

LOGISTIKGUIDE Indeks Retail A/S

Regler og procedurer vedrørende
leverancer til Indeks Retail

Version: 2.5
Redigeret d.: 01/03-2018
Af: PWI

INDEKS | RETAIL A/S

Bog & idé • BOGhandleren • Legekæden

Mossvej 2 · 8700 Horsens · +45 76 75 20 00

1. Indledning	3
2. Stamdata	4
2.1 Vare stamdata.	4
2.2 Emballeringsniveauer for handelsenheder og logistiske enheder.	4
2.3 Identifikationer – EAN-numre.....	5
2.4 Eksempel på unikt EAN-nummer for hvert emballeringsniveau.	5
2.5 Vareinformationer.	6
2.6 Dimensioner.	6
2.7 Vægt.	7
3. Pakning og Emballagekrav	8
3.1 Pakning af paller.	8
3.2 Pakning i kolli.	8
3.3 Stamdata omkring Pakning og palletering.....	9
4. Varemodtagelse	10
4.1 Kontrol ved varemodtagelse.	11
4.2 Mangelfuld emballering, palletering, vareinformation og stregkode.	11
4.3 Takstblad vedr. leverancer på paller og i kolli.....	11
4.4 Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen.	12
4.5 Takstblad vedr. følgesedler.....	12
4.6 Takstblad vedr. advisering.....	12
4.7 Retur paller.	13
5. Import fra Østen	14
5.1 Egen import af varer.....	14
5.2 Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen.	14
6. Indkøb	15
6.1 Varebestilling.....	15
6.2 Ordrebekræftelser.	15
6.3 Takstblad vedr. ordrebekræftelser.....	15
6.4 Takstblad vedr. bekræftet levering.	15
7. Kontaktoplysninger og åbningstider	16
7.1 Kontakt Indeks Retail - administration.	16
7.2 Åbningstider Indeks Retail - administration.....	16
7.3 Kontakt til lageret.	16
7.4 Åbningstider til lageret.....	16

1. Indledning

Formålet med denne logistikguide er at orientere om retningslinjer for levering af varer til Indeks Retails lager. Retningslinjerne skal præcisere hvorledes Indeks Retail kræver varer leveret, således at der skabes det mest optimale og ensartede flow gennem Indeks Retails del af forsyningskæden.

Forudsætningen for en succesfuld implementering af disse retningslinjer er, at materialet er kendt af alle de grene af leverandørens virksomhed, der er i berøring med og kan påvirke logistikken ved Indeks Retail.

Logistikguiden er tilgængelig på Indeks Retails hjemmeside www.indeksretail.dk, under fanen "leverandør".

Da logistikguiden er et dynamisk redskab, der løbende opdateres, er det vigtigt, at leverandøren løbende henter den nyeste version. Der vil på hjemmesiden være angivet, hvilken version der er gældende.

Logistikguiden skal skabe det bedst mulige grundlag for, at varer effektivt kan gennemstrømme vor del af forsyningskæden og videre ud til Indeks Retails kunder.

Vi ser os desværre nødsaget til at indføre økonomiske konsekvenser over for de leverandører, der fremadrettet ikke lever op til de beskrevne retningslinjer i logistikguiden. Konsekvenserne af manglende overholdelse af retningslinjerne er angivet på de enkelte takstblade i denne håndbog.

Vi håber selvfølgelig, at alle vore leverandører vil tage godt imod materialet, så også dette tiltag kan blive til glæde og gavn for alle.

Ved spørgsmål venligst kontakt den respektive indkøbsafdeling som din henvendelse drejer sig om, se kontaktinfo under afsnit 7.

Med venlig hilsen
Indeks Retail

Peter Wilstrup
Logistikchef

2. Stamdata

2.1 Vare stamdata.

Samhandelen mellem Indeks Retail og vore leverandører beror i stadigt stigende grad på anvendelse af struktureret information om varen og dennes logistiske egenskaber. Dette sker i såvel varebestillingen som i forbindelse med modtagelse af varen på Indeks Retail's terminaler og senere også i forbindelse med varens distribution til Indeks Retail's kunder.

