

## WAŻNE: instrukcje dotyczące terminowych płatności faktur

### Szanowny Dostawco!

Doceniamy współpracę z Państwa firmą i mamy nadzieję, że w 2016 roku będzie ona przebiegać jeszcze sprawniej! Aby ułatwić współpracę między naszymi firmami, zwracamy się z prośbą o pomoc we wprowadzeniu zasad, które zapewnią terminowe i prawidłowe realizacje płatności.

**W tym celu od 1 marca 2016 r.** wprowadzamy zestaw obowiązkowych zasad **wymogów i wytycznych** dotyczących:

- procesu przesyłania faktur do firmy Mondelēz,
- wymaganej dokumentacji w ramach fakturowania.

### **W jaki sposób należy przysyłać faktury do firmy Mondelēz?**

Aby usprawnić ten proces stopniowo odchodzimy od pracy z dokumentami papierowymi i dlatego prosimy o wysyłanie **faktur elektronicznych przez system e-fakturowania Tungsten**, a jeśli nie jest to możliwe, za pośrednictwem poczty e-mail w postaci załączników. W przypadkach, gdy przesłanie faktury w formacie elektronicznym jest absolutnie niemożliwe, faktury papierowe należy przysyłać bezpośrednio do naszego **nowego centralnego działu skanowania w Pradze**. Adres pocztowy w Bratysławie w Słowacji nie będzie już ważny. Przesłanie faktury bezpośrednio do oddziału naszej firmy może spowodować opóźnienie płatności. Szczegółowe wskazówki podajemy w Załączniku A do niniejszych materiałów.

### **Jakie dane muszą zostać ujęte na fakturach?**

Jednym aspektów, który możemy razem udoskonalić, i na który musimy zwrócić uwagę, jest zapewnienie kompletności i jakości faktur wystawianych na naszą firmę, co pozwoli wyeliminować działania nieefektywne i zapewni terminowość płatności.

#### **Wymogi dotyczące zgodności z przepisami:**

- Na wszystkich fakturach/dokumentach należy podać poprawną i kompletną **nazwę przedsiębiorstwa Mondelēz oraz numer płatnika VAT/NIP** (o ile wymagają tego przepisy miejscowe).
- Dokument **MUSI mieć postać faktury lub uznanego odpowiednika faktury** (uwaga: zamówienia, wyciągi z kont, wezwania do zapłaty, pisma itp. nie będą przyjmowane).
- Faktura/dokument **MUSZA** być **czytelne**
- Data wystawienia faktury **NIE MOŻE być wcześniejsza niż data dostarczenia towarów lub usług**.
- Faktura **NIE MOŻE mieć postaci duplikatu** (ponowne przesłanie).

#### **Inne wymogi minimalne, które pozwolą na wyeliminowanie nieprawidłowych płatności:**

- Kompletny numer płatnika VAT/NIP PAŃSTWA firmy
- Faktura/dokument musi zawierać odniesienie do ważnego **Numeru zamówienia LUB do osoby kontaktowej po stronie firmy Mondelēz** (tylko na zasadach podanych w Załączniku B)
- Pełne dane oficjalne PAŃSTWA firmy oraz dane bankowe
- Na fakturze/dokumencie muszą widnieć **kwoty cząstkowe netto i brutto** (z podaniem kwoty należnego podatku)
- Faktura/dokument musi określać **walutę**.

Faktury bez którychkolwiek z podanych powyżej danych **będą odrzucane** i odsyłane do Państwa w celu ich skorygowania lub podjęcia innych działań. **Pragniemy podkreślić, że warunki płatności będą obowiązywały od daty otrzymania poprawnej faktury, w formacie elektronicznym lub papierowym, za pośrednictwem odpowiednich skrzytek pocztowych podanych w Załączniku A.** Dla Państwa wygody przygotowaliśmy szczegółowe wytyczne dotyczące powyższych wymogów, które zamieściliśmy w Załączniku B do niniejszych materiałów.

W przypadku pytań prosimy o kontakt z Działem Obsługi Klienta — dane kontaktowe podajemy w Załączniku C. Zachęcamy do odwiedzenia naszego portalu dla dostawców (<http://www.mondelezinternational.com/procurement/>), w którym zamieszczamy najbardziej aktualne informacje.

