



Logistikkraft, beslægtede procedurer og omkostningstillæg

December 2023

Seneste ændringer 2023.....	3
Indledning	4
1 STAMDATA, LEVERANDØR- OG VAREINDMELDELSE.....	5
1.1 Leverandørindmeldelse	5
1.2 Vareindmeldelse og -ændring	5
2 DIREKTE LEVERING TIL BUTIK.....	7
2.1 Afgivelse af ordrer til direkte levering.....	7
2.2 Behandling af ordrer til direkte levering.....	7
2.3 Leveringstidspunkt ved direkte levering.....	7
2.4 Følgeseddel ved direkte levering.....	7
3 LAGERLEVERING.....	8
3.1 Afgivelse af ordrer.....	8
3.2 Behandling af ordrer - Coop Supply Chain	8
3.3 Levering på Coops lager (fx DDP) - Booking af slottider	9
3.4 Levering et andet sted end Coops lager (fx FCA, EXW, FOB)	12
3.5 Kontaktoplysninger til Coop Transport.....	14
3.6 Procedurer og krav ved leveringen på lageret.....	14
3.7 Levering af økologiske varer.....	17
3.8 Punktafgiftsbevægelses- og kontrolsystem (EMCS)	19
3.9 Procedurer ved beskadiget gods	19
3.10 Vægtkontrol ved lagerlevering.....	19
3.11 Temperaturkontrol ved lagerlevering	20
3.12 Reklamation af varer leveret ved lagerlevering.....	21
4 EMBALLERING, MÆRKNING OG PAKNING	21
4.1 Forbrugerenhed	23
4.2 Handelsenhed.....	23
4.3 Leverandørpakning	28
4.4 Logistiske enheder	31
4.5 Mærkning af paller - Pallelabels.....	37
4.6 Container, fly eller lastbil (FOB, FCA, eller DDP)	42
4.7 E-Commerce - Levering til coop.dk.....	45
5 BETALING.....	47
5.1 Betalingsform og betalingstidspunkt.....	47
5.2 Fakturering til Coop	47
6 ELEKTRONISK DATAUDVEKSLING (EDI).....	48
7 OMKOSTNINGSTILLÆG FOR LEVERANDØRFEJL.....	49
7.1 Coop Kategori.....	49
7.2 Butikkerne	50
7.3 Coop Logistik	50
7.4 Finansbogholderiet	52
7.5 Coop Kvalitet.....	52

Seneste ændringer 2023

- Indledning: Ny indledning
- Punkt 1: Præcisering af leverandørindmeldelse
- Punkt 2: Afsnit omkring fakturering er samlet i afsnit 5
- Punkt 3.2: Præcisering i afsnittet Behandling af ordrer – Coop Supply Chain
Samt særligt afsnit vedrørende behandling af Nonfood-ordrer
- Punkt 3.3: Tilføjelse af tidsfrist ved forsinket ankomst
- Punkt 3.3: Tilføjelse af tidsfrist og procedurer i Gecko
- Punkt 3.3: Opdatering af kontaktoplysninger til Coop Logistik (interne/eksterne)
- Punkt 3.3: Præcisering af procedure samt nyt krav ved DDP-leverancer jf. fremsendelse af følgesedler til Coop som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset
- Punkt 3.4: Præcisering af klarmeldingsproces
- Punkt 3.4: Dansk helligdagskalender i henhold til klarmelding indsat
- Punkt 3.5: Opdatering af kontaktoplysninger til Coop Transport
- Punkt 3.6: Præcisering af procedure samt nyt krav ved DDP-leverancer jf. fremsendelse af følgesedler til Coop som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset
- Punkt 3.7: Ændring til krav ved levering af økologiske varer - referencenummer fra TRACES opgives på følgeseddel eller fragtbrev
- Punkt 3.7: Præcisering af procedure samt nyt krav ved DDP-leverancer jf. fremsendelse af følgesedler til Coop som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset
- Punkt 3.8: Tilføjelse af nyt afsnit om Punktafgiftsbevægelses- og kontrolsystem (EMCS)
- Punkt 3.9: Præcisering af afsnit vedrørende beskadiget gods
- Punkt 3.10: Tilføjelse til undtagelserne fra - 2 graders grænsen
- Punkt 4.4: Rækkefølgen i dette afsnit er ændret, så information om Coops emballagesystem kommer til slut i dette afsnit
- Punkt 4.4: Præcisering af afsnit om Coops emballagesystem og modtagelse/udlevering af transportmateriel
- Punkt 4.5: Ændring i afsnit om mærkning af paller – præcisering af krav og anbefalinger
- Punkt 4.6: Præcisering af afsnit vedrørende container, fly eller lastbil
- Punkt 4.7: Nyt afsnit om E-commerce – Levering til coop.dk (tidligere Bilag 3a indarbejdet)
- Punkt 5: Ændring og generel opdatering af afsnit om betaling til Coop
- Punkt 6: Tilføjelse af afsnit om Drop ship-ordrer til E-commerce
- Punkt 7.1: Præcisering af og ny opsætning af oversigt over omkostningstillæg
- Punkt 7.2: Præcisering af og ny opsætning af oversigt over omkostningstillæg
- Punkt 7.3: Præcisering af og ny opsætning af oversigt over omkostningstillæg
- Punkt 7.4: Præcisering af og ny opsætning af oversigt over omkostningstillæg
- Punkt 7.5: Præcisering af og ny opsætning af oversigt over omkostningstillæg

De væsentligste ændringer er listet op ovenfor, men listen er ikke udtømmende. Generelt er ordlyden og opsætningen i dokumentet ændret. Derfor anbefales det, at hele dokumentet læses igennem.

Indledning

Kære Leverandør,

Coop Danmark A/S (herefter Coop) Bilag 3 om *Logistikkrav, beslægtede procedurer og omkostningstillæg* er udarbejdet med ønsket om et professionelt samarbejde og en lettere og effektiv hverdag for alle parter. Bilag 3 er leverandørernes manual til samhandel med Coop.

I bilaget finder du retningslinjer og procedurer i forbindelse med levering af varer til Coop Danmarks butikker og terminaler i Danmark. Du finder informationer om alt fra vægt, pakning og palletering til stregkoder, varemodtagelse og stamdata.

I Bilag 3 finder du også kontaktinformationer og åbningstider. Mangler du yderligere informationer eller uddybning, så er du velkommen til at kontakte Coop Logistik.

Vi håber, du finder materialet brugbart og overskueligt.
Vi glæder os til samarbejdet med dig.

Med venlig hilsen

Coop

Undlader leverandøren at følge de beskrevne procedurer, kan det i mange tilfælde betyde forsinkelser, ligesom Coop i nogle tilfælde vil være nødt til at opkræve betaling for merarbejde og ekstraomkostninger, leverandøren påfører Coop. Manglende overholdelse af procedurerne kan endvidere i visse tilfælde bevirke, at Coop helt afviser varerne. Coop har i en helhedsbetragtning intet ønske om at tjene penge på at pålægge leverandørerne omkostningstillæg. Omkostningstillæggene opgøres i henhold til faste takster, som fremgår af dette bilag.

Leverandøren bedes 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 Bilag 3.

1 STAMDATA, LEVERANDØR- OG VAREINDMELDELSE

1.1 Leverandørindmeldelse

Når en leverandør registreres som leverandør til Coop tildeles leverandøren et leverandørnummer fra Coops SAP-system, som indeholder en række nøgledata om leverandøren. Disse data skal til enhver tid være korrekte og holdes opdateret.

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

Såfremt der sker ændringer til de oplysninger, leverandøren har anført, skal leverandøren straks kontakte Coop Kategori, og straks udfylde og returnere et nyt leverandørskema for at oplysningerne kan ajourføres i Coops systemer, som altid skal være opdaterede på følgende information:

- 1) Virksomhedens fulde navn og virksomhedsbetegnelse (fx A/S, ApS, I/S, Ltd., GmbH, etc.)
- 2) Virksomhedens fulde adresse
- 3) Afhentningsadresse(r) (ved EXW og FCA Inco-terms)
- 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) GLN-nummer
- 8) Diverse leverandør e-mailadresser

Leverandør af økologiske produkter

Leverandører, der leverer økologiske produkter til Coop, skal sikre sig, at Coop til hver en tid har modtaget kopier af gældende økologicerifikater.

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.

1.2 Vareindmeldelse og -ændring

Indmeldelse/ændring af varer i leverandørens mærke via GS1Trade Sync produktdatabase

Alle leverandører for hvem det er teknisk muligt, skal foretage rettidig indmeldelse i Coops varedatabase ved brug af GS1 Trade Sync produktbasen, så Coop kan overføre relevante data elektronisk. I tilfælde af manglende rettidig indmeldelse vil Coop være berettiget til at opkræve omkostningstillæg for det merarbejde, som den manglende brug af GS1 Trade Sync medfører.

Hvor leverandøren anvender GS1 Trade Sync databasen, skal leverandøren desuden gøre brug af følgende services fra GS1:

- **GS1 Trade Exact**, som kvalitetssikrer logistiske oplysninger og labelinformationer på både salgs- og kollenhed, inden varen frigives af GS1 til Coop
- **GS1 Trade Image**, som sikrer, at der tages billeder i godkendt kvalitet og vinkel til brug i Coops planogrammer og markedsføring.

Leverandøren er til enhver tid ansvarlig for at holde Coop informeret om ændringer i de indmeldte data om hver enkelt vare. Ved ændringer skal leverandøren rettidigt 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 Kategori ved mail til leverandørens kontaktperson og Coop Masterdata om ændringen pr. mail til Masterdata_artikler@coop.dk.

Manglende brug af GS1 Trade Sync produkt databasen vil medføre et omkostningstillæg.

Manglende brug af GS1 Trade Exact vil medføre et omkostningstillæg.

Manglende brug af GS1 Trade Image vil medføre et omkostningstillæg.

Manglende rettidig oplysning om ændring eller forkerte oplysninger i de indmeldte varedata vil medføre et omkostningstillæg.

Angivelse af forkert stregkode eller stregkode, der ikke lever op til GS1 standarder vil medføre et omkostningstillæg.

Ved vareoprettelse er det leverandørens ansvar at tage højde for transittiden fra det pågældende afhentningssted i beregningen af antal salgsdage. Transittiden hentes i Coops Vareindmeldelsesskema. Antal salgsdage beregnes fra næstkommende dag efter ordrens leveringsdag på Coops lager.

Indmeldelse/ændring af varer i leverandørens mærke via vareindmeldelsesskema

For leverandører, som ikke anvender GS1 Trade Sync produkt databasen, skal leverandøren i stedet udfylde Coops vareindmeldelsesskema i forhold til den fysiske vare, hvorefter varen vil blive oprettet ved manuel indtastning i Coops vare database. Ved manuel vareindmeldelse skal leverandøren sammen med udfyldt vareindmeldelsesskema samtidig indsende 1 kolli til Coop, hvorefter Coop foretager vareoprettelsen og valideringen af logistiske oplysninger og label-informationer.

Hvis udfyldningen af vareindmeldelsesskemaet er mangelfuldt, forsinker 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 vareindmeldelsesskemaer, som må sendes retur til rettelse ved leverandøren, vil medføre et omkostningstillæg.

Leverandøren er til enhver tid ansvarlig for at holde Coop informeret om ændringer i de indmeldte data ved at udfylde et nyt vareindmeldelsesskema og sende det til Coop Kategori. Hvis ændringen kræver nye billeder til brug for Coops planogrammer, skal leverandøren indsende et kolli af den ændrede vare. **Manglende oplysning om ændring i de indmeldte varedata vil medføre et omkostningstillæg.**

Ved vareoprettelse er det leverandørens ansvar at tage højde for transittiden fra det pågældende afhentningssted i beregningen af antal salgsdage. Transittiden hentes i Coops Vareindmeldelsesskema. Antal salgsdage beregnes fra næstkommende dag efter ordrens leveringsdag på Coops lager.

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 eller via Coops sourcingselskab Coop Trading A/S. Leverandørens kontaktperson hos Coop Kategori 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, skal stregkode ejet af Coop benyttes.

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 eventuelt tilsendte dokumenter, hvorefter Coop Trading afgør, om varen kan godkendes. Ved vareoprettelse er det leverandørens ansvar at tage højde for transittiden fra det pågældende afhentningssted i beregningen af antal salgsdage. Transittiden hentes i Coops Vareindmeldelsesskema. Antal salgsdage beregnes fra næstkommende dag efter ordrens leveringsdag på Coops lager.

2 DIREKTE LEVERING TIL BUTIK

I dette afsnit beskrives procedurerne for ordreafgivelse, ordrebehandling og levering, når der er tale om direkte levering til Coops butikker. Procedurerne gælder for alle typer lagre og varer, medmindre andet fremgår af individuel aftale med butikken, og gælder for varer der er godkendt og indmeldt i Coop.

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

2.1 Afgivelse af ordrer til direkte levering

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

2.2 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 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, kollistørrelse eller leveringsdato, skal leverandøren hurtigst muligt kontakte den områdeansvarlige person i den pågældende butik for at orientere om problemet. Det aftales med den områdeansvarlige i butikken, hvorvidt butikken accepterer ændringer til ordren, og hvornår der kan ske levering sfa. korrigeret mængder og/eller korrigeret tidspunkt.

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

2.3 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.

2.4 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 1 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-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer

Oplysninger pr. vare

- Varenavn
- Varens Coop-materialenummer eller kolli EAN-nummer
- Salgsenhedens EAN-nummer
- Hvis varen er økologisk, skal teksten "ØKO" fremgå på al dokumentation
- Leveret antal kolli af varen (eller leveret antal kg. ved levering af vægtvarer)
- 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 LAGERLEVERING

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

Medmindre andet konkret fremgår af punkterne nedenfor, finder bestemmelserne i dette afsnit anvendelse for leverancer, hvor Coop overtager risikoen for varerne på Coops lager (eksempelvis DDP ordrer) eller på leverandørens lager eller afskibningssted (eksempelvis FCA, EXW og FOB ordrer).