Det er derfor essentielt, at den information leverandøren giver Indeks Retail, er fuldstændig korrekt og komplet på de ønskede områder.

Indmelding af nye varer skal ske via vort Vareoprettelsesskema i Excel, som tilsendes ved henvendelse til indkøbsafdelingen.

Som en del af vareoprettelsen skal der bl.a. medsendes billedfiler af varen. Billedet benyttes i intern database. Billedet skal være i JPEG format på min. 300 dpi.

Materialet sendes via We-Transfer til personen der modtager vareoprettelsen.

Se link: www.wetransfer.com.

2.2 Emballeringsniveauer for handelsenheder og logistiske enheder.

For at præcisere hvor de enkelte stamdata hører hjemme, defineres de emballeringsniveauer, som en vare kan befinde sig på.

Emballeringsniveau	Definition
Salgsenheden.	<p>En salgsenhed er den enhed, der sælges stykvis til forbrugeren.</p> <p>Eksempel: En blå brevordner, en limstift</p> <p>I oprettelsesskemaet skal der, i dette eksempel, noteres 1 stk.</p>
Inner kolli. (Også kaldet Detail kolli)	<p>Et Inner kolli indeholder et antal forbrugerenheder og udgør normalt det niveau hvor samhandel mellem Indeks Retail og Indeks Retail's leverandører finder sted.</p> <p>Indeks Retail bestiller som hovedregel varer hos leverandøren på dette niveau.</p> <p>Eksempel: 10 blå brevordnere, 10 poser registre</p> <p>I oprettelsesskemaet skal der, i dette eksempel, noteres 10 stk.</p>
Yder kolli. (Også kaldet Grossist kolli)	<p>Yder kolli anvendes som regel til at pakke flere Inner kolli ned i så antallet af Inner kolli reduceres.</p> <p>Indeks Retail bestiller som hovedregel varer hos leverandøren på dette niveau.</p> <p>Eksempel: 1 Yder kolli med 48 Inner kolli med hver 12 Kuglepenne (i alt 576 stk. (salgsenheder)</p> <p>I oprettelsesskemaet skal der, i dette eksempel, noteres 576 stk.</p>

2.3 Identifikationer – EAN-numre.

Uanset hvilket emballeringsniveau varen befinder sig på, skal den kunne identificeres entydigt. Til hvert emballeringsniveau hører således et EAN-nummer¹.

EAN-nummeret udmærker sig dels ved at være entydigt, og dels ved at nummeret kan udtrykkes i en stregkode. Indeks Retail vil i forbindelse med vareoprettelse bede om følgende EAN-numre:

Emballeringsniveau	Anvendelse	Nummer-typer
Salgsenhed	Til scanning i f.eks. boghandlerens kasseapparat og kommunikation via EDI.	EAN-13
Inner kolli	Til Indeks Retail's vare modtagelse.	EAN-13 eller ITF-14
Yder kolli	Til Indeks Retail's vare modtagelse.	EAN-13 eller GS1-128

Selv om alle tre emballeringsniveauer kan identificeres ved EAN-13, kan der ikke anvendes samme stregkodenummer. Hver emballeringsenhed skal have et unikt EAN nummer.

For at kunne håndtere paller og kolli i varemodtagelsen og på lageret, er korrekt mærkning en forudsætning. På Inner og Yderkolli skal der påsættes en scanbar EAN 13 eller ITF14 stregkode. Denne label skal placeres på enten gavl eller langside. Det skal tydeligt fremgå af labelen hvilken vare det pågældende Inner og Yderkolli indeholder.

2.4 Eksempel på unikt EAN-nummer for hvert emballeringsniveau.

Ex. Relief A4 karton.

