

Richtlinien und Leitfaden für Lieferanten

- allgemeiner Schriftwechsel, Auftragsbestätigungen, Rechnungen an:
beschaffung@kag-hannover.de
- Die AGB, Einkaufsbedingungen, Compliance, Formulare zur Lieferantenselbstauskunft und Erstbemusterungen sind im Downloadbereich zu finden

- Zu beachten ist, dass

bei Angebotsabgabe ausdrücklich und deutlich auf eventuelle Abweichungen zur Anfrage und den Spezifikationen der angefragten Artikel oder Dienstleistungen hinzuweisen ist

in Auftragsbestätigungen die vollständige Artikelbezeichnung, die KAG-Artikelnummer, der gültige Zeichnungsindex incl. Revisionsdatum (auf der Zeichnung ersichtlich) anzugeben ist, sowie auch hier im Falle von Abweichungen ein deutlicher Hinweis diesbezüglich erfolgt. Menge, Preis und verbindlicher Liefertermin sind ebenfalls anzugeben.

- Erstbemusterungen sind mit vollständigen Formularen in Anlehnung an die VDA 2 durchzuführen. Von Bemusterungen mit Abweichungen zu den Spezifikationen ist Abstand zu nehmen, unsere Qualitätssicherung steht für Rückfragen in diesem Fall gern zur Verfügung. Die Angabe für den Termin der Neubemusterung ist an die Einkaufsabteilung zu richten, auch im Falle von erforderlichen Nachbemusterungen ist ein verbindlicher Termin dafür zu benennen. Die Nachbemusterung sollte im Normalfall innerhalb von 10 Arbeitstagen nach der Ablehnung der Erstbemusterung oder nach Absprache erfolgen. In Störfällen wie z.B. bei der Feststellung von Mängeln bei der Anlieferung in der Wareneingangskontrolle behält KAG sich vor eine Kostenpauschale von bis zu € 100,- (in Orientierung an den Warenwert der betroffenen Sendung) in Rechnung zu stellen. Der 8-D Report ist innerhalb von 10 Arbeitstagen zu erstellen und an unsere Qualitätssicherung zu senden.
- Für Anlieferungen ist eine produktgerechte, umweltfreundliche und günstige Transportverpackung vorzusehen, sofern nicht spezielle Verpackungsfestlegungen erfolgt sind.
KAG erwartet die Übernahme der Verpackungs- und Transportkosten durch den Lieferanten.