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

3.1 Afgivelse af ordrer

Ordrer til lagerlevering vil blive afgivet til leverandøren pr. mail eller EDI.

Coops ordrenummer udgør en entydig og sikker identifikation af hver enkelt ordre, som er afgivet til leverandøren med henblik på levering til et af vore lagre. Coops ordrenummer skal oplyses ved enhver henvendelse angående en sådan ordre. Coops ordrenummer består af 10 cifre startende med 45xxxxxxxx.

3.2 Behandling af ordrer - Coop Supply Chain

Når leverandøren modtager en ordre til lagerlevering, anses ordren for bekræftet efter sit indhold.

Leverandøren bedes straks dog senest samme dag som ordren er modtaget - 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, som beregnes fra dagen efter leveringsdagen, samt om leveringen vil ske således, at varerne modtages på lageret på den i ordren angivne leveringsdato.

Såfremt leverandøren mod forventning har afvigelser til ordren, skal leverandørens kontaktperson i Coop Logistik, Supply Chain Planner, straks kontaktes - dog senest samme dag som ordren er afsendt fra Coop.

Alle afvigelser til Coops oprindelige ordrer kan udløse et omkostningstillæg jf. afsnit 7.3 nedenfor.

Særligt for nonfood leverandører

Når leverandøren modtager en ordre til lagerlevering, bedes leverandøren senest 3 hverdage efter ordren er modtaget - dog senest 3 dage før levering - 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 på lageret på den i ordren angivne leveringsdato.

Såfremt leverandøren mod forventning har afvigelser til ordren, skal leverandørens kontaktperson i Coop Logistik, Supply Chain Planner, kontaktes senest 3 hverdage efter ordren er afsendt fra Coop – dog senest 3 dage før levering.

Alle afvigelser til Coops oprindelige ordrer kan udløse et omkostningstillæg jf. afsnit 7.3 nedenfor.

3.3 Levering på Coops lager (fx DDP) - Booking af slottider

Leverancer til Coops ferskvarecentre

Levering på Coops ferskvarecentre kan ske:

- Mellem klokken 06.00 – 13.00

Levering uden for dette tidsrum kan i nødstilfælde ske ved en forudgående skriftlig varsling og accept fra ferskvarecenteret inden kl. 12.00 på dagen for levering. Aftalen er først gældende, når leverandøren har modtaget skriftlig accept fra ferskvarecenteret.

Lager	SAP-nummer	Område	Telefon	E-mail
Brøndby Distribution Center	4001	Ferskvarer	+45 4386 3391	MAIL_DL_Logistik_VM-Drift_Brondbymail@coop.dk
Hasselager Distribution Center	4002	Frugt og Grønt	+45 8738 5262	mail_dl_Hasselager_VM_drift@coop.dk
Hasselager Distribution Center	4002	Mejeri	+45 8738 5263	mail_dl_Hasselager_VM_drift@coop.dk
Hasselager Distribution Center	4002	Ferskvarer	+45 8738 5256	mail_dl_Hasselager_VM_drift@coop.dk

Forsinket ankomst eller ankomst efter de ovenfor angivne åbningstider vil medføre et omkostningstillæg.

Påvisning af rettidig levering/ankomst til lageret kræver stemplet fragtbrev eller følgeseddel fra det pågældende lager med tidsstempel.

Udskrift fra leverandørens eller transportørens GPS-system alene anses ikke for at være gyldig dokumentation for rettidig levering/ankomst ved lageret.

Såfremt leverandøren og ferskvarecenteret har aftalt et særskilt ankomsttidspunkt, skal dette ankomsttidspunkt overholdes. Forsinket ankomst (1 time eller mere efter det aftalte ankomsttidspunkt) vil medføre et omkostningstillæg.

Leverancer til frostlageret

For alle leverancer til frostlageret Lineage skal leverandøren aftale ankomsttidspunkt via mail til dk.vejle.booking@lineagelogistics.com senest 48 timer før den i ordren angivne leveringsdag.

Leverancer til øvrige distributionscentre - Booking af slottider i Gecko

Alle leverancer til Coops tørvarecentre kræver forudgående bestilling af slottid i Coops online-administrationssystem Gecko, hvor følgende links gælder til de forskellige Coop lagrer.

Lager	Link til Gecko for levering til pågældende lager
Aalborg Distribution Center Lager 4017	http://booking-aalborg.coop.dk
Albertslund Distribution Center Lager 4021	http://booking-albertslund.coop.dk
Odense Distribution Center Lager 4086	http://booking-odense.coop.dk
Odense Distribution Center - e-Commerce Lager 4086 (e-Com)	http://booking-ecom.coop.dk
PostNord TPL lager Lager 4078	http://booking-tpl.coop.dk

- **Adgang til Gecko** fås ved kontakt til det pågældende tørvarecenter. Rønne Distributionscenter er undtaget for slottidsbestillinger i Gecko.
- **Udeblivelse eller ikke rettidig anmeldt forsinkelse** vil medføre et omkostningstillæg.
- **Ændringer til bookede slottider** i Gecko skal ske senest 8 timer før planlagt ankomst.
- Ved ændringerne til allerede booket slottid senere end 8 timer før planlagt ankomst, skal der rettes henvendelse direkte til det enkelte distributionscenter. Her vil det være det enkelte distributionscenter, der afgør, om omkostningstillæg udstedes.
- Det er **leverandørens og dennes transportørs ansvar** at oprette korrekt slotbooking (herunder korrekt interval af antal paller) samt at slette ikke aktuelle slotbookinger. Manglende efterlevelse af ovenstående vil medføre omkostningstillæg.
- **Forsinket ankomst** (tælles fra ankomst mere end 20 minutter efter det aftalte/bookede starttidspunkt i Gecko) vil medføre et omkostningstillæg.

Følgesedlen skal som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset, sendes på e-mail til deliverynote@coop.dk senest samme dag som afhentningen er foretaget. Emnefeltet skal indeholde Coops ordrenummer.

Manglende ordrenummer på følgesedlen vil medføre et omkostningstillæg.

Kontaktoplysninger til Coops distributionscentre (interne/eksterne)

Interne

Lager	Nummer	GLN nummer	Område	Adresse	Post-nummer	By	Telefon	E-mail
Brøndby Distribution Center	4001	5790000072835	Ferskvarer	Vallensbæk Torvevej 9	DK-2605	Brøndby	+45 4386 3391	MAIL_DL_Logistik_VM-Drift_Brøndby@coop.dk
Hasselager Distribution Center	4002	5790000072842	Frugt og Grønt	Beringvej 2	DK-8361	Hasselager	+45 8738 5262	mail_dl_Hasselager_VM_drift@coop.dk
Hasselager Distribution Center	4002	5790000072842	Mejeri	Beringvej 2	DK-8361	Hasselager	+45 8738 5263	mail_dl_Hasselager_VM_drift@coop.dk
Hasselager Distribution Center	4002	5790000072842	Ferskvarer	Beringvej 2	DK-8361	Hasselager	+45 8738 5256	mail_dl_Hasselager_VM_drift@coop.dk
Rønne Distribution Center	4008	5790000072897	Ferskvarer	Lillevangsvej 21	DK-3700	Rønne	+45 5695 3535	Ring til Varemodtagelsen
Rønne Distribution Center	4018	5790000072897	Tørvarer	Lillevangsvej 21	DK-3700	Rønne	+45 5695 3535	Ring til Varemodtagelsen
Aalborg Distribution Center	4017	5790000072927	Tørvarer	Hobrovej 461	DK-9200	Aalborg SV	+45 9634 5321	Ring til Varemodtagelsen
Albertslund Distribution Center	4021	5790000072958	Tørvarer	Læhegnet 35 Sydporten	DK-2620	Albertslund	+45 4386 3375	Ring til Varemodtagelsen
Odense Distribution Center	4086	5790000073238	Tørvarer	Hestehaven 51	DK-5260	Odense S	+45 6311 2825	Ring til Varemodtagelsen
Odense Distribution Center	4086	5790000688661	E-Commerce	Hestehaven 39K	DK-5260	Odense S	+45 2127 4206	Ring til Varemodtagelsen

Eksterne

Lager	Nummer	GLN nummer	Område	Adresse	Post-nummer	By	Telefon	E-mail
Jetpak Danmark A/S	4011	5790000102716	Håndkøbs medicin	Venusvej 13	DK-6000	Kolding	+45 7696 7070	Ring til Varemodtagelsen
Hilton Foods Danmark A/S	4051	5790000067855	Kød	Brunagervej 2	DK-8361	Hasselager	+45 7021 2100	Ring til Varemodtagelsen
Lineage Vejle (Coop) ApS	4067	5790000051328	Frost	Kristian Skousvej 6	DK-7100	Vejle	+45 7640 8060	Ring til Varemodtagelsen
Postnord Logistics A/S	4078	5790000073207	Non-Food	Sleipnersvej 4	DK-4600	Køge	+45 4395 0123	Ring til Varemodtagelsen

3.4 Levering et andet sted end Coops lager (fx FCA, EXW, FOB)

Såfremt samhandlen mellem Coop og leverandøren er indgået på en Incoterm, som indebærer, at ordren leveres på et andet sted end Coops lager, gælder særlige regler for lagerlevering. Overdragelse af gods fra leverandør til Coop sker på leverandørens lager (FCA eller EXW) eller i relevant afskibningshavn (FOB) på afhentningsdatoen, som angivet på eksemplet herunder (se afhentningsdato):

 Send faktura til: Coop Danmark A/S CVR no: DK26259495 GLN no: 5790000050017	Indkøbsordre Ordre nr./PO nr: 4503981494 Ordre dato: 31.08.2023 Lev. dato: 15.09.2023 Afhentningsdato: 14.09.2023 → Dette er leverandørens leveringsdato Kontaktperson: Indkøber: BODS_PE1100 Email: Telefon nr.: +45 43863760 Side: 1/2
--	---

Klarmelding af FCA- og EXW-ordrer til Goods Ready

For at sikre Coops afhentning af godset til tiden skal klarmelding af ordren ved FCA- og EXW-ordrer ske via et klarmeldingsskema, som udsendes pr. E-mail forud for afhentningsdatoen angivet på ordren. Klarmeldingsskemaet skal udfyldes og returneres med minimum følgende data; afhentningsdato, afhentningsadresse, palleantal, pallepladser og vægt.

Særligt for nationale forsendelser (afhentning i Danmark):

Klarmeldingsskemaet skal være udfyldt og returneret til Coop Transport (Goods Ready) senest kl. 12.00 1 hverdag før den i ordren anførte afhentningsdato.

Særligt for internationale forsendelser (afhentning uden for Danmark):

Klarmeldingsskemaet skal være udfyldt og returneret til Coop Transport (Goods Ready) senest kl. 14.00 2 hverdage før den i ordren anførte afhentningsdato.

Ændringer til ordrer, efter ovenstående tidsfrist, vil ikke blive accepteret, og det kan medføre et omkostningstillæg.

Ved henvendelser omkring klarmelding skal Coops ordrenummer altid oplyses. Coops ordrenummer skal ligeledes oplyses ved enhver henvendelse fra Coops transportører.

Grundet følgende helligdage i kalenderårene 2023, 2024, 2025 og 2026 vil fristen for klarmelding være forkortet, jf. eksemplet nedenfor:

2023	Dag	Helligdag
24. december	søndag	Juleaftensdag
25. december	mandag	Juledag
26. december	tirsdag	2. juledag
31. december	søndag	Nytårsaften

2024	Dag	Helligdag
1. januar	mandag	Nytårsdag
28. marts	torsdag	Skærtorsdag
29. marts	fredag	Langfredag
1. april	mandag	2. påskedag
1. maj	onsdag	Arbejdernes internationale kampdag
9 maj	torsdag	Kristi Himmelfartsdag
20. maj	mandag	2. pinsedag
5. juni	onsdag	Grundlovsdag
24. december	tirsdag	Juleaftensdag
25. december	onsdag	Juledag
26. december	torsdag	2. juledag
31. december	tirsdag	Nytårsaften

2025	Dag	Helligdag
1. januar	onsdag	Nytårsdag
17. april	torsdag	Skærtorsdag
18. april	fredag	Langfredag
21. april	mandag	2. påskedag
1. maj	torsdag	Arbejdernes internationale kampdag
29. maj	torsdag	Kristi himmelfartsdag
5. juni	torsdag	Grundlovsdag
9. juni	mandag	2. pinsedag
24. december	onsdag	Juleaftensdag
25. december	torsdag	Juledag
26. december	fredag	2. juledag

2026	Dag	Helligdag
1. januar	torsdag	Nytårsdag
2. april	torsdag	Skærtorsdag
3. april	fredag	Langfredag
6. april	mandag	2. påskedag
1. maj	fredag	Arbejdernes internationale kampdag
14. maj	torsdag	Kristi himmelfartsdag
25. maj	mandag	2. pinsedag
5. juni	fredag	Grundlovsdag
25. december	fredag	Juledag

Eksempel på forkortet klarmeldingsfrist som følge af ovenstående danske helligdage:

Afhentningsdato for en international forsendelse er den 13. maj 2024. Klarmeldingsskemaet skal returneres 2 hverdage før. Da den 9. maj er en helligdag, rykkes svarfristen til den 8. maj kl. 14.00.

3.5 Kontaktoplysninger til Coop Transport

Afdeling	Mailadresse	Henvendelser vedrørende
Coop Transport, Goods Ready	order_ready@coop.dk	Klarmelding af ordrer
Coop Transport, Deviations	deviations@coop.dk	Omkostningstillæg for manglende klarmelding af ordrer
Coop Transport, danske og internationale forsendelser	transport@coop.dk	Alle forsendelser excl. Frugt & Grønt
Coop Transport, Frugt & Grønt forsendelser	fgbooking@coop.dk	Alle forsendelser af Frugt & Grønt
Coop Transport, Warehouse Deviations	warehouse_deviations@coop.dk	Omkostningstillæg for levering til lager
Coop Transport, Told	import@coop.dk	Fortoldning af import varer

3.6 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. Såfremt alt gods ikke kan være i en enkelt lastbil, skal leverandøren straks tage kontakt til Supply Chain Planner hos Coop Logistik for at aftale den præcise opdeling.

