

**Logistik og beslægtede procedurer,
omkostningstillæg og
andre gebyrer for lokale varer**

Indholdsfortegnelse

1 Indledning	3
2 Ordrebehandling samt afhentning	4
2.1 Afgivelse af ordrer	4
2.2 Behandling af ordrer.....	4
2.3 Procedurer og krav ved leveringen på lager	5
2.4 Procedurer ved beskadiget gods	5
2.5 Fakturering ved lagerlevering.....	5
3 Emballering, mærkning og pakning.....	6
3.1 Forbrugerenhed.....	9
3.2 Handelsenhed	10
3.3 Logistiske enheder	12
4 Betaling	15
4.1 Betalingsform og betalingstidspunkt	15
4.2 Advisering.....	15
5 Elektronisk dataudveksling	16
5.1 Fordele ved EDI	16
6 Omkostningstillæg for leverandørfejl.....	16

1 Indledning

Formålet med denne vejledning er at informere Dem om de vigtigste administrative og logistiske procedurer for samhandel med Coop Danmark. Vi beder Dem nøje følge de beskrevne procedurer, således at administrationen af Deres samhandel med Coop Danmark bliver så hurtig og effektiv som mulig.

Vi beder Dem venligst sørge for at gennemlæse dette bilag i dets helhed, samt sørge for at alle relevante personer i Deres virksomhed, er bekendte med de informationer der er relevante for at sikre at varer, leverancer samt dokumenter er i nøje overensstemmelse med de krav der fremgår i det følgende.

Dette bilag er gældende for leverandører, med lokale varer der leveres til Coop Danmark.

Såfremt De har spørgsmål, beder vi Dem venligst tage kontakt til Deres kontaktperson hos Coop Danmark Kategori eller Deres kontaktperson hos Coop Danmark Logistik.

2 Ordrebehandling samt afhentning

I dette afsnit beskrives procedurerne for afhentning, ordreafgivelse og fakturering når der er tale om levering til et af vore lagre.

Specielle forholdsregler ved afhentning med vores transport Inbound:

Nedenstående spørgsmål skal gerne besvares til vores transport afdeling inden første afhentning af varer hos Dem:

- Pakkes ordrerne på paller som er godkendt?
- Er det en helt almindelig vej til lastested for speditøren (således at almindelig lastbil kan laste)?
- Åbningstider for afhentning af ordrer?
- Er der tilgang til læsning via rampe, eller er der evt. truck til stede, som kan løfte pallerne ind i lastbilen?

Hvis der er 1-3 paller pr leverandør så går det i DSVs distribution, som henter med biler med lift og palleløfter. Det skal her være muligt at komme til med trailere.

Hvis det er over 3 paller så laster vi med en standard trailer hvor der ikke nødvendigvis er lift, og med sikkerhed ingen palleløfter. I disse tilfælde skal der, ud over at være muligt at komme til med en trailer, være læsseforhold som rampe eller truck.

Ved afklaring af ovenstående, samt eventuelle spørgsmål til afhentning bedes I henvende jer på denne e-mail:

Log.inbound.dk@coop.dk

2.1 Afgivelse af ordrer til lagerlevering

Ordre til lagerlevering vil blive afgivet til Dem pr. mail eller EDI.

Coop Danmarks ordrenummer er særligt vigtigt. Det udgør en entydig og sikker identifikation af hver enkelt ordre, som er afgivet til Dem med henblik på levering til et af vore lagre. Coop Danmarks ordrenummer skal oplyses ved enhver henvendelse til Coop Danmark angående en sådan ordre.

2.2 Behandling af ordrer til lagerlevering

Når De modtager en ordre til lagerlevering, bedes De straks undersøge, om De er i stand til at levere de bestilte varer i de bestilte mængder, og for varer med begrænset holdbarhed, med de korrekte antal salgsdage til Coop Danmark, samt om leveringen vil ske således, at varerne modtages på lageret på den i ordren angivne leveringsdato.

Hvis De mod forventning ikke kan levere ordren med hensyn til:

1. Mængde
2. Kollistørrelse
3. Korrekt antal salgsdage til Coop Danmark
4. Leveringsdato
5. Eller hvis en eventuel angivet indkøbspris efter Deres opfattelse afviger fra det aftalte

skal De altid, hurtigst muligt kontakte Deres kontaktperson i Coop Danmark Logistik. Under denne kontakt aftales det hvorvidt der ønskes at afgive en korrigeret ordre, og hvornår der i givet fald skal ske levering svarende til den korrigerede ordre eller om ordren annulleres.

Der skal senest gives besked om problemet:
Senest kl. 12.00 dagen før den i ordren anførte leveringsdato.