Emballeringsniveau	Antal styk af varen	EAN-nummer
Salgsenhed	1,00	EAN-13 5702518290076
Inner kolli.	10,00	EAN-13 5702517290077
Yder kolli.	90,00	EAN-13 5702516290078

¹ Der henvises i øvrigt til standarden fra GS1 Danmark

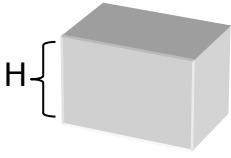
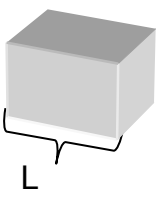
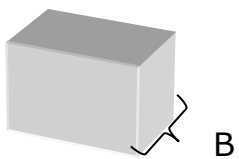
2.5 Vareinformationer.

Alle emballeringsniveauer skal som minimum mærkes med følgende informationer.

Emballeringsniveau	Definition
Salgsenhed.	<ul style="list-style-type: none"> • Stregkode i tal. • Stregkode til scanning.
Inner kolli.	<ul style="list-style-type: none"> • Stregkode i tal. • Stregkode til scanning. • Varenummer. • Varenavn. • Antal Slagsenheder pr. Inner kolli.
Yder kolli.	<ul style="list-style-type: none"> • Stregkode i tal. • Stregkode til scanning. • Varenummer. • Varenavn. • Antal Slagsenheder pr. Inner kolli. • Bruttovægt

2.6 Dimensioner.

Indberetninger af mål i logistisk betydning er altid for Salgsenheden. Hvis Salgsenheden er et salgsdisplay eller en salgsklar kvartpalle er det den pågældende enheds mål der skal opgives. Beregningsmetoden for udregning af volumen for en salgsenhed (m³) udregnes ved at gange: Højde*Længde*Bredde.

Dimension	Definition
Højde i mm.	<p>Højden måles altid på den lodrette side af salgsenheden, når dette er placeret i et Inner kolli.</p>  <p>Højden indgår i beregningen af Salgsenhedens volumen.</p>
Længde i mm.	<p>Længden måles på den længste vandrette side af Salgsenheden.</p>  <p>Længden indgår i beregningen af Salgsenhedens volumen.</p>
Bredde i mm.	<p>Bredden måles på den korteste vandrette side af Salgsenheden.</p>  <p>Bredden indgår i beregningen af Salgsenhedens volumen.</p>

Logistikguide

2.7 Vægt.

Indberetninger af vægt i logistisk betydning er altid for Salgsenheden.

Vægt	Definition
Bruttovægt.	Bruttovægten er detailkolliets vægt inklusive såvel forbruger- som transportemballage.
Nettovægt.	Nettovægten er varens vægt eksklusiv al emballage.

3. Pakning og Emballagekrav

3.1 Pakning af paller.

Kolli skal være fastholdt på pallerne ved hjælp af Yderemballage. Det kan være film, strap ex-bånd eller lignende. Alle varer skal være sikret på en sådan vis, at varerne kan tåle at blive transporteret og lagret uden at der vil forekomme udskridning eller sammenstyrtning af varerne.

- Varerne må aldrig overskride pallens grundflade.
- Den enkelte palle må som udgangspunkt kun indeholde et varenummer.

Bemærk venligst at der skal være indlagt en helpalle mellem de enkelte varenumre, hvis flere varenumre stables oven på hinanden. Udgør den bestilte mængde af en vare mindre end ét pallelag kan flere varer samles på samme palle uden adskillelse med paller mellem de enkelte varenumre. En sådan palle skal tydelig mærkes med **MIX**.

Højde og vægtgrænser ved levering:

	Maksimal totalhøjde inkl. EUR-palle og varer.	Maksimal totalvægt inkl. EUR-palle og varer.
1/1 palle*	148 cm	1.000 kg

* Den anførte pallehøjde er et udgangspunkt, da Indeks Retails pallereoler har disse dimensioner. Hvis varens art, Inner kolli-vægt eller emballagens styrke og arbejdsergonomi generelt berettiger det, kan højere paller accepteres såfremt leverandøren kan godtgøre, at forudsætningerne herfor er opfyldt. Afgivelser kan kun finde sted efter forudgående aftale med Indeks Retail.