Varerne skal ved ankomsten til lageret være emballeret, pakket, palleteret 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 Coops valg, enten vil blive bedt om at udbedre fejlen selv (fx ved manuel ompakning af forkert pakkede paller på stedet) eller afkrævet betaling for Coops omkostning til udbedring af fejlen (fx ved manuel mærkning af hvert kolli med et manglende EAN-nummer).

Ved ankomsten til lageret skal leverandøren oplyse Coops ordrenummer. Følgeseddel og CMR/fragtbrev skal overrækkes til varemodtagelsen hos Coop Logistik, hvorefter leverandøren vil blive anvist et nærmere angivet aflæsningssted på terminalen. Følgesedler, der er placeret på paller, kan falde af, hvorfor følgesedler bør overrækkes sammen med fragtbrevet, hvilket er leverandørens ansvar.

Coop tager forbehold for det modtagne antal kolli m.m.

Når aflæsning er sket (hvilket i stadig stigende grad vil skulle ske ved selvaflæsning) kvitterer en Coop medarbejder fra lageret på CMR/fragtbrev for det antal modtagne logistiske enheder.

Coop tager forbehold for det modtagne antal kolli, vægten, temperaturen og varernes 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 Coops lagre skal aflæsning ske ved selvaflæsningen efter følgende procedure. På baggrund af Coops ordrenummer tildeles et portnummer med nødvendigt aflæsningsudstyr. Leverandøren foretager selvaflæsning ved den anviste port. Aflæsningen skal foretages i opmærkede baner, og der skal være ca. 300 mm. mellemrum imellem pallerne. Stregkodelabel GS1-128 label på pallerne skal vende ind mod hallen.

Aflæsning vil på nogle lagre kunne ske i en fuldautomatisk varemodtagelse, hvor chaufføren skal aflæse direkte i en modtagestation, hvor leverancen kontrolleres. Det forudsættes, at leverandøren sørger for, at varerne leveres i biler, som tillader aflæsning bagud til rampen uden brug af truck. Krav om selvaflæsning kan afviges efter forudgående aftale i særlige tilfælde. I sådanne tilfælde vil

aflæsningen blive foretaget af Coops medarbejdere.

Det er leverandørens ansvar at informere leverandørens transportør om Coops aflæseprocedure ovenfor.

Følgeseddel

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

Leverancens følgeseddel skal være skrevet på dansk eller engelsk og mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger på følgeseddel

- 1) Leverandørens navn og adresse
- 2) Leverandørens Coop-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer
- 3) Coops ordrenummer
- 4) eAD/ACR nummer hvis påkrævet i henhold til EMCS, se punkt 3.8

Oplysninger pr. vare på følgeseddel

- 1) Varenavn
- 2) Varens Coop-materialenummer eller salgsenhedens-EAN-nummer
- 3) Samlede antal paller og antal kolli pr. materialenummer

Den enkelte følgeseddel må kun dække 1 ordre. Leverer leverandøren flere ordrer på én gang, skal leverandøren sikre, at der laves en separat følgeseddel pr. ordre.

Følgesedlen skal som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset, sendes på e-mail til deliverynote@coop.dk senest samme dag som afhentningen er foretaget. Emnefeltet skal indeholde Coops ordrenummer.

Manglende ordrenummer på følgesedlen vil medføre et omkostningstillæg.

Fragtbreve/CMR

Enhver forsendelse der leveres til Coops lagre, og som er foretaget med en ekstern transportør, såvel for Coops 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 indeholde Coops ordrenummer og det samlede antal paller pr. palletype.

Fragtdokumenter ved søtransport

Medmindre lokale love og regler dikterer andet, kræver Coop, at der udstedes BL (Bill of Lading), SWB (Sea Waybill) eller FCR (Forwarder's Cargo Receipt). Ved betaling med remburs (L/C, Letter of Credit) eller D/P (Documents against Payment) vil krav til fragtbrev fremgå af rembursen. Fragtbrevet skal udstedes på dansk eller engelsk.

Fragtbrev ved landevejstransport

Medmindre lokale love og regler dikterer andet, kræver Coop, 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 certifikater og dokumenter, som er relevante i forhold til EU-lovgivningen og eventuel lokal national lovgivning i afsenderlandet.

Hvis varens oprindelsesregler giver mulighed for udstedelse af myndighedsgodkendte GSP-certifikater (Generalized System of Preferences) eller lignende, skal disse medsendes den øvrige dokumentation. Det er til enhver tid leverandørens ansvar at sikre tilstedeværelsen af samtlige dokumenter, inklusive GSP-certifikater.

Fremsendelse af originaldokumenter

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

I øvrige tilfælde fremsender leverandøren selv dokumenter til Coop.

Dokumenter fremsendes samlet til:

Coop Danmark A/S
Att.: Import
Roskildevej 65
DK-2620 Albertslund

Brug af kurer ved fremsendelse af originaldokumenter

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

Forsendelse skal altid ske med en internationalt anerkendt kurer (fx DHL, UPS, FedEx, TNT eller tilsvarende). Forsendelsen skal være sporbar, og der skal anmodes om modtagerkvittering. Som afsender skal man på anmodning kunne oplyse forsendelsesnummer i Track & Trace.

Forsendelse gennem transportør (forsendelser fra Asien)

Alle originaldokumenter indleveres til Coops transportør. For leverandørpakkede containere (FCL, Full Container Load) 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, Container Freight Station) som stykgods (LCL, Less Container Load), indleveres dokumenter senest 5 dage efter gods er afleveret på terminalen (CFS, Container Freight Station). Transportøren vil da samle og fremsende dokumenterne til Coop Logistik. Som afsender skal man på anmodning kunne fremvise dokumentation for at dokumenter er fremsendt/indleveret til transportøren.

Ved containerforsendelser påkræver Coop ikke GS1 pallelabels på godset.

Forsinkede dokumenter

Såfremt dokumenter ikke er Coop 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 disse omkostninger, at leverandøren ikke har sendt dokumenter rettidigt og på betryggende måde, vil Coop 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 kan derfor vælge at sanktionere som ved forsinket levering.

3.7 Levering af økologiske varer

For levering af økologiske varer gælder Coops almindelige krav for levering, den generelle Økologi-lovgivning samt følgende supplerende krav:

Levering af økologiske varer fra EU-land inkl. Danmark

Økologicerifikater:

Hvis en leverandør leverer økologiske produkter til Coop, er det leverandørens ansvar løbende at sikre sig, at Coop har kopier af gældende økologicerifikater. Hvis produktionen og afsendelse af økologiske produkter foregår andre steder end hos leverandøren selv, skal leverandøren sikre sig, at Coop har kopier af gældende økologicerifikater for det pågældende produktions-/afsendelsessted. Lagre, der leverer økologiske produkter til Coop, skal ligeledes være dækket af gældende økologicerifikater, enten i form af leverandørens, produktionsstedets eller lagerets eget økologicerifikat.

Leverandører indenfor EU skal fra 1-1-2023 være registreret i Traces NT Databasen. Hvis et eller flere økologiske certifikater ikke er tilgængelig(e) på Fødevarestyrelsens hjemmeside, eller i Traces NT Databasen, skal leverandøren sende kopier af økologicerifikatet til Coop via mail til masterdata_artikler@coop.dk.

Det er leverandørens ansvar løbende at sikre sig, at økologi-certifikater fornyes og gøres tilgængelige for Coop, så længe der leveres økologiske produkter til Coop.

Følgeseddel ved levering af økologiske varer

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

Leverancens følgeseddel skal være skrevet på dansk eller engelsk og som minimum indeholde følgende:

Generelle oplysninger på følgeseddel med økologiske varer

- Leverandørens navn og adresse
- Afsendernavn og -adresse (hvis denne er forskellig fra leverandør)
- Leverandørens Coop-leverandørnummer eller EDI-lokationsnummer
- Coops ordrenummer
- Modtageradresse (lager)

Oplysninger pr. vare på følgeseddel med økologiske varer

- Varenavn
- Varens Coop-materialenummer eller salgsenhedens EAN-nummer
- Teksten "ØKO" skal fremgå på al dokumentation
- Samlede antal paller og antal kolli pr. materialenummer

Den enkelte følgeseddel må kun dække 1 ordre. Leverer leverandøren flere ordrer på én gang, skal leverandøren sikre, at der laves en separat følgeseddel pr. ordre.

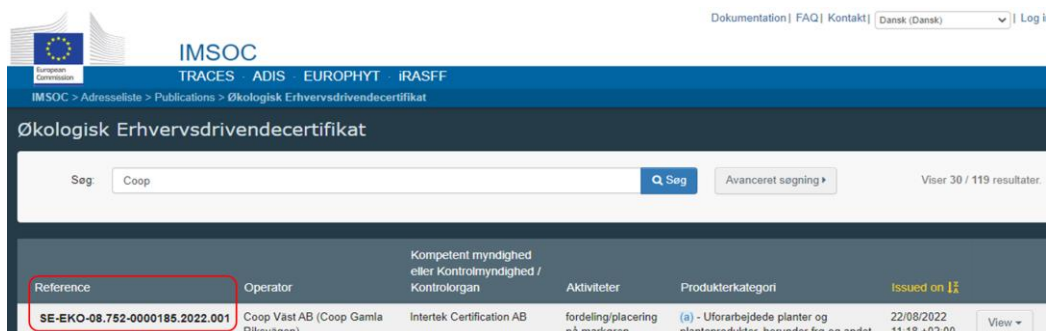
Følgesedlen skal som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset, sendes på e-mail til deliverynote@coop.dk senest samme dag som afhentningen er foretaget. Emnefeltet skal indeholde Coops ordrenummer. Manglende ordrenummer på følgesedlen vil medføre et omkostningstillæg.

Fra 1. januar 2023 udstedes alle nye ØKO-certifikater kun via EU-databasen Traces, [Økologisk Erhvervsdrivendecertifikat \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/eco-certification/).

I Coop har året 2023 været et overgangsår. Fra 1. januar 2024 skal referencenummer fra TRACES

opgives på følgeseddel eller fragtbrev, således at modtagerlager hurtigt og effektivt kan slå op, hvorvidt afsender/leverandøren har korrekt godkendelse.

Hele referencenummeret ønskes oplyst på følgesedlen/fragtbrevet. Coop accepterer, at det unikke referencenummer (midterste del af certifikatets dokumentnummer (fx SE-EKO-08.752-000185.2022.11)) oplyses alene, da denne ikke ændres fra år til år, når certifikatet fornyes.



The screenshot shows the IMSOC website interface. At the top, there are navigation links for 'Dokumentation', 'FAQ', 'Kontakt', a language dropdown set to 'Dansk (Dansk)', and a 'Log in' button. Below the navigation is a header with the IMSOC logo and the text 'TRACES ADIS EUROPHYT iRASFF'. The main content area is titled 'Økologisk Erhvervsdrivendecertifikat'. A search bar contains the text 'Coop' and a 'Søg' button. To the right of the search bar, it says 'Avanceret søgning' and 'Viser 30 / 119 resultater.'. Below the search bar is a table with the following columns: Reference, Operator, Kompetent myndighed eller Kontrolmyndighed / Kontrolorgan, Aktiviteter, Produkterkategori, and Issued on. The first row of the table is highlighted with a red box around the reference number 'SE-EKO-08.752-000185.2022.001'. The rest of the row contains: 'Coop Väst AB (Coop Gamla Riksvägen)', 'Intertek Certification AB', 'fordeling/placering på markøren', '(e) - Uforarbejdede planter og plante produkter, herunder frø og andet', and '22/08/2022 11:18 +02:00'. There is also a 'View' button at the end of the row.

Reference	Operator	Kompetent myndighed eller Kontrolmyndighed / Kontrolorgan	Aktiviteter	Produkterkategori	Issued on
SE-EKO-08.752-000185.2022.001	Coop Väst AB (Coop Gamla Riksvägen)	Intertek Certification AB	fordeling/placering på markøren	(e) - Uforarbejdede planter og plante produkter, herunder frø og andet	22/08/2022 11:18 +02:00

Levering af økologiske varer fra ikke EU-land (3. land)

Økologicerifikater

Hvis en leverandør leverer økologiske produkter til Coop, er det leverandørens ansvar løbende at sikre sig, at Coop har kopier af gældende økologicerifikater.

Hvis produktionen og afsendelse af økologiske produkter foregår andre steder end hos leverandøren selv, skal leverandøren sikre sig, at Coop har kopier af gældende økologicerifikater for det pågældende produktions-/afsendelsessted. Lagre, der leverer økologiske produkter til Coop, skal ligeledes være dækket af gældende økologi-certifikater, enten i form af leverandørens, produktionsstedets eller lagerets eget økologicerifikat.

Leverandører udenfor EU skal sende kopier af økologicerifikatet til Coop via mail til masterdata_artikler@coop.dk. Det er leverandørens ansvar løbende at sikre sig at økologi certifikater fornyes og gjort tilgængelige for Coop så længe der leveres økologiske produkter til Coop.

Forhånds anmeldelse

Leverandøren skal mindst 1 hverdag før afsendelse af varerne give Coops Toldafdeling besked om afsendelse pr. mail til import@coop.dk. Der skal foreligge godkendt kontrolattest i Traces NT, inden afsendelse af varerne.

Leverandøren skal sikre, at følgende fremgår af COI (kontrolattesten), såfremt varerne ikke skal afvises ved varemottagelse:

- korrekt sælger og modtager
- hvilket lager der er 1. modtager (første modtagerlager)

Følgeseddel:

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

Den enkelte følgeseddel må kun dække 1 ordre. Leverer leverandøren flere ordrer på én gang, skal leverandøren sikre, at der laves en separat følgeseddel pr. ordre.

