

## Checkliste für Lieferanten der OPITEC Handel GmbH und der Tu Es! Handels GmbH

Diese Checkliste soll unseren Lieferanten Anforderungen und Hilfestellungen geben für die Abwicklung von unserer Anfrage bis hin zur Erstbestellung. Unter anderem zu diesem Zweck haben wir auch eine Webseite mit für unsere relevanten Unterlagen ins Internet gestellt:

[www.opitec.com/purchasing](http://www.opitec.com/purchasing) bzw. [www.tu-es.de/purchasing](http://www.tu-es.de/purchasing)

Sollte Ihnen Ihr Ansprechpartner in unserem Einkauf nicht bekannt sein, können Sie Ihre Email gerne richten an [purchasing@opitec.com](mailto:purchasing@opitec.com) bzw. [purchasing@tu-es.de](mailto:purchasing@tu-es.de)

**Bitte differenzieren bei Downloads oder bei Kommunikation zu o.a. Adressen zwischen Opitec und TuEs!, da die Ansprechpartner aber auch die Formulare zum Teil unterschiedlich sind.**

### 1. Unsere Anfragen

Unsere Anfragen basieren grundsätzlich auf unseren jeweils aktuellen Allgemeinen Einkaufsbedingungen, zu finden als Download unter o.a. Internetadressen.

### 2. Ihre Angebote

Auch aufgrund unserer Versandhandelstätigkeit müssen wir teilweise besondere Anforderungen an Verpackungsart, Verpackungsinhalt und Kennzeichnung stellen. Eine versandhandelsgerechte Verpackungsart bei empfindlichen Produkten (z.B. Glas) oder gefährdenden Produkten (z.B. Farben) ist sehr wichtig. Wir bitten Sie, jeweils eine wirtschaftlich vertretbare Lösung zu finden, die den Handlingsaufwand für zusätzliches Verpacken bei der Kommissionierung in unserem Haus minimiert. Bitte beachten Sie dies bereits bei der Auswahl der von Ihnen angebotenen Artikel.

Auch ohne Anfrage oder Vorgaben bei der Artikelauswahl, sind bruchgefährdete Ware versandhandelsfähig anzubieten. Bitte geben Sie bei bruchgefährdeten Artikeln stets auch die Verpackungsart in Ihrem Angeboten detailliert an.

Sollte die Verpackung von etwaigen gezielten Vorgaben unsererseits abweichen, weisen Sie bitte im Anschreiben zu Ihrem Angebot auf die Abweichungen im Einzelnen hin.

Sofern von uns vorgegeben, verwenden Sie in Ihrem Angebot bitte unbedingt auch unsere Artikel-Nr. Bitte beachten Sie, dass abgegebene Planmengen nur Richtwerte darstellen, die Ihrer Kalkulation dienen sollen, um ein leistungsfähiges und marktgerechtes Angebot zu erstellen. Diese Planmengen stellen noch keinen Auftrag und keine Verbindlichkeit unsererseits dar.

Bitte erstellen Sie Ihre Angebote mit unserer Formular „excel-quotation“ (siehe auch Punkt 4.) und senden uns diese per Email. Das Formular finden Sie auf den o.a. Internetseiten.

**Angebote für Saisonbestellungen mit Warenursprung Fernost MÜSSEN direkt in dieser Form abgegeben werden, da das Zeitfenster sehr knapp ist!!**

Bitte beachten Sie, dass Sie stets die Liefer- und Zahlungskonditionen angeben, wobei für innergemeinschaftliche Lieferungen „frei Haus“ (Incoterms: cpt, ddp, ddu) obligatorisch ist.

### 3. Muster

Bei einer Listungszusage erwarten wir ein Rückstell-Muster jedes Artikels spätestens 4 Wochen vor dem Katalogsatz, da wir den Artikel andernfalls nicht berücksichtigen können. Das Datum des Katalogsatzes erfahren Sie auf Anfrage im Einkauf.

Muster sind uns generell kostenfrei und auf Ihre Kosten zuzusenden. Auf Verlangen senden wir Ihnen diese kostenfrei zurück, sofern der Aufwand verhältnismäßig ist.