Varer modtages kun på godkendte EUR-paller. Leveres en ordre på ikke godkendte EUR paller inklusiv engangspaller, forbeholder Indeks Retail sig rettet til at fakturerer leverandøren for om pakning til EUR paller. For priser se afsnit 5 "Varemodtagelse". Afgivelser kan kun finde sted efter forudgående aftale med Indeks Retail.

Alle varer skal være emballerede, så de kan tåle almindelig håndtering og transport. Det skal tilstræbes at de enkelte Inner og Yder kolli har et modulmål på grundfladen svarende til 60*40 eller 30*40.

Maksimal vægt pr. Inner og Yder kolli bør ikke overstige 15 kg. (Under henvisning til AT-vejledning D.3.1 "Løft, træk og skub").

3.2 Pakning i kolli.

Alle varer skal være emballerede, så de kan tåle almindelig håndtering og transport. Det skal tilstræbes at de enkelte Inner og Yder kolli har et modulmål på grundfladen svarende til 60*40 eller 30*40.

Maksimal vægt pr. Inner og Yderkolli bør ikke overstige 15 kg. (Under henvisning til AT-vejledning D.3.1 "Løft, træk og skub").

3.3 Stamdata omkring Pakning og palletering.

Stamdata omkring pakning og palletering er vigtig på en række områder, dels i forbindelse med beregning af pallens vægt og højde, og dels i forbindelse med ordreafgivelse.

Pakning og palletering	Definition
Antal Inner kolli pr. pallelag.	Hermed menes det antal Inner kolli, der udgør ét pallelag på pallen.
Antal pallelag pr EUR-palle.	Hermed menes det totale antal pallelag, der findes på en palle med max. højde på 148 cm. inkl. pallen.
Antal Inner kolli pr. EUR-palle.	Hermed menes det antal detailkolli, der er på en palle med max højde 148 cm. inkl. pallen.
Antal Salgsenheder pr. detailkolli.	Her angives det antal Salgsenheder, som hvert enkelt Inner kolli indeholder.
Palletype.	Her angives at varen leveres på godkendte EUR-paller ² .
Flere Salgsenheder på samme palle. (MIX PALLE) .	Hvis der pakkes flere forskellige Salgsenheder på samme palle, skal hvert enkelt Salgsenhed pakkes i separat kolli i hvert sit palle lag eller pakkes, så det tydeligt ses hvilke kolli / Salgsenheder, som hører sammen. Pallen skal mærkes med MIX.
Flere Salgsenheder i samme kolli. (MIX KOLLI) .	Hvis Indeks Retail bestiller et antal, som er mindre end hvad et Inner kolli normalt indeholder, må leverandøren pakke disse salgsenheder i samme kolli. Dog skal varerne pakkes så hver salgsenhed ligger pakket for sig selv, så det tydeligt ses hvilke salgsenheder, som hører sammen. Kolli skal mærkes med MIX.

Dette afsnit har primært beskæftiget sig med stamdata, der har logistisk betydning for samarbejdet mellem Indeks Retail og leverandører. Det er væsentligt at understrege, at der knytter sig flere væsentlige stamdata til en vare, end de der er nævnt i dette afsnit. Disse stamdata skal alle oplyses i Vareoprettelsesarket. Hvis der i bestræbelserne på at imødekomme kravene til stamdatainformationer opstår tvivlsspørgsmål, er leverandøren velkommen til at hente vejledning hos den afdeling/kontaktperson, leverandøren sædvanligvis kommunikerer med vedr. vareoprettelser.

Se kontaktoplysninger i håndbogen under afsnit 7.

² Levering på ikke godkendte EUR paller, må ikke foregå uden forudgående aftale med Supply Chain afdelingen. Disse paller afregnes ikke.

4. Varemodtagelse

Leverandøren er ansvarlig for, at vareleverancer ankommer til Indeks Retails Varemodtagelse på den bekræftede dato samt i varemodtagelsens åbningstider. Åbningstider findes under afsnit 7.

Ved levering af 15 paller eller flere skal Indeks Retails varemodtagelse adviseres senest 3 arbejdsdage før ønsket levering. Adviseringen indeholdende Indeks Retails ordrenummer samt antal paller skal mailes til: indeksretail@systemtransport.eu.