2.3 Procedurer og krav ved leveringen til lageret i Odense

Varene skal ved ankomsten til lageret være emballeret, pakket, palletteret og mærket i nøje overensstemmelse med kravene i denne vejledning sammenholdt med den enkelte ordre.

Følgeseddel

Deres oplysning om Coop Danmarks ordrenummer er ikke tilstrækkelig identifikation af leverancen for Coop Danmark, og særskilt følgeseddel kræves altid ved lagerlevering.

Leverancens følgeseddel skal mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger

1. Leverandørens navn og adresse.
2. Leverandørens Coop Danmark-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer.
3. Coop Danmarks ordrenummer.

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark-dessinnummer eller salgsenhedens-EAN-nummer.
3. Leveret antal paller og Coop kolli.

Fragtbreve

Enhver forsendelse der leveres til Coop Danmarks lagre, og som er foretaget med en ekstern transportør, såvel for Coop Danmarks regning som for Deres regning, skal følges af et fragtbrev udstedt af denne transportør.

Kopi af dette fragtbrev skal afleveres til det modtagende lager, umiddelbart før aflæsning. Fragtbrevet skal angive Coop Danmarks ordrenummer, såvel som det leverede kvantum varer.

2.4 Procedurer ved beskadiget gods

For varer som ved modtagelsen eller senere konstateres beskadiget, som følge af at emballage og lignende ikke lever op til den kvalitet der kræves ved den pågældende transportform eller som i øvrigt ikke lever op til det aftalte, er det Coop Danmarks beslutning hvorvidt:

- Varerne returneres til leverandøren for dennes regning
- Coop Danmark beholder varerne mod en dekort
- Coop Danmark kasserer varerne, ifølge aftale med leverandør

De skal snarest muligt efter returneringen, kassationen eller dekortaftalen udstede en kreditnota. Der skal dog ikke udstedes kreditnota, hvis De efter aftale med Coop Danmark omleverer returnerede eller kasserede varer uden beregning.

2.5 Fakturering ved lagerlevering

Ved behandlingen af Deres faktura for en lagerlevering foretages der en maskinel kontrol af kvantum og pris. For at opnå et hurtigt og effektivt gennemløb af Deres faktura er det afgørende nødvendigt, at De nøje overholder de her angivne krav til faktureringen.

Fakturering må ikke foretages, før leveringen til lageret er sket, men Coop Danmark ønsker til gengæld at modtage Deres faktura så hurtigt som muligt efter, at lageret har modtaget varerne.

Deres faktura skal ved levering til vores lager mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger

1. Leverandørens navn og adresse.
2. Leverandørens Coop Danmark-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer.
3. Lagerets navn eller EDI-lokationsnummer.
4. Coop Danmarks ordrenummer.
5. Fakturaens forfaldsdato.

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark-dessinnummer eller EAN-nummer.
3. Leveret mængde af varen angivet i hele Coop Danmark-kolli
4. Enhedspris eksklusiv moms
5. Pris for den leverede mængde af varen eksklusiv moms.

En faktura for lagerleverede varer skal fremsendes til Coop Danmark pr. e-mail eller EDI.

Fremsendelsen via e-mail sker via denne adresse:

lager.faktura@coop.dk

3 EMBALLERING, MÆRKNING OG PAKNING

I dette afsnit beskrives de krav Coop Danmark har til emballering og mærkning. Disse krav skal sikre at Coop Danmark kan håndtere varerne effektivt, både ved modtagelse og opbevaring mv.

Emballering

Varerne skal være forsvarligt indpakket, under hensyntagen til produktets beskaffenhed, og efterfølgende transport fra fabrikant og helt frem til forbruger.

For at mindske både den miljømæssige belastning og de forbundne omkostninger, skal emballering ske under hensyntagen til efterfølgende bortskaffelse – herunder at der anvendes miljømæssigt forsvarlige materialer, og der ikke anvendes unødvendigt materiale.

Mærkning

Coop Danmark Logistik håndterer både dagligvarer og nonfoodvarer til alle Coop Danmarks butikker. Udgangspunktet for mærkning i Coop Danmark er derfor Mærkningskonceptet for Dansk Dagligvarehandel, udarbejdet af GS1 Denmark.

Mærkningskonceptet og yderligere information fås ved henvendelse til GS1 Denmark, eller det kan hentes på GS1 Danmarks hjemmeside www.gs1.dk.

Eller der kan rettes henvendelse til:

GS1 Denmark
Vesterbrogade 149
1620 København V
Telefon +45 39 27 85 27
Telefax +45 39 27 85 10

GS1 vil også kunne hjælpe, såfremt man har behov for, at tilkøbe GS1-128 labels fra ekstern leverandør.

Mærkning af paller

Hver palle eller anden lignende logistikenhed, der leveres til Coop Danmark, skal være mærket med en korrekt GS1-128 label.

