

INSTRUKCJA DLA DOSTAWCÓW

Niniejszy dokument zawiera informacje na temat wymogów i oczekiwań **SUPON Spółka Akcyjna** z siedzibą w Szczecinie przy ulicy Przestrzennej 6, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Szczecinie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, ul. Królowej Korony Polskiej 31, w Rejestrze Przedsiębiorców Nr KRS: 0000061226, NIP 851-10-06-700, REGON 810588012, w zakresie współpracy z dostawcami.

1. Zastosowanie

W celu umożliwienia firmie SUPON S.A. planowania przyjazdów, przyjęć i kontrolę dostarczonych towarów wszyscy dostawcy zobowiązani są do przestrzegania poniższej instrukcji.

Zamówienie i/lub podpisana przez obie strony umowa mogą stanowić dodatkowe informacje będące uzupełnieniem do instrukcji.

Realizacja zamówienia oznacza akceptację instrukcji dla dostawców.

2. Sprzeczność w zamówieniach, instrukcjach lub umowach

W przypadku gdy jakakolwiek informacja podana w zamówieniu jest sprzeczna z niniejszą instrukcją prosimy o kontakt z biurem hurtowni w Okunicy celem ustalenia dalszego toku postępowania:

tel. **91 570 13 14**, e-mail: **magazyn@supon-bhp.pl**

3. Potwierdzenie zamówienia

Każde zamówienie od SUPON S.A. powinno być potwierdzone w przeciągu 2 dni roboczych od daty zamówienia e-mailem z zaznaczeniem w tytule – potwierdzenie zamówienia z numerem zamówienia.

Zamówienie z żądaniem dostawy **w trybie pilnym** należy potwierdzić e-mailem w ciągu jednego dnia od daty złożenia zamówienia.

Potwierdzenie zamówienia należy przestać do Biura Hurtowni Okunica:

e-mail: **magazyn@supon-bhp.pl**.

4. Informacja na towarze lub opakowaniu zbiorczym

Umieszczona informacja powinna być trwała oraz w zależności od dostarczonego towaru powinna zawierać;

- wymiar,
- rodzaj materiału / gatunek,
- ilość,
- nazwa dostawcy,
- numer zamówienia SUPON S.A. i numer pozycji zamówienia

W przypadku dostawy składającej się z więcej niż jednego opakowania, każde opakowanie powinno być oznaczone etykietą.

5. Awizacja dostawy

Każdą dostawę do SUPON S.A. należy zaawizować drogą elektroniczną nie później niż 24 godziny przed wysyłką. Osoby kontaktowe do awizacji wskazane są w pkt. 10.

Awizacja powinna zawierać;

- nazwę dostawcy,
- numer zamówienia SUPON S.A. i numer pozycji z zamówienia SUPON S.A.
- adres dostawy / miejsce rozładunku,
- termin dostawy,
- rodzaj materiału, wymiary lub inne cechy charakterystyczne zamówionego towaru,
- ilość w sztukach, kg, lub metrach,
- łączną ilość sztuk, paczek lub palet.

6. Transport

Towar musi być ułożony i zabezpieczony zgodnie z ogólnymi zasadami dla poszczególnych kategorii towarów oraz musi być transportowany w sposób wykluczający jego uszkodzenie lub zniszczenie.

Środek transportu musi być dostosowany do możliwości rozładunkowych odbiorcy.

7. Dokumentacja oraz dystrybucja

W dniu wysyłki towaru do Hurtowni w Okunicy lub bezpośrednio do wskazanego przez Okunicę klienta - należy powiadomić hurtownię w Okunicy e-mailem magazyn@supon-bhp.pl podając dane z listu wysyłkowego oraz skan faktury.

Na każdej fakturze musi być podany Odbiorca (miejsce dostawy) brak informacji na fakturze o Odbiorcy skutkować będzie wydłużeniem terminu płatności o 14 dni lub odesłaniem faktury bez księgowania.