Prosimy o wypełnienie Formularza potwierdzenia zamieszczonego w Załączniku D i przesłanie go do nas w terminie do **1 marca 2016 r.** Jeśli nie skontaktujecie się Państwo z nami w tym terminie, uznamy, że akceptujecie warunki podane w niniejszym piśmie oraz że dane Państwa firmy w naszym systemie są aktualne i nie wymagają zmian.

Dziękujemy za wsparcie oraz współpracę w 2015 r. Mamy nadzieję, że nasza współpraca w 2016 roku będzie jeszcze bardziej owocna!

Z poważaniem,



Fritz M. Schuele  
Wiceprezes, Mondelēz Business Services  
dostaw globalnych i podróży



Corina Cioranu  
Starszy dyrektor ds. zaopatrzenia MEU,  
Global Chocolate

## ZAŁĄCZNIK A:

Česky | Deutsch | Español | Français | Hrvatski | Italiano | Lietuvių | Magyar | Nederlands | Polski | Português | Română | Slovenčina | Slovénski | Български | Serbia

### **Temat: Zmiany dotyczące skrzytek pocztowych i adresów e-mail dla fakturowania obowiązujące od 1 marca 2016 r.**

Stopniowo odchodzimy od pracy z dokumentami papierowymi i dlatego prosimy o wysyłanie faktur elektronicznych przez system e-fakturowania Tungsten, a jeśli nie jest to możliwe, za pośrednictwem poczty e-mail w postaci załączników, bądź w postaci dokumentów papierowych.

#### **Preferowana metoda fakturowania: E-fakturowanie Tungsten:**

Aby się zarejestrować i połączyć z Mondelēz w sieci Tungsten, należy przejść na stronę: <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>

Jesteśmy przekonani, że natychmiast zauważycie Państwo korzyści wynikające z rejestracji w tym systemie, takie jak między innymi szybkie i gwarantowane dostarczanie faktur, wczesna walidacja danych z faktur, większa przejrzystość stanu faktur oraz terminowe płatności.

#### **Drugorzędna metoda fakturowania: Faktury przesyłane w postaci załącznika wiadomości e-mail:**

O ile przepisy w danym kraju dopuszczają przesyłanie faktur w postaci załączników wiadomości e-mail w plikach w formacie PDF, faktury te można przesyłać na adres e-mail:

- **Łącze** do adresów e-mail <http://mdlzmeuap.com/email>
- Załącznik można wysłać w formacie pdf lub tiff. Jego rozmiar nie powinien przekraczać maksymalnej wielkości 10 MB. Jeden plik pdf lub tiff może zawierać tylko jedną, pojedynczą fakturę (w razie potrzeby z dokumentami towarzyszącymi).
- Proces jest całkowicie zautomatyzowany i każdy plik będzie automatycznie przesłany do systemu Mondelēz jako jedna faktura. Adresy e-mail są przypisane do skrzynek typu „bez odpowiedzi” i służą wyłącznie do odbierania faktur.

#### **Metoda fakturowania, o ile nie można zastosować metod preferowanych: Faktury papierowe:**

Zdajemy sobie sprawę, że nie wszyscy nasi dostawcy mogą wystawiać faktury elektroniczne, jeśli więc zajdzie potrzeba wystawienia papierowej faktury, należy postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami ze skutkiem natychmiastowym.

- **Wszystkie papierowe faktury należy wysyłać na nowe adresy skrzytek pocztowych wymienionych na stronie:** [http://mdlzmeuap.com/po\\_boxes](http://mdlzmeuap.com/po_boxes)
- **Od 1 marca stary adres pocztowy w Bratysławie w Słowacji nie będzie już ważny.**

W przypadku dalszych pytań prosimy o kontakt z linią pomocy Mondelēz International lub lokalną osobą kontaktową.

## ZAŁĄCZNIK B: ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### Należy podać prawidłową nazwę przedsiębiorstwa koncernu Mondelēz (podmiotu gospodarczego)

Po zrealizowaniu i potwierdzeniu dostawy faktury należy wystawiać na odpowiednią jednostkę koncernu Mondelēz International za pośrednictwem akceptowanego kanału fakturowania (e-fakturowanie, e-mail). Faktury muszą być wystawiane na poprawną jednostkę koncernu Mondelēz International — z podaniem poprawnej nazwy podmiotu gospodarczego, adresu podmiotu i numeru płatnika VAT, w przeciwnym razie będą odrzucane. W załączeniu lista podmiotów gospodarczych Mondelēz International.