Følgesedlen skal som supplement til den fysiske følgeseddel, som følger godset, sendes på e-mail til deliverynote@coop.dk senest samme dag som afhentningen er foretaget. Emnefeltet skal indeholde Coops ordrenummer.

Manglende ordrenummer på følgesedlen vil medføre et omkostningstillæg.

Såfremt ordren leveres i containere (containerleveringer), er leverandøren undtaget for at levere en fysisk følgeseddel, da dette ikke er muligt.

3.8 Punktafgiftsbevægelses- og kontrolsystem (EMCS)

I henhold til EU-lovgivningen betales punktafgifter på alkohol, tobak og energiprodukter ved det endelige forbrug. Mens de er i transit til deres endelige bestemmelsessted, er disse varer i toldsuspension, hvilket vil sige, at der endnu ikke er betalt punktafgift af dem.

EMCS giver medlemsstaterne et elektronisk system til at overvåge bevægelsen af disse varer i realtid for at sikre, at tolden opkræves korrekt på den endelige destination.

EMCS i praksis:

- Under EMCS dokumenteres en bevægelse af punktafgiftspligtige varer på hvert trin gennem et elektronisk administrativt dokument (eAD).
- eAD er udstedt af den oprindelige afsender, der indeholder oplysninger om forsendelsen og den planlagte flytning inden for EU.
- eAD er valideret i afsendelsesmedlemsstaten. Et europæisk register over operatører (SEED) bruges til at kontrollere afsenderens og modtagerens punktafgiftsnumre.
- eAD'et sendes elektronisk af afsendelsesmedlemsstaten til modtagermedlemsstaten.
- Modtagermedlemsstaten videresender eAD til modtager
- Modtageren indsender en "modtagelsesrapport", når han/hun har modtaget de punktafgiftspligtige varer. Denne rapport bør nævne eventuelle uregelmæssigheder, såsom mangler eller overskridelser i forsendelsen.
- Modtagelsesrapporten sendes til afsenderen, som derefter kan afslutte flytningen og inddrive de økonomiske garantier, de skulle stille for punktafgiftspligtige produkter.

Alle eAD/ACR-numre skal skrives på følgesedlen se 3.6 Procedurer og krav ved leveringen på lageret.

3.9 Procedurer ved beskadiget gods

For varer som ved varemottagelsen eller senere end denne konstateres beskadiget som følge af, at emballagen 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 Coops beslutning hvorvidt:

- Varerne returneres til leverandøren for dennes regning
- Coop beholder varerne mod en dekort
- Coop kasserer varerne for leverandørens regning, i følge aftale med leverandør

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 Incoterm for ordren.

Ordre med beskadiget gods leveret på Incoterm DAP, DDU og DDP, vil blive afvist ved varemottagelsen, såfremt der er tale om en større beskadigelse.

Ordre med beskadiget gods leveret på Incoterm FCA, EXW og FOB, vil som udgangspunkt ikke blive afvist ved varemottagelsen, da Coop i disse tilfælde selv arrangerer transporten. I tilfælde af fejl fra leverandørens side ved lagerlevering, vil Coop viderefakturere omkostningen til leverandøren.

3.10 Vægtkontrol ved lagerlevering

På Coops lagre foretages en stikprøvebaseret vægtkontrol ved varemottagelsen.

Færdigpakkede varer

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

- 1) Leverandøren er forpligtet til at angive en korrekt tara for salgshederne i ethvert vareparti, der leveres til Coop. Taraangivelsen skal findes enten på yderemballagen eller på følgedokumenterne

2) Fra hvert af de undersøgte varepartier udtager Coops 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	-

Såfremt kravene i ovenstående ikke opfyldes, afvises varepartiet på grund af undervægt. Færdigpakkede varer fra et vareparti, der er blevet afvist af Coop på grund af undervægt, kan leverandøren frit anvende til opfyldelse af nye ordrer fra Coop under forudsætning af, at varernes vægt, holdbarhed og kvalitet m.v. er som aftalt ved genleveringen.

Ikke-færdigpakkede varer

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

3.11 Temperaturkontrol ved lagerlevering

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

Dybfrostvarer - Temperaturkontrol

Dybfrostvarer afvises, hvis der ved Coops temperaturkontrol konstateres en temperatur højere end -18°C .

Kølevarer - Temperaturkontrol

Ved modtagelsen af kølevarer udtages der stikprøver eller ved mistanke om afvigelser på temperatur til ikke-destruktiv temperaturkontrol.

Et parti kølevarer bliver afvist, hvis der ved Coops temperaturkontrol i varepartiet konstateres en temperatur:

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

Overstiger temperaturen Coops afvisningsgrænser afvises partiet, og leverandøren får besked på at afhente partiet på Coops lager. Varer der bliver afvist må på intet tidspunkt tilbageleveres til Coop.

Afvisningsgrænse	
2 graders vare	> 2 grader C
5 graders vare	> 5 grader C
10 graders vare	> 10 grader C
Nedre temperaturgrænse: < -2 grader C (se undtagelser under temperaturkontrol)	

Coop stiller krav om at kølevarer, medmindre andet er aftalt, ikke må være indfrosset ved leveringen. Dog accepteres lavere temperaturer for varer, hvor det af kvalitetsmæssige årsager er nødvendigt at skal fryse produktet før udsæring.

Der må på intet tidspunkt leveres gennemfrosne kølevarer til Coop, med undtagelse af nedenstående produkter som forarbejdes i udlandet, bliver frosne og bliver optøet ved transport til Coop og kan derfor stadig være i frosen tilstand ved ankomst til Coops lager.

Undtagelserne fra - 2 graders grænsen er:

Vare	Afvisningstemperatur
Sliced graved eller røget filet Slicede pålægsvare af hele Kødstykker Bacon i skiver Forarbejdet kød, koteletter etc. Efterbehandlet kødprodukter, uanset kød type som er mærket med "har været frosne" eller lignende	< -5,5 grader C
Øvrige slicede pålægsvare	< -3,5 grader C
Landtidsholdbart kød	< -4,0 grader C
1000030772 RØGET LAKS 200 G MSC 1000030773 Gravad laks	Er under optøning i distributionsleddet (er frosne fra leverandøren og rammer butik med max 2 grader C)

3.12 Reklamation af varer leveret ved lagerlevering

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 kasserer varerne eller at Coop beholder varerne mod en dekort. Beslutningen træffes af leverandørens kontaktperson i Coop Logistik.

Fejlleverancer, hvor Coop ikke er rette modtager

Ved fejlleverancer til Coops lagrer, er det leverandørens ansvar selv at arrangere returtransport. Såfremt dette ikke sker inden for nedenstående tidsfrister, vil varerne uden yderligere varsel blive destrueret:

Type af lager	Frist for returtransport
Tørvarelagre	Inden for 3 uger efter levering
Ferskvarelagre og frostlager	Inden for 1 uge efter levering

Fejlleverancer vil medføre et omkostningstillæg samt en regning for destruktion.

4 EMBALLERING, MÆRKNING OG PAKNING

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

Leverandøren er til enhver tid 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 Logistik håndterer både dagligvarer og nonfoodvarer til alle Coops butikker. Udgangspunktet for mærkning i Coop er derfor Mærkningskonceptet for Dansk Dagligvarehandel udarbejdet af GS1 Danmark (se afsnit 4.5).


Information om mærkningskonceptet kan hentes på GS1 Danmarks hjemmeside www.gs1.dk.

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

Pakning - 5 niveauer af pakning

I Coop arbejdes der med op til 5 niveauer af pakning.

Forbrugerenhed (også kaldet salgsenhed)	Da forbrugerenheden er den enhed der sælges til kunden i butikken, vil retningslinjerne for forbrugerenhed altid være relevant for leverandøren at iagttage.	
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 eller "master 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 handelsenhedsniveau, hvorfor leverandørpakninger bør undgås, så Coop undgår forsinkelser ved udpak.	

<p>Logistiske enheder (også kaldet paller eller Slip Sheets)</p>	<p>Lastbilleverancer leveres på dette niveau - altså paller. Containerleverancer leveres enten på paller eller Slip Sheets.</p>	
---	---	---

Krav til ovenstående niveauer vil blive gennemgået nedenfor. Såfremt den samme pakning repræsenterer flere af ovenstående niveauer - fx en pakning der både er forbrugerenhed og handelsenhed på samme tid - skal kravene til begge niveauer være opfyldt.

4.1 Forbrugerenhed

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

Emballering - Forbrugerenhed

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), skal forbrugerenhedens emballering samtidig overholde de krav, der er til handelsenhedsemballage.

Ved varer, hvor der anvendes et eller flere niveauer af yderligere emballage, er det vigtigt at 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. Det er udelukkende den samlede handelsenhed, som skal emballeres.

Mærkning - Forbrugerenhed

I Coop 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 jf. GS1 Danmarks standarder (se afsnit 4.5).

4.2 Handelsenhed

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

I Coop er identifikationen af en handelsenhed defineret ved henholdsvis et Coop materialenummer og en eventuelt tilknyttet stregkode-værdi. Som oftest vil vi benytte leverandørens valgte stregkode-værdi, men Coop 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 Coops lagre foregår på Handelsenhedens 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 handelsenheder til Lineage Vejle ApS (Coops frostlager) skal leveres som lukkede kasser.
Emballageform - Handelsehed

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

Emballeringen skal være af en sådan kvalitet, at den kan modstå fugt og kulde. Folien fjernes af Coop, når pluk til Coops butikker påbegyndes på lageret.



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 den logistiske enheds flade.

Det anbefales at benytte **flademål** i overensstemmelse med ISO 3394. Den til enhver tid gældende version kan hentes via ISO's hjemmeside, The International Organization for Standardization, <https://www.iso.org/home.html>.

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

Fugt

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

Mærkning - Handelsehed

Alle handelsenheder skal som minimum være mærket på én af siderne. Mærkning må aldrig være håndskrevet.

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 varme/kulde påvirkning. Dette gælder også ved tryk direkte på karton.

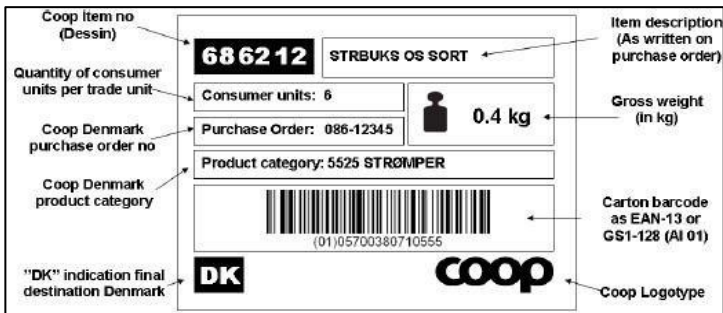
Trykkes der undtagelsesvist direkte på karton, skal eventuel stregkode trykkes som en ITF-14

stregkode for at sikre læsbarhed.

Indhold af mærkning - Handelsenhed

Mærkning skal som udgangspunkt udføres jf. GS1 Danmarks standarder (se afsnit 4.5).

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



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

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

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 - Handelsenhed

Forsendelses- og håndteringsmærkning så som "fragile", "keep dry", "max stacking" m.m. 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 ISO's hjemmeside, The International Organization for Standardization, <https://www.iso.org/home.html>.

Symboler bør placeres på alle fire sider. Mærkning kan enten trykkes direkte på emballagen, udføres ved hjælp af påklæbende 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 - Handelsenhed

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 - Handelsenhed

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 med advarsel og vægt - Handelsenhed

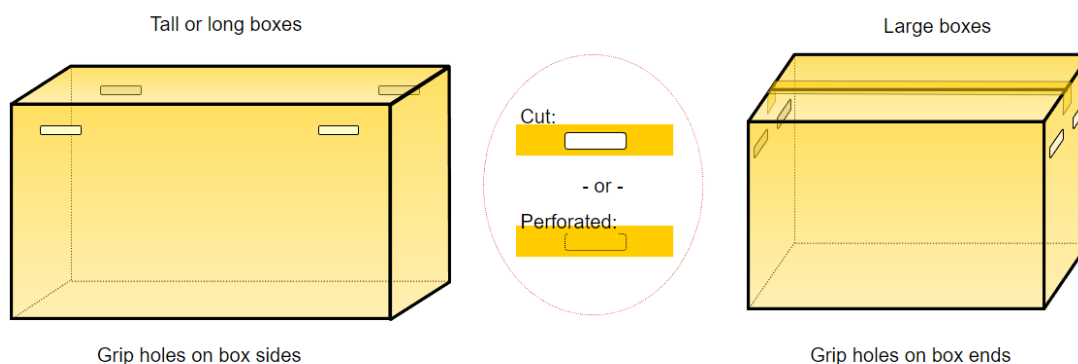
Alle handelsenheder med en vægt på mere end 12 kg, skal mærkes med advarsel og vægt på alle 4 sider af kolliet. Den angivne vægt skal være handelsenhedens bruttovægt, og den skal angives i kilogram. Mærkning skal udføres så den er let identificerbar, og foretages så den er modstandsdygtig overfor fugt og varmepåvirkning.



Gribehuller - Handelsenhed

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 (fx cykler) placeres gribehuller på siderne nær kassens ender. Coops 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) ved handelsenheder

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 ikke tilladt ved levering i

container. Her skal produktet placeres på et Slip Sheet (se punkt 4.4).

Særlige tilfælde af handelsenheder/kolliemballage

En handelsenhed er en emballage, der sam pakker 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-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 Kategori.

Coop plastkasser - Handelsenhed

Afsnit er flyttet fra leverandørpakning til handelsenhed da coop kasser normalt er handelsenhed.

- Såfremt en ordre leveres i en Coop plastkasse (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 kontrollere 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 på Coop plastkasser - Handelsenhed

Indholdsmærkning skal være printet og indsat i den dertil hørende lomme på kassen, så de nemt kan fjernes igen. Klistermærker er ikke tilladte.



4.3 Leverandørpakning

Da al ekspedition på Coops lagre foregår på handelsenhedsniveau, skal leverandørpakninger så vidt muligt undgås.

