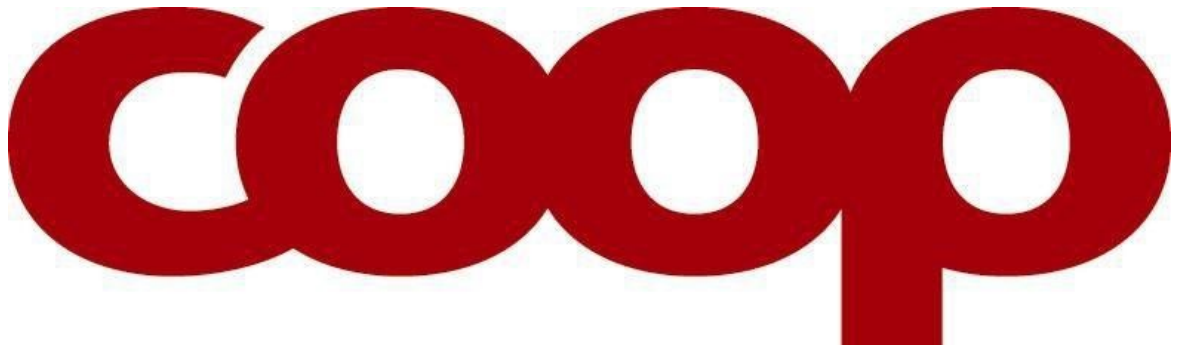




**Logistik og beslægtede procedurer,
omkostningstillæg og
andre gebyrer**

Oktober 2021

Indhold

1	INDLEDNING	4
2	LEVERANDØR- OG VAREINDMELDELSE	5
2.1	Leverandørindmeldelse	5
2.2	Vareindmeldelse og -ændring	5
3	DIREKTE LEVERING TIL BUTIK	6
3.1	Afgivelse af ordrer til direkte levering	7
3.2	Behandling af ordrer til direkte levering	7
3.3	Leveringstidspunkt ved direkte levering	7
3.4	Følgeseddel ved direkte levering	7
3.5	Fakturering ved direkte levering	8
3.6	Korrektion af faktureringen ved direkte levering	8
3.7	Reklamation med hensyn til direkte leverede varer	9
4	LAGERLEVERING	9
4.1	Afgivelse af ordrer til lagerlevering	10
4.2	Behandling af ordrer til lagerlevering	10
4.3	Leveringstidspunkt ved lagerlevering	10
4.4	Procedurer og krav ved leveringen på lageret	11
4.5	Procedurer ved beskadiget gods	13
4.6	Vægtkontrol ved lagerlevering	14
4.7	Temperaturkontrol ved lagerlevering	14
4.8	Fakturering ved lagerlevering	15
4.9	Korrektion af faktureringen ved lagerlevering	16
4.10	Reklamation med hensyn til lagerleverede varer	17
5	EMBALLERING, MÆRKNING OG PAKNING	17
5.1	Forbrugerenhed	19
5.2	Handelsenhed	20
5.3	Leverandørpakning	24
5.4	Logistiske enheder	26
5.5	Container, fly eller lastbil	33
6	BETALING	36
6.1	Betalingsform og betalingstidspunkt	36
	Danske leverandører	36
6.2	Advisering	37
6.3	Betaling af skyldige beløb til Coop Danmark	38
6.4	Factoring og fakturabelåning	38
7	ELEKTRONISK DATAUDVEKSLING (EDI)	38
7.1	Fordelene ved EDI	38
7.2	EDI via Internettet (WEB-EDI)	38
7.3	Etablering af en EDI-løsning i forhold til Coop Danmark	39
8	OMKOSTNINGSTILLÆG FOR LEVERANDØRFEJL	39
8.1	Coop Danmark Kategori	39
8.2	Butikkerne	40
8.3	Logistik	40
8.4	Finansbogholderiet	41
8.5	Coop Danmark Kvalitet	41

SENESTE ÆNDRINGER 2021:

- Punkt 2.1: Fax nummer fjernet og e-mailadresse ændret
- Punkt 2.2: E-mailadresse og navn vedr. vareindmeldelse ændret
- Punkt 3.5: Fakturering i henhold til inco-terms
- Punkt 4.3: Mindre ændring i leveringstidspunkt ved lagerlevering samt mail til Lineage.
- Punkt 4.3: Booking af slottider på Tørvarecentre via Gecko tilføjet
- Punkt 4.3: Lagrenes GLN numre tilføjet på oversigt
- Punkt 4.8: Fakturering i henhold til inco-terms på lagerleveringer
- Punkt 5.2: Tunge varer placeres på en lastebærer
- Punkt 5.4: Opdatering på mixede paller
- Punkt 5.4: Max. pallevægt ændret
- Punkt 5.4: 2 AI tilføjet GS1-128 label
- Punkt 5.2: Afsnit om Gribehuller og Lastebærer ændret
- Punkt 6.1: Mindre rettelse omkring forfaldsdato

1 INDLEDNING

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

Undlader leverandøren at følge de beskrevne procedurer, kan det i mange tilfælde betyde forsinkelser i de normale betalingsrutiner, ligesom Coop Danmark i nogle tilfælde vil være nødt til at opkræve betaling for det merarbejde og de ekstraomkostninger, leverandøren påfører Coop Danmark. Manglende overholdelse af procedurerne kan endvidere i visse tilfælde bevirke, at Coop Danmark helt afviser varerne.

Leverandøren bedes venligst sørge for at gennemlæse dette bilag i dets helhed, samt sørge for at alle relevante personer i leverandørens virksomhed samt hos underleverandører og leverandørens eventuelle transportører, 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 varer der leveres til Coop Danmark, både for Food og Nonfood. For leverandør med varer der leveres til Coop.dk findes der et særskilt bilag.

Såfremt leverandøren har spørgsmål, bedes leverandøren venligst tage kontakt til kontaktpersonen hos Coop Danmark Logistik.

2 LEVERANDØR- OG VAREINDMELDELSE

2.1 Leverandørindmeldelse

Når en leverandør registreres som leverandør til Coop Danmark tildeles leverandøren to leverandørnumre. Det ene leverandørnummer er knyttet til vareaftalen og fakturering, mens det andet er fra Coop Danmarks SAP-system, hvorfra Coop Danmarks betalinger køres ud. De to leverandørregistre vil være identiske og indeholder en række nøgledata om leverandøren, som bruges til mange formål, inklusive Coop Danmarks kommunikation til leverandøren samt betaling af fakturaer. Disse data skal til enhver tid være korrekte og holdes opdateret, når der forekommer ændringer.

Ved første registrering som leverandør til Coop Danmark, vil leverandøren modtage et leverandørskema. Dette skema skal udfyldes og returneres, for at leverandøren kan oprettes.

Såfremt der sker ændringer til de oplysninger leverandøren har anført, skal leverandøren straks kontakte kontaktpersonen hos Coop Danmark, og bede om et nyt leverandørskema. Dette skema skal straks udfyldes og returneres, for at oplysningerne kan ajourføres i Coop Danmarks systemer.

Coop Danmark har som minimum brug for altid at være opdaterede på følgende information:

1. Virksomhedens fulde navn og virksomhedsbetegnelse (f.eks. A/S, ApS, I/S, Ltd., GmbH, etc.)
2. Virksomhedens fulde adresse
3. Afhentningsadresse(r) (ved EXW og FCA Incoterms)
4. CVR-nummer, momsregistreringsnummer eller andet relevant virksomhedsregistreringsnummer
5. Bankoplysninger (registreringsnummer, kontonummer og IBAN-nummer og S.W.I.F.T. adresse)
6. Telefonnummer
7. EDI-nummer
8. Diverse leverandør e-mailadresser

Leverandør af økologiske produkter

Hvis en leverandør leverer økologiske produkter til Coop Danmark, er det leverandørens ansvar, løbende at sikre sig at Coop Danmark har kopier af gældende økologi certifikater. Hvis produktionen af økologiske produkter foregår andre steder end hos leverandøren selv, skal leverandøren sikre sig at Coop Danmark har kopier af gældende økologi certifikater for det pågældende produktionssted. Lagre, der leverer økologiske produkter til Coop Danmark, skal ligeledes være dækket af gældende økologi certifikater, enten i form af leverandørens, produktionsstedets eller lagerets eget økologi certifikat.

Hvis et eller flere økologicitifikater ikke er tilgængelig på fødevarerstyrelsens hjemmeside, skal leverandøren sende kopier af økologicitifikatet til Coop Danmark via mail. Mailen skal sendes til: masterdata_artikler@coop.dk. Det er leverandørens ansvar løbende at sikre sig at økologi certifikater fornyes og gjort tilgængelige for Coop Danmark så længe der sendes økologiske produkter til Coop Danmark.

Leverandør af punktafgiftspligtige produkter

Hvis en leverandør leverer punktafgiftspligtige produkter, er det leverandørens ansvar at pålægge korrekt afgift på varen og oplyse Coop om afgiften ved købet. Prisen på fakturaen skal være inkl. afgift.

2.2 Vareindmeldelse og -ændring

Indmeldelse og ændring af en vare i leverandørens mærke ved brug af GS1Trade Sync produktdatabase

Alle danske leverandører og for alle udenlandske leverandører, hvor det er teknisk muligt, skal foretage indmeldelse i Coop Danmarks varedatabase ved brug af GS1Trade Sync produktbasen, således at Coop Danmark kan overføre relevante data elektronisk.

Som et led i indmeldelsen skal leverandøren desuden gøre brug af følgende services fra GS1:

- GS1Trade Exact
- GS1Trade Image

Disse services kvalitetssikrer logistiske oplysninger og label-informationer på både salgs- og kollienhed, inden varen frigives af GS1 til Coop Danmark, og sikrer samtidigt, at der tages billeder i godkendt kvalitet og vinkel til brug i Coop Danmarks planogrammer og markedsføring.

Leverandøren er til enhver tid ansvarlig for at holde Coop Danmark informeret om ændringer i de indmeldte data vedrørende hver enkelt vare. Når der sker ændringer, skal leverandøren rette oplysningerne i GS1Trade Sync produkt databasen, sikre fornyet validering af logistiske oplysninger og labelinformationer samt opdaterede billeder ved hjælp af GS1Trade Exact og GS1Trade Image.

Desuden skal leverandøren orientere både Coop Danmark Kategori ved mail til leverandørens kontaktperson og Coop Danmark Masterdata om ændringen ved mail til mailadressen: Masterdata_artikler@coop.dk.

Manglende brug af GS1Trade Sync produkt databasen vil koste kr. 1.000 pr. vare, manglende brug af GS1Trade Exact vil koste kr. 1000 pr. vare og manglende brug af GS1Trade Image vil koste kr. 1.000 pr. vare. Manglende oplysning om ændring i de indmeldte varedata kan sanktioneres med kr. 1.000 pr. vare.

Indmeldelse og ændring af en vare i leverandørens mærke ved brug af vareindmeldesskema

For udenlandske leverandører, hvor det ikke er teknisk muligt at indmelde via GS1Trade Sync produkt databasen, skal leverandøren i stedet udfylde Coop Danmarks vareindmeldesskema, hvorefter varen vil blive oprettet ved manuel indtastning i Coop Danmarks varedatabase. Ved manuel vareindmeldelse skal leverandøren sammen med udfyldt vareindmeldesskema samtidig indsende 1 kolli til Coop Danmark, hvorefter Coop Danmark foretager vareoprettelsen og valideringen af logistiske oplysninger og label-informationer.

Det er vigtigt, at vareindmeldelsen foretages korrekt i forhold til den fysiske vare. Hvis udfyldningen af vareindmeldesskemaet er mangelfuldt, forsinkes det vareindmeldelsen, og leverandøren risikerer, at varen enten ikke bliver indmeldt eller at indmeldelsen sker så sent, at introduktionen udskydes til en senere introduktionsperiode. Ikke korrekt udfyldte vareindmeldesskemaer, som må sendes tilbage til rettelse til leverandøren, kan sanktioneres med kr. 1.000 pr. returnering.

Leverandøren er til enhver tid ansvarlig for at holde Coop Danmark informeret om ændringer i de indmeldte data vedrørende hver enkelt vare. Dette sker ved at udfylde et nyt vareindmeldesskema og sende det til Coop Danmark Kategori. Hvis ændringen kræver nye billeder til brug for Coop Danmarks planogrammer, skal leverandøren desuden indsende et kolli af den ændrede vare.

Manglende oplysning om ændring i de indmeldte varedata kan sanktioneres med kr. 1.000 kr. pr. vare.

Indmeldelse og ændring af en vare i Coops eget mærke

Indmeldelse og ændring af en vare i Coops eget mærke kan enten foretages direkte til Coop Danmark eller via Coop Danmarks sourcingselskab Coop Trading A/S. Leverandørens kontaktperson hos Coop Danmark eller Coop Trading kan oplyse hvilken af disse muligheder, der gælder for den konkrete vare.

Hvis indmeldelse og ændring af en vare i Coops eget mærke skal foretages direkte til Coop Danmark, er alle forhold i de ovenstående afsnit vedrørende indmeldelse og ændring af vare i leverandørens mærke gældende.

Hvis indmeldelse og ændring af en vare i Coops eget mærke skal ske via Coop Trading, får leverandøren hos Coop Trading, Varesikring, som led i godkendelsesproceduren, udleveret adgang til et specifikationssystem via Extranettet.

Leverandøren skal udfylde i dette system, samt udfylde evt. tilsendte dokumenter, hvorefter Coop Trading afgør, om varen kan godkendes.

3 DIREKTE LEVERING TIL BUTIK

I dette afsnit beskrives procedurerne for ordreafgivelse, ordrebehandling, levering, fakturering og eventuel korrektion, når der er tale om direkte levering. Procedurerne gælder for alle typer lagre og varer, medmindre andet fremgår af teksten, og gælder for varer der er godkendt og indmeldt i Coop Danmark.

Varer, der ikke er indmeldt i den pågældende butikskædes varesortiment, må ikke leveres til butikker ejet af Coop Danmark.

Leverer leverandøren varer uden for det godkendte kædesortiment til en butik, der ikke er ejet af Coop Danmark, men af en brugsforening eller et selskab, som Coop Danmark betjener, skal fakturaen for sådanne leverancer sendes til og afregningen ske direkte med den pågældende brugsforening eller det pågældende selskab selv. Coop Danmark påtager sig ikke at behandle, videresende eller betale fakturaer, der helt eller delvist angår varer uden for det godkendte kædesortiment.

3.1 Afgivelse af ordrer til direkte levering

Ordrer til direkte levering til butik kan blive afgivet til leverandøren via EDI eller mail.

3.2 Behandling af ordrer til direkte levering

Når leverandøren modtager en ordre til direkte levering, bedes leverandøren straks undersøge, om leverandøren er i stand til at levere de bestilte varer i de bestilte mængder, og om leveringen vil ske, således at varerne modtages i butikken på den i ordren angivne leveringsdato. Hører Coop Danmark ikke fra leverandøren som angivet nedenfor, anses ordren for bekræftet efter sit indhold.