#### 4. Artikeldatenliste ("excel-quotation")

- **Artikelneuanlagen und damit Bestellungen können ohne vollständig ausgefüllte Artikeldatenliste nicht erfolgen.**
- Das Formular ist **vor jedem neuen Angebot NEU herunter zu laden !!**
- Sie finden die jeweils aktuelle Artikeldatenliste zum Download auf der o.a. Internetseite.
- Für jeden Artikel (auch falls nur z.B. die Farbe oder Größe abweicht), also für jeden Artikel, der eine eigene Artikel-Nummer generiert, ist innerhalb der Liste ein eigener Eintrag nötig.
- Bei einer Leistungszusage erwarten wir den Eingang der Artikeldatenliste spätestens 4 Wochen vor dem Katalogsatz, da wir die Artikel andernfalls nicht mehr berücksichtigen können. Das Datum des Katalogsatzes erfahren Sie auf Anfrage im Einkauf.
- Bis auf vom Lieferanten alle Felder (sofern für das Produkt relevant) auszufüllen.
- Das Artikeldatenliste ist per Email als Excel-Datei zu senden an den Mitarbeiter, der die Auswahl getroffen hat und in CC: an [purchasing@opitec.com](mailto:purchasing@opitec.com) bzw. [purchasing@tu-es.de](mailto:purchasing@tu-es.de)

#### 5. Lieferantenstammblatt

Alle Lieferanten, die uns erstmals beliefern, bitten wir, uns das auf der o.a. Internetseite bereit gestellte Lieferantenstammblatt zukommen lassen. Dies dient in der Hauptsache der korrekten Kreditorenanlage des Lieferanten in unserem Hause. Das Lieferantenstammblatt muss vor der Erstbestellung vorliegen.

#### 6. Unsere Bestellung

- Unsere Bestellungen basieren auf unseren jeweils aktuellen Allgemeinen Einkaufsbedingungen, welche Sie auf der o.a. Internetseite zum Download finden und auf ggf. mit Ihnen getroffenen Rahmenvereinbarungen.
- Bitte beachten Sie unbedingt den „Allgemeinen Bestelltext in unseren Bestellungen, welcher von Bestellung zu Bestellung variieren kann.

#### 7. Ihre Auftragsbestätigung

- Liefertermine sind stets **taggenau** und in unserem Lager **eintreffend** zu bestätigen!
- Die Auftragsbestätigung muss uns innerhalb von 48h (ggf. abweichende Regelung in einer Rahmenvereinbarung) nach unserer Bestellung schriftlich per Email vorliegen, sofern die Lieferung nicht schon vorher erfolgt ist.

#### 8. Anlieferung

- Ihre Lieferung ist bei Opitec ab 5 Paletten, bei **TuEs ab 3 Paletten** schriftlich zu avisieren per Email an [avis@opitec.com](mailto:avis@opitec.com) bzw. [avis@tu-es.de](mailto:avis@tu-es.de)  
Die **maximale Palettenhöhe für gemischte Paletten** beträgt für Lieferungen...  
... an OPITEC Handel GmbH 1600mm  
... an TuEs Handels GmbH 1800mm  
Die **maximale Palettenhöhe für sortenreine Paletten** beträgt für Lieferungen...  
... an OPITEC Handel GmbH 1600mm  
... an TuEs Handels GmbH 1400mm
- Die Anlieferung hat grundsätzlich auf Euro-Paletten (1200x800mm) zu erfolgen.
- Bitte achten Sie bei ausreichenden Liefermengen pro Artikel unbedingt auf eine Sortenreinheit der Paletten! Sollte aufgrund der Bestellmenge eine Sortenreinheit nicht möglich sein, so bitten wir um optische Trennung zwischen den Artikeln auf der Palette.

*Wir hoffen auf eine reibungslose Zusammenarbeit und beiderseitig gute Geschäfte.  
Vielen Dank für Ihre Mithilfe!*

*Einkauf*  
Opitec Handel GmbH  
[www.opitec.com/purchasing](http://www.opitec.com/purchasing)

*Einkauf*  
TuEs Handels GmbH  
[www.tu-es.de/purchasing](http://www.tu-es.de/purchasing)

## Supplier checklist

This checklist is to help our suppliers to apprehend our conditions of purchasing (from the first quotation to the delivery at our stock). Please make sure that you will use the website or email address from the right company! This settlement is valid for both companies, "TuEs" and "Opitec"!