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

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

I Coops stamdata defineres ikke en 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 - Leverandørpakning

Størrelsen skal være en afvejning af følgende tre faktorer:

- 1) 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
- 2) Emballagen må ikke være større end at den kan håndteres manuelt
- 3) Emballagens vægt må ikke overstige 12 kg.

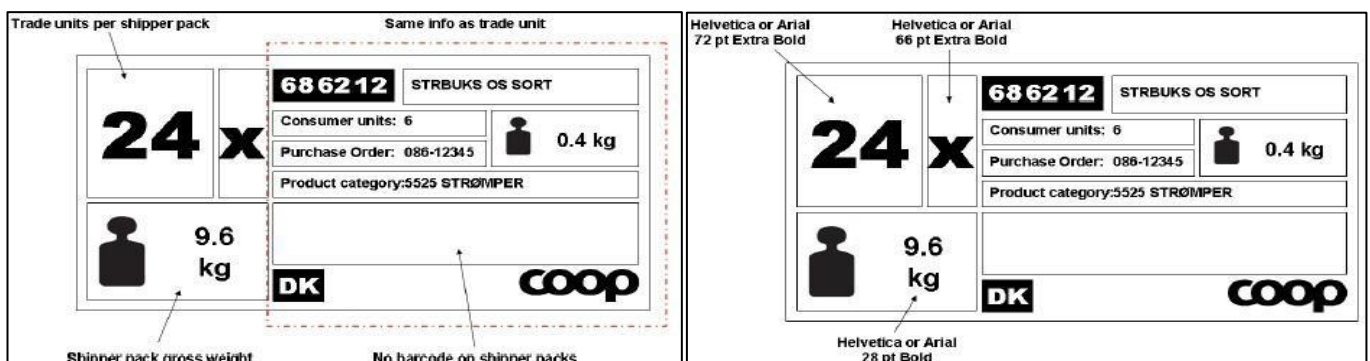
Såfremt det under hensyntagen til produktets beskaffenhed og den forudgående transport er muligt, henstilles til, at der anvendes papkasser med løse låg, hvor låget fastgøres med enten plast/stråpbånd eller med selvklæbende tape.

Mærkning - Leverandørpakning

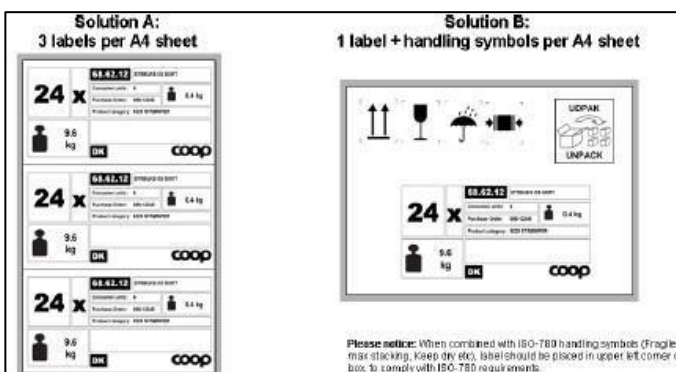
Da leverandørpakninger vil være den enhed, der håndteres i forbindelse med varemottagelse på Coops lagre, er det vigtigt, at mærkning er foretaget således, at den er tydelig og let identificerbar. Antallet af handelsenheder pr. leverandørpakning skal være angivet på pallelabel.

En leverandørpakning mærkes som beskrevet i afsnit 4.2. Dog med følgende tilføjelser/ændringer:

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



Labelstørrelse skal min. måle 90 x 200 mm, hvorved der kan udskrives 3 labels pr. A4-ark. Alternativt kan håndteringsmærkning og indholdsmærkning kombineres på en samlet label, jf. nedenstående løsning B:



Piktogram for udpakning:



Forsendelses-, håndterings- og bortskaffelsesmærkning - Leverandørpakning

Krav til forsendelses-, håndterings- og bortskaffelsesmærkning er for leverandørpakninger den samme som for handelsenheder, som anført i afsnit 4.2.

Holdbarhedsmærkning - Leverandørpakning

Krav til holdbarhedsmærkning er for leverandørpakninger den samme som for handelsenheder, som anført i afsnit 4.2.

4.4 Logistiske enheder

Godkendte palletyper - Logistiske enheder

Udgangspunktet for levering til Coops lagre, er levering på EUR-paller eller tilsvarende CHEP-paller.

- EUR-paller kan være enten EPAL EUR-1 paller eller UIC EUR paller på 800 x 1200 mm
- Paller skal være produceret i overensstemmelse med EN 13698-1 (EPAL EUR-1) eller UIC 435 (UIC EUR paller), herunder mærket med enten EPAL- eller EUR-mærkning på begge sider
- Såfremt pallen er repareret, skal dette være foretaget af en EPAL- eller UIC-certificeret reparatør, og i overensstemmelse med reglerne herfor
- CHEP-paller skal være af typen B1208A (800 x 1200 mm), og skal overholde CHEPs kvalitetsstandard

For varer der er indmeldt hos Coop som halv-paller (1/2-paller), kan der benyttes:

- 800 x 600 mm halvpalle af typen DS 364.1
- CHEP Træ- og metalpalle 800 x 600 mm (O8)
- I disse tilfælde skal 2 halv-paller placeres på en EUR-palle eller tilsvarende CHEP-palle

For varer der er indmeldt hos Coop som 1/4-paller, kan der benyttes:

- Schoeller DK91 Plastpalle
- Ved levering på 1/4-paller i fold af 3 eller 4 stk. skal disse altid leveres oven på en EUR-hjulpalle eller tilsvarende CHEP-palle. Ved levering på 1/4-paller i fold af én eller to, skal disse altid leveres på vognbund.

Ved levering af frugt, grønt og blomster kan der ud over ovenstående endvidere anvendes:

- CHEP Træpaller med mål 1.000 x 1.200 mm
- CC Blomstercontainer (herunder ½-CC blomstercontainer)

Andre palletyper kan kun anvendes i helt særlige tilfælde, og kun efter forudgående aftale med Coop Logistik.

For alle paller gælder:

- De udvendige dimensioner af pallen skal være i overensstemmelse med de for palletypen relevante standarder, herunder at tunnellerne er friholdte i hele de angivne dimensioner.
- Alle pallens komponenter skal være til stede og skal være i en stand, tykkelse og bredde hvorved bæreevne er intakt.
- Brædder og klodser må ikke være flækket tværgående eller brækket, kun ubetydelige splinter accepteres, og klodser skal være i korrekt position. Afrevne splinter må ikke synliggøre sømskafter.
- Tydelige langsgående flæk-revner i brædder må ikke omfatte mere end et enkelt sømskaft i hver komponent, og må ikke være gennemgående.
- Søm skal være fastsiddende og fastholde pallens komponenter, således at pallens bæreevne ikke mindskes.
- Der må ikke være synlige sømspidser, og sømhoveder skal være plane med overfladen. Samlinger skal være intakte.
- Pallen må ikke være forurennet/kontamineret af fx oliespild eller lignende, og der må ikke være jord, mug eller lignende, der kan overføres til godset. Pallen kan dog godt have tydelige brugsspor.

En ikke godkendt palle opfattes af Coop Danmark som en engangspalle. Det er alene Coop Danmarks vurdering, som afgør pallens kvalitet og Coop Danmark udleverer ikke dokumentation for en eventuel afvisning. Coop Danmark udleverer ikke engangspaller, herunder afviste paller, retur til leverandøren.

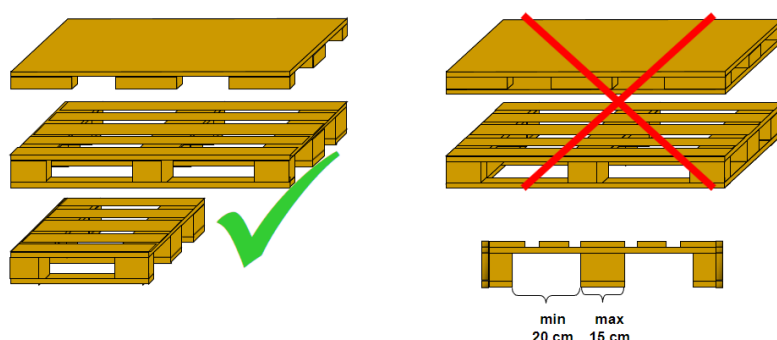
Anvendes andre palletyper, kan Coop forlange ompalletering til de godkendte palletyper inden modtagelse eller for Leverandørens regning forestå ompalletering.

Engangspaller/andre palletyper samt Slip Sheets - Logistiske enheder

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

Såfremt der forudgående er aftalt leverance i container, kan der anvendes Slip Sheets. Coop anbefaler mål, der er tilpasset EUR-paller med lip på den brede side (min 7 cm.) vendt mod containeråbningen.

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 1.200 mm/600 mm retningen). Det er vigtigst med en frihøjde på 100 mm. for tilgang af løfteudstyr.



Vægt og volumengrænser for engangspaller - Logistiske enheder

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.

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

- Varehøjde eks. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. EUR-palle må maksimalt være 750 kg., dog undtaget DK, SE, NO, FI og IT: 1000 kg.
- For leveringer af frisk frugt og grøntsager må pallens maksimumhøjde ikke overstige 2300 mm.
- For leveringer til Lineage må pallens maksimumhøjde ikke overstige 1800 mm.

EUR 1/2 eller 1/2 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 eks. pallen må maksimalt være 1500 mm.
- Varehøjde inkl. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. pallen må maksimalt være 160 kg.


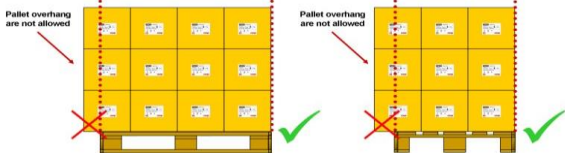
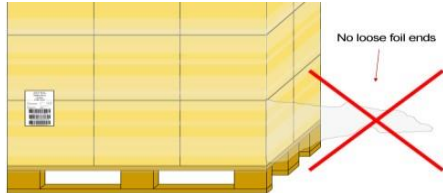

Leverandøren må maksimalt levere det antal kolli pr. palle, som er aftalt med Coop ved varens indmeldelse i sortimentet.


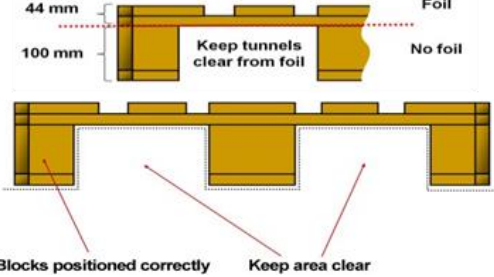

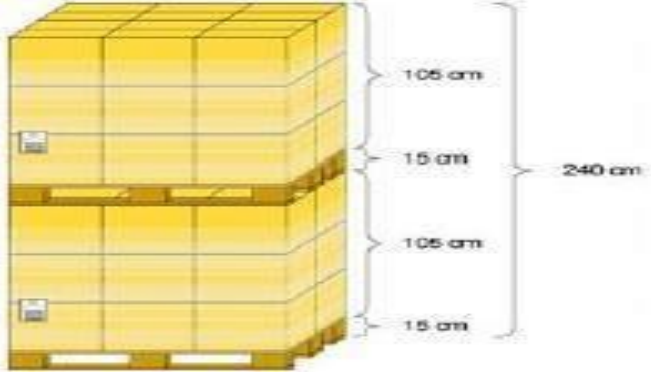
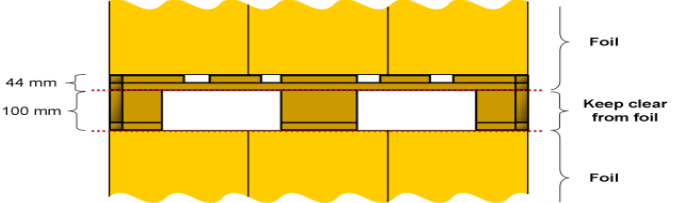
Palletering - Logistiske enheder

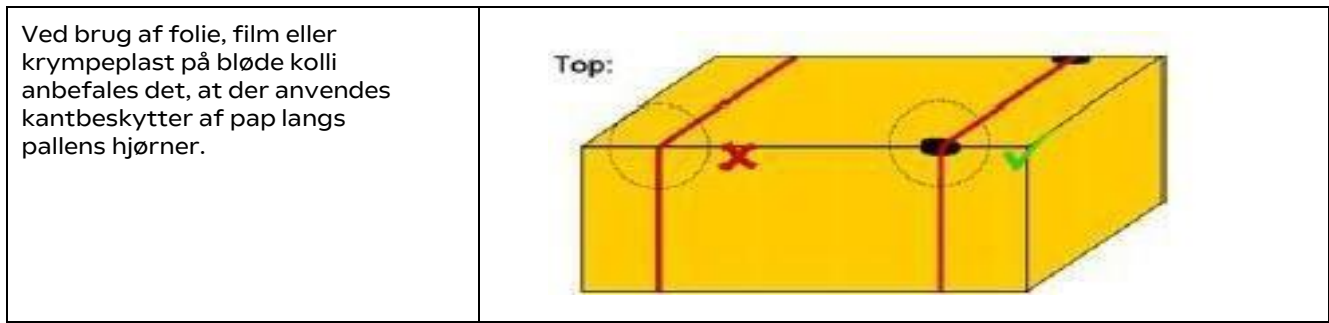
- Hver palle må kun indeholde ét Coop-materialenummer/EAN-nummer. Det er tilladt at stable paller ovenpå hinanden, hvis varerne ikke tager skade af det. Den maksimale højde for sammenstablede paller må ikke overstige den i dette afsnit nævnte maksimale højde.
- Datomærkede varer med samme Coop-materialenummer/EAN-nummer, 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, fx hvor en leverance af få kolli fordelt på separate paller vil være økonomisk u hensigtsmæssig. En sådan særlig aftale skal indgås med leverandørens kontaktperson i Coop Kategori som afstemmer med Coop Logistik, og det vil fortsat blive påkrævet, at leverandøren sikrer tydelig opdeling af de enkelte materialenumre samt en GS1-label på hvert materialenummer.