GS1-128 labelen skal indeholde følgende oplysninger:

Tekst

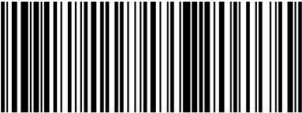


- Varetekst
- Antal kolli
- Antal pakninger og vægt

Beskrivelse EAN – koder

- SSCC
- EAN
- Antal
- Mindst holdbar til
- Batch nr.



Beskrivelse af strejkode

- Mindst holdbar til (AI 15)
- Batch nr. (AI 10)
- EAN (AI 01) hvor leveringsantallet svarer til antal enheder på en hel palle
- EAN (AI 02 skal efterfølges af AI 37) hvor leveringsantallet er mindre end det, der svarer til en hel palle
- SSCC (AI 00)
- Nedenfor et vist et eksempel på, hvordan GS1-128 labelen skal bygges op. Bemærk, at SSCC (Serial Shipping Container Code) altid skal være indeholdt i den nederste strejkode.

Fabrik A/S P.Rofitvej 2, DK-2100 København Ø		
Dybfrost ærter 48 kolli 6 pakninger á 500 gram		
SSCC	MHT	Antal
35704368000000011	31.12.2008	48
EAN	Batch nr.	
05704368000010	12345XF	
 (15) 081231 (10) 12345XF		
 (02) 0 5704368 00001 0 (37) 48		
 (00) 3 5704368 000000001 1		

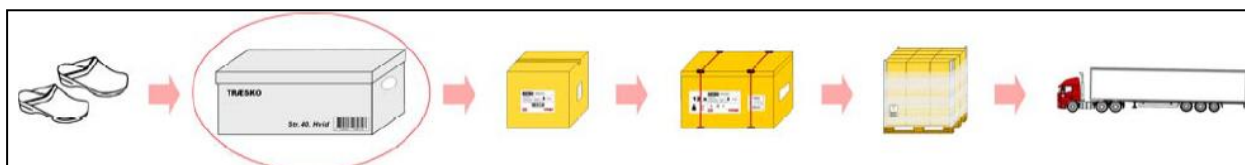
Pakning

I Coop Danmark arbejdes der med op til 5 niveauer af pakning. Alle 5 niveauer vil dog ikke altid være til stede – som oftest vil der kun være anvendt 2 – 3 pakningsniveauer.

	Forbrugerenhed (også kaldet salgsenhed) Da forbrugerenhed er den enhed der sælges til kunden i butikken, vil dette pakningsniveau altid være til stede.
	Handelsenhed (også kaldet Coop kolli) Levering til butik, vil ske på dette niveau. Bestillinger til lager vil også blive foretaget i dette niveau.

Kravene til hvert til de 2 ovenstående niveauer vil blive gennemgået i de følgende afsnit.

3.1. Forbrugerenhed



Krav til forbrugerenheden, herunder specifikke krav til emballering, kan fremgå af ordren og af eventuelle tillæg til Deres samhandelsaftale. Nedenfor er anført nogle få generelle krav der har særskilt betydning for det logistiske flow.

Emballering

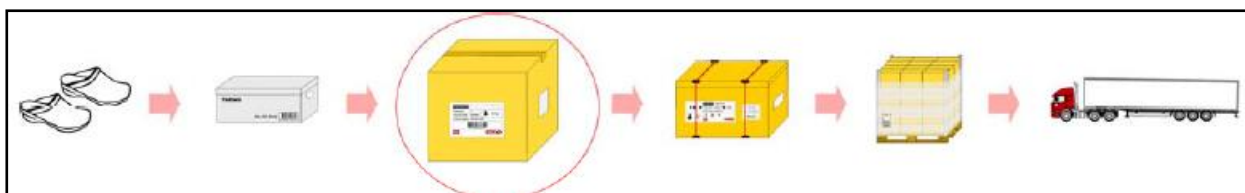
Forbrugerenhedens emballering skal til enhver tid tage hensyn til produktets beskaffenhed, og de påvirkninger forbrugerenheden må forventes at blive udsat for ved eksponering i butik. Emballering skal samtidig være tilpasset til yderemballage.

Ved produkter hvor der derimod anvendes et eller flere niveauer af yderligere emballage, er det vigtigt at selve forbrugerenhedens emballage kun yder den beskyttelse der er nødvendig, idet overflødig emballering kan have en negativ påvirkning på miljøet og kan medføre forøgede bortskaffelsesomkostninger.

Mærkning

I Coop Danmark er identifikationen af en forbrugerenhed defineret ved enhedens GTIN-stregkode værdi. Alle enheder der kan påtænkes at skulle scannes ved udgangskasserne, skal være mærket med EAN-13 (eller EAN-8) -stregkode jfr. GS1s retningslinjer. Se afsnit 3.4.