Hvis leverandøren mod forventning ikke kan opfylde ordren med hensyn til mængde, kolistørrelse eller leveringsdato, skal leverandøren altid og hurtigst muligt kontakte den områdeansvarlige person i den butik, hvorfra ordren stammer, og orientere denne om problemet. Under denne kontakt aftales det med den områdeansvarlige i butikken, hvorvidt han eller hun ønsker at afgive en korrigeret ordre, og hvornår der i givet fald skal ske levering svarende til den korrigerede ordre.

Forudser leverandøren eller opstår der rent faktisk problemer med direkte levering, som rækker ud over enkeltstående ordrer og som ikke er af rent forbigående karakter, bedes leverandøren straks orientere leverandørens kontaktperson i Coop Danmark Kategori og drøfte mulige løsninger med denne.

3.3 Leveringstidspunkt ved direkte levering

Varerne skal leveres på den angivne leveringsdato til den i ordren angivne butik inden for butikkens varemottagelsestid. Leverandøren kan få oplyst butikkens varemottagelsestid ved direkte henvendelse til den pågældende butik.

3.4 Følgeseddel ved direkte levering

Det er leverandørens ansvar at der ved direkte levering af varer til butikken altid medfølger en følgeseddel. Den enkelte følgeseddel må kun dække én ordre. Leverer leverandøren flere ordrer på én gang, skal leverandøren aflevere en separat følgeseddel for hver af de leverede ordrer.

Leverandørens følgeseddel skal ved direkte levering mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger

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

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark-materialenummer eller EAN-nummer.
3. Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation
4. Salgsenhedens EAN-nummer.
5. Leveret antal kolli af varen (eller leveret antal kg ved levering af vægtvarer).
6. Antal salgsenheder pr. kolli.

Det er vigtigt, at leverandøren ved direkte levering af varer til en butik altid modtager butikkens kvittering for den leverede mængde.

Ved direkte levering til butikker på Grønland, Færøerne og Island via Coops lager i Aalborg, skal varerne tydeligt mærkes med butikkens navn.

3.5 Fakturering ved direkte levering

Ved behandlingen af leverandørens faktura for en direkte levering, foretages der en maskinel kontrol af kvantum og pris. For at opnå et hurtigt og effektivt gennemløb af leverandørens faktura er det afgørende nødvendigt, at leverandøren nøje overholder nedenstående krav til faktureringen.

Fakturering må foretages i henhold til de aftalte Inco-terms.

Den enkelte faktura må kun dække én ordre. Har leverandøren leveret flere ordrer, skal leverandøren udstede en separat faktura for hver af de leverede ordrer.

Leverandørens faktura skal opfylde momsbekendtgørelsens krav.

Leverandørens faktura skal ved direkte levering i øvrigt mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger

1. Leverandørens navn og adresse.
2. Leverandørens Coop Danmark-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer.
3. Butikkens navn, adresse, CVR-nr og butiksnummer (kardexnummer) eller EDI-lokationsnummer.
4. Et referencenummer, der entydigt identificerer følgesedlen til den leverance, fakturaen dækker.
5. Fakturaens forfaldsdato.

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark -materialenummer eller EAN-nummer.
3. Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation.
4. Leveret mængde af varen angivet i hele Coop Danmark-kolli eller i kg (vægtvarer).
5. Enhedspris eksklusive moms, men inklusive dansk afgift, når der er tale om en punktafgift pligtig vare.
6. Pris for den leverede mængde af varen eksklusive moms.

En faktura for direkte leverede varer skal fremsendes til Coop Danmark pr. post, e-mail eller EDI. Sker fremsendelsen pr. post, skal fakturaen (og underbilag) sendes til:

Coop Danmark A/S
Att.: Finansbogholderiet FA
Roskildevej 45
DK – 2620 Albertslund

Sker fremsendelsen via e-mail benyttes denne adresse: Butik.faktura@coop.dk

Bemærk at Coop Danmark pålægger et gebyr på papirfakturaer. Gebyrets størrelse kan løbende ændres af Coop Danmark. Pr. 1. november 2014 er gebyret på 11 EUR ekskl. moms pr. papirfaktura. Gebyret vil fremgå af faktura fra Coop Danmark. Det fakturerede beløb modregnes i leverandørens tilgodehavende hos Coop Danmark.

3.6 Korrektion af faktureringen ved direkte levering

Konstateres der ved behandlingen af leverandørens faktura for direkte leverede varer, fejl i den angivne mængde, den anførte pris eller andre væsentlige fejl, vil det være nødvendigt, at leverandøren foretager en korrektion heraf, før endelig afregning kan finde sted.

Korrektionen kan dog også ske ved, at Coop Danmark udsteder et afregningsbilag, der udligner fejlen.

Ved korrektion i form af hel eller delvis kreditering af en tidligere fremsendt faktura, bedes leverandøren altid udstede en selvstændig kreditnota.

Den enkelte kreditnota må kun henvise til én faktura.

Korrigerer leverandøren flere fakturaer på én gang, skal leverandøren udstede en separat kreditnota for hver faktura, der korrigeres.

Leverandørens faktura skal opfylde momsbekendtgørelsens krav.

Leverandørens kreditnota skal ved direkte levering i øvrigt mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger

1. Leverandørens navn og adresse.
2. Leverandørens Coop Danmark-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer.
3. Butikkens navn, adresse, CVR-nr og butiksnummer (kardexnummer) eller EDI-lokationsnummer.
4. Entydig identifikation af den oprindelige faktura, kreditnotaen vedrører (fakturanummer eller lignende).
5. Entydig identifikation af butikkens korrektionsbilag (korrektionsbilagsnummer eller lignende), hvis leverandøren har modtaget kopi heraf, og ellers entydig identifikation af følgesedlen til den leverance, kreditnotaen vedrører (følgeseddelnummer eller lignende).
6. Det oprindelige ordrenummer, som kreditnota vedrører.

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark-materialenummer eller EAN-nummer.
3. Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation.
4. Den mængde af varen, som krediteres eller udløser dekort.
5. Størrelse af krediteringen eller dekorten.
6. Enhedspris eksklusive moms, men inklusive dansk afgift, når der er tale om en punktafgift pligtig vare.
7. Pris for den leverede mængde af varen eksklusive moms.

En kreditnota på direkte leverede varer skal fremsendes til Coop Danmark pr. post, e-mail eller EDI. Sker fremsendelsen pr. post, skal kreditnotaen (og eventuelle underbilag) sendes til den i punkt 3.5 angivne adresse.

Foregår kreditering ved fremsendelse af en papirkreditnota og ikke via EDI (se afsnit 7), vil det medføre et gebyr pr. kreditnotalinje til dækning af Coop Danmarks meromkostning ved den manuelle håndtering af leverandørens kreditnotaer. Gebyret andrager 5,00 kr. (ekskl. moms) pr. kreditnotalinje og vil fremgå af kvartårlig faktura fra Coop Danmark. Det fakturerede beløb modregnes i leverandørens tilgodehavende hos Coop Danmark.

3.7 Reklamation med hensyn til direkte leverede varer

Varer, som i butikken ved modtagelsen eller senere konstateres beskadiget eller som i øvrigt ikke lever op til det aftalte, returneres til leverandøren for leverandørens regning, medmindre butikken i forbindelse med reklamationen aftaler med leverandøren, at butikken kasserer varerne, eller at butikken beholder varerne mod en dekort.

Leverandøren skal snarest muligt efter returneringen, kassationen eller dekortaftalen udstede en kreditnota i overensstemmelse med punkt 3.6. Der skal dog ikke udstedes kreditnota, hvis leverandøren efter aftale med butikken omleverer returnerede eller kasserede varer uden beregning.

4 LAGERLEVERING

I dette afsnit beskrives procedurerne for ordreafgivelse, ordrebehandling, levering, fakturering og eventuel korrektion, når der er tale om levering til et af Coop Danmarks lagre. Procedurerne gælder for alle typer lagre og varer, medmindre andet fremgår af teksten, og gælder for varer der er godkendt og indmeldt i Coop Danmark.

Varer, der ikke er indmeldt i varesortimentet, må ikke leveres til Coop Danmarks lagre, og enhver faktura for sådanne leverancer vil blive afvist, og vil ikke blive betalt.

4.1 Afgivelse af ordrer til lagerlevering

Ordrer til lagerlevering vil blive afgivet til leverandøren 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 leverandøren med henblik på levering til et af vore lagre. Coop Danmarks ordrenummer skal oplyses ved enhver henvendelse til Coop Danmark angående en sådan ordre. Coop Danmarks ordrenummer består af 10 cifre startende med 45xxxxxxx.

4.2 Behandling af ordrer til lagerlevering

Når leverandøren modtager en ordre til lagerlevering, bedes leverandøren straks undersøge, om leverandøren 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. Endvidere bedes leverandøren verificere, at den i ordren eventuelt angivne indkøbspris er i overensstemmelse med det aftalte. Hører Coop Danmark ikke fra leverandøren som angivet nedenfor, anses ordren for bekræftet efter sit indhold. Hvis leverandøren mod forventning ikke kan levere ordren med hensyn til:

Eller hvis en eventuel angivet indkøbspris efter leverandørens opfattelse afviger fra det aftalte, skal leverandøren altid hurtigst muligt kontakte leverandørens kontaktperson i Coop Danmark Logistik, eller, hvis der er tale om frisk frugt og grønt, den pågældende indkøber i Coop Trading. Under denne kontakt aftales det, hvorvidt der ønskes afgivet en korrigeret ordre, og hvornår der i givet fald skal ske levering svarende til den korrigerede ordre, eller om ordren annulleres. I den forbindelse bemærkes, at alle henvendelser vedrørende for få antal salgsdage til Coop Danmark medfører, at ordren afvises af Coop Danmark Logistik.

1. Mængde.
2. Kollistørrelse.
3. Korrekt antal salgsdage til Coop Danmark.
4. Leveringsdato.

Eller hvis en eventuel angivet indkøbspris efter leverandørens opfattelse afviger fra det aftalte, skal leverandøren altid hurtigst muligt kontakte leverandørens kontaktperson i Coop Danmark Logistik, eller, hvis der er tale om frisk frugt og grønt, den pågældende indkøber i Coop Trading. Under denne kontakt aftales det, hvorvidt der ønskes afgivet en korrigeret ordre, og hvornår der i givet fald skal ske levering svarende til den korrigerede ordre, eller om ordren annulleres. I den forbindelse bemærkes, at alle henvendelser vedrørende for få antal salgsdage til Coop Danmark medfører, at ordren afvises af Coop Danmark Logistik.

Der skal senest gives besked om problemet:

For nonfoodvarer senest kl. 12.00 to dage før den i ordren anførte leveringsdato. For foodvarer senest kl. 12.00 dagen før den i ordren anførte leveringsdato.

Henvendelser vedrørende ændringer til ordrer, efter ovenstående tidsfrist, vil ikke blive accepteret. Ved henvendelser skal altid oplyses Coop-materialenummer samt ordre nummer.

4.3 Leveringstidspunkt ved lagerlevering

Leverancer til ferskvarecentre

Der skal aftales tid for alle leverancer senest kl. 14.30 dagen før leveringsdatoen. Det er også muligt at lave et fast aftalt leveringstidspunkt med det enkelte center.

Leverandøren og leverandørens transportører vil blive pålagt et omkostningstillæg, ved ankomst senere end +1 time, i forhold til aftalte leverancetidspunkt.

Leveringstider for ferskvarecentre er:

Ferskvarer og frisk frugt og grønt: 06.00 – 13.00

Levering uden for disse tidsrum, kan i nødstilfælde accepteres mod en forudgående skriftlig varsling og accept fra FVC-centeret inden kl. 12.00.

Leverancer til frostlageret

Der skal aftales tid for alle leverancer senest 48 timer før på: dk.vejle.booking@lineagelogistics.com

Leverancer til øvrige distributionscentre

Alle leveringer til Coop's tørvarecentre kræver forudgående slottidsbestilling i Gecko. Adgang til Gecko kan fås ved kontakt til det pågældende tørvarecenter. Rønne Distributionscenter er dog undtaget for slottidsbestillinger i Gecko.

Lager	HOST/(SAP) nummer	GLN nummer	Område	Adresse	Post-nummer	By	Telefon
Brøndby Ferskvarecenter	1 (4001)	5790000072835	Ferskvarer	Solmarksvej 7	DK-2605	Brøndby	+45 4386 3391
Hasselager Ferskvarecenter	2 (4002)	5790000072842	Frugt og Grønt	Beringvej 2	DK-8361	Hasselager	+45 8738 5262
Hasselager Ferskvarecenter	2 (4002)	5790000072842	Mejeri	Beringvej 2	DK-8361	Hasselager	+45 8738 5263
Hasselager Ferskvarecenter	2 (4002)	5790000072842	Ferskvarer	Beringvej 2	DK-8361	Hasselager	+45 8738 5256
Rønne Ferskvarecenter	8 (4008)	5790000072897	Ferskvarer	Lillevangsvej 21	DK-3700	Rønne	+45 5695 3535
Aalborg Tørvarecenter	17 (4017)	5790000072927	Tørvare	Hobrovej 461	DK-9200	Aalborg SV	+45 9634 5321
Rønne Tørvarecenter	18 (4018)	5790000072934	Tørvare	Lillevangsvej 21	DK-3700	Rønne	+45 5695 3535
Albertslund Tørvarecenter	21 (4021)	5790000072958	Tørvare	Roskildevej 45	DK-2620	Albertslund	+45 4386 3375
Odense Tørvarecenter	86 (4086)	5790000073238	Tørvare	Hestehaven 51	DK-5260	Odense S	+45 6311 2825

Adresser og telefonnumre for eksterne lagre kan oplyses ved henvendelse til leverandørens kontaktperson enten i Coop Danmark Kategori eller i Coop Danmark Logistik.

4.4 Procedurer og krav ved leveringen på lageret

Varer omfattet af en ordre til lagerlevering skal leveres samlet. Opdeling af en lagerlevering i delleverancer accepteres ikke.

Varerne skal ved ankomsten til lageret være emballeret, pakket, palletteret og mærket i nøje overensstemmelse med kravene i denne vejledning sammenholdt med den enkelte ordre. I tilfælde af afvigelser må leverandøren være forberedt på, at leverandøren efter Coop Danmarks valg enten vil blive bedt om at udbedre fejlen selv (f.eks. ved manuel ompakning af forkert pakkede paller på stedet) eller afkrævet betaling for Coop Danmarks omkostning til udbedring af fejlen (f.eks. ved manuel mærkning af hvert kolli med et manglende EAN-nummer).

Ved ankomsten til lageret skal leverandøren oplyse Coop Danmarks ordrenummer for leverandørens leverance. Leverandøren vil herefter blive anvist et nærmere angivet aflæsningssted.