MEU Company  
Codes\_01202015.xls:

Adres niepoprawny	Adres poprawny
Do: Mondelēz Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen	Do: Mondelēz Deutschland Professional GmbH Langemarckstrasse 4 - 20, 28199 Bremen Nr VAT: DE263295399

### Prosimy upewnić się, że faktury są czytelne.

Faktury muszą być czytelne i przesyłane z kompletnymi i poprawnymi załącznikami. Faktury z nadpisanymi danymi nie są akceptowane i będą odrzucane. Prosimy o nieprzesyłanie faktur wypełnianych ręcznie, gdyż w trakcie ich przetwarzania mogą pojawiać się błędy.

### Faktury należy przysyłać za pośrednictwem jednego odpowiedniego kanału — NIE należy przysyłać faktur dwukrotnie

Jeśli Państwa firma zawarła umowę na e-fakturowanie z Mondelēz International, może przysyłać faktury jedynie za pośrednictwem systemu Tungsten. Zespół ds. skanowania poczty będzie automatycznie odrzucał faktury w postaci papierowej.

Jeśli nie zarejestrowali się Państwo w systemie e-fakturowania, faktury należy przysyłać do naszego centralnego działu skanowania na **nowy adres skrytki pocztowej: Adresy skrzytek pocztowych podano tutaj:** [http://mdlzmeuap.com/po\\_boxes](http://mdlzmeuap.com/po_boxes)



MEU PO Boxes &  
Email Addresses - Fii

### Na awersie faktury należy podać odpowiedni numer zamówienia.

Wprowadzamy zasadę „Brak zamówienia — brak płatności”. W celu zapewnienia stuprocentowej zgodności z zamówieniami większość zakupów dokonywanych przez Mondelēz International wymaga zamówienia SAP, które w większości przypadków jest przesyłane do Państwa działu sprzedaży za pośrednictwem wiadomości e-mail lub faksu (jeśli nie otrzymali Państwo zamówienia prosimy o kontakt z odpowiednią osobą w Mondelēz International). Nr zamówienia jest wymagany, abyśmy mogli przetworzyć Państwa fakturę, dlatego też prosimy wziąć pod uwagę co następuje:

- Na fakturze z tytułu sprzedaży musi widnieć nasz numer zamówienia.
- Podmiot Mondelēz International, który wystawił zamówienie, musi odpowiadać podmiotowi Mondelēz International, na który wystawioną daną fakturę.
- Nr zamówienia należy podać w odpowiednim formacie (poniżej podajemy przykłady, zatwierdzanie faktur odbywa się w trybie częściowo automatycznym. W przypadku niepoprawnego formatu faktura może zostać odrzucona).

NIEPOPRAWNY	POPRAWNY
4500123954/10 (dodano pozycję szczegółową zamówienia)	4500123954 (pozycja szczegółowa zamówienia w osobnym polu)
4300000123458 (więcej niż 10 cyfr)	4300123458 (dokładnie 10 cyfr)
4600458923 (numer kontraktu)	4300478778 (numer odwołania zamówienia)

Mondelēz International

Purchase Order **4501234567**

Please quote this reference on all your documents

Mondelez Europe Procurement GmbH-UK branch  
Cadbury House, Sanderson Road  
Uxbridge, Middlesex, UB8 1DH  
VAT Nr. 366 2627 38

Na wszystkich naszych zamówieniach są podane wymagane dane — nr zamówienia i nazwa właściwego podmiotu Mondelēz International.

\*Jeśli fakturowane przez Państwa towary/usługi nie wymagają zamówienia, prosimy opuścić dwa kolejne paragrafy i przejść do trzeciego.

