

English version below

Szanowni Państwo,

Chcielibyśmy przedstawić Państwu podstawowe zasady współpracy z firmą Nestlé. Przestrzeganie i stosowanie tych zasad jest warunkiem naszej pomyślnej współpracy i jednocześnie gwarancją, iż płatność za Państwa materiały/usługi będzie dokonywana terminowo.

1. Faktury należy **wystawiać** i **wysłać** na:

Cereal Partners Polska
Torun-Pacific Sp. z o.o.
ul. Szosa Lubicka 38/58
87-100 Toruń

W przypadku korzystania z platformy Tungsten prosimy o przesyłanie faktur do CPP Toruń Pacific Sp. z o.o. AAA623547494.

Link do logowania: <https://portal.tungsten-network.com/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>

W przypadku potrzeby pomocy technicznej prosimy o kontakt [contactCustomerSupportHome \(force.com\)](#)

W przypadku wystawienia PDF faktury, prosimy przysłać na adres mailowy: fakturycpp@dms.cppl.nestle.com

2. Na każdej fakturze lub korekcie faktury prosimy o umieszczanie **numeru Zlecenia Zakupu (PO number) wraz z linią Zlecenia Zakupu (PO line item)**.
 - a. Jeżeli na **wysłanej fakturze nie będzie podanego numeru zamówienia**, faktura zostanie **odesłana z powrotem** do Państwa, bez dokonania płatności.
 - b. Jeżeli nie otrzymali Państwo Zlecenia Zakupu od Nestlé, prosimy o kontakt z osobą współpracującą z Państwem i zlecającą wykonanie usługi lub dostarczenie materiałów.
 - c. Jeżeli otrzymają Państwo Zlecenie Zakupu, które nie jest precyzyjne i nie wiadomo do czego się odnosi, bardzo proszę o kontakt z osobą zlecającą wykonanie usługi lub dostarczenie materiałów.
 - d. Na korekcie do faktury należy umieścić numer faktury, której korekta dotyczy.
 - e. Jeżeli faktura będzie wystawiona na kilka materiałów bądź usług z różnymi numerami Zlecenia Zakupu prosimy o umieszczenie przy każdej pozycji na fakturze numeru Zamówienia i linii, który odpowiada danej pozycji.
3. Prosimy o wystawianie faktur po wykonaniu zlecenia i po otrzymaniu zamówienia (faktura nie może mieć daty wcześniejszej niż data zamówienia).

4. Upewnij się, że faktura jest czytelna. Płatność może się opóźnić, jeżeli faktura nie będzie czytelna i trudno będzie odczytać potrzebne informacje.
5. **Każda zmiana danych firmy, osobowości prawnej lub konta bankowego musi zostać zakomunikowana, przed wystawieniem faktury, w formie skanu oficjalnego listu podpisanego przez osobę uprawnioną obecną w KRS, do osoby kontaktowej po stronie Nestlé Polska.**
6. Zawsze **sprawdzaj dane zawarte na Zleceniu Zakupu**. Jeżeli warunki, które widnieją na Zleceniu Zakupu są inne niż uzgodnione, proszę skontaktować się z osobą, z którą uzgadniane było Zlecenie Zakupu.
7. Na fakturze należy umieścić **miejsce dostawy towaru, numer materiałowy i nazwę** danego produktu, materiału bądź usługi.
8. Jeżeli zamówiony towar został z jakichś przyczyn zwrócony do Państwa, prosimy o jak najszybsze wystawienie korekty do faktury i wysłanie jej do naszego centrum finansowego we Wrocławiu.
9. Faktura wysłana faxem nie zostanie zaakceptowana.
10. W przypadku korzystania z tradycyjnych faktur zapytania dotyczące sald, wezwań do zapłaty oraz statusu płatności faktur prosimy kierować na adres: crc.cppoland@cppl.nestle.com, a w przypadku korzystania z platformy Tungsten prosimy o sprawdzanie bezpośrednio wymaganych informacji na platformie.
11. Podczas przygotowywania towaru do wysyłki, prosimy o umieszczanie w widocznym miejscu na przesyłce:
 - a. numer zamówienia,
 - b. imię i nazwisko, osoby zlecającej zakup po stronie Nestlé Polska,
 - c. imię i nazwisko oraz numer tel. osoby nadającej przesyłkę lub odpowiedzialnej za sprzedaż.
12. W przypadku usług do faktury należy załączyć protokół (skan) wykonania usługi z datą wykonania oraz czytelnym podpisem osoby odbierającej usługę po stronie Nestlé Polska.