Når aflæsning er sket (hvilket i stadig stigende grad vil skulle ske ved selvaflæsning) kvitterer en Coop Danmark medarbejder fra lageret for det antal modtagne logistiske enheder. Samtidig tager Coop Danmark forbehold med hensyn til det modtagne antal kolli, vægten, temperaturen og varenes kvalitet i øvrigt. For at sikre en hurtig og effektiv varemodtagelse, verificeres kolliantallet, vægten, temperaturen og varekvaliteten først, når varerne er modtaget.

Selvaflæsning

På nogle af Coop Danmarks lagre skal aflæsning ske ved selvaflæsningen efter følgende procedure: På baggrund af Coop Danmarks ordrenummer tildeles et port nummer med det nødvendige aflæsningsudstyr. Der foretages selvaflæsning ved anviste port. Aflæsningen skal foretages i opmærkede baner og der skal være ca. 300 mm mellemrum imellem pallerne. Stregkodelabel GS1-128 label, (se afsnit 5.4) på pallerne skal vende ind mod hallen.

Aflæsning vil desuden på nogle lagre kunne ske i en fuldautomatisk varemodtagelse, hvor chaufføren skal aflæse direkte i en modtagestation hvor leverancen kontrolleres.

Der forudsættes, at leverandøren sørger for, at varerne leveres i biler, som tillader aflæsning bagud til rampen uden brug af truck.

Kravet om selvaflæsning kan fraviges efter forudgående aftale i særlige tilfælde. I sådanne tilfælde vil aflæsningen blive foretaget af Coop Danmarks medarbejdere.

Det er leverandørens ansvar at informere leverandørens transportør om Coop Danmarks aflæseprocedure.

Følgeseddel

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

Leverancens følgeseddel skal være skrevet på dansk eller engelsk og 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-materialenummer eller salgsenhedens-EAN-nummer.
3. Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation.
4. Leveret antal paller og Coop kolli.

Den enkelte følgeseddel må kun dække én ordre. Leverer leverandøren flere ordrer på én gang, skal leverandøren sikre, at der i givet fald laves en separat følgeseddel for hver af de leverede ordrer.

Fragtbreve

Enhver forsendelse der leveres til Coop Danmarks lagre, og som er foretaget med en ekstern transportør, såvel for Coop Danmarks regning som for leverandørens 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.

Søtransport

Med mindre lokale love og regler dikterer andet, kræver Coop Danmark som udgangspunkt at der udstedes SWB eller FCR. Ved betaling på remburs (L/C) eller D/P vil krav til fragtbrev fremgå af rembursen. Fragtbrevet udstedes på dansk eller engelsk.

Landevejstransport

Med mindre lokale love og regler dikterer andet, kræver Coop Danmark at der udstedes CMR-fragtbrev eller et fragtbrev i overensstemmelse med NSAB 2015. Fragtbrevet skal udstedes på dansk eller engelsk.

Licenser og certifikater

Til enhver ordre/levering, skal der altid medfølge de certifikater og dokumenter der er relevante i forhold til EU lovgivningen og evt. lokal national lovgivning i afsendelseslandet.

Hvis varens oprindelsesregler giver mulighed for udstedelse af myndighedsgodkendte GSP certifikater eller lignende, skal disse medsendes den øvrige dokumentation.

Er leverandøren i tvivl om, hvilke dokumenter der er relevante i forhold til EU lovgivningen, kan leverandøren kontakte Coop Danmark Logistik. Det er dog til enhver tid leverandørens ansvar at tilsikre at samtlige dokumenter, inklusive GSP certifikater, er til stede.

Fremsendelse af originaldokumenter

Ved leverancer med oprindelse uden for EU er det af yderste vigtighed at dokumenter når rettidigt frem til Coop Danmark, for at rettidig indfortoldning kan foretages. Ved forsendelser med oprindelse i Asien, fremsendes dokumenter via Coop Danmarks transportør eller via en portal stillet til rådighed fra transportøren.

I øvrige tilfælde fremsender leverandøren selv dokumenter til Coop Danmark. Dokumenter fremsendes samlet til:

Coop Danmark A/S
Att.: Import
Roskildevej 45
DK-2620 Albertslund

Brug af kurer

Dokumenter skal altid fremsendes til Coop Danmark på "freight prepaid" betingelser. Freight collect forsendelser afvises medmindre der foreligger en skriftlig accept fra Coop Danmark.

Forsendelse skal altid ske med en internationalt anerkendt kurer (f.eks. DHL, UPS, FedEx, TNT eller tilsvarende). Forsendelsen skal være sporbar og der skal anmodes om modtagerkvittering. Som afsender skal man på anmodning kunne oplyse forsendelsens nr.

Forsendelse gennem transportør (Forsendelser fra Asien)

Alle originaldokumenter indleveres til Coop Danmarks transportør. For leverandørpakkede containere (FCL) indleveres dokumenter senest 5 dage efter skibet er afsejlet fra lastehavnen. Booking af fragt med incoterm FCA, EXW eller FOB, skal ske via transportørens portal. Leveres godset til en terminal (CFS) som stykgods (LCL), indleveres dokumenter senest 5 dage efter gods er afleveret på terminalen (CFS). Transportøren vil da samle og fremsende dokumenterne til Coop Danmark Logistik.

Som afsender skal man på anmodning kunne fremvise dokumentation for at dokumenter er fremsendt/indleveret til transportøren.

Forsinkede dokumenter

Såfremt dokumenter ikke er Coop Danmark i hænde i rette tid for at kunne foretage den nødvendige indfortoldning, kan der påløbe omkostninger til opbevaring samt bøder og afgifter til skattemyndighederne. Skyldes sådanne omkostninger at leverandøren ikke har afsendt dokumenter rettidigt og på betryggende måde, vil Coop Danmark viderefakturere sådanne omkostninger til leverandøren. Manglende mulighed for indfortoldning kan medføre at varer ikke kan tages i brug rettidigt. Dette ligestilles med forsinket levering og Coop Danmark kan derfor vælge at sanktionere som ved forsinket levering.

4.5 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 for leverandørens regning, ifølge aftale med leverandør

Leverandøren skal snarest muligt efter returneringen, kassationen eller dekortaftalen udstede en kreditnota (se afsnit 4.9). Der skal dog ikke udstedes kreditnota, hvis leverandøren efter aftale med Coop Danmark omleverer returnerede eller kasserede varer uden beregning.

Hvis der er tale om en transportskade, som ikke kan henføres til mangelfuld emballage eller kvaliteten af samme, følger ansvaret reglerne i henhold til valgte Incoterms for ordren. Ordre leveret på Incoterms betingelserne DAP, DDU og DDP, vil blive afvist ved varemodtagelsen såfremt der er tale om en større beskadigelse.

4.6 Vægtkontrol ved lagerlevering

På Coop Danmarks lagre foretages en stikprøvebaseret vægtkontrol ved modtagelsen.

Færdigpakkede varer

Medmindre lovgivningen foreskriver andre metoder eller tolerancer, foregår Coop Danmarks vægtkontrol af færdigpakkede varer som en ikke-destruktiv kontrol efter følgende principper:

1. Leverandøren er forpligtet til at angive en korrekt tara for salgsenhederne i ethvert vareparti, der leveres til Coop Danmark. Taraangivelsen skal findes enten på yderemballagen eller på følgedokumenterne.
2. Fra hvert af de undersøgte varepartier udtager Coop Danmarks kontrollant uanset varepartiets størrelse mindst 20 og højst 100 salgsenheder til vægtkontrol.
3. Det undersøges, om følgende krav alle er opfyldt:

De udtagne salgsenheders nettovægt (bruttovægt minus tara) må i gennemsnit ikke være mindre end den deklarerede nettovægt.

Højst en af de udtagne salgsenheder må udvise en negativ afvigelse, som er større end den negative tolerance, der er angivet i nedenstående skema.

Ingen af de udtagne salgsenheder må udvise en negativ afvigelse, som overstiger det dobbelte af den negative tolerance, der er angivet i nedenstående skema.

Nominel vægt X g			Negativ tolerance	
			i % af X	i gram
5	til	50	9	-
50	til	100	-	4,5
100	til	200	4,5	-
200	til	300	-	9
300	til	500	3	-
500	til	1.000	-	15
1.000	til	10.000	1,5	-

Er ikke alle kravene i ovenstående opfyldt, afvises varepartiet på grund af undervægt.

Færdigpakkede varer fra et vareparti, der er blevet afvist af Coop Danmark på grund af undervægt, kan leverandøren frit anvende til opfyldelse af nye ordrer fra Coop Danmark under forudsætning af, at varernes vægt, holdbarhed og kvalitet m.v. ved genlevering er som aftalt.

Ikke-færdigpakkede varer

Ikke-færdigpakkede varer vil også stikprøvevist blive kontrolvejset. Ikke-færdigpakkede varer bliver dog normalt ikke afvist ved konstatering af undervægt. Afregningen for det pågældende vareparti bliver i stedet justeret.

4.7 Temperaturkontrol ved lagerlevering

På Coop Danmarks lagre foretages der en stikprøvebaseret temperaturkontrol af dybfrostvarer og kølevarer ved modtagelsen. Coop Danmarks temperaturkontrol foregår som en ikke-destruktiv kontrol i det varmeste, henholdsvis det koldeste sted i varepartiet.

Dybfrostvarer

Et parti dybfrostvarer afvises, hvis der ved Coop Danmarks temperaturkontrol konstateres en temperatur højere end -18°C.

Kølevarer

Et parti kølevarer afvises, hvis der ved Coop Danmarks temperaturkontrol i varepartiet konstateres en temperatur:

1. Højere end det lovgivningsmæssige krav til den pågældende kølevare, eller
2. Højere end den på kølevaren anførte opbevaringstemperatur, eller
3. Lavere end -2° C.

For følgende kølevarer, hvor det af kvalitetsmæssige grunde er nødvendigt at "skalfryse" varen inden udsæring, gælder den almindelige undergrænse på -2° C ikke.

I stedet gælder disse særlige undergrænser:

Varer	Afvisningstemperatur
Bacon i skiver el. tern, sliced gravad el. røget filet samt andre rå, sliced pålægsvarer af hele kødstykker	-5,5° C
Øvrige sliced pålægsvarer	-3,5° C

Kølevarer må på intet tidspunkt have været gennemfrosne. (Dette gælder dog ikke fiskevarer, der skal konsumeres rå, for hvilke lovgivningen kræver en frysebehandling).

Dybfrostvarer og kølevarer, der én gang er blevet afvist som følge af temperatursvigelser, må ikke leveres igen til efter temperaturjustering.

4.8 Fakturering ved lagerlevering

Ved behandlingen af leverandørens faktura for en lagerlevering foretages der en maskinel kontrol af kvantum og pris. For at opnå et hurtigt og effektivt gennemløb af leverandørens faktura er det afgørende nødvendigt, at leverandøren nøje overholder de her angivne krav til faktureringen. Fakturering må foretages i henhold til de aftalte inco-terms.

Den enkelte faktura må kun dække én ordre. Har leverandøren leveret flere ordrer, skal der udstedes en separat faktura for hver af de leverede ordrer.

Leverandørens faktura skal opfylde momsbekendtgørelsens krav.

Leverandørens faktura skal ved lagerlevering være på dansk eller engelsk og 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. Coop Danmarks CVR-nr.
6. Fakturaens forfaldsdato.

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark-materialenummer eller EAN-nummer.
3. Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation.
4. Leveret mængde af varen angivet i hele Coop Danmark-kolli eller i kg (vægtvarer).
5. Enhedspris eksklusive moms men inklusive dansk afgift når der er tale om en punktafgift pligtig vare.
6. Pris for den leverede mængde af varen eksklusive moms.
7. Toldtarifnummer (HS-kode) (Kun ved leverancer fra udlandet).
8. Nettovægt (Kun ved leverancer fra udlandet).

En faktura for lagerleverede varer skal sendes til Coop Danmark pr. EDI, e-mail eller post til:

Coop Danmark A/S
Att.: Finansbogholderiet FA
Roskildevej 45
DK-2620 Albertslund

Sker fremsendelsen via e-mail benyttes denne adresse:
For danske leverandører: lager.faktura@coop.dk
For udenlandske leverandører: foreign.invoices@coop.dk

Bemærk at Coop Danmark pålægger et gebyr på papirfakturaer, og gebyrets størrelse kan løbende ændres. Pr. 1. november 2014 er gebyret på 11 EUR ekskl. moms pr. papirfaktura. Gebyret vil fremgå af faktura fra Coop Danmark. Det fakturerede beløb modregnes i leverandørens tilgodehavende hos Coop Danmark. Se sektion 7 også for yderligere omkring EDI.

4.9 Korrektion af faktureringen ved lagerlevering

Konstateres der ved behandlingen af leverandørens faktura for lagerleverede varer fejl i den angivne mængde, den anførte pris eller andre væsentlige fejl, vil det være nødvendigt, at leverandøren foretager en korrektion heraf, før endelig afregning kan finde sted. Korrektionen kan dog også ske ved, at Coop Danmark udsteder et afregningsbilag, der udligner fejlen.

Ved korrektion i form af hel eller delvis kreditering af en tidligere fremsendt faktura beder vi leverandøren om altid at udstede en selvstændig kreditnota. Den enkelte kreditnota må kun henvise til én faktura. Leverandørens kreditnota skal opfylde momsbekendtgørelsens krav.

Leverandørens kreditnota skal ved lagerlevering være på dansk eller engelsk og i øvrigt 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 Danmark-ordrenummeret.
5. Coop Danmarks CVR-nr.
6. Entydig identifikation af den faktura, kreditnotaen vedrører (fakturanummer eller lign.).
7. Det oprindelige ordrenummer, som kreditnotaen vedrører.

Oplysninger pr. vare

1. Varenavn.
2. Varens Coop Danmark-materialenummer- eller EAN-nummer.
3. Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation.
4. Den mængde af varen, som krediteres eller udløser dekort.
5. Størrelse af krediteringen eller dekorten.
6. Enhedspris eksklusive moms, men inklusive dansk afgift, når der er tale om en punktafgift pligtig vare.
7. Pris for den leverede mængde af varen eksklusive moms.

En kreditnota med hensyn til lagerleverede varer skal fremsendes til Coop Danmark pr. post, e-mail eller EDI. Sker fremsendelsen pr. post, skal kreditnotaen sendes til den i punkt 4.8 angivne adresse.

Bemærk, at Coop Danmark pålægger et gebyr på papirkreditnotaer. Gebyrets størrelse kan løbende ændres af Coop Danmark. Pr. 1. november 2014 er gebyret på 11 EUR ekskl. moms pr. papirkreditnota.

Gebyret vil fremgå af faktura fra Coop Danmark. Det fakturerede beløb modregnes i leverandørens tilgodehavende hos Coop Danmark.