### 1. Our Inquiry

Our Inquiry is based on our current *"general terms and conditions of purchase"* to find as PDF-Document on our website [www.opitec.com/purchasing](http://www.opitec.com/purchasing) or [www.tu-es.de/purchasing](http://www.tu-es.de/purchasing)

### 2. Your Offers

Because **we sell our products by mail order and send then by parcel service to our customers**, we have special requirements regarding the packing, content of packing and the identification label.

A suitable packing for a mail order business is essential for our company! (very important for glassware or noxious products) So please ensure that the products, which you will offer us, are proper packed corresponding to the standards for drop tests.

Also if you will send us an unsolicited offer, please ensure that packing of breakable goods is included. If your packing would deviate from our descriptions, so please inform us about the exact deviation!

As long as you know our article number has to be indicated. Should you find an amount per article in our quotation, please consider this amount just as an approx. demand to calculate your offer.

For making an offer, please use our "Excel-Quotation" (see below at point 4.) and send it back by email. This document is obtainable on the websites you find in signature of this document. Offers for seasonal orders with origin of goods in oversea *have to be done* promptly in this form because time is running! No other form would be accepted.

Please make sure that you always indicate your terms of payment and delivery. Our regular terms for supplies within the European Union are (delivery paid) CPT, DDP, or DDU according to the current INCOTERMS.

### 3. Samples

Should we admit your product to our collection we need one release sample for each of your goods four weeks before we will plan our catalog at the latest. On demand in our purchasing department you will be informed about the exact date. If your samples would arrive too late, we will reserve us the right to cancel the order!

Usually you have to send us the samples free of any charges; should you need some samples back, we will send them back to you (as far as it make sense – freight costs corresponding to the article value)

### 4. Product Data Sheet ("Excel-Quotation")

**We could not submit you an order if you have not or not complete filled out our Excel-Quotation that you can download at the websites in the signature!** For each offer you have to download the current document from our website. Do not use an older form from a past quotation!

Each article which has an own article number needs its own inscription in the list (also if the articles just differ in color or something else).

The supplier has to fill out all parts of the document except the internal data. The product sheet has to be sent back by email, also four weeks before we will plan our catalog at the latest. Please send the mail with the excel data file to the collaborator who had narrowed down the choice and also to [purchasing@opitec.com](mailto:purchasing@opitec.com) respectively [purchasing@tu-es.de](mailto:purchasing@tu-es.de)

#### 5. Supplier Questionnaire

All suppliers who deliver for the first time has to fill out our supplier questionnaire (to find on [www.tu-es.de/purchasing](http://www.tu-es.de/purchasing) or [www.opitec.com/purchasing](http://www.opitec.com/purchasing)) this have to be done before an initial order will be effected.

#### 6. Our Order

Our orders based on our current “*general terms and conditions of purchase*” to find on our website [www.tu-es.de/purchasing](http://www.tu-es.de/purchasing) or [www.opitec.com/purchasing](http://www.opitec.com/purchasing)). Please consider additional our order-text! You will find it on top or/and the bottom of our orders. There include important information you have to abide.

#### 7. Order confirmation

Your order confirmation has to be arrived 48 hours after placement of this order at the latest! (particular variations in framework treaty). You have to confirm the delivery date on the day arriving at our stock.

#### 8. Order Advise/ Delivery

Please deliver your goods only with euro-pallets (1200x800mm) and make sure that different articles are not mixed up on one pallet! In case of different articles on one pallet please make sure that the different articles are separated optically in such a way as to enable our staff to distinguish them from another.

Deliveries to TuEs Handels GmbH:

- which contains more than 3 pallets have to be advised by email ([avis@tu-es.de](mailto:avis@tu-es.de)).
- The maximum height of an unsorted pallet is 1800mm and 1400mm of a sorted pallet.

Deliveries to OPITEC Handel GmbH

- which contains more than five pallets have to be advised by email ([avis@opitec.com](mailto:avis@opitec.com)).
- The maximum height for unsorted and for sorted pallets is 1600mm.

Hopefully we will have a good working relationship! Thank you for your help!

*Purchasing Department*  
*Opitec Handel GmbH*  
[www.opitec.com/purchasing](http://www.opitec.com/purchasing)

*Purchasing Department*  
*TuEs Handels GmbH*  
[www.tu-es.de/purchasing](http://www.tu-es.de/purchasing)