Adviseres leverancen ikke, er varemodtagelsen berettiget til at afvise denne og kræve levering på et senere tidspunkt uden beregning.

Bestilte varer skal leveres franko på Indeks Retails terminaler. Rampehøjde er 125 cm. Varer modtages kun på godkendte EUR-paller. Chaufføren skal selv aflæsse varerne og placere dem i varemodtagelsen efter anvisning fra varemodtagelsens personale.

Ved modtagelsen kvitterer Indeks Retail for den modtagne mængde paller. Der tages dog forbehold for antal Inner kolli og antal stk. på pallerne samt ikke synlige skader. En gyldig kvittering for modtagelse består af et stempel og initialer af den modtagende Indeks Retail medarbejder.

Indeks Retail afregner den varemængde, som Indeks Retails varemodtagelse registrerer i forbindelse med vareopdateringen.

Viser der sig at være fejl eller mangler ved de af leverandøren leverede varer, er leverandøren forpligtet til at tage den fejlbehæftede eller mangelfulde varemængde retur til kreditering eller ombytning. Dette efter nærmere aftale med Supply Chain afdelingen hos Indeks Retail.

Følgeseddel skal altid følge varen og skal minimum indeholde følgende informationer:

- Indeks Retail Ordre nummer.
- Antal stk. leveret pr salgsenhed.
- Leverandør varenummer.
- Varebeskrivelse.
- Leveringsadresse.
- Leveringsdato.

4.1 Kontrol ved varemodtagelse.

Kontrol ved palle leveringer.	<p>Der udføres følgende kontrol ved Indeks Retail, for at se om leverandørens oplysninger er korrekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antal Inner kolli pr. pallelag * antal pallelag = Antal Inner kolli pr. EUR-palle. • Antal stk. pr. Inner kolli * antal Inner kolli = Antal stk. pr. EUR-palle. (Kun 1 Inner kolli tjekkes pr varenummer, resten forudsættes er pakket med samme antal stk. • Kontrol at stregkoder for de 3 emballeringsniveauer. • Kontrol af vareinformation. • Følgeseddel medfølger og indeholder de relevante informationer.
Kontrol ved kolli leveringer.	<p>Der udføres følgende kontrol ved Indeks Retail, for at se om leverandørens oplysninger er korrekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antal Inner kolli pr. levering. • Antal stk. pr. Inner kolli * antal Inner kolli = Antal stk. pr. levering. (Kun 1 Inner kolli tjekkes pr. varenummer, resten forudsættes er pakket med samme antal stk. • Kontrol at stregkoder for de 3 emballeringsniveauer. • Kontrol af vareinformation. • Følgeseddel medfølger og indeholder de relevante informationer.

4.2 Mangelfuld emballering, palletering, vareinformation og stregkode.

Indeks Retail ser sig nødsaget til at indføre økonomiske konsekvenser for de leverandører, der ikke lever op til retningslinjerne for korrekt emballering, palletering, vareinformation og stregkodemærkning. Nedenstående priser er ex. Moms. Ud over nedenstående takster kan der tilgå ekstra omkostninger til om pakning og om mærkning til en takst a DKK 350,- pr time. Konsekvenserne for ikke at opfylde nedenstående krav er som følgende:

4.3 Takstblad vedr. leverancer på paller og i kolli.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Maksimal pallehøjde overstiger 148 cm. inkl. Pallen.	<ul style="list-style-type: none"> • Uden foregående aftale med Indeks Retail 	2500,- pr. ordre + TAKST
Mere end 1 varenummer pr. palle.	<ul style="list-style-type: none"> • Pallen er ikke tydeligt mærket MIX. • Hvert varenummer er ikke pakket i hvert sit pallelag / står blandet på pallen. 	500,- pr ordre + TAKST, -
Mere end 1 varenummer pr. kolli.	<ul style="list-style-type: none"> • Kolli er ikke tydeligt mærket MIX. • Hvert varenummer er ikke pakket separat i kolliet. 	500,- pr ordre + TAKST, -
Levering på ukurante paller.	<ul style="list-style-type: none"> • Ikke godkendte EUR-paller uden forudgående aftale med Indeks Retail. 	2500,- pr. ordre + TAKST,-

4.4 Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen.