4.10 Reklamation med hensyn til lagerleverede varer

Varer, som ved modtagelsen eller senere konstateres beskadiget eller som i øvrigt ikke lever op til det aftalte, returneres til leverandøren for dennes regning, medmindre det i forbindelse med reklamationen aftales, at Coop Danmark kasserer varerne eller at Coop Danmark beholder varerne mod en dekort. Beslutningen træffes af leverandørens kontaktperson i Coop Danmark Logistik.

Leverandøren skal snarest muligt efter returneringen, kassationen eller dekortaftalen udstede en kreditnota i overensstemmelse med punkt 4.9. Der skal dog ikke udstedes kreditnota, hvis leverandøren efter aftale med Coop Danmark omleverer returnerede eller kasserede varer uden beregning.

Fejlleverancer, hvor Coop Danmark ikke er rette modtager.

Tørvarelagre

Ved sådanne fejlleverancer til tørvarelagre, er det leverandørens ansvar selv at arrangere returtransport. Sker dette ikke inden for 3 uger efter levering, vil varerne uden yderligere varsel blive destrueret.

Fejlleverancer vil udløse en afvigelsesrapport samt omkostningstillæg.

Ferskvarelagre og frostlager

Ved sådanne fejlleverancer til ferskvarelagre, er det leverandørens ansvar selv at arrangere returtransport. Sker dette ikke inden for 1 uge efter levering, vil varerne uden yderligere varsel blive destrueret. Fejlleverancer vil udløse en afvigelsesrapport samt omkostningstillæg.

5 EMBALLERING, MÆRKNING OG PAKNING

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

Leverandøren skal være opmærksom på, at leverandøren til enhver tid er ansvarlig for, at eventuelle sikkerhedsmæssige og miljømæssige krav og forskrifter er overholdt.

Emballering

Varerne skal være forsvarligt indpakket, under hensyntagen til varens beskaffenhed, og efterfølgende transport fra fabrik 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.

Materialevalg

Udgangspunktet for det følgende er, at der til emballering anvendes papkasser af bølgepap, og/eller poser i PVC-fri plast udført i en kvalitet der er tilstrækkelig til at sikre indhold. Det kan i visse tilfælde være nødvendigt eller hensigtsmæssigt at anvende emballering udformet i andre materialer.

Brug af Strapbånd

Ved brug af Strapex eller lignende strapping, må der kun anvendes produkter produceret af PVC-fri plast. Der må ikke benyttes metalprodukter, hverken til bånd eller til lukning/plombering. Lukning/plombering foretages enten ved brug af plastspænder eller ved svejsning.



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
Mail: info@gs1.dk

I visse tilfælde kan Coop Danmark dog acceptere en mærkning, der fraviger fra dette koncept. Disse tilfælde er beskrevet nærmere i de følgende afsnit.

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.

Forbruger enhed (også kaldet salgsenhed)

Da forbrugerenheden 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.



Leverandørpakning (også kaldet yderkarton eller grossist kolli)

Når det er nødvendigt, kan der samles flere handelsenheder i en leverandørpakning (hvis handelsenheden er en plastpose eller lignende).

Leverancer fra lager til butik sker på handelsenheds niveau, hvorfor leverandørpakninger bør undgås



Logistikenhed (også kaldet palle eller slip-sheet)

Lastbilleverancer leveres på paller. Containerleverancer leveres enten på paller eller slipsheets. Mærkes med en GS1-128-label, jfr. GS1 Danmarks "Mærkningskoncept for dansk dagligvarehandel"

**Lastbil, Fly eller Container**

Kravene til hvert af de ovenstående niveauer vil blive gennemgået i de følgende afsnit. Såfremt den samme pakning repræsenterer flere af ovenstående niveauer – f.eks. en pakning der både er forbrugerenhed og handelsenhed på samme tid – skal kravene til begge niveauer være opfyldt.

5.1 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 varens beskaffenhed, og de påvirkninger forbrugerenheden må forventes at blive udsat for ved eksponering i butik. Emballering skal samtidig være tilpasset til yderemballage.

Er der ingen yderligere emballering under transport end selve varens emballage (typisk ved store varer som eksempelvis cykler og mikrobølgeovne), skal forbrugerenhedens emballering samtidig overholde de krav der er til handelsenhedsemballage.

Ved varer 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.

For tekstiler der skal eksponeres i butik uden salgsemballage, bør den enkelte forbrugerenhed ikke emballeres – udelukkende den samlede handelsenhed skal emballeres.

**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 5.

I visse tilfælde kan hele kartoner sælges til forbrugeren – eksempelvis en 10-pak med blanke DVD'ere. I disse tilfælde skal 10-pak'en mærkes med sin egen GTIN-13 som en EAN-13 stregkode, og 10-pak'en er nu forbrugerenheden.

5.2 Handelsenhed

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

I Coop Danmark er identifikationen af en handelsenhed defineret ved dels et Coop Danmark specifikt dessinnr., og dels ved en eventuelt tilknyttet stregkode-værdi. Som oftest vil vi benytte leverandørens valgte stregkode-værdi, men Coop Danmark har mulighed for selv at tildele en værdi. Disse stregkoder 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 Handelsenheds 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. Bemærk at Lineage kun håndterer lukkede kasser.



Emballageform

Handelsenheden 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

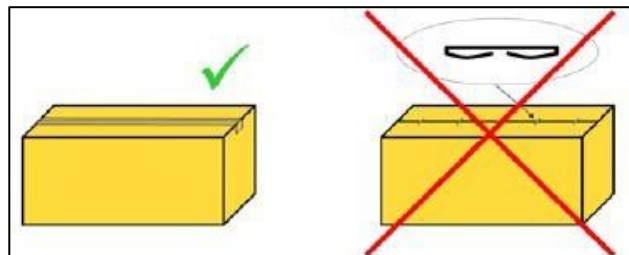
Flademål fremgår af nedenstående figur. Alle mål er maksimum mål i mm.

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



Kassefyld undgås så vidt muligt, medmindre varens beskaffenhed gør det nødvendigt for at sikre produktet. Det anbefales i stedet at udforme handelsenhedens emballage således at papemballagen i sig selv yder den nødvendige beskyttelse. Emballagen skal udformes med fast bund således at de enkelte handelsenheder kan løftes uden at indholdet falder igennem.

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.



Såfremt der er fare for afsmitning eller andre påvirkninger af emballagen på produktet, skal nødvendige forholdsregler tages. Dette gælder særligt for tekstiler, hvor kassen (når denne er handelsenhed) skal fores med plastpose eller lignende. Ved emballering i plastposer/foliering skal det tilsikres, at denne er af en sådan

kvalitet at der ikke går hul på den ved almindelig håndtering, samt at lukningen er udført således at den ikke går op.

Mærkning

Type af mærkning

Alle handelsenheder skal som minimum være mærket på én af siderne. Mærkning skal altid være maskinskreven, aldrig håndskreven.

Af hensyn til læsbarheden anbefales det, at mærkning foretages ved hjælp af påklistrede label. Lim på label samt tryk skal være modstandsdygtigt overfor fugt og varmepåvirkning. Dette gælder også ved tryk direkte på karton.

Trykkes der undtagelsesvist direkte på karton, skal eventuel stregkode trykkes som en ITF-14 stregkode for at sikre læsbarhed.

Indhold af mærkning

Mærkning skal som udgangspunkt udføres i henhold til GS1 Danmarks "Mærkningskoncept for Dansk Dagligvarehandel" (se afsnit 5).

Coop Danmark kan dog også kræve en alternativ mærkning i henhold til Coop Danmarks nedenstående retningslinjer for mærkning af handelsenheder. Hvis Coop Danmark kræver en sådan alternativ mærkning, vil Coop Danmark på forhånd give leverandøren specifik instruks herom.

Ved instruks om den alternative mærkning skal mærkningen indeholde følgende elementer:

Coop Item no (Dessin)	68 62 12	Item description (As written on purchase order)	STRBUKS OS SORT
Quantity of consumer units per trade unit	Consumer units: 6	Gross weight (In kg)	0.4 kg
Coop Denmark purchase order no	Purchase Order: 086-12345	Coop Denmark product category	Product category: 5525 STRØMPE
		Carton barcode as EAN-13 or GS1-128 (AI 01)	(01)05700380710555
"DK" indication final destination Denmark	DK	Coop Logotype	coop

- Teksten "Coop" samt enten "Danmark" eller "DK"
- Coop Danmark-materialenummer
- Varebeskrivelse (skrevet på dansk som angivet på Coop Danmarks ordre)
- Antal forbrugerenheder pr. handelsenhed
- Coop Danmark ordrenummer
- Bruttovægt angivet i kilogram
- Sidste salgsdato (samt for varer i Irma-brand også den særlige "Irma dato")
- Handelsenhedens GTIN som strejkode

Der henstilles til at mærkningen udføres jævnfør nedenstående. I visse tilfælde kan produktionstekniske forhold gøre at dette ikke er muligt. I så fald er det et krav at ovenstående elementer fremgår tydeligt.

Label laves i formatet DIN A6 (105 x 148 mm) – svarende til 4 labels pr. A4 ark – eller større.

Forsendelses- og håndteringsmærkning

Forsendelses- og håndteringsmærkning så som "fragile", "keep dry", "max stacking" etc. skal ske i henhold til symboler fastlagt i ISO 780 "Packaging - Distribution packaging - Graphical symbols for handling and storage of packages". Den til enhver tid gældende version kan erhverves via www.iso.org

Symboler bør placeres på alle fire sider. Mærkning kan enten trykkes direkte på emballagen, udføres ved hjælp af påklæbede symboler, eller være en integreret del af indholdsmærkning. I alle tilfælde skal mærkning foretages så sikkerhedsforskrifter overholdes. Den skal udføres så den er modstandsdygtig overfor fugt og varmepåvirkning og i en størrelse og farve så den er let identificerbar.

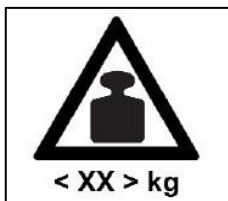
Bortskaffelses-/genbrugsmærkning

Bortskaffelses/genbrugsmærkning skal ske i henhold til gældende dansk og fælleseuropæisk lovgivning. Medmindre andet er specificeret i henhold til relevant lovgivning, skal mærkning ske på undersiden (bund-flap) af kartonen. Mærkning bør trykkes direkte på karton.

Vægtgrænser – tunge og uhåndterbare varer

Som udgangspunkt må bruttovægten pr. handelsenhed ikke overstige 12 kg. Vejer den enkelte forbrugerenhed mere end 12 kg brutto, må der kun være 1 forbrugerenhed pr. handelsenhed og denne skal placeres på en dertil egnet og godkendt lastebærer.

Mærkning



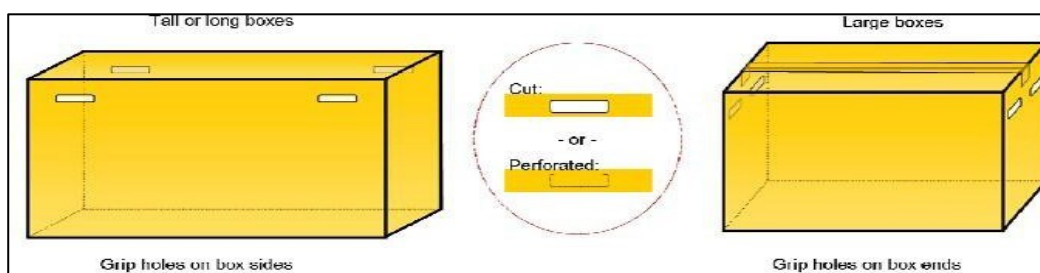
Alle handelsenheder med en vægt på mere end 12 kg, skal mærkes med advarsel og vægt på alle 4 sider af kolliet. Den angivne vægt skal være handelsenhedens bruttovægt, og den skal angives i kilogram.

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 12 kg eller større end 600 x 400 mm, udformes emballagen med gribehuller. 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. Coop's Tørvarecentre tillader dog ikke to-mands betjente handelsenheder.

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



Lastbærer (palle eller slipsheet)

For tunge handelsenheder, hvor flademålet på handelsenheden er 600 x 400 mm eller større, eller hvor vægten overstiger 12 kg, placeres hver enhed på en lastebærer. Enten på en engangspalle tilpasset produktet, eller en i flademål passende genbrugspalle. Paller er dog ikke tilladt ved levering i container. Her skal produktet placeres på et slipsheet. Se afsnit 5.4.

Fugt

For produkter der er påvirkelige af fugt og/eller er i fare for at blive udsat for eksterne fugtpåvirkninger, skal nødvendige forholdsregler tages – f.eks. ved brug af fugtsugende materiale (Moist absorbers).

Særlige tilfælde af handelsenheder/kolliemballage

En handelsenhed er en emballage, der sampakker flere ens forbrugerenheder til en handelsenhed. Der findes dog handelsenheder med kun én forbrugerenhed, eller handelsenheder med forskellige forbrugerenheder pakket i én handelsenhed (mixkolli).

Handelsenheder med én forbrugerenhed pr. handelsenhed

I visse tilfælde vil der kun være én forbrugerenhed pr. handelsenhed. I disse tilfælde skal nedenstående retningslinjer for både handelsenheder og for forbrugerenheder være opfyldt og forbrugerenhedens GTIN skal være anført som stregkode. Hvis der er tale om varer i Coops eget mærke, skal Coop Danmark-materialenummer tillige være anført.



Som udgangspunkt skal forbrugerenheder ikke pakkes i handelsenhedsemballage hvis der kun er én forbrugerenhed pr. handelsenhed. I sådanne tilfælde henstilles der til at forbrugerenhedens emballage fremstilles i en sådan kvalitet at forbrugerenheden kan tåle at blive transporteret, opbevaret, pakket og distribueret til butik.

Særlige forhold ved produktet kan dog gøre det nødvendigt med en ekstra emballage for at sikre produktet undervejs til butik. I sådanne tilfælde skal leverandøren rådføre sig med kontaktpersonen hos Coop Danmark Kategori.

5.3 Leverandørpakning

Da al ekspedition på Coop Danmarks lagre foregår på handelsenheds niveau, skal leverandørpakninger så vidt muligt undgås.

Kan leverandørpakninger ikke undgås for at sikre godset under transporten frem til Coop Danmarks lager, skal leverandørpakninger udformes så det giver mindst mulig håndtering ved varemodtagelse.

Enhver brug af leverandørpakninger hvor handelsenheden er en papkasse, skal godkendes af Coop Danmark. Er handelsenheden en plastpose kræves ikke forudgående godkendelse, men det skal til enhver tid registreres hos Coop Danmark.

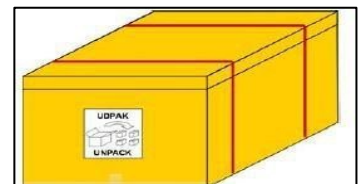
Produktstamdata i Coop Danmark er der ikke en specifik identifikation af leverandørpakninger (registrering af evt. GTIN eller lignende identifikation) – det registreres udelukkende hvorvidt en handelsenhed leveres i leverandørpakning, og i givet fald hvor mange handelsenheder der er pr. leverandørpakning.