W przypadku wysłania towaru do Hurtowni w Okunicy - adres określony w pkt. 10 - należy do przesyłki dołączyć następujące dokumenty;

- Wymagany certyfikat na dostarczony produkt (tylko w przypadku prośby ze strony SUPON S.A.);
- Faktura – **koniecznie dołączona !!!** - dane do faktury określone w pkt. 10.

W przypadku wysłania towaru bezpośrednio do odbiorcy, którego wskaże Hurtownia w Okunicy do przesyłki należy dołączyć następujące dokumenty;

- Wymagany certyfikat na dostarczony towar (tylko w przypadku prośby ze strony SUPON S.A.);
- Dokument WZ (w którym należy ująć rodzaj i ilość towaru znajdującego się w przesyłce – **bez podania ceny !!!**).

UWAGA:

W przypadku wysłania towaru bezpośrednio do odbiorcy, jeśli na zamówieniu nie określono inaczej - oryginał faktury musi być przesłany bezpośrednio do Hurtowni w Okunicy (patrz pkt.10) w terminie do trzech dni roboczych od dostawy towaru. W przeciwnym razie termin płatności liczony będzie od daty otrzymania faktury przez Hurtownię w Okunicy.

Wysłane faktury pod inny adres będą odsyłane bez księgowania lub przesyłane do Hurtowni w Okunicy, a termin płatności liczony będzie od daty otrzymania faktury przez Hurtownię w Okunicy.

8. Rozpatrywanie niezgodności ilościowej lub uszkodzenia towaru

W przypadku wykrycia niezgodności w dostarczonym towarze, dostawca zostanie powiadomiony przez SUPON S.A. i dostawca musi niezwłocznie potwierdzić otrzymanie takiej informacji.

Dostawca powinien poinformować SUPON S.A. o swoim planie działań w przeciągu dwóch dni roboczych od dnia zgłoszenia niezgodności, o ile nie został podany inny termin.

9. Aktualizacja niniejszej instrukcji

Aktualna wersja niniejszej instrukcji jest zamieszczona na stronie internetowej SUPON S.A. www.supon-bhp.pl w zakładce **Regulaminy**.

W przypadku dokonania korekt w instrukcji będziecie Państwo poinformowani telefonicznie lub e-mailem.

10. Dane kontaktowe

Dane firmowe:

SUPON Spółka Akcyjna. 70-800 Szczecin, ul. Przestrzenna 6

tel. (91) 42-56-400 fax (91) 42-56-430

NIP: 851-10-06-700

REGON: 810588012

Sąd Rejonowy Szczecin-Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy KRS

Numer KRS: 0000061226, wysokość kapitału zakładowego: **1 328 775,00zł**,

Całość wpłacona

Dane do faktury

SUPON S.A.

70-800 Szczecin, ul. Przestrzenna 6 **NIP:** 851-10-06-700

Adres dostawy zamówionego towaru

SUPON S.A.

HURTOWNIA OKUNICA k/PYRZYC

Okunica 53

74-200 Pyrzyce

Potwierdzenie zamówienia

e-mail: magazyn@supon-bhp.pl

Awizacja

e-mail: magazyn@supon-bhp.pl

Numery telefonów:

- 1) **Grażyna Jaronik** - Z-ca Kierownika Hurtowni
(środki ochrony indywid., sprzęt ppoż., środki czystości)
tel. **91 57 00 149** / e-mail: g.jaronik@supon-bhp.pl

- 2) **Karolina Harmaciej** - Specjalista ds. Handlowych i Spedycji
tel. **91 57 01 314** / e-mail: magazyn@supon-bhp.pl

- 3) **Elżbieta Sławińska** - Specjalista ds. Handlowych
(obuwie robocze, odzież robocza)
tel. **91 57 02 169** / e-mail: e.slawinska@supon-bhp.pl

- 4) **Karolina Maciąg** - Specjalista ds. Handlowych
(rękawice robocze i diagnostyczne)
tel. **91 57 01 314** / e-mail: k.maciag@supon-bhp.pl

Wszystkie faktury powinny zawierać numer naszego zamówienia oraz Odbiorcę towaru.