W przypadku wątpliwości lub pytań prosimy o kontakt z osobą, z którą Państwo współpracujecie przy danym zamówieniu.

Z góry dziękujemy za przestrzeganie wyżej wymienionych zasad.

Zespół ds. Zakupów Nestlé

Dear Sirs,

We would like to introduce general rules cooperation with Nestlé. Following and applying below rules, which are necessary to follow, in order to make payment for your invoice within the agreed payment terms.

1. The address of the **buying entity and send to** indicated on all your invoices is following:

**Cereal Partners Poland
Torun-Pacific Sp. z o.o.
ul. Szosa Lubicka 38/58
87-100 TORUN
POLAND**

In case you use Tungsten Platform please send electronic invoices to CPP Toruń Pacific Sp. z o.o. AAA623547494.

Link to log in: <https://portal.tungsten-network.com/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>

In case you will need technical help please contact: [contactCustomerSupportHome \(force.com\)](mailto:contactCustomerSupportHome@force.com)

In case of submitting PDF Invoices, please send to scanning e-mail address: fakturecpp@dms.cppl.nestle.com

2. On all invoices and credit notes always quote the **correct Purchase Order (PO) and Line Item number**:
 - a. If you **do not quote a valid Purchase Order number**, your invoice will be returned to you **without payment**.
 - b. If you are not receiving Purchase Orders from Nestlé for any reason, please contact the person ordering from you and ask for it.
 - c. If you receive Purchase Order, which is not clear, please contact with person which orders service or material from Nestle.
 - d. On the credit invoice you should indicate the number of original invoice to which the credit note is issued.
 - e. If the invoice is issued to few materials or services with few Purchase Orders numbers, please put in each line on the invoice proper Purchase Order and Line item.
3. Please issue invoice after Purchase Order delivery date (invoice can't have earlier date than Purchas Order).
4. Please make sure that your invoice include all needed parameters. Payment can be delayed if we won't find all needed information.
5. **In case of any changes of the general data of your company (address, bank account number) please inform the person you are in contact with in Nestle immediately (before invoice). We need to receive official letter signed by person authorized to represents the company (for polish suppliers this person should be in KRS).**

6. **Check all the information included in Purchase Order (PO).** If there is any difference between the conditions in the PO and the agreement which you have stated, please contact the person named on the contract or your Nestlé contact person to resolve immediately the discrepancy.
 7. Quote the **material number, name of the product, material or service, the place of delivery.**
 8. Issue Credit Notes promptly for returns. If invoiced goods are returned to you, issue a credit note as soon as possible, so that your invoice and credit note match our goods receipts and payment is made promptly.
 9. Invoice sent by FAX will not be accepted.
 10. In case of traditional (paper) invoices please ask your questions related to balances, demand for payments, etc. to crc.cppoland@cppl.nestle.com. In case of Tungsten invoices please ask you questions directly through the platform.
 11. When preparing the goods for the shipment, please place them clearly on the shipment:
 - a. Purchase Order number,
 - b. Name and Surname of the person ordering the Purchase from Nestlé Polska,
 - c. Name and Surname of the person of the person sending the parcel or responsible for the sale.
 12. In case of the services, the invoice should be accompanied by a protocol (scan) of the service performance with the date of performance and a clear signature of the person receiving the service on the Nestlé Polska website.
- In case of doubts or questions, please contact the person with whom you cooperate in the given order.

Thank you in advance for following the above-mentioned principles.

Nestlé Procurement Team