Emballage

Størrelsen skal være en afvejning af følgende to faktorer

- Emballagen skal indeholde så mange handelsenheder som det er praktisk muligt, for at mindske antallet af enheder der skal håndteres ved tømning, (re-)palletering samt klargøring til ekspedition
- Emballagen må ikke være større end at den kan håndteres manuelt uden unødigt besvær. (Herunder at vægten ikke må overstige 12 kg.)

Såfremt det under hensyntagen til produktets beskaffenhed og den forudgående transport er muligt, henstilles til, at der anvendes papkasser med løse låg, hvor låget fastgøres med enten plast-/stråpbånd eller med selvklæbende tape.



Mærkning

Da leverandørpakninger vil være den enhed der håndteres i forbindelse med varemodtagelse på Coop Danmarks lagre, er det vigtigt at mærkning er foretaget således at den er tydelig og let identificerbar.

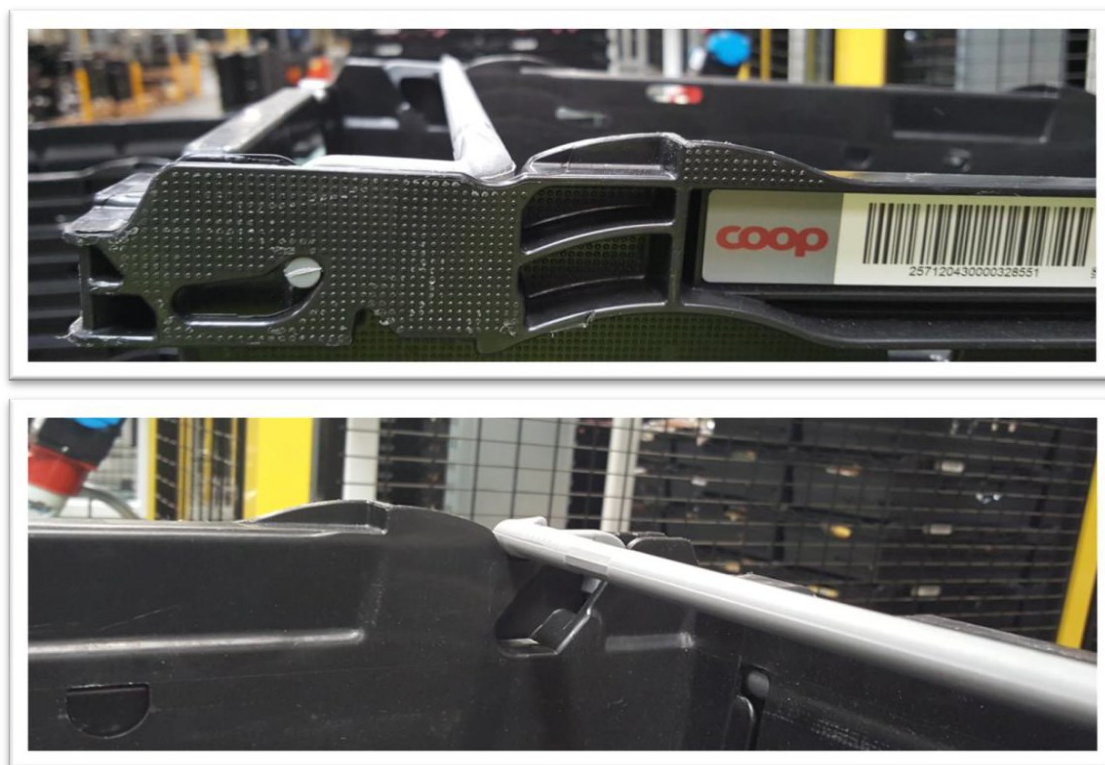
Sorte Kasser

Leveres en ordre i en Coop kasse (D9, C11, C15, C19, C26) må kassen ikke være beskadiget, i stykker eller på anden måde defekt. Stregkoden skal være intakt.

Det er leverandørens ansvar at checke kassens stand ved modtagelsen og gøre Coop opmærksom på eventuelle skader.

Indholdet i kassen må ikke stikke ud over kanter eller være pakket således, at varen er højere end bøjlerne i kassen

Bøjlerne i kassen skal være sat i højeste position på kassen. Ingen andre positioner er tilladt. Nedenfor er den korrekte position vist:



Indholdsmærkning

En leverandørpakning mærkes altid præcis som beskrevet i afsnit 5.2 Dog med følgende ændringer:

- Antal handelseenheder tilføjes.
- Vægt for hele leverandørpakningen tilføjes.
- Der skal ikke angives stregkode på mærkningen.
- Labelstørrelse er minimum 90 x 200 mm.
- Piktogram for udpakning påføres

Trade units per shipper pack	Same info as trade unit
24 x	68 62 12 STRBUKS OS SORT
	Consumer units: 6
	Purchase Order: 086-12345
	Product category: 5525 STRØMPER
9.6 kg	0.4 kg
DK	coop

Shipper pack gross weight

No barcode on shipper packs

Helvetica or Arial 72 pt Extra Bold	Helvetica or Arial 66 pt Extra Bold
24 x	68 62 12 STRBUKS OS SORT
	Consumer units: 6
	Purchase Order: 086-12345
	Product category: 5525 STRØMPER
9.6 kg	0.4 kg
DK	coop

Helvetica or Arial
28 pt Bold

Labelstørrelse er minimum 90 x 200 mm, hvorved der kan udskrives 3 labels pr. A4 ark. Alternativt kan håndteringsmærkning og indholdsmærkning kombineres på en samlet label, jfr. nedenstående løsning B:

Solution A: 3 labels per A4 sheet	Solution B: 1 label + handling symbols per A4 sheet

Please notice: When combined with ISO-T80 handling symbols (Fragile, max stacking, keep dry etc), label should be placed in upper left corner of box, to comply with ISO-T80 requirements.

Piktogram for udpakning:



Forsendelses-, håndterings- og bortskaffelsesmærkning

Krav til forsendelses-, håndterings- og bortskaffelsesmærkning er for leverandørpakninger den samme som for handelsenheder, som anført i afsnit 5.2

Holdbarhedsmærkning

Krav til holdbarhedsmærkning er for leverandørpakninger den samme som for handelsenheder, som anført i afsnit 5.2

5.4 Logistiske enheder

Registrering og udligning af mellemværender vedrørende transportmateriel

Udligning af mellemværender vedrørende transportmateriel sker på følgende måde:

Ved ombytning: Udligningen sker ved udlevering af samme type og antal transportmaterielenheder, som indleveres. Afvigelser herfra kan kun undtagelsesvis accepteres.

Ved fakturering: Udligningen sker ved løbende fakturering af ind- og udleveringer på en separat faktura, der udelukkende vedrører de ind- eller udleverede transportmateriel. Afvigelser herfra kan kun undtagelsesvis accepteres.

Ved fakturering: Udligningen sker ved løbende fakturering af ind- og udleveringer på varefakturaen, men på en separat linje, der udelukkende vedrører de ind- eller udleverede transportmateriel. Afvigelser herfra kan kun undtagelsesvis accepteres.

Ved indregning i varens pris: Transportmateriel er indregnet i varens pris og der vil derfor ikke være løbende udveksling eller fakturering.

Ovenstående skal aftales specifikt ved indgåelse af samarbejdsaftale med COOP.

Coop Danmark vedligeholder en grænse for det maksimale transportmaterielmellemværende (både Coop Danmarks og leverandørens favør), som Coop Danmark accepterer, hvad enten der er tale om et mellemværende i Coop Danmarks eller leverandørens favør.

Hvis grænsen for transportmaterielmellemværendet i Coop Danmarks favør overskrides, skal leverandøren inden 30 dage regnet fra Coops meddelelse herom indlevere transportmateriel i et omfang, så transportmaterielmellemværendet bringes under den maksimale grænse. Sker dette ikke, skal leverandøren betale Coop Danmark erstatning for differencen.

Hvis grænsen for transportmaterielmellemværende i leverandørens favør overskrides, skal leverandøren inden 30 dage regnet fra Coop Danmarks meddelelse herom afhente transportmateriel i et omfang, så transportmaterielmellemværendet bringes under den maksimale grænse. Sker dette ikke, skal leverandøren for differencen betale Coop Danmark en opbevaringsafgift på 10 kr. pr. enhed transportmateriel pr. påbegyndt måned, indtil transportmaterielmellemværendet bringes under den maksimale grænse.

Leverandøren kan løbende se sine aktuelle transportmaterielsaldi og grænserne for det maksimale transportmaterielmellemværende i Coops Emballagesystem.

Registrering af modtagelse og udlevering af transportmateriel

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 punkt 5.4 nævnte palletyper, Coop Danmarks plastkasser af forskellig art samt øl- og mineralvandsemballage. Opgørelse og udligning af mellemværendet mellem Coop Danmark og den enkelte leverandør i relation til transportmateriel sker løbende efter ovenstående modeller.

Når levering sker til et lager hos en af Coop Danmarks eksterne samarbejdspartnere, pt. lager 50 og 51 (Hilton), lager 11 (Jetpak Danmark A/S) og lager 78 (PostNord), foretager den eksterne samarbejdspartner den løbende registrering af det transportmateriel, som samarbejdspartneren enten modtager eller udleverer til den enkelte leverandør. Dette gælder dog ikke for lager 67 (Lineage), hvor der gælder samme regler som ved Coop Danmarks egne lagre. Lineage udleverer dog ikke paller, disse skal udleveres fra Coops øvrige lagre. Opgørelse og udligning af mellemværendet i relation til transportmateriel er i disse tilfælde Coop Danmark uvedkommende, og sker direkte mellem den pågældende samarbejdspartner og den enkelte leverandør.

Ved levering af varer i eller på transportmateriel direkte til Coop Danmarks butikker, skal der altid byttes emballage i butikken, således der ikke laves registreringer. Hvis det ikke skulle være muligt at bytte, kan butikken lave en elektronisk registrering mod leverandøren, som leverandøren efterfølgende kan afhente på nærmeste tørvarelager. Indsigelser i forhold til en sådan registrering foretaget af butikken skal ske direkte til butikken.

Ved alle former for levering (uagtet Incoterms) bliver emballagen registreret ved ankomsten til Coop Danmarks lagre. Det registreres først på dette tidspunkt, hvorvidt emballagen er godkendt eller ikke godkendt. Registreringen sker elektronisk på ordrenummeret, og der tilgår en notifikation til leverandøren om, at der er en ændring i saldoen. Leverandøren kan altid tilgå sin saldo og bevægelser i Coops emballagesystem. Der udleveres ikke et papirbilag eller andet til chaufføren.

Ved Coop Danmarks udlevering af tomt transportmateriel til leverandøren eller i forbindelse med Coop Danmarks returnering af varer til leverandøren, vil der igen ske en elektronisk registrering. Ved udlevering af tomt transportmateriel skal dette bestilles på forhånd via Coops 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. Leverandøren er forpligtet til at oprette sig i Coop Danmarks emballagesystem og til løbende at vedligeholde sine kontaktoplysninger i Coops Danmarks emballagesystem. Al kommunikation fra Coop Danmark vedrørende transportmateriel vil ske ved brug af de nævnte kontaktoplysninger.

Afvikling af transportmaterielt mellemværende ved ophør af samhandel

Ved ophør af samhandel mellem Coop Danmark og leverandøren skal ethvert transportmaterielmellemværende afvikles. Det samme gælder, hvis der ikke har været samhandel mellem leverandøren og Coop Danmark i en periode på 3 måneder, idet samhandlen da betragtes som ophørt.

Hvis leverandøren er i besiddelse af Coop Danmarks transportmateriel, skal dette indleveres til Coop Danmark inden 30 dage efter samhandlens ophør. Hvis indleveringen ikke finder sted inden 30 dage efter samhandlens ophør, skal leverandøren betale Coop Danmark erstatning for transportmateriellet.

Hvis leverandøren har transportmateriel til gode ved Coop Danmark, skal leverandøren afhente dette inden 30 dage efter samhandlens ophør. Hvis transportmateriellet ikke afhentes inden 30 dage efter samhandlens ophør, skal leverandøren betale en opbevaringsafgift på 10 kr. pr. enhed transportmateriel pr. påbegyndt måned. Opbevaringsafgiften for ikke afhentet transportmateriel modregnes i muligt omfang i værdien af transportmateriellet.

Godkendte palletyper

Coop Danmarks lagersystemer forudsætter, at varerne er placeret på EUR-paller. 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), som skal overholde Class A kvalitetsstandard baseret på den til enhver tid gældende udgave af kvalitetsstandard kaldet E-PAL Quality Classification, som findes på følgende link: <https://palletbiz.com/grf/continut/uploads/2018/09/Quality-Classification-guide.pdf>
- 3 pkt. mærket CHEP palle (800x1200 mm)
- 3 pkt. mærket Slip-Sheet (800x1160 + lip – Min 12 mm)
- EUR 1/2-palle (800x600 mm) DS 364.1.
- 1/4-palle (400x600 mm) brun plast (Schoeller Plast Enterprise).
- Coop Danmarks rullepalle.
- CC Blomstercontainer (inkl. ½-CC blomstercontainer).
- Only for Fruit and Vegetables – CHEP EUR1 + EUR2 (1000 x 1200 mm)

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

Er varerne palletteret 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 helpalle. Ved levering på 1/4-paller i fold af én eller to, skal disse altid leveres på vognbund.

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

En EUR helpalle og en EUR ½-palle er ikke godkendt, hvis pallen ikke har en "A" kvalitet. Definition af ikke godkendte paller kan ses i Coop Danmarks pallevvejledning (se link herover). En ikke godkendt palle opfattes af Coop Danmark som en engangspalle. Det er alene Coop Danmarks vurdering, som afgør om en palle er af "A" kvalitet, og Coop Danmark udleverer ikke dokumentation for en eventuel afvisning. Coop Danmark udleverer ikke engangspaller, herunder afviste paller, retur til leverandøren.

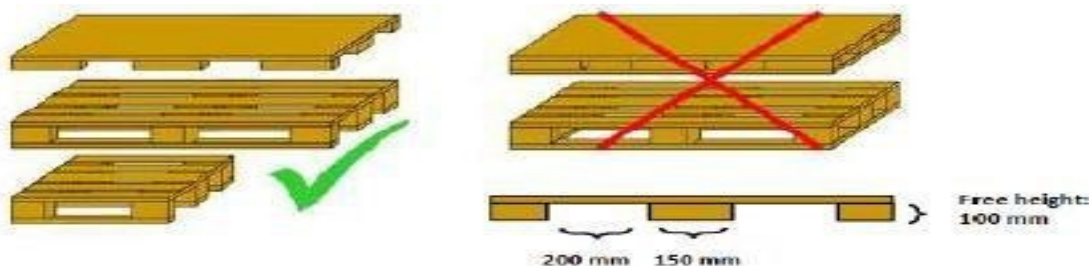
Engangspaller/andre palletyper

Leveres varerne efter skriftlig aftale med det modtagende lager, på specielt fremstillede engangspaller, eller på andre palletyper end de ovenfor nævnte, vil Coop Danmark foretage (om-)palatering ved modtagelse på lager.

