



Data: 30 gennaio 2012

RE: Modifiche alla politica di Procure to Pay di TE Connectivity

Gentile fornitore,

in quanto prezioso business partner di **TE Connectivity Solutions GmbH**, una società del gruppo TE Connectivity ("TE"), desideriamo informarla sulle modifiche effettuate alla nostra politica Procure to Pay (P2P). Tali modifiche sono state progettate per migliorare la tempistica e la precisione della gestione dei processi di fatturazione e pagamento di TE.

Con l'introduzione dei nuovi processi, TE richiede ai fornitori di aderire alle seguenti linee guida per la fatturazione:

1. per facilitare il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), è necessario stampare, e non riportare a mano, tutte le informazioni indicate di seguito nella fattura emessa.

Le fatture contenenti PO (Purchase Order - ordini di acquisto) devono includere:

- numero del PO, data dell'ordine e numero riga del PO (se non riceve un numero di PO, richiedi al Requestor TE un numero di identificazione ordine)
 - Codice articolo/codice parte TE
 - Descrizione articolo coerente con la descrizione articolo riportata nel PO
 - Il suo numero fornitore TE come menzionato nel PO
2. Per inserire tutte le informazioni richieste in conformità con le legislazioni sull'Iva in Europa o sulla Sales Tax negli Stati Uniti (compresa IVA e Sales Tax), tutti gli importi relativi alle tasse devono essere identificati come voci su righe separate.
 3. Requisiti aggiuntivi:
 - in caso di fatture cartacee, ogni PO deve essere fatturato separatamente.
 - Se in fattura sono presenti voci relative a costi aggiuntivi (come trasporto, imballaggio speciale, ecc.) è necessario disporre di un PO o di un accordo di TE in cui si dichiara che tali voci sono state inserite come costo aggiuntivo. In questo caso, tutte le voci di costo aggiuntive devono essere fatturate inserendole su righe separate. L'impossibilità di identificare chiaramente i costi comporterà la valutazione della fattura come "imprecisa" da parte di TE e le verranno addebitati tutti gli importi diversi dal prezzo di acquisto o dalla tassa di servizio. Sarà effettuato solo il pagamento delle voci presenti nel PO di TE.

Nota: qualsiasi fattura che non riporti il numero di PO o un numero di identificazione ordine le verrà rispedita unitamente alla richiesta di inserire tutte le informazioni mancanti richieste per l'elaborazione della fattura. Ciò potrebbe comportare il ritardo dei pagamenti fino alla ricezione della fattura contenente le informazioni richieste. Le chiediamo comprensione nel caso in cui rispediremo le fatture che non soddisfano tutti i requisiti di cui sopra per effettuarne la correzione come da indicazioni contenute nei Termini e condizioni di acquisto generali di TE, che è possibile visualizzare all'indirizzo <https://supplierportal.te.com/>

Supplier Requirements and Expectations

TE Global Terms and Conditions of Purchase

Standard terms and conditions for all TE Entities worldwide.



Inoltre, sempre in conformità con i nostri Termini e condizioni, la data di inizio per il calcolo della data di pagamento, così come per gli sconti sui pagamenti anticipati, corrisponderà alla data di ricezione da parte di TE della fattura correttamente completata. Se la data di ricezione dei beni di TE fosse successiva alla data di ricezione della fattura, si considererà come data di inizio per il calcolo la data più avanzata.

Di seguito sono riportate ulteriori informazioni relative alla fatturazione.

- Fattura elettronica e autofatturazione sono le modalità preferite per la creazione della fattura.
- Le fatture dovranno essere intestate all'indirizzo riportato qui di seguito (incluso il nome dello stabilimento). Le fatture elettroniche dovranno essere inviate in formato pdf all'indirizzo e-mail conosciuto, in accordo con i requisiti legali e-billing. Per l'invio delle fatture utilizzi una sola modalità (fattura cartacea o fattura elettronica), non entrambe. Se inoltra fatture elettroniche, non invii anche copie cartacee.
- Le copie via fax non verranno più accettate.
- Le fatture cartacee devono essere inviate al seguente indirizzo:

TE Connectivity Solutions GmbH
Stabilimento di Steinach o Wohlen o Bioggio o Au
Accounts Payable – FSSC
Ampèrstrasse 3
9323 Steinach
Switzerland

Può verificare lo stato della fattura nel portale fornitori di TE <https://supplierportal.te.com>.

È possibile inviare le richieste sullo stato della fattura anche all'indirizzo **e-mail: apdepartment.ch@te.com** (modalità preferita) oppure al seguente numero telefonico:

+41 71 447 09 99

Se desidera inviare le fatture in modalità elettronica o con autofatturazione (Evaluated Receipts Settlement) ci contatti all'indirizzo e-mail riportato sopra.

Le richieste di informazioni relative all'ordine devono essere indirizzate al rispettivo Buyer o Requestor, indicati nel PO.

Non vediamo l'ora di proseguire la nostra collaborazione alla luce dei nuovi contatti e dei nuovi processi avviati. Tutti i nuovi contatti e processi saranno operativi a partire dal **04 febbraio 2013**. Fino al momento in cui i nuovi dettagli non saranno effettivi, continui a utilizzare i contatti e le procedure esistenti.

Siamo inoltre ansiosi di lavorare insieme per implementare le modifiche di cui sopra e cogliamo l'occasione per ringraziarla sin da ora per la collaborazione e per il supporto che vorrà offrirci affinché ciò avvenga con successo.

Cordiali saluti,

Jodi Hoagland
Direttore Processi di business globali e procurement e Vantaggio operativo di TE