

HORIBA Europe GmbH

Liefer- und Versandanweisung

Stand: 01.01.2020

Präambel:

Die HORIBA Europe GmbH als weltweit agierendes Unternehmen ist verpflichtet, die geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten. Die nachstehenden Regelungen dienen als Basis für unsere Lieferanten und Logistikpartner, um eine korrekte Verpackung, Beschriftung und Anlieferung zu gewährleisten. Die nachstehenden Regelungen basieren auf einer normalen Beanspruchung zwischen Beladung und Transport.

1. Avisierung der Warenanlieferung durch den Lieferanten

Um eine problemlose Vereinnahmung von Waren zu ermöglichen, ist eine Avisierung besonderer Bestellpositionen (siehe Abschnitt 3.1 b. Spezielle Artikel) durch den Lieferanten notwendig.

a. Anmeldung der Anlieferung beim zuständigen Einkäufer

Der in der Bestellung angegebene Einkäufer ist 24 Stunden vor der geplanten Anlieferung per email oder telefonisch zu informieren. Diese Anforderung bezieht sich nur auf spezielle Produkte gemäß 3.1.b.

b. Anmeldung der Lieferung beim Wareneingang

Der zuständige Wareneingang ist 24 Stunden vor der geplanten Anlieferung per email zu informieren. Diese Anforderung bezieht sich nur auf spezielle Produkte gemäß 3.1.b.

E-Mail an:

Darmstadt: wareneingang.he@horiba.com

Oberursel: wareneingang.ou@horiba.com

Leichlingen: michael.braun@horiba.com

Die Avisierung durch den Lieferanten muss separat von der Anmeldung der physischen Anlieferung durch den Frachtführer (siehe Punkt 2) erfolgen.

2. Avisierung und Anlieferung durch den Frachtführer

2.1 Anlieferadressen für Ware

HORIBA GmbH
Wareneingang
Landwehrstraße 55
64293 Darmstadt

HORIBA Europe GmbH
Wareneingang
Hans-Mess-Straße 6
61440 Oberursel

HORIBA Europe GmbH
Julius-Kronenberg-Str.9
42799 Leichlingen

HORIBA Europe GmbH organizacni slozka
Zeleznicni 512/7
772 00 Olomouc - Chvalkovice
Czech Republic

2.2 Regelanlieferzeiten

Die Warenannahme erfolgt ausschließlich

Für den Standort **Darmstadt:**

Mo-Do: 07:30 bis 12:30 und 13:15 bis 15:30 Uhr

Fr.: 07:30 bis 12:30 und 13:15 bis 14:00 Uhr

Für den Standort **Oberursel:**

Mo-Do: 07:30 bis 12:00 und 12:45 bis 15:30 Uhr

Fr.: 07:30 bis 12:00 und 12:45 bis 14:00 Uhr

Für den Standort **Leichlingen:**

Mo-Do: 7:30-12:00 und 13:00-16:00 Uhr

Fr: 7:30-12:00 und 13:00-15:00 Uhr

Für den Standort **Olomouc:**

Mo-Fr 06:00-12:00 und 12:30- 14:20 Uhr

2.3 Avisierung der Anlieferung durch den Frachtführer

Eine Anmeldung für besondere Lieferungen (siehe 3.1 b. Spezielle Artikel) ist vorgeschrieben. Diese muss durch den Frachtführer mindestens 24 Stunden vor der Anlieferung erfolgen.

Anmeldung der Anlieferung durch den Frachtführer sind per E-Mail durchzuführen

Darmstadt: wareneingang.he@horiba.com

Oberursel: wareneingang.ou@horiba.com

Leichlingen: michael.braun@horiba.com

Bitte beachten Sie: Die Beauftragung des Frachtführers ersetzt nicht die Notwendigkeit der separaten Avisierung der Sendung durch den Lieferanten, siehe Punkt 1.

Die Zuweisung des endgültigen Abladeplatzes erfolgt nach Einfahrt auf das Firmengelände vor Ort durch das Personal von HORIBA an den Transporteur. Den Anweisungen des Personals von HORIBA ist auf dem Betriebsgelände Folge zu leisten.

2.4 Anlieferfahrzeuge

Bei Anlieferung mit Jumbo-LKWs oder Megatrailern, ist unbedingt vorab darauf hinzuweisen.

Die Anlieferung hat mit Fahrzeugen zu erfolgen, die der Abgasnorm Euro 5 (oder neuer) entsprechen.

2.5 Anliefertermine

Die von HORIBA in der Bestellung vorgegebenen Liefer- oder Bereitstellungstermine sind verbindlich einzuhalten. Ist die Einhaltung durch den Lieferanten nicht möglich, ist unverzüglich eine Information an den in der Bestellung genannten Einkäufer von HORIBA notwendig und ein neuer Liefer- oder Bereitstellungstermin ist abzustimmen.