Af hensyn til rationel håndtering skal følgende tilsikres:

Mulighed for brug af løfteudstyr

Engangspaller skal være forberedt til håndtering med både truck og pallevogn – med mulighed for tilgang fra alle 4 sider. Der skal således anvendes enten blokpaller uden bundbræt, eller paller udstyret med meder svarende til EPAL EUR-paller. (Langs med 1200 mm/600 mm retningen). Vigtigst er det at der er en frihøjde på 100 mm., for tilgang af løfteudstyr.



Vægt og volumengrænser for engangspaller

Varehøjde inkl. palle må maksimalt være 1500 mm, medmindre den enkelte salgsenhed i sig selv er højere. Flademål bør tilpasses EUR-palle mål (1200 x 800 mm, 800 x 600 mm eller 600 x 400 mm). Flademål på 1200 x 800 mm må ikke overskrides, medmindre den enkelte salgsenheds grundflade er større.

Varevægten må ikke overskride den vægt pallen er konstrueret til at kunne bære. Se endvidere nedenunder. Leverandøren kan henvende sig til kontaktpersonen hos Coop Danmark Logistik for vejledning i udformning af paller.

Maksimal varehøjde og vægt pr. palle EUR helpalle eller CHEP-palle

- Varehøjde inkl. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. EUR-palle må maksimalt være: DK, SE, NO, FI og IT: 1000 kg. Resten af EU: 750 kg.

EUR 1/2 eller ½ CHEP-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 (Schoeller Plast Enterprise)

- 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.

Coop Danmarks rullepalle

- Varehøjde inkl. rullepalle må maksimalt være 1600 mm.
- Varevægt inkl. rullepalle må maksimalt være 400 kg.

For frisk frugt og grøntsags paller, må maksimumhøjden ikke overstige 2300 mm.
For leveringer til Lineage er maksimumhøjden 1800 mm.

Leverandøren må maksimalt levere det antal kolli pr. palle, som er aftalt med Coop Danmark ved varens indmeldelse i sortimentet.

Palletering

- Hver palle må kun indeholde ét Coop Danmark-materialenummer/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 Danmark-materialenummer /EAN-nummer, men med forskellig holdbarhedsdato, må ikke pakkes og leveres på samme palle, medmindre disse adskilles af en indskudt palle med SSCC label.
- 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. Alle paller med dybfrostvarer skal ubetinget leveres indpakket i film af hensyn til pallens stabilitet.
- 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.

Leverandøren kan i helt særlige tilfælde lave en konkret aftale om fravigelse af enkelte af ovenstående krav, hvor leverancens særlige karakter tilsiger dette, f.eks. hvor en leverance af få kolli fordelt på separate paller vil være økonomisk uhensigtsmæssig. En sådan særlig aftale skal indgås med leverandørens kontaktperson i Coop Danmark Logistik.

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.

Mærkning af paller

Hver palle eller anden lignende logistikenhed, der leveres til Coop Danmark, skal være mærket med en korrekt GS1-128 label (dog skal der i tilfælde, hvor der leveres to 1/4-paller på vognbund, kun være GS1128 label på den ene 1/4-palle, men denne label skal til gengæld indikere, at der er to 1/4 paller totalt). GS1-128 labelen skal indeholde følgende oplysninger:

Tekst

- Varetekst
- Antal kolli
- Antal pakninger og vægt

Beskrivelse EAN – koder

- SSCC (hver palle skal have en unik SSCC kode)
- EAN
- Antal
- Bedst Før (AI 15) eller Sidste Anvendelse (AI 17)
- Batch nr.

Beskrivelse af strejkode

- Bedst Før (AI 15) eller Sidste Anvendelse (AI 17)
- Batch nr. (AI 10)
- EAN (AI 01) hvor helpallens GTIN er bestillingsenheden
- EAN (AI 02 + AI 37) hvor kartonerne på pallen er bestillings-/faktureringsenhed
- SSCC (AI 00)
- Kundens indkøbsordrenummer (AI 400)
- Sendes til – levering til GLN (endelig destination) (AI 413)
- 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 og at samme SSCC kode ikke må anvendes på flere paller, selv om pallerne indeholder samme slags produkter.

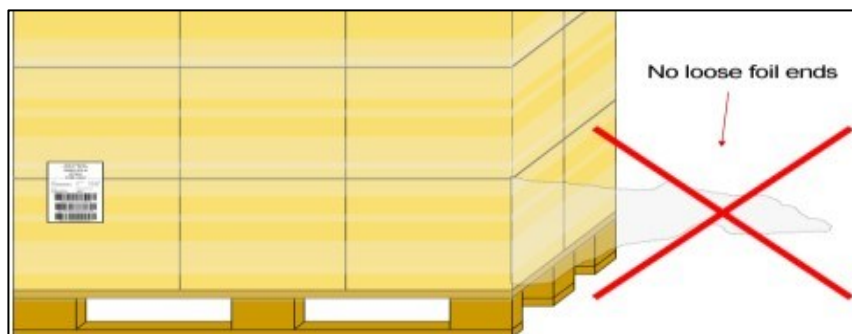
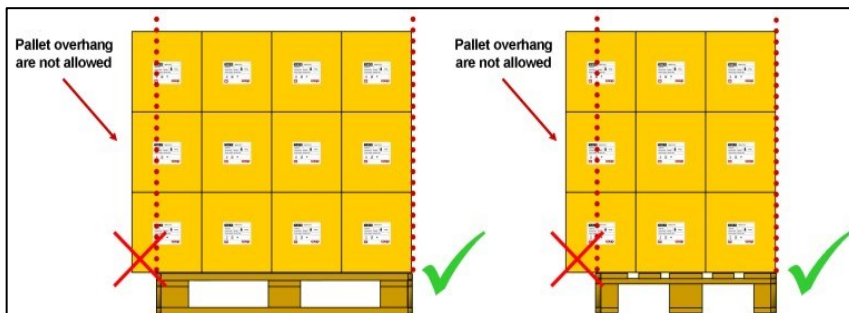
Fabrik A/S Lagervej 1, DK-5000 Odense Tomatpure 48 kolli 24 daser á 100 gram	
Serial Shipping Container Code (00)35704368000000011 Indeholdt antal (37)48 Batch/lotnummer (10)123456F Sendes til - levering til endelig destination - EAN (413)579000073238	GTIN nummer (GTIN) indeholdt i anden enhed (02)05704368000010 Børst for (YYMMDD) (15)221012 Kundens indkøbsordrenummer (400)4500123456
 (15)221012 (413)579000073238 (37)48	
 (02)05704368000010 (400)4500123456	
 (00)35704368000000011 (10)123456F	

Visuel guide til palletering af gods til Coops Distributionscentre



Kartoner skal stå pænt stablet på pallen.

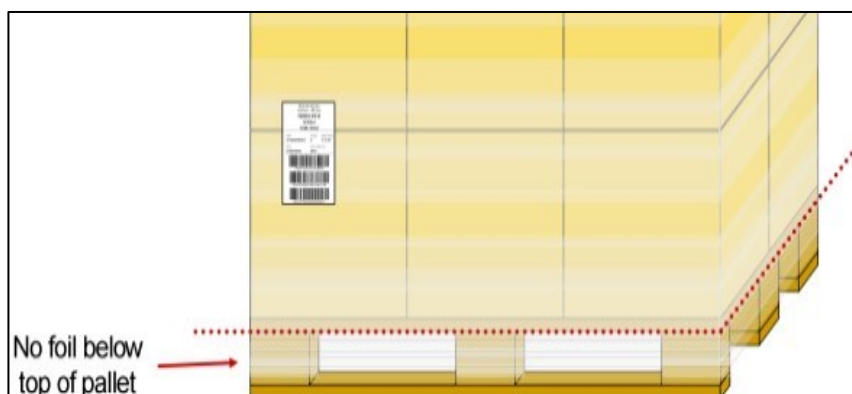
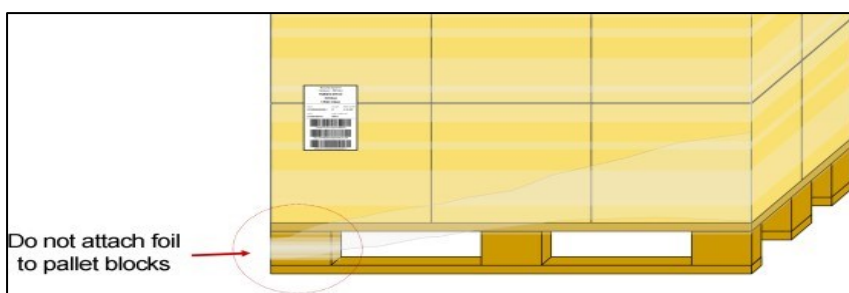
Der må ikke være "udhæng". Alle kartoner skal således holde sig inden for pallens grundflade.



Alle paller skal forsegles med transparent folie, film eller krympeplast.

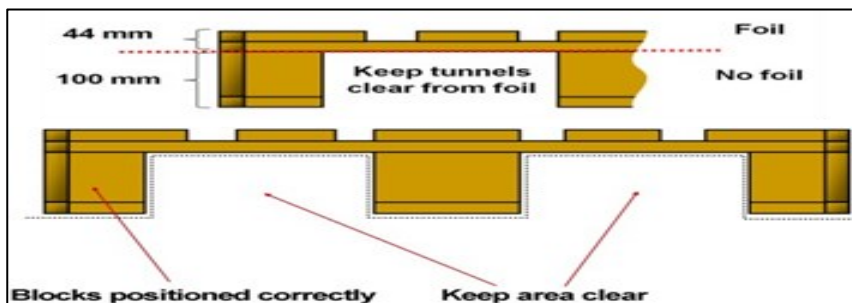
Enden af folie, film eller krympeplast skal fastgøres. Der må ikke være løse "haler" af folie, film eller krympeplast.

Folie, film eller krympeplast må ikke fastgøres til pallens klodser.



Der må ikke være folie, film eller krympeplast om pallens klodser eller meder.

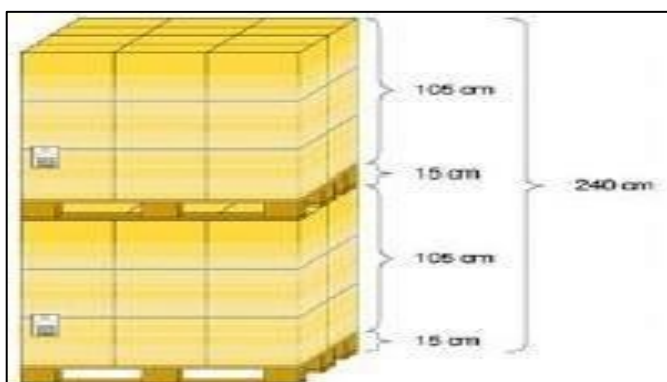
Pallens meder/bundbrædder og klodser skal være hele og ubeskadigede. Klodser må ikke være drejet eller lignende, således at hulrum under pallen mindskes.



Stablede handelsenheder



Stablede paller / Sandwichpaller

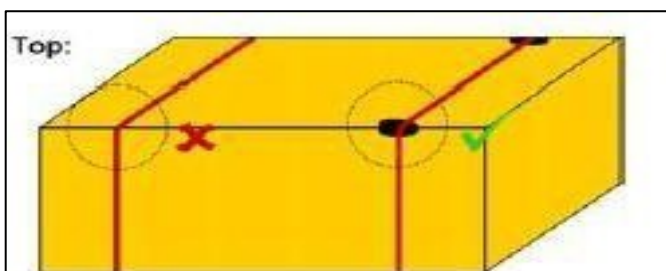
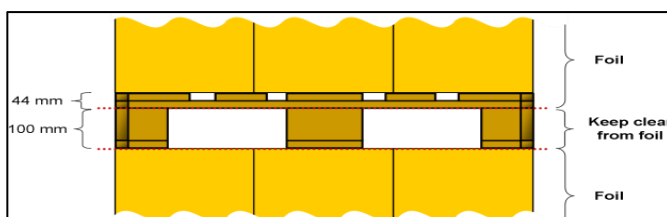


Ved levering af dobbelt-stablede paller eller sandwichpaller må der leveres op til den maksimale 2400 mm.

På de enkelte paller må der ikke stables højere end 1650 mm inkl. pallens højde.

Hvis det er nødvendigt at sikre de øverste paller i stakken til den nederste, kan der anvendes strapex eller lignende

Pallerne skal folieres enkeltvis, før de stakkes. Tunnellerne og klodserne på de enkelte paller i stakken skal holdes fri for folie, film eller krympeplast.



Ved brug af folie, film eller krympeplast på bløde kolli anbefales det at der anvendes kantbeskytter af pap langs pallens hjørner.

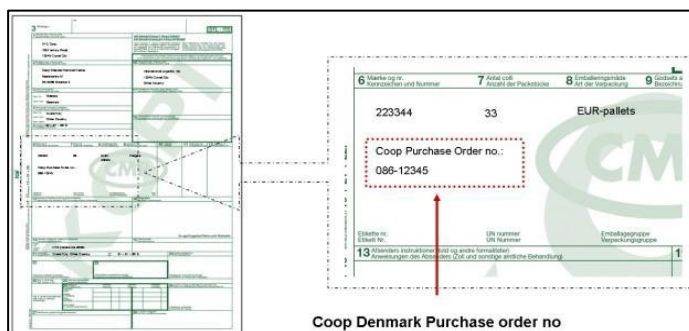
Mærkning af leverancer



Alle paller påføres to stk. GS1-128 palletlabels, jf. GS1 Danmarks retningslinjer. Se afsnit 5. Labels skal placeres udenpå folien. Der må ikke forefindes løse sedler bag folien.

Følgesedler og fragtbreve

Coop Danmarks ordrenummer skal fremgå af medfølgende fragtbreve og følgesedler. Se afsnit 3.4 og afsnit 4.4.