Visuel guide til palletering af gods til Coops Distributionscentre

<p>Kartoner skal stå organiseret stablet på pallen.</p>	
<p>Der må ikke være "udhæng". Alle kartoner skal således holde sig inden for pallens grundflade.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Folie, film eller krympeplast må ikke fastgøres til pallens klodser.</p>	

<p>Der må ikke være folie, film eller krympeplast om pallens klodser eller meder.</p>	
<p>Pallens meder/bundbrædder og klodser skal være hele og ubeskadigede. Klodser må ikke være drejet eller lignende, således at hulrum under pallen mindskes.</p>	
<p>Stablede handelsenheder</p>	
<p>Stablede paller / sandwichpaller</p>	
<p>Ved levering af dobbelt-stablede paller eller sandwichpaller må der leveres op til den maksimale højde på 2400 mm.</p> <p>På de enkelte paller må der ikke stables højere end 1650 mm inkl. pallens højde.</p> <p>Hvis det er nødvendigt at sikre de øverste paller i stakken til den nederste, kan der anvendes strapex eller lignende.</p>	
<p>Pallerne skal folieres enkeltvis, før de stakkes.</p> <p>Tunnellerne og klodserne på de enkelte paller i stakken skal holdes fri for folie, film eller krympeplast.</p>	



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. Faktura skal udstedes senest den første hverdag i måneden, for den foregående måneds leverancer. 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, og afvigelser herfra kan kun undtagelsesvis accepteres.

Coop vedligeholder en grænse for det maksimale transportmaterielmellemværende (både i Coops og leverandørens favør), som Coop accepterer.

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

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

Coops Emballagesystem

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

<https://embextranet.net.coop.dk>

Leverandøren er forpligtet til at oprette sig i Coops emballagesystem og til at vedligeholde sine kontaktoplysninger i Coops emballagesystem. Al kommunikation fra Coop vedrørende transportmateriel vil ske ved brug af de nævnte kontaktoplysninger.

Registrering af leverandøroplysninger skal ske før første leverance, ved brug Leverandørens Coop-leverandørnummer.

Registrering af modtagelse og udlevering af transportmateriel

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

Når levering sker til et af Coops egne lagre, foretager Coop en løbende registrering af det transportmateriel, som Coop enten modtager fra eller udleverer til den enkelte leverandør.

Registreringen omfatter alle de i punkt 4.4 nævnte palletyper såvel som Coops plastkasser af forskellig art. Opgørelse og udligning af mellemværendet mellem Coop og den enkelte leverandør i relation til transportmateriel sker løbende efter ovenstående modeller.

Ved leverance til Lineage (lager 4067) foretager Lineage en løbende registrering af det modtagne transportmateriel. Denne registrering fremgår af Coops emballagesystem.

Eventuelle indsigelser rettes til Lineage. Ved udlevering af materiel foregår dette via Coops tørvarecentre. Der udleveres ikke transportmateriel hos Lineage.

Når levering sker til et lager hos en af Coops eksterne samarbejdspartnere Hilton Foods (lager 4051), Jetpak Danmark A/S (lager 4011), PostNord (lager 4078) og Lantmännen Schulstad (lager 4025, 4026 og 4061) foretager den eksterne samarbejdspartner den løbende registrering af det transportmateriel, som samarbejdspartneren enten modtager eller udleverer til den enkelte leverandør.

Opgørelse og udligning af mellemværendet i relation til transportmateriel er i disse tilfælde Coop uvedkommende, og sker direkte mellem den pågældende samarbejdspartner og den enkelte leverandør.

Ved levering af varer i eller på transportmateriel direkte til Coop 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 indenfor 2 hverdage.

Ved alle former for levering (uagtet Inco-terms) bliver emballagen registreret ved ankomsten til Coops 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 Coops udlevering af tomt transportmateriel til leverandøren eller i forbindelse med Coops 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. Der foretages ikke direkte ombytning af transportmateriel ved varemottagelse.

Coop giver en elektronisk adgang til leverandørerne, hvor man via sit Coop leverandørnummer kan se en oversigt over transportmaterielmellemværendet for den enkelte leverandør. Hvis leverandøren ikke er enig i Coops registreringer og saldoopgørelse, skal leverandøren reagere på hver enkelt registrering inden for 2 hverdage til det Distributionscenter, hvor registreringen er sket.

Afvikling af transportmaterielt mellemværende ved ophør af samhandel

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

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

Hvis leverandøren har transportmateriel til gode ved Coop, 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 DKK 10 pr. enhed transportmateriel pr. påbegyndt måned. Opbevaringsafgiften for ikke afhentet transportmateriel modregnes i muligt omfang i værdien af transportmateriellet.

Kontaktoplysninger til distributionscentrene

Emballageafdelingerne på vores lagre kan kontaktes ift. udlevering af transportmateriel:

Distributionscenter	E-mail
Brøndby Distribution Center	broendby.emballage@coop.dk
Hasselager Distribution Center	hasselager.emballage@coop.dk
Aalborg Distribution Center	aalborg.emballage@coop.dk
Albertslund Distribution Center	albertslund.emballage@coop.dk
Lineage Vejle (Coop) ApS	dk.vejle.info@lineagelogistics.com
Odense Distribution Center	odense.emballage@coop.dk

Medmindre andet er aftalt med det enkelte distributionscenter, udleveres materiel følgende steder:

Type af logistiske enheder	Sted for udlevering
Paller	Distributionscentrene i Albertslund, Odense og Aalborg
CC-Blomstercontainere	Distributionscentrene i Hasselager og Brøndby
Coop plastkasser til frugt & grønt	Distributionscentret i Brøndby

4.5 Mærkning af paller - Pallelabels

Mærkningen skal være i overensstemmelse med de retningslinjer, som til enhver tid er fastlagt af GS1 Danmark samt nedenstående beskrivelse i Coops samhandelsbetingelser.

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

Mærkning af paller - GS1-128 labels

Det er til enhver tid leverandørens ansvar, at pallelabel er korrekt. For forståelse og vejledning skal leverandøren rette henvendelse til GS1 i det respektive afsenderland via www.gs1.org/contact/overview

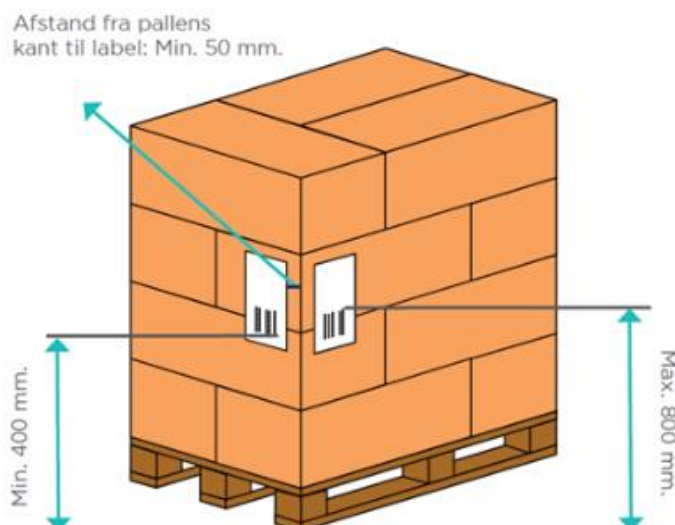
Denne vejledning fra GS1 Danmark kan fungere som tjekliste, når I opbygger jeres GS1-128 pallelabels:

<https://www.gs1.dk/vejledninger/brugervejledning-til-placering-af-pallelabels-gs1-128-pallelabel#Undgfejlpallelabelen13tingderikkemggalt>

- Hver palle eller anden lignende logistisk enhed, der leveres til Coop, skal være mærket med korrekt GS1-128 label.
- Pallelabels skal være placeret jf. figur 1 nedenfor
- Coop anbefaler, at pallelabels printes i formatet A5
- Ved levering på 1/4-paller i fold af 3 eller 4 stk. skal disse altid leveres oven på en EUR-helpalle eller tilsvarende CHEP-palle. Disse mærkes med AI (O2) plus (37).
- Ved levering på 1/4-paller i fold af 1 eller 2 stk. skal disse altid leveres på vognbund. I tilfælde hvor der leveres 1 eller 2 1/4-paller på vognbund, skal der være påsat pallelabel med anvendelse af AI (O1) og uden AI (O2) plus (37) på begge 1/4-paller.

Alle paller påføres 2 (to stk.) GS1-128 pallelabels, jf. GS1 Danmarks retningslinjer, som vist på billedet nedenfor. Labels skal placeres udenpå folien. Der må ikke forefindes løse sedler bag folien, og plastlommer accepteres ikke.

Figur 1:



Øversigt over anbefalede AI-koder til pallelabels

AI-koder	Navn
00	SSCC (seriel forsendelsescontainerkode)
01	EAN-nummer pr. logistisk enhed
02	EAN-nummer
10	Batch
15	Bedst før dato
17	Sidste anvendelsesdato
3102	Nettovægt med 2 decimaler
37	Kolli antal
400	Ordrenummer

Coop anbefaler, at leverandøren ved opsætning af pallelabel benytter sig af 3 eller 4 stregkoder i stregkodesektionen:

Placering	AI-koder
Stregkode 1 (fra toppen)	AI (400)
Stregkode 2	AI (02) plus AI (37) - ved brug af AI (01) bortfalder AI (02) + AI (37)
Stregkode 3	AI (15) eller AI (17) samt AI (10)
Stregkode 4	AI (00)

Placering	AI-koder
Stregkode 1	AI (02) plus AI (37) - ved brug af AI (01) bortfalder AI (02) + AI (37)
Stregkode 2	AI (15) eller AI (17) samt AI (400)
Stregkode 3	AI (00) samt AI (10)

* Ved denne opbygning er det vigtigt at der er styr på stoptegn (FNC1)

→ Det anbefales, at følgende AI-koder sættes længst til højre i stregkoden, da der er tale om variable karakterer:

AI-koder	Navn	Bemærkning
37	Kolli antal	
10	Batch	Hvis relevant eller aktuelt for ordren. LOT-nummer kan eventuelt indsættes her.
400	Ordrenummer	Ved DDP-ordrer er det ikke et krav at påsætte ordrenummer (AI 400), men vi anbefaler, at alle pallelabels til Coops lager, påføres AI (400). Ved Coops krav om brug af AI (400) ved FCA-ordrer henvises der til nedenstående om separat mærkning.

→ Det er et krav, at leverandøren benytter:

AI-koder	Navn	Bemærkning
00	SSCC (Serial Shipping Container Code)	SSCC skal altid være i den nederste stregkode. Samme SSCC må ikke anvendes på flere paller, selvom pallerne indeholder samme slags produkter. SSCC er unik.
01 eller 02 + 37	EAN-nummer pr. logistisk enhed eller EAN-nummer plus Kolli antal	Afhænger af det bestilte EAN (handelsenheden fra ordren). AI 02 + 37 er den mest anvendte, og de skal altid bruges sammen. Bemærk også, at bestillingsenhedens EAN altid skal have 14 cifre.
10	Batch	Hvis relevant eller aktuelt for ordren. LOT-nummer kan eventuelt indsættes her.
15 eller 17	Bedst før dato eller Sidste anvendelsesdato	Det er kun ved varer med "Bedst før dato" og "Sidste anvendelsesdato" hvor AI (15) og AI (17) er påkrævet. AI (xx) er den mest anvendte.
3102	Nettovægt med 2 decimaler	Hvis der er tale om vægtvarer, hvor man fakturerer i vægt og benytter AI (3102), sættes den i stregkode 3 som den første.
400	Ordrenummer	Ved DDP-ordrer er det ikke et krav at påsætte ordrenummer AI (400), men vi anbefaler, at alle pallelabels til Coops lager, påføres AI (400). Ved Coops krav om brug af AI (400) ved FCA-ordrer henvises der til nedenstående om separat mærkning.

Det anbefales, at der ikke bruges andre AI-koder end det ovenfor angivne.

Opbygning af pallelabel ved DDP/DAP/FCA/EXW

Læsbart tekstfelt:

Tekstfeltet skal indeholde information om alle de data, som findes i stregkoden.

Dette kan fx være GTIN (EAN-varenummer), antal bestillingsenheder, bedst før dato, batchnummer og SSCC (pallens unikke løbenummer).

I tilfælde hvor Coop håndterer transporten til lager (FCA/EXW), skal hver palle yderligere mærkes med:

- Lagerets navn og adresse, inkl. postnummer og bynavn
- Coop ordrenummer – krav ved FCA-ordrer

Ovenstående kan enten anføres på en separat mærkning, der placeres ved siden af GS1-128 labelen, eller der kan laves en samlet label med alle informationer (se eksempler nedenfor). Såfremt der laves en samlet label, henstilles der til, at Coops ordrenummer fremgår som stregkode AI (400).


Eksempler på pallelabels

Stregkoder kan opbygges på mange måder, og det er vigtigt at holde for øje, at andre opbygninger med AI-koder også virker. Nogle stregkodegeneratorer indsætter selv AI-koder automatisk.



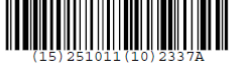

Eksempel - GS1-128 Indholdsmærkning (GS1 Logistics Label):

Nedenstående type label kan ved DDP-ordrer anvendes uden angivelse af Coop ordrenummer, selvom dette anbefales af Coop.