3.2 Handelsenhed



I kommunikation mellem Coop Danmark og Dem, vil handelsenheden være den enhed vi angiver mængder i, og den enhed vi refererer til.

I Coop Danmark er identifikationen af en handelsenhed defineret ved dels et Coop Danmark specifikt dessinnr., og dels ved en eventuelt tilknyttet strejkode-værdi. Som oftest vil vi benytte Deres valgte strejkode-værdi, men vi har mulighed for selv at tildele en værdi. Disse strejkoder vil typisk være defineret som GTIN-14 (EAN-14, DUN-14 eller ITF-14), men kan også defineres som en GTIN-13 (EAN-13).

Pakning og distribution på Coop Danmarks lagre foregår på Handelseheds niveau. Den enkelte handelsenhed skal derfor være udformet således at den ubesværet og uden fare for at beskadige indholdet, kan pakkes, ekspederes og distribueres til butik.

Emballageform

Handelseheden bør som udgangspunkt være emballeret i papemballage der er kraftig nok til at kunne stables uden at falde sammen. Der skal kunne stables op til den valgte pallehøjde, og det skal kunne stå stablet på pallen uden omviklet film/folie. (Folien fjernes når pluk påbegyndes på lager).



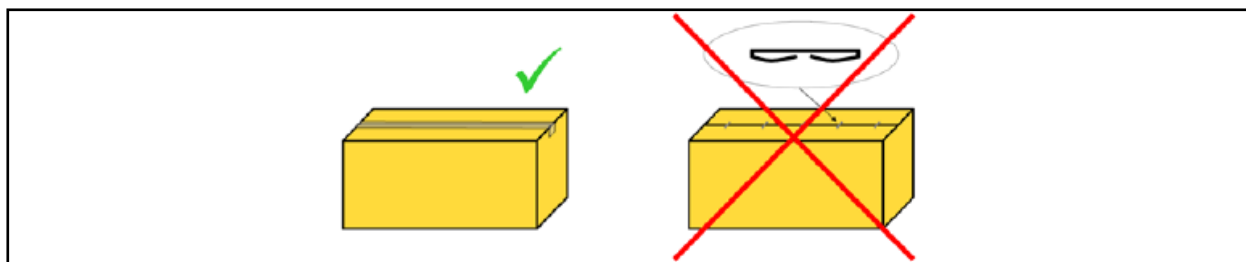
Emballagen skal udformes således at der spildes mindst muligt plads under transport.

Af hensyn til en hensigtsmæssig sammenpakning af handelsenheder ved forsendelse til butikker, skal det tilstræbes at den enkelte handelsenhed har et grundmål der sikrer god udnyttelse af en modulflade på 600 x 400 mm for små enheder, eller 1200 x 800 mm for større enheder. Det kan anbefales at benytte flademål i overensstemmelse med ISO 3394. Den til enhver tid gældende version kan erhverves via www.iso.org.

Flademål fremgår af nedenstående figur. Alle mål er maksimum mål i mm.

		ISO 3394												
		(mm)												
1200 x 800	1200 x 400	600 x 800	600	300	200	150	120	600	300	200	150	120		
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			200	200	200	200	200	133	133	133	133	133		
600	300	200	150	120	600	300	200	150	120	600	300	200	150	120
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
400	400	400	400	400	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Lukning af kasser ved hjælp af lim må ikke ske i toppen, kun i bunden og på sider. Af sikkerhedshensyn må der ikke anvendes hæfteklammer til lukning af kasser.

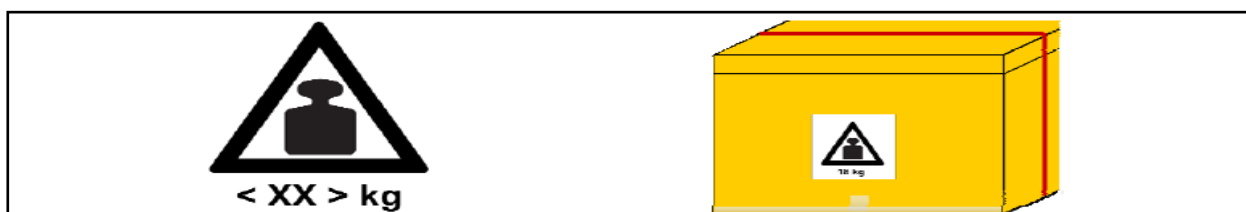


Vægtgrænser – tunge og uhåndterbare varer

Som udgangspunkt må bruttovægten pr. handelsenhed ikke overstige 15 kg. Vejer den enkelte forbrugerenhed mere end 15 kg brutto, må der kun være 1 forbrugerenhed pr. handelsenhed, og emballagen skal udformes så den kan håndteres ergonomisk forsvarligt, ved brug af gribehuller, samt ved at gøre det muligt at benytte løfteudstyr.