### Dla każdej pozycji faktury należy podać pozycję szczegółową z zamówienia.

- **Pozycja szczegółowa:** Na zamówieniu może figurować wiele pozycji szczegółowych ponumerowanych np. jako 10, 20, 30 itd.; podanie zarówno numeru zamówienia, jak i numerów pozycji szczegółowych na wszystkich fakturach, umożliwi nam szybsze przetworzenie faktury (w niektórych przypadkach automatycznie już przy odbiorze). Ujęcie pozycji szczegółowych na fakturze w takim samym rozbięciu jak na zamówieniu ułatwi nam przetworzenie faktury.
- **Potwierdzenie dostawy (o ile ma zastosowanie):** W przypadku dostarczania Mondelēz International towarów lub usług potwierdzenie dostawy stanowi istotny dokument, który pozwoli nam na zestawienia Państwa faktury z odpowiednią dokumentacją dostawy podaną na zamówieniu.

**Prosimy o każdorazowe sprawdzenie informacji podanych na zamówieniu (jednostka miary, waluta i ilość)**

- **Jednostka miary:** W przypadku, gdy jako jednostka miary na zamówieniu widnieją kilogramy, należy użyć tej jednostki na fakturze. Zastosowanie jako jednostki miary ton powoduje powstanie niepotrzebnych rozbieżności, a Państwa faktura będzie wymagała zatwierdzenia przed akceptacją płatności.
- **Waluta:** Należy upewnić się, że waluta podana na fakturze odpowiada walucie na zamówieniu. W przeciwnym razie może dojść do błędnej płatności z powodu różnic kursowych.
- **Ilość:** Ilość podana na fakturze nie może przewyższać wartości podanej na zamówieniu. W przeciwnym razie rozbieżność będzie wymagać działań ze strony innych działów.
- Jeśli na zamówieniu podano numer produktu/materiału, należy podać go także na fakturze.

**Prosimy sprawdzić, kto jest Państwa osobą kontaktową w Mondelez International**

Na wszystkich wystawianych przez Państwa fakturach należy podać imię i nazwisko oraz adres e-mail Państwa osoby kontaktowej w Mondelez International. Jest to niezwykle ważne w przypadku faktur, których nie można przetworzyć na podstawie zamówienia — brak tych danych powoduje odrzucenie faktury.

**Należy podać NIP PAŃSTWA firmy (numer identyfikacji podatkowej):** Jeśli dane podane na fakturze nie będą odpowiadać naszym danym głównym dla dostawcy, Państwa faktura zostanie wstrzymana w celu wyjaśnienia rozbieżności i może zostać odrzucona. Dlatego też w przypadku zmiany nazwy Państwa firmy, jej adresu lub nr. NIP, prosimy o powiadomienie nas o tym. Do faktury należy dołączyć wypełniony uprzednio formularz aktualizacji danych dostawcy w nieedytowalnym formacie (PDF), abyśmy mogli zaktualizować Państwa dane w naszej bazie danych przez upływem terminu płatności faktury.

**Należy sprawdzić poprawność kwoty faktury oraz czy podano kwoty cząstkowe tworzące sumę.**

Nieprawidłowe naliczenie podatku, np. VAT, spowoduje odrzucenie faktury. Na awersie faktury należy podać poprawną kwotę podatku.

**INNE KLUCZOWE INFORMACJE ZAPEWNIAJĄCE TERMINOWOŚĆ PŁATNOŚCI:**

**Należy podać dane bankowe dla należnych Państwu płatności:** Jeśli należna kwota ma zostać przelana bezpośrednio na Państwa rachunek bankowy, prosimy o podanie danych rachunku. W celu zmiany danych bankowych, lub dodania nowych danych bankowych, prosimy o przesłanie faktury wraz z jej kopią i poprawnie wypełnionych uprzednio stosowanych formularzy aktualizacji danych dostawcy w formacie PDF.

**Zamówienia zastępcze, centrum kosztów i informacje na temat harmonogramu prac (WBS — Work Breakdown Schedule):** W nielicznych przypadkach, kiedy faktury nie można przetworzyć na podstawie zamówienia, prosimy o skontaktowanie się z odpowiednią osobą w Mondelez International, która poda Państwu numer zamówienia zastępczego (99999 lub PO99999) oraz centrum kosztów, lub też numer WBS, dla wystawienia faktury. Po uzyskaniu tych danych należy upewnić się, że zostaną one ujęte na awersie faktury wraz z imieniem i nazwiskiem oraz adresem e-mail Państwa osoby kontaktowej w Mondelez International.

