsadresse oder per Mail an [accdir@olympus-sis.com](mailto:accdir@olympus-sis.com) zu richten:

**OLYMPUS SOFT IMAGING SOLUTIONS GmbH****Accounting****Johann-Krane-Weg 39****48149 Münster**

und muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten
- Rechnungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Lieferscheinnummer
- Lieferanschrift
- OSIS Bestellnummer
- handelsübliche Bezeichnung von Menge und Art der Lieferung/Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung/Leistung
- nach Steuersätzen und Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelte
- den auf das jeweilige Entgelt anzuwendenden Steuersatz
- den auf das jeweilige Entgelt anfallenden Steuerbetrag
- im Voraus vereinbarte Preisnachlässe
- Zahlungsbedingungen
- Bankverbindung des Lieferanten

**Passive Veredelung (für Lieferanten außerhalb der Europäischen Union)**

Der Prozess der „Passiven Veredelung“ verlangt zusätzliche Anforderungen an die Dokumentation.

---

Für eine eindeutige Zuordnung der einzelnen Komponenten der passiven Veredelung ist es zwingend erforderlich, dass sämtliche Begleitdokumente des Lieferanten den nachfolgenden Anforderungen genügen. Dies ermöglicht uns und dem Zollamt, die einzelnen passiven Veredelungsvorgänge zu überwachen, fristgerecht einzuführen und das angefangene Zollverfahren korrekt und übersichtlich abzuschließen, sowie bei einer Importprüfung einen direkten Zugriff zu ermöglichen.

Zusätzlich zu den vorgenannten Anforderungen an die Dokumentation muss der Lieferung auch eine Proforma-Rechnung beiliegen, die folgende Angaben enthalten

muss:

- Die Seriennummern der veredelten Ware.
- Die Luftfrachtbriefnummer mit der die Ware an die Olympus Soft Imaging Solutions GmbH retourniert wurde.
- Die von der Olympus Soft Imaging Solutions GmbH verwendeten Referenznummern (Proforma-Rechnungsnummer und Bestellnummer) mit der die Ware zur Veredelung verschickt wurde.
- Sofern es sich um eine Teillieferung handelt, muss dies aufgeführt werden.
- Es ist deutlich zu vermerken, wenn defekte Ware retourniert wird. Die defekte Ware ist separat zu verpacken und auszuweisen.

Darüber hinaus gelten folgende Regeln:

- Rechnungen der passiven Veredelung dürfen keine anderen Positionen ausweisen – Einkaufsrechnungen sind separat zu erstellen.  
OLYMPUS SOFT IMAGING SOLUTIONS Procurement
- Die Handelsrechnung muss alle Angaben der Proforma-Rechnung beinhalten wie hier aufgeführt.
- Seriennummern aus einer Lieferung sollten nicht getrennt werden. Ist dies z.B. auf Grund von defekter Ware nicht möglich, müssen sämtliche

Referenznummern hierzu aufgeführt werden.

- Es ist schriftlich mit der Olympus Soft Imaging Solutions GmbH abzustimmen, ob defekte Ware zurückgeschickt werden muss oder vor Ort entsorgt werden kann.
- Die zur Veredelung zugesandte Ware muss zwingend innerhalb von 4,5 Monate nach Erhalt an die Olympus Soft Imaging Solutions GmbH zurückgeschickt werden.

### 3. Reklamations- & Reparaturabwicklung

#### **Kostenvoranschlag / Reparaturangebot**

Sollten bei einer Reklamation oder Reparatur Kosten gleich welcher Art anfallen, sind diese immer vor Ausführung der Leistungen per Kostenvoranschlag oder Reparaturangebot in schriftlicher Form der OLYMPUS SOFT IMAGING SOLUTIONS GmbH anzuzeigen. Die Auftragserteilung seitens der OLYMPUS SOFT IMAGING SOLUTIONS GmbH erfolgt stets in schriftlicher Form per Bestellung. Jegliche Forderungen, die aus einer Nichtbeachtung dieser Regelung resultieren, werden strikt abgelehnt.

#### **Rücklieferung**

Ware, die im Rahmen der Reklamations- oder Reparaturabwicklung repariert oder ausgetauscht wurde, ist als solche mit geeigneten Maßnahmen deutlich zu kennzeichnen. Die Ware darf keinesfalls mit Neuware zusammen verschickt oder gar vermischt werden. Bei der Rücklieferung von Ware aus Reklamation & Reparatur sind unbedingt folgende Punkte zu beachten:

- die Ware muss getrennt von Neuware in einer separaten Verpackung angeliefert werden!
  - die Lieferung muss als Rücklieferung gekennzeichnet sein!
  - der Lieferung muss ein separater Lieferschein beiliegen!
- Dies gilt auch, wenn die defekte Ware durch Neuware ersetzt wurde!

## 4. Verpackungsrichtlinien

Sämtliche eingesetzte Verpackungsmaterialien müssen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen.

### **Anforderungen an die Herstellung und Zusammensetzung von Verpackungen**

- Verpackungen sind so herzustellen, dass das Verpackungsgewicht auf das notwendige Mindestmaß begrenzt wird, das zur Produkterhaltung notwendig ist.
- Verpackungen sind so auszulegen, dass ihre Wiederverwendung oder –verwertung möglich ist.
- Einwegverpackungen sind vorzugsweise aus (recycelter) Kartonage zu erstellen.
- Sind Kunststoffe nicht zu vermeiden, sind Polyethylene (PE) und Polypropylene (PP) vorzuziehen. PVC ist zu vermeiden.
- **Auf die Verwendung von Styroporflocken ist komplett zu verzichten!**

### **Konzentration von Schwermetallen in Verpackungen**

Die Konzentration von Blei, Kadmium, Quecksilber und Chrom IV in Verpackungen oder Verpackungskomponenten darf kumulativ nicht 100mg/kg (ppm) überschreiten.

## 5. Anliefer- / Versandrichtlinien

### **Anlieferadresse**

Wenn nicht abweichend in der Bestellung vermerkt, ist als Lieferadresse

ausschließlich die folgende Adresse zu verwenden:

**OLYMPUS SOFT IMAGING SOLUTIONS GmbH**

**Logistik**

**Coermuehle 2**

**48157 Muenster**

**Anlieferzeit**

Die Anlieferung kann außerhalb von gesetzlichen Feiertagen von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr erfolgen.

**Lieferpapiere**

Sämtlichen Lieferungen ist ein Lieferschein des Lieferanten beizulegen. Die Liefer- und Frachtpapiere sind vom Frachtführer bei der Anlieferung an den Mitarbeiter im Wareneingang zu übergeben.

**Haftung**

Die Warenannahme erfolgt grundsätzlich unter Vorbehalt. Es werden lediglich die Anzahl und Zustand der gelieferten Sendungsstücke quittiert.

## 6. Kontakt

Bei Fragen erreichen Sie den Einkauf unter

Email: [osis.procurement@olympus-sis.com](mailto:osis.procurement@olympus-sis.com)

oder

Tel: +49 (251) 79800-6480

FAX: +49 (251) 79800-6489

## Bestätigung des Lieferanten:

Wir (*Firmenname & Adresse*)

---

---

---

---

bestätigen hiermit, dass wir die Lieferantenanforderungen der OLYMPUS SOFT IMAGING SOLUTIONS GmbH anerkennen und befolgen.

<hr/>	<hr/>
Ort, Datum	Name
<hr/>	<hr/>
Position	Unterschrift