Mærkning

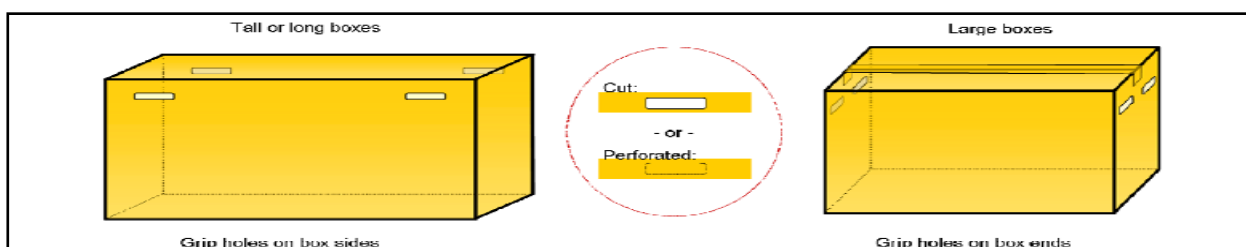
Alle handelsenheder med en vægt på mere end 15 kg, skal mærkes med advarsel og vægt på alle 4 sider af kolloiet. Den angivne vægt skal være handelsenhedens bruttovægt, og den skal angives i kilogram. Mærkning skal udføres så den er let identificerbar, og foretages så den er modstandsdygtig overfor fugt og varmepåvirkning.



Gribehuller

For handelsenheder hvor vægten er mere end 15 kg, men hvor vægt og emballage er af en beskaffenhed der muliggør manuel håndtering, udformes emballagen med gribehuller eller lignende. Gribehuller udformes så handelsenheden kan håndteres manuelt af to personer. De placeres i begge ender, og der placeres to huller i hver ende. Ved lange eller høje kasser (f.eks. cykler) placeres gribehuller på siderne, nær kassens ender.

Gribehullerne skal udformes så de ikke tager skade ved normal håndtering, og så det er ergonomisk forsvarligt at håndtere godset manuelt.



3.3 Logistiske enheder



Coop Danmark benytter sig udover egne lagre også af eksterne samarbejdspartnere til lagerføring og distribution.

Når levering sker til et af Coop Danmarks egne lagre, foretager Coop Danmark en løbende registrering af det transportmateriel, som Coop Danmark enten modtager fra eller udleverer til den enkelte leverandør. Registreringen omfatter alle de i nævnte palletyper i dette afsnit. Opgørelse og udligning af mellemværendet mellem Coop Danmark og den enkelte leverandør i relation til transportmateriel sker løbende.

Ved levering af varer i eller på transportmateriel til Coop Danmarks lagre bliver emballagen registeret elektronisk på ordrenummeret med godkendt og ikke godkendt emballage, og der tilgår en notifikation til leverandøren om, at der er en ændring i saldoen. Leverandøren kan altid tilgå sin saldo og bevægelser i Coop Danmarks emballagesystem.

Ved Coop Danmarks udlevering af tomt transportmateriel eller returnering af varer til leverandøren fra lager, aldrig fra butik, vil der igen ske en elektronisk registrering. Ved udlevering af tomt transportmateriel skal dette bestilles på forhånd via Coop Danmarks emballagesystem.

Coop Danmark giver en elektronisk adgang til leverandørerne, hvor man via Coop Danmarks leverandørnummer kan se en oversigt over transportmaterielmellemværendet til den enkelte leverandør. Hvis leverandøren ikke er enig i Coop Danmarks registreringer og saldoopgørelse, skal leverandøren reagere på hver enkelt registrering inden for 48 timer til det Distributionscenter, hvor registreringen er sket.

Godkendte palletyper

Coop Danmarks lagersystemer forudsætter, at varerne er placeret på EUR-paller.

Er varerne palleteret på 1/2-paller, skal 1/2-pallerne placeres oven på EUR-paller.

Er varerne palleteret på 1/4-paller gælder følgende: Ved levering på 1/4-paller i fold af 3 eller 4 stk. skal disse altid leveres oven på en EUR-palle. Ved levering på 1/4-paller i fold af én eller to, skal disse altid leveres på vognbund.

Alle vareleverancer til Coop Danmark skal i øvrigt ske ved brug af disse og kun disse godkendte palletyper:

- 3 pkt. mærket EUR-palle (800x1200 mm) UIC 435-2
- 1/2-palle (800x600 mm)
- 1/4-palle (400x600 mm) brun plast (Schoeller Plast Enterprise)
- Coop Danmarks rullepalle
- CC Blomstercontainer (incl. ½-CC blomstercontainer)

Anvendes andre palletyper, kan Coop Danmark forlange ompalletering til de godkendte palletyper inden modtagelse eller for Deres regning forestå ompalletering.