Sollte in einer Bestellung kein Liefertermin angegeben sein, ist die Bestellung sofort zu senden und entsprechend zu avisieren.

3. Lieferung und Verpackung

3.1 Allgemeine Lieferanforderungen

a. Anforderungen an die Artikel

- Jeder Artikel sollte mit einem scanbaren EAN/ISBN-Barcode der HORIBA Materialnummer versehen sein. Dieser Barcode muss je Produkt eindeutig sein. Der Barcode muss in numerischen Zeichen unter dem Barcode aufgeführt werden.
- Jeder Artikel muss im Wareneingang auch durch die entsprechende Artikelbeschreibung in den Begleitpapieren identifiziert werden können.
- Jedem Artikel, der nach HORIBA Fertigungszeichnung gefertigt wurde, ist die entsprechende Fertigungszeichnung beizulegen bzw. ist das entsprechende Abnahmeprotokoll beizulegen
- Jeder Artikel muss so verpackt sein, dass eine Verletzungsgefahr durch den Artikel oder seine Verpackung ausgeschlossen ist.
- Die Anlieferung von nicht explizit bestellten Gefahrgütern ist nicht gestattet, es sei denn, es liegt eine Information an den Einkauf der HORIBA vor. Es muss das Sicherheitsdatenblatt beigelegt werden sowie eine Verpackungskennzeichnung vorliegen
- Auf eine entsprechende ressourcenschonende bzw. recyclingfähige Verpackung ist zu achten.
- Rostende Materialien sollten in entsprechender Folie oder in einer Verpackung, die mit Antirostschutzmittel behandelt wurde, angeliefert werden.

b. Spezielle Artikel

Bestimmte Artikel erfordern für Ihre Anlieferung die Einhaltung spezieller Standards:

- Schaltschränke oder große Gewerke sind mit entsprechenden Anschlagmöglichkeiten für die Kranentladung vorzubereiten und müssen vorangemeldet werden.
- Lieferungen mit mehr als 5 Paletten müssen vorangemeldet werden.
- Sperrgut-Lieferungen müssen vorangemeldet werden und sind bis 12.00 Uhr anzuliefern.

c. Allgemeine Versandsicherung und Packmaterial

Um eine sichere und reibungslose Verarbeitung der angelieferten Ware zu gewährleisten sind folgende allgemeine Anforderungen zu beachten:

- Die Ware muss gegen Beschädigung transportsicher verpackt werden. Insbesondere bei zerbrechlichen Artikeln müssen durch entsprechende Verpackung eine unbeschädigte Anlieferung und sichere Handhabung in der Lagerung gewährleistet sein.
- Kartonagen, Pakete und Palettenbehälter dürfen sich in keiner Richtung wölben.
- Hohlräume in Transportverpackungen müssen gefüllt werden. Als Stopfmaterial sind zusammen geknülltes Papier, Luftkissen oder Luftpolsterfolie zu verwenden. Styropor oder zerkleinertes Papier dürfen keinesfalls verwendet werden. Stopfmaterialien müssen umweltverträglich entsorgbar sein.
- Stretchfolien dürfen nur aus transparentem Polyäthylen (PE) bestehen.
- Kartonagen müssen recycelbar sein (Aufdruck „RESY“ oder vergleichbar).

d. Sendungen und Packstücke

- Alle Packstücke/Paletten einer Sendung sind über dieselbe Transportart zu versenden.
- Alle Exemplare eines Artikels in einer Sendung sind möglichst auf ein Packstück zu konzentrieren.
- Zusammengehörige Packstücke müssen als solche gekennzeichnet werden.
- Eine Sendung kann aus mehreren Bestellungen bestehen, solange die enthaltenen Bestellnummern auf dem Lieferschein vermerkt sind.

3.2 Lieferung auf Palette (Palettierung)

Wann immer möglich, ist die Ware zu palettieren:

- Die Palettierbarkeit der Ware muss durch entsprechende Umkartons gewährleistet werden.
- Alle Exemplare eines Artikels je Palette sind lagen- oder blockweise zu bündeln.
Eventuelle Anbruchkartons sind in der obersten Lage unterzubringen und mit der Beschriftung „Artikelrein“ zu kennzeichnen.

Palettenmaße

Die Einhaltung folgender Anforderungen ist zwingend notwendig:

- Die maximal zur Anlieferung erlaubte Palettenhöhe (Ware und Palette) beträgt 1.200 mm.
Höhere Paletten sind vorher anzukündigen.
- Ein maximales Palettengesamtgewicht (Ware und Palette) von 1.000 kg darf nicht überschritten werden.
- Paletten dürfen an keiner Stelle überpackt werden und an keiner Seite überstehen.