**Dlaczego nasza faktura została odrzucona?**

W przypadku odrzucenia faktury bezpośrednio po zarejestrowaniu odpowiedniej informacji w naszych danych, prześlemy do Państwa powiadomienie we wiadomości e-mail lub faksem. Odrzucona, niezgodna faktura (faktura, na której podano nieprawidłowy adres podmiotu Mondelez International) nie zostanie przetworzona w celu dokonania płatności, dlatego też będzie konieczne przesłanie nowej, poprawnej faktury za pośrednictwem tego samego kanału, którym przesłano fakturę odrzuconą. W razie jakichkolwiek pytań na ten temat, prosimy o kontakt. Jeśli przesyłacie nam Państwo faktury za pośrednictwem systemu e-fakturowania Tungsten, odpowiednie informacje kontaktowe można znaleźć, wybierając łącze <http://www.tungsten-network.com/customer-campaigns/mondelez-europe/>.

Correctly issued invoice with Purchase Order - be aware of all details

SAMPLE INVOICE

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>Purchase Order</b>      4501234567         </div> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Please quote this reference on all your documents</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em;">             Mondelez Europe Procurement (Central) branch              Cadbury House, Sanderson Road              Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH              VAT Nr: GB 366 2627 38         </div> <p style="font-size: 0.8em;">             Creation Date: 28.01.2012              Current Date: 28.01.2012              Contact Person: Adam White              Telephone: +421 311 111 111              Fax:         </p> <p style="font-size: 0.8em;">             Name of Vendor: ABC              Address: Dofawalska 55              123 456 Paris              France              Vendor number: 123456         </p> <p style="font-size: 0.8em;">             Please deliver to:              Mondelez Europe Procurement (Central) branch              Cadbury House, Sanderson Road              Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH              VAT Nr: GB 366 2627 38         </p> <p style="font-size: 0.8em;">             Please send your invoice to:              B553 EDMA              Mondelez - United Kingdom              P.O. BOX 433              Buchanan B              10000 Praha 5              Czech Republic              Please ensure all amounts are denominated in euros         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> <p><b>Total Net Value</b></p> <p>Item Unit Material Target Quantity Unit Price Surcharge Value excl. VAT Del. Date</p> <p>8FCARYONLOW V12 DROZL WATERMELON/SUB MATERIAL NUMBER: 444779              147,000 PC              28.11.2008</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">28</td> <td style="width: 10%;">Tea</td> <td style="width: 10%;">147,000</td> <td style="width: 10%;">0.00</td> <td style="width: 10%;">1.60</td> <td style="width: 10%;">28.11.2008</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TEA Twinnings 447.004</td> </tr> <tr> <td><b>Total Quantity</b></td> <td><b>Unit</b></td> <td><b>Currency</b></td> <td colspan="3"><b>Total Net Value excl.</b></td> </tr> <tr> <td>147,000 PC</td> <td>each</td> <td>EUR</td> <td colspan="3">1.130,43</td> </tr> </table></div>	28	Tea	147,000	0.00	1.60	28.11.2008	TEA Twinnings 447.004						<b>Total Quantity</b>	<b>Unit</b>	<b>Currency</b>	<b>Total Net Value excl.</b>			147,000 PC	each	EUR	1.130,43		
28	Tea	147,000	0.00	1.60	28.11.2008																			
TEA Twinnings 447.004																								
<b>Total Quantity</b>	<b>Unit</b>	<b>Currency</b>	<b>Total Net Value excl.</b>																					
147,000 PC	each	EUR	1.130,43																					

**Correctly issued invoice without Purchase Order - be aware of all details**

**SAMPLE E-MAIL INSTRUCTION FROM MONDELEZ**

**SAMPLE INVOICE**

From: Annette.Cleaver@mdlza.com  
 Sent: 22 March, 2013 18:29  
 To: JOHN.SMITH@TAXIABC.COM  
 Subject: CUSTOMS CHARGES

Hi,

I would like to order your customs charges on 25 of March 2013 for my colleagues:

Michael Peter from our office MONDELEZ EBSC TO AIRPORT.  
 Please use this details for issuing invoice:

**NAME AND ADDRESS:**  
 TO: Mondelez Europe Procurement GmbH  
 - UK branch  
 Cadbury House, Sanderson Road  
 Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH  
 VAT Nr. GB 866 2627 88