En EUR-palle og en ½-palle er ikke godkendt hvis pallen ikke har en "A" kvalitet. Definition af ikke godkendte paller kan ses i Coop Danmarks pallevejledning. En ikke godkendt palle opfattes af Coop som en engangspalle.

Maksimal varehøjde, vægt og kolliantal pr. palle

EUR-palle

- Varehøjde inkl. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. EUR-palle må maksimalt være 1000 kg.

1/2-palle

- Varehøjde inkl. pallen må maksimalt være 1500 mm.
- Varehøjde inkl. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. pallen må maksimalt være 370 kg.

1/4-palle

- Varehøjde inkl. pallen må maksimalt være 1500 mm.
- Varehøjde inkl. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. pallen må maksimalt være 160 kg.

Palletering


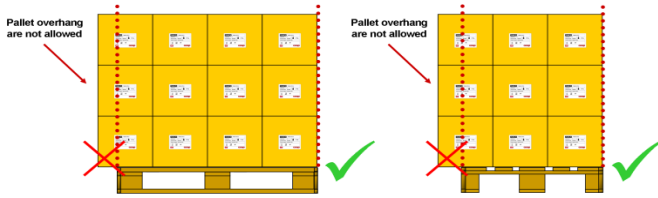
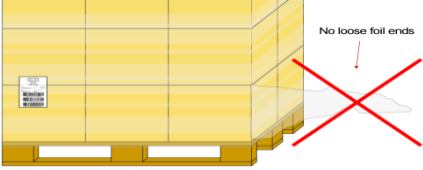
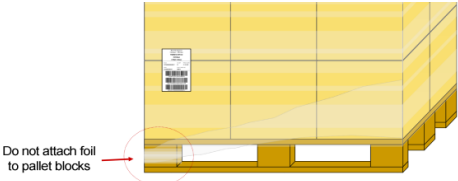
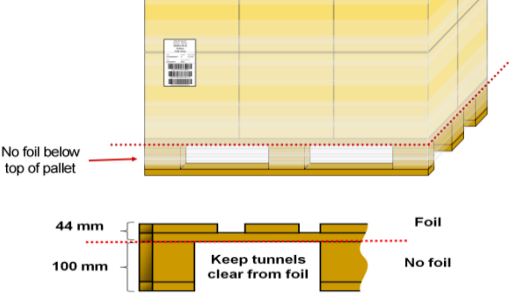
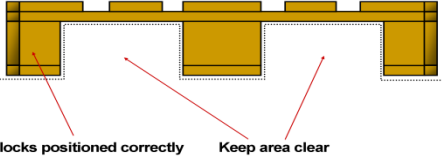
- Hver palle må kun indeholde ét Coop Danmarks dessinnummer/EAN-nummer. Det er tilladt at stable paller ovenpå hinanden, hvis varerne ikke tager skade af det. Den maksimale højde for sammenstablede paller må ikke overstige den i dette afsnit nævnte maksimale højde.
- Datomærkede varer med samme Coop Danmarks dessinnummer/EAN-nummer, men med forskellig holdbarhedsdato, må ikke pakkes og leveres på samme palle.
- Varerne på pallen må under ingen omstændigheder overskride den valgte palles grundflade.
- Varerne skal være fastholdt på pallen ved hjælp af en transportemballage, folie eller lignende, der sammenholder og beskytter varerne effektivt under transport, lagring og håndtering, således at udskridning ikke kan forekomme.
- Det øverste lag på pallen skal altid sikres, eventuelt ved ombinding med folie eller lignende. Ved lette og "bløde" kolli er det nødvendigt at foretage krympepakning af hele pallen. Benyttes krympepakning hvor EUR pallen også folieres, skal der altid leveres ovenpå endnu en EUR palle.
- Alle varer skal være emballeret forsvarligt og på en sådan måde, at varerne ikke tager skade ved ekspedition og efterfølgende forsendelse til butikkerne.
- Af hensyn til en hensigtsmæssig sammenpakning af varerne ved forsendelse til butikkerne skal det tilstræbes, at de enkelte kolli har et grundmål med udgangspunkt i en modulflade på 600 x 400 mm.

Mærkning generelt

Mærkningen skal være i nøje overensstemmelse med de retningslinjer, som til enhver tid er fastlagt af GS1 Danmark.

Varer, der ikke overholder GS1 Danmarks til enhver tid gældende mærkningskoncept, kan blive afvist af Coop Danmark uden forudgående varsel.

