

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 etce.procurement@evidentscientific.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 ETCE
- Bestätigtes Lieferdatum
- Bestellnummer ETCE
- 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 ETCE
- Lieferdatum
- Lieferscheinnummer Lieferant
- Bestellnummer ETCE
- 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 etce.accounting@evidentscientific.com zu richten:

Evident Technology Center Europe GmbH
Accounting
Wilhelm-Schickard-Straße 3
48149 Münster

und muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Lieferanten
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten
- Rechnungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Lieferscheinnummer
- Lieferanschrift
- ETCE 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 Evident Technology Center Europe GmbH retourniert wurde.
- Die von der Evident Technology Center Europe 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.

- 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 Evident Technology Center Europe 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 Evident Technology Center Europe 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 Evident Technology Center Europe GmbH anzuzeigen. Die Auftragserteilung seitens der Evident Technology Center Europe 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:

Evident Technology Center Europe GmbH

Logistik

Johann-Krane-Weg 38

48149 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: etce.procurement@evidentscientific.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 Evident Technology Center Europe GmbH anerkennen und befolgen.

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