Varen skal som minimum indeholde nedenstående oplysninger.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Varen indeholder ikke følgende vedr. Salgsenheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Salgsenheds stregkode. • Salgsenheds stregkode i tal. 	2500,- pr. varenummer + TAKST
Vareinformationer på Inner kolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> • Inner kolli stregkode. • Inner kolli stregkode i tal. • Varenummer. • Varenavn. • Antal stk. pr. Inner kolli. 	2500,- pr. forsendelse + TAKST
Vareinformationer på Yder kolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> • Yder kolli stregkode. • Yder kolli stregkode i tal. • Varenummer. • Varenavn. • Antal stk. pr. Yder kolli. • Bruttovægt. 	2500,- pr. forsendelse + TAKST

4.5 Takstblad vedr. følgesedler.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Følgeseddel skal altid følge varen.	Følgeseddel mangler.	1000,- pr. ordre
Følgeseddel indeholder ikke alle informationer.	Skal minimum indeholde: <ul style="list-style-type: none"> • Indeks Retail Ordre nummer. • Antal stk. leveret pr salgsenhed. • Leverandørvarenummer. • Varebeskrivelse. • Leveringsadresse. • Leveringsdato. 	1000,- pr. ordre
Følgeseddel er ikke placeret på enden af pallen. (Én af pallens korte sider).	Følgeseddel placeret forkert.	500,- pr. ordre

4.6 Takstblad vedr. advisering.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
En leverance på 15 paller eller flere er ikke adviseret eller adviseret i rette tid.	Hvis varemottagelsen tilbyder at modtage leverancen trods manglende advisering.	2500,- pr. ordre
Der leveres på forkert terminal.	Leverancen er leveret til anden terminal end den af indkøbsafdelingen oplyste.	2500,- pr. leverance + transportomkostninger.

4.7 Retur paller.

Indeks Retail og deres lager fører ikke palleregnskab. Det betyder, at såfremt en leverandør ønsker at få EUR paller retur, skal dette gøres if. med leveringen.

Såfremt en leverandør ikke selv sørger for ved levering at få byttepaller retur, mister leverandøren retten til senere at få byttepaller retur.

Indeks Retail bytter kun godkendte EUR paller som er intakte, se afsnit 4.1.

5. Import fra Østen

5.1 Egen import af varer.

Ud over de nævnte regler i denne håndbog er nedenstående et tillæg til Indeks Retail og Indeks Retail's vareimport fra Fjernøsten.

Nedenstående informationer, skal fremgå på de forskellige emballeringsniveauer i det omfang emballagens størrelse tillader det.

Pakkelisten opfattes og benyttes som følgeseddel.

5.2 Takstblad vedr. vareinformationer ved levering af varen.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. Moms
Salgsenheden indeholder ikke følgende.	<ul style="list-style-type: none"> • Salgsenheds stregkode. • Salgsenheds stregkode tal. 	2500,- pr. varenummer + TAKST
Vareinformationer på Inner kolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> • Inner kolli stregkode. • Inner kolli stregkode i tal. • Varenavn. • Varenummer. • Bruttovægt. • Salgsenheder pr. Inner kolli. 	2500,- pr. forsendelse + TAKST
Vareinformationer på Yder kolli indeholder ikke en af følgende.	<ul style="list-style-type: none"> • Indeks Retail Varenummer. • Varenavn. • Yder kolli stregkode. • Yder kolli stregkode i tal. • Kartonnummer. • Bruttovægt. • Salgsenheder pr. Yder kolli. 	2500,- pr forsendelse + TAKST
Ved flere varenumre i samme container, skal hvert varenummer læsse for sig.	<ul style="list-style-type: none"> • Flere varenumre er blandet i containeren. 	2500,- pr. ordre + TAKST

6. Indkøb

6.1 Varebestilling.

Indkøbsordrer afgives fra Indeks Retail via mail eller elektronisk overførsel (EDI). Sidst nævnte foretrækkes af Indeks Retail og er leverandøren i stand til at håndtere dette, og ikke allerede har en EDI aftale med Indeks Retail, bedes I kontakte Indeks Retail's IT-afdeling på mail: serviceit@i-r.dk.