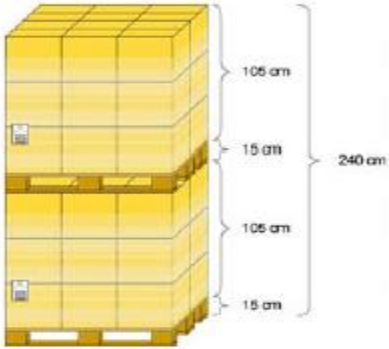
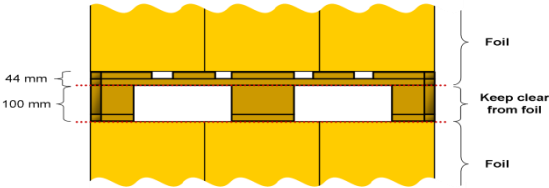
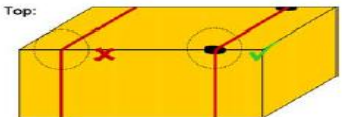
Visuel guide til palletering af gods til Coops Distributionscentre

	<p>Kartoner skal stå pænt stablet på pallen.</p>
	<p>Der må ikke være "udhæng".</p> <p>Alle kartoner skal således holde sig inden for pallsens grundflade.</p>
	<p>Alle paller skal forsegles med folie, film eller krympeplast.</p> <p>Enden af folie, film eller krympeplast skal fastgøres. Der må ikke være løse "haler" af folie, film eller krympeplast.</p>
	<p>Folie, film eller krympeplast må ikke fastgøres til pallsens klodser.</p>
	<p>Der må ikke være folie, film eller krympeplast om pallsens klodser eller meder.</p>
	<p>Pallsens meder/bundbrætter og klodser skal være hele og ubeskadigede.</p> <p>Klodser må ikke være drejet eller lignende, således at hulrum under pallen mindskes.</p>

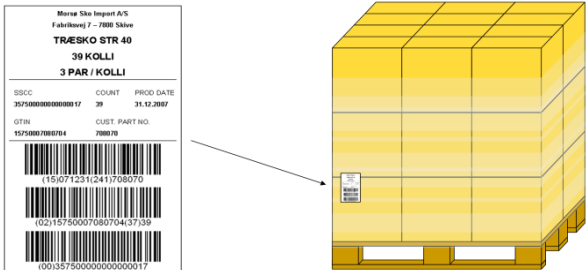
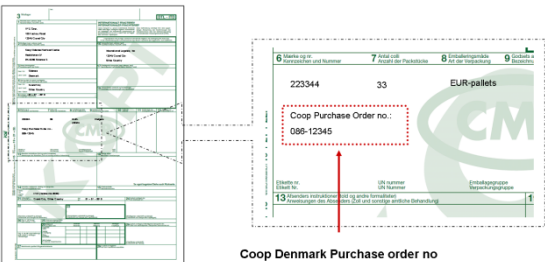
Stablede handelseheder



Stablede paller / Sandwichpaller

	<p>Ved levering af dobbelt-stablede paller eller sandwichpaller må der leveres op til den maksimale 2400 mm.</p> <p>På de enkelte paller må der ikke stables højere end 1650 mm inkl. pallens højde.</p> <p>Hvis det er nødvendigt at sikre de øverste paller i stakken til den nederste, kan der anvendes strapex eller lignende.</p>
	<p>Pallerne skal folieres enkeltvis, før de stakkes.</p> <p>Tunellerne og klodserne på de enkelte paller i stakken skal holdes fri for folie, film eller krympeplast.</p>
	<p>Ved brug af folie, film eller krympeplast på bløde kolti anbefales det at der anvendes kantbeskytter af pap langs pallens hjørner.</p>

Mærkning af leverancer

	<p>Alle paller påføres en GS1-128 palletlabel, jf. GS1 Danmarks retningslinjer. Se afsnit 5.</p>
	<p>Følgesedler og fragtbreve</p> <p>Coop Danmarks ordrenummer skal fremgå af medfølgende fragtbreve og følgesedler. Se afsnit 3.4 og afsnit 4.4.</p>

Farligt gods

De er forpligtet til, at følge den gældende lovgivning, herunder mærkning af gods samt tilhørende dokumenter.

4 BETALING

4.1 Betalingsform og betalingstidspunkt

Betalingsformen og betalingstidspunktet skal altid være aftalt og afstemt med Coop Danmarks Kategori. Ved ethvert ønske om ændring af betalingsform eller betalingstidspunkt bedes De rette henvendelse til Deres kontaktperson i Coop Danmarks Kategori.

Betalingen foretages på forfaldsdatoen, hvis fakturaen er korrekt modtaget med de anførte krav til fakturaen. Betaling kan dog aldrig ske, når forfaldsdatoen er en fredag eller en hverdag før en dansk helligdag. I sådanne tilfælde sker betaling på den førstkommende danske bankdag efter forfaldsdagen.

Danske leverandører

Coop Danmarks betaling til danske leverandører sker ved

- Overførsel til Deres konto i pengeinstitut.