Eksempel 1 - uden ordrenummer:




Melfabrikanten A/S Industrivej 1 • DK-1234 Fabriksby	
PRODUCT INFO: <ul style="list-style-type: none">• Wheat Flour• 6 EA x 72 CTN• GTIN 7340011354932• 2kg e per EA	
CONTENT:	37340011354933
COUNT:	72
BATCH/LOT:	23001A
BEST BEFORE:	250101
SSCC:	157500000000123484
 (02) 37340011354933 (37) 72	
 (15) 250101 (10) 23001A	
 (00) 157500000000123484	

Eksempel 2 - med ordrenummer:

La Fabbrica S.p.A Zona Industriale 1 • IT-1234 LA CITTA	
PRODUCT INFO: <ul style="list-style-type: none">• Coop Spaghetti 1 kg• 12 EA x 72 CTN• GTIN 7340011352921• 1kg e per EA	
CONTENT:	37340011352922
COUNT:	72
BATCH/LOT:	2337A
BEST BEFORE:	251011
ORDER NUMBER:	4500112233
SSCC:	080000123456789014
 (400) 4500112233	
 (02) 37340011352922 (37) 72	
 (15) 251011 (10) 2337A	
 (00) 080000123456789014	

Eksempel - GS1-128 Indholdsmærkning samt separat label med transportoplysninger:





Mulighed 1 ved FCA-ordrer: Nedenstående type label kan anvendes ved FCA-ordrer. De to labels skal placeres ved siden af hinanden.

Melfabrikanten A/S Industrivej 1 • DK-1234 Fabriksby	
PRODUCT INFO: <ul style="list-style-type: none">• Wheat Flour• 6 EA x 72 CTN• GTIN 7340011354932• 2kg e per EA	
CONTENT:	37340011354933
COUNT:	72
BATCH/LOT:	23001A
BEST BEFORE:	250101
SSCC:	15750000000123484
 (02) 37340011354933 (37) 72	
 (15) 250101 (10) 23001A	
 (00) 15750000000123484	

From: Melfabrikanten A/S Industrivej 1 DK-1234 Fabriksby
To: Coop Odense Hestehaven 51 DK-5260 Odense
Coop PO: 4503123456
Delivery date: 2023-10-16

Eksempel - Kombineret GS1-128 indholds- og transportmærkning (GS1 Standard International Logistics Label - STILL):

Mulighed 2 ved FCA-ordrer: Nedenstående type label anvendes ved FCA-ordrer.

Consignment: 6100001234		To postcode: DK-2620
Carrier:	CarrierInc.	Ref.: CODK1-12345
Shipper ref.:	CDK-2023-1234	
To: Coop Albertslund DC (4021) Læhegnet 35 DK-2620 Albertslund		
From: LE FABRICANT SA Zone Industrielle 2 FR-12345 LA VILLE - FRANCE		
PRODUCT INFO: <ul style="list-style-type: none">• Coop Strawberry Jam 400 g• 6 EA x 234 TRAY• MATR.ID: 1000039987• 400g e per EA		
CONTENT:	37340011493342	
COUNT:	234	
BATCH/LOT:	12345XF	
BEST BEFORE:	261001	
ORDER NUMBER:	4500112237	
SSCC:	030123456789012340	
 (400) 4500112237		
 (02) 37340011493342 (37) 234		
 (15) 261001 (10) 12345XF		
 (00) 030123456789012340		

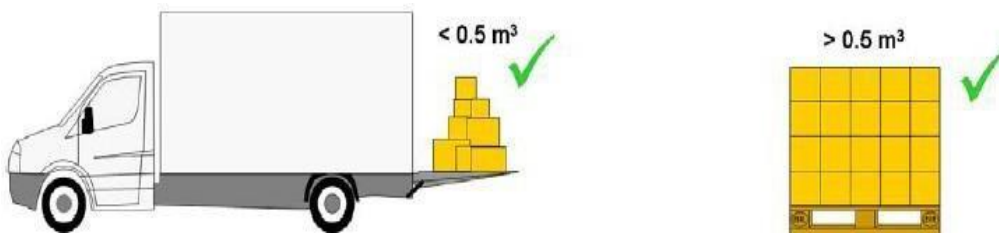
Farligt gods

Leverandøren er forpligtet til at følge den til enhver tid gældende lovgivning for håndtering af farligt gods, herunder sikre korrekt mærkning af gods samt tilhørende dokumenter.

Ved levering til Coops transportør skal kopi af farligt gods dokumenter sendes til Coop Transport, transport@coop.dk, eller til Coops transportør senest samme dag, som varerne afhentes. Manglende rettidig fremsendelse af farligt gods dokumenter vil medføre et omkostningstillæg.

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 0,5 m³. I disse tilfælde optræder der ikke logistiske enheder.



4.6 Container, fly eller lastbil (FOB, FCA, eller DDP)

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

Ved indlevering af gods til Coops 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 jf. nedenstående.

Lastning af container

Leveres containergods til Coops transportør som leverandørpakkeede containere (FCL, Full Container Load), skal nedenstående retningslinjer overholdes. Leveres godset som en stykgodsleverance (LCL, Less Container Load) til Coops transportør, vil denne forestå, at nedennævnte retningslinjer overholdes. Leverandøren er ansvarlig for, at transportøren kan overholde disse retningslinjer.

Det er til enhver tid Coops beslutning, hvorvidt en leverance leveres som leverandørpakket container eller som stykgods.

Lastning af gods i container

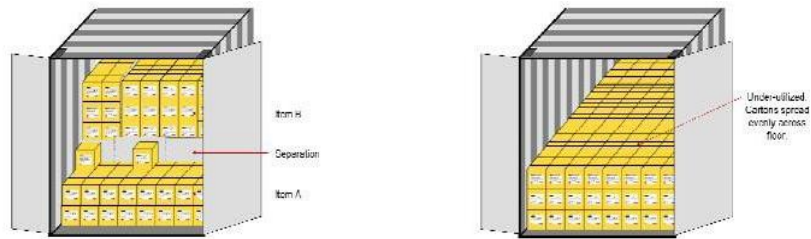
Et ordrenummer må ikke lastes i flere containere. Såfremt ordren ikke kan være i én container, skal leverandøren straks tage kontakt til Supply Chain Planner hos Coop Logistik.

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

Såfremt der er flere 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 indholdet. 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 i container

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

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

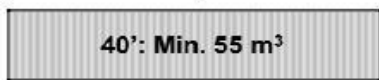
Det anbefales derfor, at der anvendes "fugtsugere" eller lignende, således at produkter ikke risikerer at mugne eller på anden vis tage skade.

Fragtoptimering

Coop Logistiks transportører vil altid søge at optimere den indgående fragt, ved at se på den samlede volumen pr. uge. For fabrikkspakkede containere med volumen-gods, gælder derfor følgende krav til udnyttelse:



20': Kræver særskilt godkendelse fra Coop Danmark Logistik, Spedition



40': Minimum 55 m³



40'HC: Minimum 65 m³

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

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

Leveringsvindue for containerfragt

Det tilladte "Shipping window" er -7 til 0 dage før leveringsdatoen på ordren, hvor dag 0 er den leveringsdato, der er angivet på ordren. 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. Det er leverandørens ansvar at tage forbehold for "Closing" tider på havneterminal (CY, Container Yard) og på transportørens fragtterminaler (CFS, Container Freight Station).

Fly

I de tilfælde hvor Coop har forbeholdt sig ret til at anvende luftfragt eller lignende ved forsinket levering, er det Coop, 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 Coops 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 med Coop Logistik kan gods leveres løst på vognbund eller løst i container til Coops lager eller transportør. I disse tilfælde palleterer Coops 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 accepterer ikke afregning for ventetid ved levering til lager for sådanne leverancer.

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

Såfremt der er flere forskellige varenumre på en 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 pallevogn.

For at lette varemottagelsen 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 leverandøren straks tage kontakt til Supply Chain Planner hos Coop Logistik for at aftale den præcise opdeling.

Tømning af transportenhed

Coop 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 (hvis relevant)

Coops transportør vil kontakte leverandøren vedrørende afhentning af gods hvis relevant.

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

Særlige forhold ved stykgods leverancer på FOB vilkår

Ved køb af stykgods, Less Container Load (LCL), på FOB-vilkår, er det et ufravigeligt krav, at Coops 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 forbeholder sig ret til at konsolidere gods, såfremt der indleveres mindre end 55 m³. Nærmere oplysninger om omkostninger kan indhentes hos Coops transportør i afskibningslandet.

4.7 E-Commerce - Levering til coop.dk


Særlige forhold ved levering til Coops E-commerce lager på Hestehaven 39K, DK-5260, Odense S, er kun gældende ved levering til dette lager, og overtrumfer øvrige regler på samme område i dette dokument.

Krævet leveringsform afhængig af ordrevolumen



Leveringer skal så vidt muligt ske med ét materiale pr. palle.

Såfremt dette ikke opfyldes på grund af lille ordrevolumen, er det tilladt at levere på en mixpalle ud fra følgende forudsætninger:

Samlet ordrevolumen < 200 L

Ordre-volumen	Leveringsform	Krav	Mærkning	Foto
0-200 L	Pakker	Hvis leverancen indeholder flere materialenumre, skal hvert af disse være tydeligt opdelt i pakken. Hvert materialenummer for sig i pose eller kasse og mærket med materialenummer og EAN.	Leverancen skal være mærket med Coops ordrenummer. Hvis leverancen består af flere kasser, skal hver kasse være nummereret - fx 1 af 2, 2 af 2.	

Samlet ordrevolumen > 200 L

Volumen pr. Materiale-nummer	Leveringsform	Krav	Mærkning	Foto
0-200 L	Mixpalle	Leverancen skal ske som mixpalle = Hvert enkelt materialenummer i en kasse for sig og mærket med materialenummer og EAN. (Coop accepterer flere kasser af samme materialenummer, men disse må ikke splittes på flere paller. Hvis der bruges flere kasser til et materialenummer, skal hver kasse være nummereret - fx 1 af 2 & 2 af 2.	Standard GS1 pallelabel. Der skal være tydelig markering af, at der er tale om en mixpalle.	
> 200 L	Palle	Materialenummeret leveres på paller for sig. Pallerne kan stables som sandwichpaller. Det er ikke tilladt at placere mere end ét materialenummer på den enkelte palle.	Standard GS1 pallelabel.	

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

- Varehøjde eks. EUR-palle må maksimalt være 1650 mm.
- Varevægt inkl. EUR-palle må maksimalt være 550 kg.

Emballering

Af transport- eller håndteringshensyn, er det vigtigt, at hver enkelt forbrugerenhed i kassen emballeres særskilt. Det gælder særligt ved tekstiler, bamser og lignende, hvor varen kan tage skade af støv og berøring i forbindelse med håndtering på lageret.



5 BETALING

5.1 Betalingsform og betalingstidspunkt

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

Hvis leverandøren har spørgsmål om betalinger eller manglende betalinger, bedes leverandøren rette henvendelse til Coop Finansbogholderi på kreditor@coop.dk

5.2 Fakturering til Coop

Ved behandling af leverandørens faktura foretages der en maskinel kontrol af kvantum og pris. For at opnå et hurtigt og effektivt gennemløb af leverandørens faktura er det nødvendigt, at leverandøren nøje overholder nedenstående krav til faktureringen. Fakturering må foretages i henhold til de aftalte Incoterms.

Den enkelte faktura må kun dække én ordre (PO). Har leverandøren leveret på flere PO'er, skal leverandøren udstede en separat faktura for hver af de leverede PO'er. Leverandørens faktura skal opfylde momsbekendtgørelsens krav.

Leverandørens faktura skal mindst indeholde følgende:

Generelle oplysninger på faktura:

- 1) Det fulde firmanavn og virksomhedsbetegnelse
- 2) Den fulde adresse
- 3) Sælgers CVR-nummer
- 4) Købers CVR-nummer (Bemærk er varen/ydelsen leveret til en af vores selvstændige brugsforeninger, er det dennes CVR, som fakturaen udstedes til og ikke Coop)
- 5) Mailadresse
- 6) Ordrenummer (PO-nummer) som består af 10 cifre
- 7) Klar beskrivelse af hvad der faktureres
- 8) Fakturanummer
- 9) Faktureringsdato (må ikke være udstedt før leveringsdatoen)
- 10) Følgesedelnummer eller reference til tidligere fakturaer
- 11) Betalingsbetingelser i henhold til standardbetingelser, som er minimum 14 dage
- 12) Betalingsoplysninger – bankregistreringsnummer / kontonummer eller IBAN eller betalings-ID
- 13) Specifikation af beløbet – ekskl. moms, momsbeløb, totalbeløbet inkl. moms samt momssats
- 14) Valutakode/ISO
- 15) Fakturering skal ske løbende og senest inden udgangen af den måned, hvor leveringen har fundet sted.

Betalingsbetingelserne er aftalt i forbindelse med aftalens indgåelse og gælder uanset om du handler med Coops Servicekontor, et centralt lager eller butikker i kæderne. Når fakturaen betales, vil der sendes advisering via banken, det er også muligt at modtage advisering via e-mail.

Oplysninger pr. vare på faktura:

- 1) Varenavn
- 2) Varens Coop -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 -kolli eller i kg (vægtvarer)
- 5) Enhedspris eksklusiv moms, men inklusiv dansk afgift, når der er tale om en punktafgift pligtig vare
- 6) Pris for den leverede mængde af varen eksklusiv moms

Faktura skal fremsendes til Coop på EDI, OIO eller pdf til invoice@coop.dk

Korrektion af faktureringen

Konstateres der ved behandlingen af leverandørens faktura fejl i den angivne mængde, den anførte pris eller andre væsentlige fejl, vil det være nødvendigt at foretage en korrektion heraf, før endelig afregning kan finde sted. Korrektionen vil i de fleste tilfælde ske ved, af Coop udsteder et

afregningsbilag, der udligner fejlen.

Hvis Coop har behov for en kreditnota, 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 kreditnota skal opfylde momsbekendtgørelsens krav. Leverandørens kreditnota skal indeholde de samme generelle oplysninger som en faktura.

Reklamation

Varer der ved modtagelse 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.

Butik eller lager opretter en retur PO, hvor der dannes et afregningsbilag som sendes til leverandøren. Vi skal derfor *ikke* modtage en kreditnota på reklamation.

Der udstedes ikke en kreditnota eller dannes et afregningsbilag, hvis leverandøren efter aftale med butikken omleverer returnerede eller kasserede varer uden beregning.