6.2 Ordrebekræftelser.

Hver indkøbsordre skal være bekræftet af leverandøren senest 5 arbejdsdage fra ordredato (fremgår på ordren). Ved "arbejdsdag" forstås alle ugens dage, med undtagelse af lørdage, søndage og nationale helligdage i det land, hvor ordren skal leveres.

Hvis leveringsdagen ligger før end ovenstående frist for bekræftelse af ordren, skal leverandøren bekræfte ordren senest 24 timer før levering til Indeks Retail.

Leverandøren er til enhver tid forpligtet til, at oplyse Indeks Retail den bekræftede leveringsdag. Hvis leveringsdagen fremrykkes eller forsinkes, skal leverandøren straks informere Indeks Retail med den korrekte leveringsdag.

Hvis indkøbsordren ikke kan effektueres som bestilt hvad angår mængde, kvalitet, leveringsdato og pris, skal dette omgående meddeles pr. mail til Supply Chain ved Indeks Retail. Se kontakt information under afsnit 7.

Såfremt antal i Inner og-Yderkoli ændres, skal dette straks informeres til Supply Chain ved Indeks Retail.

6.3 Takstblad vedr. ordrebekræftelser.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
Ordrer bekræftet senere end 5 arbejdsdage fra ordredato, eller senere end 24 timer, såfremt leveringsdagen ligger før fristen på de 5 arbejdsdage.	Efter modtagelse af ordre	1000,- pr. ordre

6.4 Takstblad vedr. bekræftet levering.

Hændelse	Bemærkning	DKK ekskl. moms
For sent eller for tidlig levering iht. bekræftet levering.	Efter modtagelse af ordre	2500,- pr. ordre
Ved forsinkelse vil vi vurdere, om forsinkelsen betyder tabt fortjeneste og om der tilkommer ekstra omkostninger for ekstra håndtering og forsendelse til butikkerne. Disse omkostninger tilfalder leverandøren.	Ved forsinket levering kan Indeks Retail efter aftale tilbyde hasteekspedition og forsendelse til vores butikker på leverandørens regning. Ved flere varelinjer venligst kontakt Indeks Retail angående pris.	65,- pr. ordre ved en varelinje. (ved flere varelinjer pr. ordre kan prisen variere)

7. Kontaktoplysninger og åbningstider

7.1 Kontakt Indeks Retail - administration.

<u>Gruppe</u>	<u>E-mail</u>	<u>Telefon</u>
Reception		7675 2000
Indkøb, Bøger	servicebog@i-r.dk	7675 2097
Indkøb, Leg og Spil	serviceleg@i-r.dk	7675 1219
Indkøb, Kontor og Trend	servicekontortrend@i-r.dk	7675 2060
Supply Chain	servicesupplychain@i-r.dk	7675 2063
Kreditorbogholderi	fak@i-r.dk	7675 2047
Logistik	logistik@i-r.dk	7675 2096
Indeks Retail EDI	serviceit@i-r.dk	

7.2 Åbningstider Indeks Retail - administration.

Omstillingen og personalet i administrationen er til rådighed via telefon og mail:

Mandag-torsdag kl. 08:00 – 16:00

Fredag kl. 08:00 – 15:30

Alle helligdage lukket.

7.3 Kontakt til lageret.

System Transport A/S
Transportcenterallé 19-21
Port 48-49
7400 Herning

Mail: indeksretail@systemtransport.eu

Telefon: +45 20 69 76 05

7.4 Åbningstider til lageret.

Forsendelser modtages:

Mandag-torsdag kl. 07:00 – 15:00.

Fredag kl. 07:00 – 13:00.

Alle helligdage lukket.