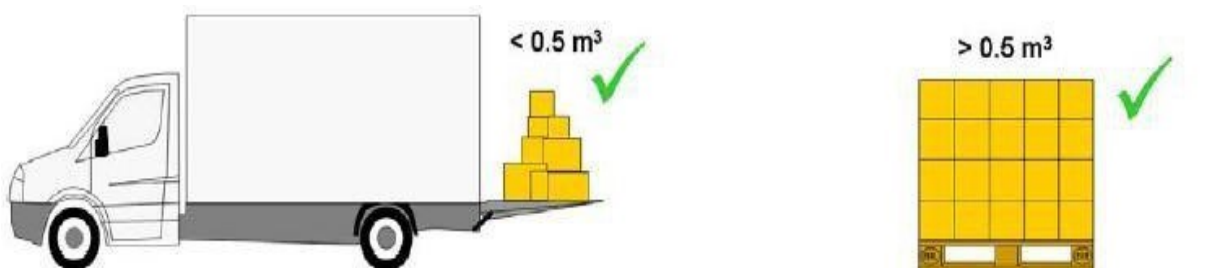


Farligt gods

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

Pakke-distribueret gods

Visse varer leveres i så små mængder at leverancen ikke foregår på EUR-paller. I sådanne tilfælde må den leverede mængde ikke overstige 0,1 m³. I disse tilfælde optræder der ikke logistiske enheder.



5.5 Container, fly eller lastbil

Ved levering til Coop Danmarks transportør i Europa, skal gods normalt være pakket som logistiske enheder. I særlige tilfælde kan Coop Danmark dog bede om at gods lastes løst, for bedre at udnytte transportmateriellet.

Ved indlevering af gods til Coop Danmarks transportør på oversøiske oprindelser, kan der både være tale om levering af løse kartoner eller levering af præpakkeede containere. Dette afhænger af den afskibede mængde, jfr. nedenstående.

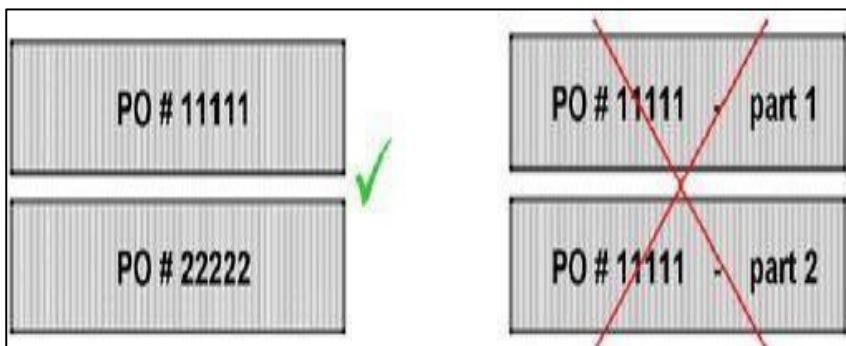
Lastning af container

Leveres containergods til Coop Danmarks transportør som leverandørpakkede containere (FCL), skal nedenstående retningslinjer overholdes. Leveres godset som en stykgodsleverance (LCL) til Coop Danmarks transportør, vil denne forestå at nedennævnte retningslinjer overholdes. Leverandøren er ansvarlig for at transportøren kan overholde disse retningslinjer.

Det er til enhver tid Coop Danmarks beslutning om hvorvidt en leverance leveres som leverandørpakket container eller som stykgods.

Lastning af gods

Et ordrenummer må ikke lastes i flere containere. Såfremt ordren ikke kan være i én container, skal leverandøren straks tage kontakt til kontaktpersonen hos Coop Danmark Logistik. Overskydende gods vil Coop Danmark da enten kræve at skulle indleveres til en terminal (CFS) tilhørende Coop Danmarks transportør som stykgods (LCL), eller pakkes i en separat container af leverandøren.

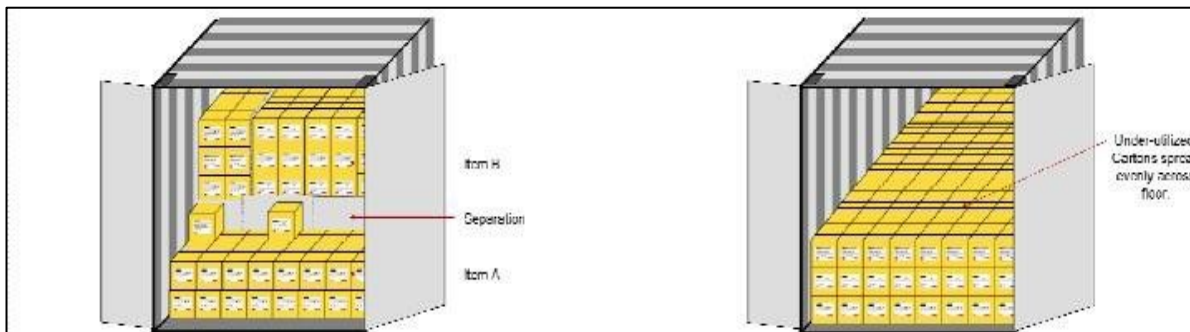


Hver ordre skal pakkes samlet i containeren, før næste ordre lastes. Hver ordre skal være tydeligt adskilt – f.eks. ved at separere kartoner med et stykke pap.

Er der flere forskellige varenumre på samme ordre, skal hvert varenummer være tydeligt adskilt.

Kartoner eller logistiske enheder placeres, så mærkning er tydelig ved tømning. Kartoner må kun placeres på siden, såfremt der ikke er fare for at beskadige indhold. Er gods pakket som logistiske enheder, eller er der påsat label på de enkelte kartoner, skal kartonerne altid vende med oversiden opad.

Såfremt en container ikke lastes fuldt ud, stables der til samme højde i hele containeren, for at undgå at gods kan glide frem og tilbage under transporten, og dermed blive skadet.



Beskyttelse af gods

Gods skal til enhver tid pakkes og stuves forsvarligt, således at det ikke vil lide skade af høje/lave temperaturer, luftfugtighed eller rystelser under den planlagte transport.

Særligt i forhold til luftfugtighed skal der udvises den nødvendige påpasselighed, idet godset ofte pakkes i områder med høj varme og høj luftfugtighed, men tømmes i områder med et tempereret klima.

Det anbefales derfor at der anvendes "fugtsugere" eller lignende, således at produkter ikke risikere at mugne eller på anden vis tage skade.

Fragtoptimering

Coop Danmark Logistik vil altid søge at optimere den indgående fragt, ved at se på den samlede volumen pr. afskibningshavn, pr. uge.

For fabrikkspakkede containere med volumen-gods, gælder derfor følgende krav til udnyttelse:

Kan disse krav ikke overholdes, vil Coop Danmark kræve at gods bliver samlastet med andet gods via vores transportør.

Ovenstående retningslinjer håndteres af Coop Danmarks transportør, og enhver dispensation – herunder brug af 20' containere - kræver godkendelse af Coop Danmark Logistik. Det er således op til Coop Danmark at afgøre hvordan hver afskibning skal lastes, og hvorvidt godset pakkes/afskibes direkte fra fabrikken eller via transportørs terminal (CFS).

20': STOP	20': Kræver særskilt godkendelse fra Coop Danmark Logistik, Spedition
40': Min. 55 m³	40': Minimum 55 m ³
40'HC: Min. 65 m³	40'HC: Minimum 65 m ³

Leveringsvindue for containerfragt

Det tilladte "Shipping window" er -7 til 0 dage før leveringsdatoen på ordre, hvor dag 0 er den leveringsdato der er angivet på orden. Overdrages godset før -7 anses levering som for tidlig, og eventuel opbevaring sker for leverandørens regning og risiko. Overdrages godset efter dag 0 anses levering som for sen, og leverandøren kan blive holdt ansvarlig.

For FOB forsendelser sker levering når gods passerer skibssiden, dvs. det er leverandørens ansvar at tage forbehold for "Closing" tider på havneterminal (CY) og på transportørens fragtterminaler (CFS).

For søtransporter på FCA terms gælder følgende: ordren anses som værende leveret, når godset er overdraget til transportørens fragtterminal (CFS).

Fly

I de tilfælde hvor Coop Danmark har forbeholdt sig ret til at anvende luftfragt eller lignende (herunder sea/air) ved forsinket levering, er det Coop Danmark, der beslutter hvilken rute og hvilket luftfartsselskab der anvendes, også i de tilfælde hvor leverandøren dækker omkostningerne.

Omkostninger der skal dækkes af leverandøren, er de samlede omkostninger frem til Coop Danmarks lager. Dette inkluderer således omkostninger til luftfragt inkl. tillæg, omkostninger til transport til og fra lufthavn, dokumentomkostninger, indfortoldning samt terminalhåndtering.

Lastbil

Levering løst på vognbund/container

Efter aftale kan gods leveres løst på vognbund eller løst i container til Coop Danmarks lager eller transportør. I disse tilfælde pallerer Coop Danmarks lager selv godset, hvorved der ikke optræder logistiske enheder i leverancen.

Leverandøren er samtidig forpligtet til at sikre at den nødvendige tid til tømning er til stede. Coop Danmark accepterer ikke afregning for "ventepenge" ved levering til lager for sådanne leverancer.

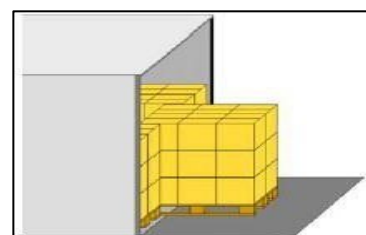
Hver ordre skal pakkes samlet i lastbilen før næste ordre lastes. Hver ordre skal være tydeligt adskilt, f.eks. ved at separere kartonerne tilhørende de enkelte ordrer med et stykke pap.

Er der flere forskellige varenumre på samme ordre, skal hvert varenummer være tydeligt adskilt.

Kartoner placeres så mærkning er tydelig ved tømning. Kartoner må kun placeres på siden såfremt der ikke er fare for at beskadige indhold.

Levering som logistiske enheder

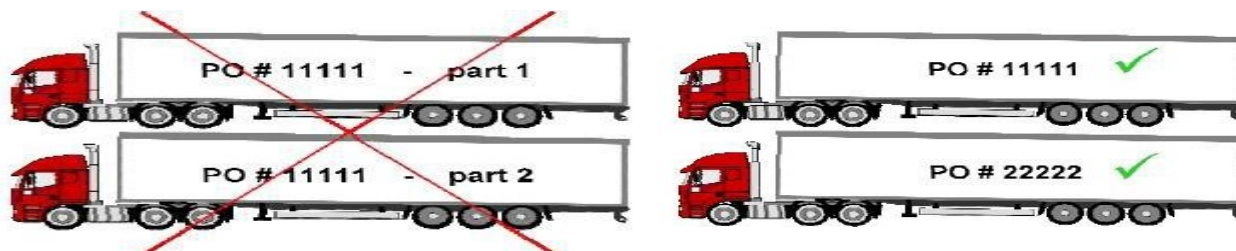
Ved lastning i bil, skal pallerne altid vende med mederne på langs af laste/losse-retningen i transportenheden, således at der kan tømmes både med brug af truck eller med brug af pallevogn.



For at lette varemodtagelsen skal hver ordre holdes samlet, ligesom enheder med samme varer holdes samlet. Eventuelle Sandwichpaller/Mellempaller placeres bagerst i bilen, således at disse udtages først.

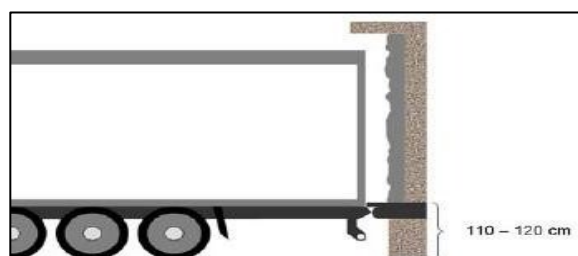
Levering af flere biler

Et ordrenummer må ikke lastes i flere lastbiler. Såfremt alt gods ikke kan være i en enkelt lastbil, skal De straks tage kontakt til Deres kontaktperson hos Coop Danmark Logistik, for at aftale den præcise opdeling.



Tømning af Transportenhed

Coop Danmark vil i stigende grad benytte Dockshelters for aflæsning. Dette medfører at lastbil eller veksellad skal være forberedt for tømning bagud via rampe, med en rampeklaphøjde på 1100 - 1200 mm. Ønskes anvendelse af transportenheder med anden tømningshøjde, kræver dette forudgående godkendelse af det modtagende lager.



Transportørs ordreopfølgning

Coop Danmarks transportør vil kontakte leverandøren vedr. afhentning eller levering af gods.

Skulle leverandøren mod forventning ikke blive kontaktet, er det leverandørens ansvar at kontakte Coop Danmark Logistik inden leveringsdato, for at sikre at leveringsdato overholdes.

Særlige forhold ved stykgods leverancer på FOB vilkår

Ved køb af stykgods (LCL) på FOB vilkår, er det et ufravigeligt krav, at Coop Danmarks transportører benyttes til at forestå konsolidering af fragt.

Denne konsolidering vil foregå for leverandørens regning og risiko, idet FOB vilkåret angiver at omkostnings- og risikoovergang sker, når gods er indenfor skibssiden, på det angivne sted.

Coop Danmark forbeholder sig ret til at konsolidere gods såfremt der indleveres mindre end 55 m³. Nærmere oplysninger om omkostninger kan indhentes hos Coop Danmarks transportør.

6 BETALING

6.1 Betalingsform og betalingstidspunkt

Betalingsformen og betalingstidspunktet skal altid være aftalt og afstemt med Coop Danmark Kategori. Ved ethvert ønske om ændring af betalingsform eller betalingstidspunkt bedes leverandøren rette henvendelse til kontaktpersonen i Coop Danmark Kategori.

Betalingen foretages på forfaldsdatoen.

Rettidig betaling forudsætter, at fakturaen er korrekt modtaget med opfyldelse af de i afsnit 3.5 og 4.8 anførte krav til fakturaen.

Danske leverandører

Coop Danmarks betaling til danske leverandører sker ved overførsel til leverandørens konto i pengeinstitut.

Udenlandske leverandører

Coop Danmarks betaling til udenlandske leverandører sker ved en af følgende betalingsformer

- Overførsel til leverandørens konto i pengeinstitut.
- Betaling mod dokumenter.
- Remburs.

For at sikre, at bankoverførsel kan gennemføres hurtigt og sikkert, bedes leverandøren om altid at oplyse leverandørens kontonummer eller IBAN (International Bank Account Number), og leverandørens bankforbindelses navn og adresse, S.W.I.F.T.- adresse og evt. bankkode.

Omkostninger ved betalingstransaktionerne

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

6.2 Advisering

Advisering til leverandører med konti i Danmark

Som hovedregel overfører Coop Danmark betalingsoplysninger elektronisk gennem Coop Danmarks bankforbindelse. Leverandøren vil derfor via leverandørens bank modtage oplysning om, hvilke fakturanumre betalingen dækker, samt beløb og eventuel fratrullet rabat. Oplysninger om fakturanumre ses i den udvidede adviseringsmeddelelse fra banken eller ved opslag i eget banksystem.