Omkostninger ved betalingstransaktionerne

Ved betalingen afholder Coop Danmark alle gebyrer og øvrige omkostninger, som Coop Danmarks bankforbindelse opkræver i forbindelse med betalingens afgivelse, mens De skal afholde alle gebyrer og øvrige omkostninger, som Deres bankforbindelse opkræver i forbindelse med betalingens modtagelse og hævnning. Dette gælder uanset hvilken betalingsform, der anvendes.

4.2 Advisering

Advisering til leverandører med konti i Danmark

Som hovedregel overfører Coop Danmark betalingsoplysninger elektronisk gennem vores bankforbindelse. De vil derfor via Deres bank modtage oplysning om, hvilke fakturanumre betalingen dækker, samt beløb og eventuel fratrukket rabat.

Oplysninger om fakturanumre m.v. kan ligeledes ses i den udvidede adviseringsmeddelelse fra banken eller ved opslag i eget banksystem

På Deres kontoudtog fra banken vil der stå en posteringstekst, svarende til følgende eksempel:

Coop01041-9775801501

Det 4- eller 5-cifrede nummer efter "Coop" er Deres leverandørnummer hos Coop Danmark, hvilket bedes opgivet ved enhver henvendelse angående betaling. Det efterfølgende nummer er Coop Danmarks entydige betalingsreference på den foretagne betaling.

Betalingsoversigten fra Coop Danmark indeholder følgende oplysninger:

- Fakturadato og fakturanummer (hvis Deres fakturanummer er på mere end 6 cifre, vil det altid kun være de sidste 6 cifre, der anføres).
- Den købende afdeling i Coop Danmark.
- Telefonnummeret til købende afdeling i Coop Danmark.
- Det overførte beløb.

Hvis De har spørgsmål om betalinger, bedes De rette henvendelse til Coop Danmark Finansbogholderiet på kreditor@coop.dk. De bedes venligst ved enhver henvendelse oplyse Deres leverandørnummer.

Alle ændringsoplysninger vedrørende Deres firma (adresseændringer, nyt bankkontonummer etc.) skal altid ske skriftligt til Deres kontaktperson hos Coop Danmark Kategori.

5 ELEKTRONISK DATAUDVEKSLING (EDI)

Det er Coop Danmarks forventning, at hovedparten af de forretningsdata, som udveksles mellem Coop Danmark og Dem, vil ske ved brug af EDI.

5.1 Fordelene ved EDI

Elektronisk dataudveksling (EDI) er en rationel måde, hvorpå der direkte kan udveksles forretningsmeddelelser og data mellem virksomheders EDB-systemer. I forhold til de mere traditionelle måder (post og e-mail) giver EDI en række fordele for alle parter.

Fordele ved EDI:

1. EDI medfører en hurtigere og mere effektiv håndtering af data.
2. EDI reducerer det manuelle arbejde og dermed risikoen for fejlbehandling ved indtastning af data.
3. EDI muliggør tættere samarbejdsrelationer mellem leverandører, kunder og andre handelspartnere.

6 OMKOSTNINGSTILLÆG FOR LEVERANDØRFEJL

De stadigt mere integrerede logistik- og butikssystemer gør leverandørers fejl vedrørende varer, varedata, levering og fakturering særdeles omkostningstunge for Coop Danmark.

Coop Danmarks grundprincip er, at den der udløser ekstraomkostninger, selv må dække dem ind. Gennem opkrævning af omkostningstillæg fra de leverandører, som laver fejlene, søger Coop Danmark at efterleve dette princip. Coop Danmark har intet ønske om at tjene penge på at pålægge leverandørerne omkostningstillæg.

Når leverandøren nøje overholder de oplysnings-, specifikationskrav og samhandelsprocedurer, som fremgår af i dette bilag, skulle der ikke opstå omkostningskrævende og unødvendigt ekstraarbejde for Coop Danmark og dermed heller ikke være anledning til at pålægge leverandøren omkostningstillæg.

Coop Danmark har et internt rapporteringssystem, hvor butikskæderne, Logistik, Vareregnskab og Coop Danmark Kvalitet registrerer og rapporterer alle fejl og ekstra omkostninger til Coop Danmark Kategori, der herefter tager stilling til den endelige debitering af omkostningstillæg.

Det er Coop Danmarks håb og ønske, at dette vil være med til at forbedre samspillet mellem Dem og Coop Danmark og tilsikre den fornødne effektivitet i samhandelen. Opkrævning af omkostningstillæg sker udover og uafhængigt af Coop Danmarks almindelige misligholdelsesbeføjelser. Betaling sker ved modregning i leverandørens tilgodehavende hos Coop Danmark i det omfang, det kan lade sig gøre.

Nedenfor findes en række eksempler på omkostningstillæg for leverandørfejl. Alle beløb er eksklusive moms.