6 ELEKTRONISK DATAUDVEKSLING (EDI)

Det er Coops forventning, at de forretningsdata, som udveksles mellem Coop og leverandøren, vil ske ved brug af EDI. Har leverandøren til Coop endnu ikke etableret en EDI-løsning, beder vi leverandøren kontakte Coops EDI-Administration på telefon +45 4386 3640 eller på mail EdiAdministrationen@coop.dk.

Drop ship-ordrer til e-commerce

For Drop Ship-ordrer gælder det, at der altid udveksles både ORDERS, ORDRSP, DESADV(ASN) og INVOIC filer uanset leadtime.

Forretningsregler

Specifikke krav fra E-commerce (Coop.dk Shopping) i forhold til indkøbsordrehåndtering:

→ **EDI Purchase orders (ORDERS)**

E-commerce ordre kan blive identificeret ved specifik indkøbsordretype

→ **EDI Order response (ORDRSP)3**

Leverandør skal confirmere leveringsdato til slutkunden senest 24 timer efter modtagelse af indkøbsordre.

Leverandør skal confirmere forventet mængde (styk), der leveres, og hvis O styk på lager, skal leverandøren sende O tilbage i konfirmeret mængde.

→ **EDI Advanced shipping notification(DESADV (ASN))**

Carrier ID (TraceID) felt skal være fyldt ud (ID bestemmes efter korrespondance med Coop.dk Shopping (oekonomi@kontakt.coop.dk) før EDI startes op).

Hvis flere fragtleverandører skal dette koordineres med Coop.dk shopping.

Hvis ændringer af fragtleverandør skal dette koordineres med Coop.dk Shopping Tracking ID.

→ **Vendor Invoice (INVOIC)**

GLN nr. kan sendes til specifik plant

7 OMKOSTNINGSTILLÆG FOR LEVERANDØRFEJL

Coops integrerede logistik- og butikssystemer gør leverandørers fejl i henhold til varer, varedata, levering og fakturering særdeles omkostningstunge for Coop.

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

Det er Coops håb og ønske, at dette vil være med til at forbedre samspillet mellem leverandøren og Coop og tilsikre den fornødne effektivitet i samhandelen.

På Coops omkostningstillæg vil der stå, hvem du som leverandør kan kontakte for henvendelse, spørgsmål eller anden rådgivning i forbindelse med et omkostningstillæg.

Det er vigtigt, at leverandøren kun henvender sig til den E-mailadresse, som er angivet på bilaget. Vi behandler og besvarer alle henvendelser i indkommende rækkefølge.

I de forudgående afsnit findes satser for omkostningstillæg knyttet til den pågældende fejl. Alle beløb er eks. moms.

I afsnittene nedenfor findes en samlet oversigt over satser samt øvrige satser på omkostningstillæg. Alle beløb er eks. moms.

7.1 Coop Kategori

	Leverandørfejl	Sats for omkostningstillæg	Bemærkning
Vareindmeldelse	Manglende brug af GS1Trade Sync produktdatabase	DKK 1.000 pr. vare.	Se nærmere i pkt. 1.2
	Manglende brug af GS1Trade Exact	DKK 1.000 pr. vare	Se nærmere i pkt. 1.2
	Manglende brug af GS1Trade Image	DKK 1.000 pr. vare	Se nærmere i pkt. 1.2
	For angivelse af forkerte stregkoder eller stregkoder der ikke lever op til GS1-standarder	DKK 10.000 pr. vare	Se nærmere i pkt. 1.2
	For leverandører, der ikke korrekt og rettidigt har udfyldt et vareindmeldelsesskema, og som må sendes tilbage til leverandøren til rettelse	DKK 1.000 pr. returnering	Se nærmere i pkt. 1.2
Ændring i de indmeldte varedata	Manglende rettidig oplysning om ændring i de indmeldte varedata	DKK 1.000 pr. vare	Se nærmere i pkt. 1.2. Uanset om 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	DKK 50 pr. vare pr. ordre.	
Datofrisshed	Ved lagerlevering, hvor den aftalte datofrisshed (antal salgsdage til Coop) ikke overholdes, afvises varerne ved varemottagelsen, og leverandøren pålægges et omkostningstillæg	DKK 2.000 pr. vare	Uanset om varen afvises eller modtages
Forsinkede nyheder	Hvis Coop ikke bliver rettidigt orienteret om forsinkelsen ved et spaceskifte	DKK 25.000 pr. vare + DKK 200 pr. berørt butik	Coop 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.

7.2 Butikkerne

	Leverandørfejl	Sats for omkostningstillæg	Bemærkning
Manglende eller forkert følgeseddel ved direkte levering	Ved direkte levering til butik, hvor følgesedlen mangler eller ikke indeholder de oplysninger, Coop som minimum kræver	DKK 50 pr. følgeseddel pr. berørt butik	Se nærmere i pkt. 2.4
Manglende eller forkert EAN-nummer på salgshederne ved direkte levering	Ved manglende eller forkert EAN-nummer på salgshederne af en vare	DKK 200 pr. butik pr. vare	
Hjemkaldelse	Ved hjemkaldelse af varer fra butikkerne	DKK 300 pr. butik pr. vare, plus eventuel ekstraregning*	*Hvis prisen ikke dækker Coops omkostninger ved analysearbejde, sortering i butik, håndtering på lagrene eller destruering, samt evt. bødeudgifter.
	Ved hjemkaldelse af varer fra butikker, hvor leverandøren ønsker varen sendt retur til Coops lager, for herefter afhentning	DKK 600 pr. butik pr. vare, plus eventuel ekstraregning*	*Hvis prisen ikke dækker Coops omkostninger ved analysearbejde, sortering i butik, håndtering på lagrene (f.eks. dybfrost) eller destruering, samt evt. bødeudgifter.

7.3 Coop Logistik

Omkostningstillæg - Årsagskode - Coop Supply Chain:

Kode	Årsag	Leverandørfejl ved lagerlevering - behandling af ordrer	Sats for omkostningstillæg	Bemærkning - Se nærmere i punkt 3.2
800	Handover date exceeded	Afvielser i afhentningsdato før klarmelding	DKK 5.000 pr. lager pr. ordre	Hvis afhentningsdatoen ikke overholdes, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 5.000 kr. pr. lager pr. ordre.
760	Delivery date	Afvielser i leveringsdato eller -tidspunkt ved lagerlevering	DKK 5.000 pr. lager pr. ordre	Hvis den oprindelige leveringsdato ikke overholdes, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 5.000 kr. pr. lager pr. ordre.
761	Delivery time	Afvielser i leveringsdato eller -tidspunkt ved lagerlevering	DKK 4.000 pr. lager pr. ordre	Hvis leveringstidspunktet på leveringsdatoen ikke overholdes, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 4.000 kr. pr. lager pr. ordre.
762	Quantity	Mængdeafvielser ved lagerlevering	DKK 2.000 pr. lager pr. vare	Hvis leverandøren leverer et kvantum forskelligt fra det i Coops oprindelige ordre angivne, pålægges leverandøren et omkostningstillæg på 2.000 kr. pr. vare med afvigelse.

Omkostningstillæg - Årsagskode - Coop Logistik, Coop Transport:

Kode	Årsag	Leverandørfejl ved lagerlevering	Sats for omkostningstillæg	Bemærkning
760	Delivery date	Datoafvigelse eller datorettelse	DKK 5.000 pr. ordre	Coop Logistik udsteder som udgangspunkt 1 omkostningstillæg pr. leverandør pr. leverance (lastbil) for manglende overholdelse af leveringsdag eller leveringstid. Der gives ikke pr. ordrenummer, hvis samme leverandør leverer flere ordrer på en lastbil.
761	Delivery time	Forsinket levering	DKK 4.000 pr. ordre	
762	Quantity	Mængdeafvigelse - hvis leverandøren leverer et kvantum forskelligt fra det i Coops ordre angivne	DKK 2.000 pr. lager pr. vare	
763	Weight	Ved afvisning af varer på grund af vægtfejl	DKK 2.000 pr. lager pr. vare	
764	Temperature	Ved afvisning af varer på grund af temperaturfejl	DKK 2.000 pr. lager pr. vare	
765	Empties/packing material	Mangelfuld emballering	DKK 2.000 pr. lager pr. palle, dog maks. DKK 6.000 pr. levering	
766	Broken pallet	Varer leveret på palletyper, der ikke er godkendt af Coop	DKK 2.000 pr. lager pr. palle, dog maks. DKK 6.000 pr. levering	
767	Mixed pallet	Varer med forskellige materialenumre leveret på samme palle	DKK 2.000 pr. lager pr. palle, dog maks. DKK 6.000 pr. levering	
768	Mixed date	Varer med forskellige holdbarhedsdatoer leveret på samme palle	DKK 2.000 pr. lager pr. palle, dog maks. DKK 6.000 pr. levering	
769	Packed beyond pallet limits	Varer pakket på pallen, således at pallens grundmål og eller højde overskrides. Varer pakket ustabil, således at der er fare for udskrivning ved håndtering.	DKK 2.000 pr. lager pr. palle, dog maks. DKK 6.000 pr. levering	
772	Labeling	Manglende/ukorrekt mærkning jf. GS1 Danmarks-standarder.	DKK 2.000 pr. lager pr. palle, dog maks. DKK 6.000 pr. levering	
773	Administration		DKK 2.000 pr. lager pr. vare	
791	Too few sales days	Varer med for få antal salgsdage. Antal salgsdage beregnes fra næstkommende dag efter ordrens leveringsdag på Coop lager.	DKK 2.000 pr. lager pr. vare	
792	Error empties registration		DKK 2.000 pr. lager pr. vare	
793	Other category	Leverandørfejl der ikke kan henføres til andre kategorier	DKK 250,00	
800	Handover date exceeded	Manglende klarmelding	DKK 5.000 pr. ordre	Se nærmere i punkt 3.4
801	Additional driver	Ekstra chauffør til hastekørsel af Frugt & Grønt	DKK 4.000 pr. ordre	
802	Dead freight	Ekstraordinære transportomkostninger ved lagerlevering - Tomfragt	Variabel	Hvis Coop uforskyldt pålægges ekstra transportomkostninger i forbindelse med afhentning ved en leverandør såsom ventetid og tomfragt viderefaktureres dette - dog minimum DKK 1.000 pr. lager pr. ordre.
803	Waiting time	Ekstraordinære transportomkostninger ved lagerlevering - Ventetid	Variabel	

Fremsendelse af omkostningstillæg

Coop Logistik udsender automatisk afregningsbilag til leverandøren, hvorpå der står angivet den eller de afvigelser, som Coop Logistik har registreret på dagens leveringer til Coop fra den pågældende leverandør. Der vil som udgangspunkt blive udstedt et omkostningstillæg senest 2 hverdage efter levering.

Indsigelser fra leverandør vedrørende omkostningstillæg

For at sikre en hurtig opfølgning på eventuelle afvigelser har leverandøren 14 arbejdsdage til at komme med indsigelse mod omkostningstillægget, som leverandøren ikke er enig i.

Hvis Coop ikke har modtaget indsigelse fra leverandøren senest 14 arbejdsdage efter udstedelsen af omkostningstillægget, fastholdes omkostningstillægget.

Udbedring af fejl

Coop Logistik har udover omkostningstillæggene mulighed for at viderefakturere antallet af timer, som Coop Logistik bruger på at udbedre en eventuelt leverandørfejl. Det anvendte timeantal vil blive viderefaktureret til leverandøren med en timeløn på DKK 300 pr. time anvendt til udbedring af fejlen.

7.4 Finansbogholderiet

Faktureringsfejl i forbindelse med direkte levering til butik

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

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

Faktureringsfejl i forbindelse med lagerlevering

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

7.5 Coop Kvalitet

De angivne omkostningstillæg nedenfor dækker Coops 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 Kvalitet efter leverandørens anmodning yder leverandøren professionel bistand, fx til udvikling eller analyse af en vare.

Leverandørfejl i vare-, produktions- og emballageoplysninger (egne mærker)

Leverandørfejl	Sats for omkostningstillæg	Bemærkning
1) Oplysninger, der ikke er udfyldt i CPQ	DKK 2.000 pr. fejlagtig eller mangelfuld CPQ-formular	
2) Fremsendelse af fejlagtige oplysninger	DKK 1.000 pr. time medgået til rettelser m.m.	Fx forkerte datablade, mængdeangivelser
3) Fremsendelse af forkerte vareprøver	DKK 1.000 pr. fremsendt sæt forkerte vareprøver	
4) Manglende information om ændringer i vare- eller emballagesammensætninger herunder manglende fremsendelse af ny specifikation	DKK 1.000 pr. time plus eventuelle analyseudgifter	Omkostningstillægget fastsættes afhængig af hvilke undersøgelser og analyser, der udløses.
5) Konsulenthjælp efter leverandørens anmodning	DKK 1.000 pr. time	Omkostningstillægget udregnes på grundlag af antal brugte timer

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

	Leverandørfejl	Sats for omkostningstillæg	Bemærkning
Varer under udvikling (primært egne mærker)	Udvikling, herunder vurdering og test af varer, hvor det senere viser sig, at leverandøren ikke kan producere som aftalt	DKK 1.000 pr. time plus eventuelle analyseudgifter	Omkostningstillægget udregnes på grundlag af antal brugte konsulenttimer
	Gentagne bedømmelser af varer under udvikling, hvor påpegede fejl ikke er rettet	DKK 1.700 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	DKK 1000 pr. time plus eventuelle analyseudgifter	Omkostningstillægget udregnes på grundlag af antal brugte timer
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	DKK 4.000 pr. aflyst besøg samt alle udgifter til eventuelt involveret 3. part	
Reklamations-behandling	Til dækning af Coops omkostninger ved behandling af kundereklamationer, som entydigt kan henføres til leverandørfejl	Vin og spiritus - DKK 200 pr. reklamation Øvrige varer - DKK 500 pr. reklamation	