Hvis leverandøren sender fakturaer på papir og leverandørens fakturanummer er på mere end 6 karakterer, vil det altid kun være de sidste 6 cifre (kun tal) af leverandørens fakturanummer, der anføres. Hvis leverandøren sender fakturaer elektronisk via EDI til Coop Danmark, kan Coop Danmark oplyse op til 16 karakterer (tal og bogstaver) af fakturanummeret. På leverandørens kontoudtog fra banken vil der stå en posteringstekst, svarende til følgende eksempel:

Coop 0000009117

Nummeret efter "Coop" er leverandørens SAP-leverandørnummer hos Coop Danmark. Hvis leverandøren har spørgsmål om betalinger, bedes leverandøren rette henvendelse til Coop Danmark Finansbogholderi på kreditor@coop.dk. Leverandøren bedes venligst, ved enhver henvendelse oplyse leverandørens leverandørnummer samt hvad henvendelsen vedrører i emnefeltet. Alle ændringsoplysninger vedrørende leverandørens firma (adresseændringer, nyt bankkontonummer etc.) skal altid ske skriftligt til leverandørens kontaktperson hos Coop Danmark Kategori.

Advisering til leverandører med konti i udlandet

Som hovedregel overfører Coop Danmark betalingsoplysninger elektronisk gennem Coop Danmarks bankforbindelse til leverandørens bankforbindelse. Leverandøren vil derfor via leverandørens bank modtage oplysning om, hvilke fakturaer betalingen dækker.

Hvis leverandøren har spørgsmål om betalinger, bedes leverandøren rette henvendelse til Coop Danmark Finansbogholderiet på kreditor@coop.dk. Leverandøren bedes venligst ved enhver henvendelse oplyse leverandørens leverandørnummer. Alle ændringsoplysninger vedrørende leverandørens firma (adresseændringer, nyt bankkontonummer etc.) skal altid ske skriftligt til leverandørens kontaktperson hos Coop Danmark Kategori.

6.3 Betaling af skyldige beløb til Coop Danmark

Beløb, som en leverandør skylder til Coop Danmark (f.eks. kampagne- og markedsføringstilskud, bonusbeløb, faktureringsgebyr for papirfakturer, omkostningstillæg for leverandørfejl og andre kompensationsbeløb), modregner COOP Danmark i leverandørens tilgodehavende i det omfang, det kan lade sig gøre.

Skyldige beløb til Coop Danmark, som ikke kan dækkes ved modregning, skal leverandøren indbetale til følgende bankkonto:

Nordea Bank Danmark A/S
Konto nr. 2149 0277450550
Postbox 850
DK-0900 København C
S.W.I.F.T: NDEADKKK
IBAN: DK2220000277450550

Ved indbetalingen skal leverandøren oplyse leverandørens Coop Danmarks SAP-leverandørnummer og hvilke fakturanumre betalingen dækker.

Ved betalingen af skyldige beløb til Coop Danmark skal leverandøren afholde alle gebyrer og øvrige omkostninger, som leverandørens bankforbindelse opkræver i forbindelse med betalingens afgivelse, mens Coop Danmark skal afholde alle gebyrer og øvrige omkostninger, som Coop Danmarks bankforbindelse opkræver i forbindelse med betalingens modtagelse og hævn. Dette gælder uanset hvilken betalingsform, der anvendes.

6.4 Factoring og fakturabelåning

Coop Danmark accepterer ikke factoring eller anden form for fakturabelåning. Skal Coop Danmark Kategori i helt særlige tilfælde acceptere at fravige dette princip, vil det være en ufravigelig betingelse, at transporthaver på forhånd skriftligt erklærer, at man accepterer modregning fra Coop Danmarks side, som om der ikke var sket factoring eller anden form for fakturabelåning.

Derudover vil Coop Danmark stille krav om at factoringsselskabets bankkontonummer ikke ændres, medmindre der gives særskilt besked til den pågældende ansvarlige hos Coop Danmark Kategori. Det accepteres ikke, at kontonumre kan ændres fra faktura til faktura ved factoring.

7 ELEKTRONISK DATAUDVEKSLING (EDI)

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

7.1 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.
4. EDI fritager leverandøren for det faktureringsgebyr, som pålægges papirfakturaer ifølge Coop Danmarks regler.

7.2 EDI via Internettet (WEB-EDI)

For mindre virksomheder vil det være muligt med en WEB-EDI portalløsning.

Leverandøren kan læse mere om WEB-EDI løsningen, og de muligheder, som ligger heri, på www.gs1.dk

7.3 Etablering af en EDI-løsning i forhold til Coop Danmark

Har leverandøren til Coop Danmark endnu ikke etableret en EDI-løsning, beder vi leverandøren kontakte Coop Danmarks EDI-Administration på telefon: +45 4386 3640, eller på mail: EdiAdministrationen@coop.dk

8 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.

Det er Coop Danmarks håb og ønske, at dette vil være med til at forbedre samspillet mellem leverandøren 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.

8.1 Coop Danmark Kategori

For danske leverandører og for alle udenlandske leverandører, hvor det er teknisk muligt at bruge GS1Trade Sync produktdatabase, vil manglende brug koste kr. 1.000 pr. vare, manglende brug af GS1Trade Exact vil koste kr. 1000 pr. vare og manglende brug af GS1Trade Image vil koste kr. 1.000 pr. vare.

For øvrige leverandører kan ikke korrekt udfyldte vareindmeldesskemaer, som må sendes tilbage til leverandøren til rettelse, blive sanktioneret med kr. 1.000 pr. returnering.

Ændring i de indmeldte varedata

Manglende oplysning om ændring i de indmeldte varedata kan sanktioneres med kr. 1.000 pr. vare, hvad enten der er tale om varer i leverandørens mærke eller varer i Coops eget mærke.

Afviste sælgerordrer

Ved bestillinger afgivet af leverandørens egne medarbejdere på varer, som ikke er godkendt til ordreafgivelse på denne måde, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 50 kr. pr. vare pr. ordre.

Datofriskhed

Ved lagerlevering, hvor den aftalte datofriskhed (antal salgsdage til Coop Danmark) ikke overholdes, afvises varerne ved varemottagelsen, og leverandøren pålægges et omkostningstillæg på 2.000 kr. pr vare uanset om varen afvises eller modtages.

Forsinkede nyheder

Coop Danmark skal orienteres senest 7 uger inden et spaceskifte, hvis nye sortimentsvarer bliver forsinkede. Forsinkelsen kan medføre, at varerne fjernes fra planogrammerne, der skal gælde fra det pågældende spaceskifte, og i så fald kan varen tidligst komme i sortiment ved et efterfølgende spaceskifte. Hvis Coop Danmark ikke bliver rettidigt orienteret om forsinkelsen, gælder følgende satser til omkostningsdækning pr. vare: 25.000 DKK + 200 DKK pr. berørt butik.

8.2 Butikkerne

Manglende eller forkert følgeseddel ved direkte levering

Ved direkte levering til butik, hvor følgesedlen mangler eller ikke indeholder de oplysninger, Coop Danmark som minimum kræver (f.eks. Coop Danmark-materialenummer eller EAN-nummer pr. leveret vare), pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 50 kr. pr. følgeseddel pr. berørt butik.

Manglende eller forkert EAN-nummer på salgsenhederne ved direkte levering

Ved manglende eller forkert EAN-nummer på salgsenhederne af en vare pålægges leverandøren ved direkte levering til butik et omkostningstillæg på 200 kr. pr. butik pr. vare.

Hjemkaldelse

Ved hjemkaldelse af varer fra butikkerne pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 250 kr. pr. butik pr. vare, plus eventuel ekstraregning, hvis prisen ikke dækker Coop Danmarks omkostninger ved analysearbejde, sortering i butik, håndtering på lagrene og returnering eller destruering samt eventuelle bødeudgifter.

8.3 Logistik

Fejlagtig leveringsdato eller -tidspunkt ved lagerlevering

Hvis leveringsdatoen ikke overholdes, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 5.000 kr. pr. lager pr. ordre.

Hvis leveringstidspunktet på leveringsdatoen ikke overholdes, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 4.000 kr. pr. lager pr. ordre.

Mængdefejl ved lagerlevering

Hvis leverandøren uden forudgående aftale med Coop Danmark leverer et kvantum forskelligt fra det i Coop Danmarks ordre angivne, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 2.000 kr. pr. vare med afvigelse.

Vægt- og temperaturfejl ved lagerlevering

Ved afvisning af varer på grund af vægt- eller temperaturfejl pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 2.000 kr. pr. vare, der må afvises.

Emballerings-, palleterings- og mærkningsfejl ved lagerlevering

Ved lagerlevering, hvor følgende fejl konstateres, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 2.000 kr. pr. lager pr. vare plus en timeløn på 300 kr. pr. mandetime anvendt til udbedring af fejlen:

- Mangelfuld emballering.
- Varer leveret på palletyper, der ikke er godkendt af Coop Danmark. Se afsnit 5.4
- Varer med forskellige dessinnumre leveret på samme palle.
- Varer med forskellige holdbarhedsdatoer leveret på samme palle.
- Varer pakket på pallen, således at pallens grundmål overskrides.
- Varer pakket ustabil, således at der er fare for udskridning ved håndtering.
- Manglende eller ukorrekt mærkning i forhold til GS1 Danmarks "Mærkningskoncept for dansk dagligvarehandel".

Ved spørgsmål til disse fejl kontaktes det pågældende lager.

Coop Logistik udsender så vidt muligt dagligt en specifik afvigelsesrapport til leverandøren, hvorpå der står angivet den eller de afvigelser, som Coop Logistik har registreret på dagens leveringer til Coop fra den pågældende leverandør.

For at sikre en hurtig opfølgning på eventuelle afvigelser har leverandøren 3 arbejdsdage til at komme med indsigelse mod en afvigelsesrapport, som leverandøren ikke er enig i.

Hvis Coop ikke har modtaget indsigelse fra leverandøren senest 3 arbejdsdage efter udsendelsen af en afvigelsesrapport, udstedes der et bindende omkostningstillæg på den eller de registrerede afvigelser.

8.4 Finansbogholderiet

Faktureringsfejl omfatter f.eks. følgende fejltyper

- Fakturering af mere end én ordre pr. faktura.
- Kreditering med reference til mere end én faktura pr. kreditnota.
- Manglende eller forkert Coop Danmark ordrenummer (kun lagerleveringer).
- Manglende eller forkert følgesedelreference (kun direkte leveringer til butik).
- Manglende eller forkert Coop Danmark butiksnummer eller EDI-lokationsnummer for butikken (kun direkte leveringer til butik)
- Manglende eller forkert Coop Danmark-materialenummer eller EAN-nummer.
- Fakturering af forkert kollistørrelse.
- Fakturering af ikke hele kolli.
- Fakturering af ukorrekt mængde eller pris.
- Fakturering af ikke aftalt varer.
- Forkert leveringsdato/fakturadato, herunder fakturering før levering.
- Coop Danmark forbeholder sig retten til at afvise EDI bilag, som indeholder en eller flere af ovenstående fejl. Afvisningen vil ske til den mailadresse, som leverandøren har indmeldt i Coop Danmarks stamdata.

Faktureringsfejl i forbindelse med direkte levering til butik

Ved faktureringsfejl, som medfører forkert viderefakturering af butikker, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 50 kr. pr. berørt butik.

Ved faktureringsfejl, hvor kun Coop Danmark og ikke butikkerne berøres, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 1.000 kr. pr. faktura.

Coop Danmark vil i videst muligt omfang lade leverandøren forestå fejlrettelsen ved korrektion af fakturaer/kreditnotaer, ligesom det påhviler leverandøren i videst muligt omfang at stille sig til rådighed i forhold til at bidrage med information omkring hvilke butikker, der er ramt af disse fejl. Kun hvis dette ikke er muligt for leverandøren, skal Coop Danmark bistå med disse oplysninger.

Faktureringsfejl i forbindelse med lagerlevering

Ved faktureringsfejl pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 1.000 kr. pr. faktura.

8.5 Coop Danmark Kvalitet

De nedenfor angivne omkostningstillæg tjener til dækning af Coop Danmarks omkostninger i de tilfælde, hvor dokumentationen og/eller varerne ikke lever op til lovgivningens krav eller det, der er aftalt.

Herudover anvendes de angivne timepriser, når Coop Danmark Kvalitet efter leverandørens egen anmodning yder leverandøren professionel bistand, f.eks. til udvikling eller analyse af en vare.

Vare-, produktions- og emballageoplysninger (egne mærker)

1. Oplysninger, der ikke er udfyldt i CPQ.
Omkostningstillægget er 2.000 kr. pr. fejlagtig eller mangelfuld CPQ formular.
2. Fremsendelse af fejlagtige oplysninger (f.eks. forkerte datablade, mængdeangivelser).
Omkostningstillægget er 1.000 kr. pr. time medgået til rettelser m.m.
3. Fremsendelse af forkerte vareprøver.
Omkostningstillægget er 1.000 kr. pr. fremsendt sæt forkerte vareprøver.
4. Manglende information om ændringer i vare- eller emballagesammensætninger, herunder manglende

fremsendelse af ny specifikation. Omkostningstillægget fastsættes afhængig af hvilke undersøgelser og analyser, der udløses. Der gælder en pris på 1000 kr. pr. time plus eventuelle analyseudgifter.

5. Konsulenthjælp efter leverandørens anmodning. Omkostningstillægget udregnes på grundlag af antal brugte timer til en pris af 1.000 kr. pr. time.

Punkt 2-5 gælder også for råvarer og halvfabrikater til brug for butiksproduktion i detailbagerier, delikatesseafdelinger og lignende butiksafdelinger med egenproduktion.

Varer under udvikling (primært egne mærker)

1. Udvikling, herunder vurdering og test af varer, hvor det senere viser sig, at leverandøren ikke kan producere som aftalt.
Omkostningstillægget udregnes på grundlag af antal brugte konsulenttimer til en pris af 1.000 kr. pr. time plus eventuelle analyseudgifter.
2. Gentagne bedømmelser af varer under udvikling, hvor påpegede fejl ikke er rettet. Omkostningstillægget er 1.700 kr. pr. vare pr. gang.

Ulovlige eller kontraktafvigende varer

Vurdering af varer, som viser sig at være ulovlige eller kontraktafvigende, eventuelt suppleret med konsulenthjælp til afhjælpning af problemet, hvis leverandøren ønsker dette.

Omkostningstillægget udregnes på grundlag af antal brugte timer til en pris af 1000 kr. pr. time plus eventuelle analyseudgifter.

Aflysning af hygiejnebesøg (audit af Coop Trading auditor eller inspektion af 3. part).

Aflysning af aftalte hygiejnebesøg, der er varslet mindst 2 uger før besøgsdatoen, hvis aflysningen sker 3 dage eller mindre før besøgsdatoen. Omkostningstillægget er 4.000 kr. pr. aflyst besøg samt alle udgifter til evt. involveret 3. part.

Reklamationsbehandling

Til dækning af Coop Danmarks omkostninger ved behandling af kundereklamationer, som entydigt kan henføres til leverandørfejl, betales:

- Vin og spiritus 200 kr. pr. reklamation.
- Øvrige varer 500 kr. pr. reklamation.