Verwendete Paletten, Palettenqualität und Palettentausch

Folgende Paletten nehmen wir entgegen und tauschen diese:

- Die Anlieferung darf nur auf Euro- Paletten erfolgen. Akzeptiert werden EPAL- oder UIC-Zertifizierungen.
- Die Palettenmaße müssen 1.200 mm (Länge) x 800 mm (Breite) betragen.
- Die Paletten müssen entsprechend Gütenorm UIC 435-2 gebrauchsfähig sein.
- Beim Palettentausch wird die entsprechend Anzahl in gebrauchsfähiger Qualität zurückgegeben.
Falls die entsprechende Anzahl an Leerpaletten nicht vorrätig ist, erfolgt die Rückgabe in einem angemessenen Zeitraum (Quartal) und Saldierung über ein Palettenkonto.
- Nicht gebrauchsfähige Euro-Paletten (morsch, fehlende Bauteile, Bruch, sichtbare Nägel, Verunreinigung, die an Ladegüter abgegeben werden können, etc.) können nicht getauscht werden.

Palettensicherung

Palettenware muss zwingend gegen Verrutschen oder Herabfallen geschützt sein:

- Die Ware muss mit dem Ladungsträger (Palette) fest verbunden sein, so dass sie nicht verrutschen kann.
- Diese Sicherung sollte durch Stretchfolie vorgenommen werden. Eine weitere Sicherung durch Umreifung ist im Einzelfall zu prüfen.
- Entspricht die Kartonagengröße der Palette (Palettenbehälter/Palettencontainer) sind Umreifungen aus Kunststoff (Umreifungsband) zu nutzen, eine Folierung ist in diesem Fall nicht notwendig.
- Metallbänder sind für die Umreifung nicht zulässig.
- Ein separater Kantenschutz ist, wenn möglich, anzubringen.
- Andere Arten der Transportsicherungen bedürfen der vorherigen Absprache und Vereinbarung.

Stapelung von Paletten

Die Stapelung von Paletten ist erwünscht, wenn folgende Kriterien eingehalten werden:

- Die untere Palette muss so gepackt sein, dass eine sichere Stapelung möglich ist.
- Eine Beschädigung der Ware muss ausgeschlossen sein. Es empfiehlt sich, die Verwendung einer Holzabdeckung.

3.3 Lieferung in Mehrwegbehältern

- Die Verwendung von Mehrwegbehältern ist grundsätzlich möglich, bedarf jedoch der vorherigen Absprache und Vereinbarung.

3.4 Lieferung als Paket

- Einzelne Packstücke dürfen ein Gesamtgewicht von 31,5 kg nicht überschreiten.
- Packstücke dürfen sich an keiner Seite wölben.
- Die maximale Abmessung von Packstücken sollte 600 x 400 x 300 mm (Länge x Breite x Höhe) nicht überschreiten, außer bei Sperrgütern.

4. Adresslabel und Begleitpapiere

4.1 Adresslabel

Jedes angelieferte Packstück und jede Palette muss mit einem Adresslabel versehen sein.

Enthaltene Informationen müssen sein:

- Absender
- Empfänger (Evtl. mit Zusatztext aus der Bestellung)
- Sendungsnummer
- Packstücknummer und Packstückanzahl
- NVE (Nummer der Versandeinheit) und SSCC-Barcode im Format EAN-128, wenn vereinbart

Spezifika bei Paletten:

- Bei Paletten muss sich ein Adresslabel auf einer Längsseite und auf einer Breitseite befinden, damit Adresslabel jederzeit, auch bei Stapelung, gut sichtbar sind.
- Die Schnürung eines Umkartons darf nicht über dem Adresslabel erfolgen.

4.2 Lieferschein

- Alle Sendungen müssen einen Lieferschein beinhalten.
- Dieser Lieferschein muss mindestens folgende Informationen enthalten:
 - Absender
 - Empfänger (Unter Verwendung der in dieser Anweisung gemachten Adressierungsvorschriften)
 - Bestellnummer(n) scanbaren EAN/ISBN-Barcode
 - Bestelldatum
 - Genaue Anzahl gelieferter Stück, Kartons und Paletten
 - HORIBA Materialnummer
 - Artikelbezeichnung
- Lieferscheine müssen sich gut erreichbar an der Außenseite einer Palette oder eines Pakets befinden. Hierbei empfiehlt sich die Verwendung einer wasserfesten Versandtasche.
- Eine Rechnung darf der Lieferung beiliegen. Jedoch sind Rechnungen zum Ausgleich der Zahlungen unbedingt an die unter Punkt 10 genannte Adresse separat zu senden.
- Konditionsangaben dürfen sich nicht auf dem Lieferschein befinden.
- Sofern eine Sendung aus mehreren Packstücken besteht, ist allen Packstücken ein Lieferschein beizulegen. Alternativ kann hier auch ein Packzettel verwendet werden, welcher nur die Informationen über das jeweilige Packstück enthält.

5. Frachtkosten

Die Anlieferung muss frei Haus oder gemäß Vereinbarung erfolgen.

6. Verzollung

Alle Sendungen aus dem Ausland müssen verzollt angeliefert werden. Die Verzollung hat über den Spediteur zu erfolgen. Anmeldung und Zollinstruktionen über folgende Email-Adresse:

Darmstadt/Neuhausen: shipping-darmstadt.he@horiba.com

Oberursel/Leichlingen: he-shipping-oberursel@horiba.com

7. Kontrolle der Sendungen im Wareneingang

Die angelieferten Sendungen werden unter Vorbehalt angenommen. Bestellte und angelieferte Ware wird beim Entladen nur äußerlich auf Beschädigungen und ordnungsgemäße Anlieferung geprüft. Äußere Beschädigungen der Sendungen hat der Frachtführer auf dem Frachtbrief zu bestätigen.

Dem Fahrer wird ansonsten nur die Anzahl der angelieferten Packstücke (Collis, Paletten etc.) quittiert.

Die Mengen- und Titelkontrolle erfolgt später anhand des Lieferscheins und der Bestellung. Beschädigt oder falsch gelieferte Artikel werden nicht akzeptiert. Diese werden auf Kosten des Lieferanten zurückgesendet. Dem Lieferanten kann dabei eine Bearbeitungsgebühr in Rechnung gestellt werden.

8. Ansprechpartner

Bei Fragen zu den Themen dieser Liefer- und Versandanweisung wenden Sie sich bitte per E-Mail an bardo.schmitt@horiba.com

9. Lieferung von Dokumentationen

Sämtliche Dokumentationsunterlagen müssen den Vorgaben des Produktsicherheitsgesetzes, ProdSG, und der DIN EN ISO 82079 „Erstellen von Gebrauchsanleitungen“ entsprechen. Die Dokumentationsunterlagen sind in deutscher und englischer Sprache als pdf.-Datei an suppliersDok.he@horiba.com zu senden. Folgende Angaben sind im Betreff dieser email anzugeben: Name des Lieferanten / Bestellnummer / PSP-Elementennummer oder Projektnummer (wenn verfügbar) sowie die Bezeichnung des gelieferten Teils. Darüber hinaus senden Sie bitte Ihre Dokumentationsunterlagen wie in der jeweiligen Bestellung angeben (z.B. Papier und/oder andere Sprachen)

10. Rechnung

Die Rechnung muss getrennt von der Handelsware als systemmäßig erzeugte pdf.-Datei an folgende email- Adresse gesendet werden: accounts_payable.he@horiba.com. Bitte beachten Sie, dass pro E-Mail nur eine Rechnung verarbeitet werden kann.

Rechnungen, die als Begleitpapier der Sendung beigelegt wurden, werden nicht durch HORIBA-Personal an die o.g. email-Adresse weitergeleitet und damit erfolgt keine Zahlungsanweisung.

Nur für Rechnungen, die Lieferungen nach Olomouc betreffen:

Bitte geben Sie die Niederlassung Olomouc als Warenempfänger in der Rechnung an und verwenden Sie VAT Nr.CZ682982683

11. Verstöße gegen diese Anweisung

Nur durch standardisierte Abläufe ist ein schneller Warenfluss gewährleistet. Deshalb sieht sich HORIBA gezwungen, bei einem wiederholten Verstoß gegen die Liefer- und Versandanweisung von HORIBA die Annahme zu verweigern und die Ware auf Kosten des Lieferanten zurück zu senden.

Anlagen

Anlage 1: Adressierung und Lieferanschriften

Anlage 1: Adressierung und Lieferanschriften

1 Anlieferadressierung für Warensendungen

HORIBA Europe GmbH
Wareneingang
Landwehrstraße 55
64293 Darmstadt

HORIBA Europe GmbH
Wareneingang
Hans-Mess-Straße 6
61440 Oberursel

HORIBA Europe GmbH
Julius-Kronenberg-Str.9
42799 Leichlingen

HORIBA Europe GmbH organizacni slozka
Zeleznicni 512/7
772 00 Olomouc - Chvalkovice
Czech Republic

2 Rechnungsadresse:

HORIBA Europe GmbH
Zentraler Rechnungseingang
Hans-Mess-Str. 6
61440 Oberursel
Mail: accounts_payable.he@horiba.com

3 Schriftverkehr:

HORIBA Europe GmbH
<Abteilung und Empfänger>
Landwehrstraße 55
64293 Darmstadt