**CODING DETAILS:**  
 COST CENTER 34567891  
 CONTACT PERSON/317 APPROVER: ANNETTE CLEVER

Thanks a lot

BR  
 Annette Cleaver



VENDOR NAME, ADDRESS, CITY, VAT Nr: TAXIABC, REDSTREET, LONDON, GB123456789 Contact: John Smith, Phone: +44 11 123 456 7, Fax: +44 11 123 456 8, John.smith@vendorname.com			
<b>TO: Mondelez Europe Procurement GmbH</b> -UK branch Cadbury House, Sanderson Road Uxbridge, Middlesex, UB8 3DH		Invoice No.: 123456 Invoice Date: 01.12.2012 Payment date: 31.12.2012 Customer: 12345	
<b>CONTACT PERSON: Annette Clever</b> Coding details: cost center 34567891			
Charge-Description	From	To	Currency Amount
Customs charges	Kraft EBSC	Airport	GBP 100,00
		Total excluding TAX:	100,00
		TAX:	0,00
		Total incl. TAX:	100,00
<b>Bank details:</b>			
Bank account: 123456 IBAN: GB12345678912345 Bank key: 123456 SWIFT: ABC123DEF			
Bank: XY			

**ZAŁĄCZNIK C: Dane kontaktowe dla zespołu obsługi klienta AP**

***UWAGA:** Podane informacje kontaktowe zostaną aktualizowane pod koniec 2016 r. Nowe informacje podamy Państwu z odpowiednim wyprzedzeniem.*

Kraj	NR BEZPŁATNY	NR W FORMACIE MIĘDZYNARODOWY M	Adres e-mail
Mondelez UK	808 10 11 246	(+421) 2 494 01 803	EBSC-AP-UK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Ireland	18 00 94 71 92	(+421) 2 494 01 802	EBSC-AP-IE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Europe	800 564 554	(+421) 2 494 01 805	EBSC-AP-CH-EU@mdlzap.kayako.com
Mondelez Austria	800 296 732	(+421) 2 494 01 812	EBSC-AP-AT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Switzerland	800 848 829	(+421) 2 494 01 805	EBSC-AP-CH@mdlzap.kayako.com
Mondelez Germany	800 0 800 352	(+421) 2 494 01 810	EBSC-AP-DE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Denmark	80 251 136	(+421) 2 494 01 806	EBSC-AP-DK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Finland	800 915 758	(+421) 2 494 01 807	EBSC-AP-FI@mdlzap.kayako.com
Mondelez Sweden	200 120 676	(+421) 2 494 01 808	EBSC-AP-SE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Norway	80 069 029	(+421) 2 494 01 809	EBSC-AP-NO@mdlzap.kayako.com
Mondelez Belgium	800 71 392	(+421) 2 494 01 800	EBSC-AP-BE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Netherlands	800 0 227 297	(+421) 2 494 01 801	EBSC-AP-BE@mdlzap.kayako.com
Mondelez Spain	900 866 265	(+421) 2 494 01 816	EBSC-AP-SP@mdlzap.kayako.com
Mondelez Portugal	800 834 206	(+421) 2 494 01 819	EBSC-AP-PO@mdlzap.kayako.com
Mondelez France	800 908 937	(+421) 2 494 01 817	EBSC-AP-FR@mdlzap.kayako.com
Mondelez Italy	800 870 377	(+421) 2 494 01 818	EBSC-AP-IT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Lithuania	880 031 663	(+421) 2 494 01 811	EBSC-AP-LT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Polska	800 421 1201	(+421) 2 494 01 813	EBSC-AP-LT@mdlzap.kayako.com
Mondelez Czech Republic	800 822 822	(+421) 2 494 01 814	EBSC-AP-CZ@mdlzap.kayako.com
Mondelez Slovakia	800 137 200	(+421) 2 494 01 804	EBSC-AP-SK@mdlzap.kayako.com
Mondelez Hungary	680 013 349	(+421) 2 494 01 815	EBSC-AP-HU@mdlzap.kayako.com

**ZAŁĄCZNIK D: Formularz potwierdzenia dla dostawcy**

**Instrukcje:** Zwracamy uwagę, że niniejszy dokument należy wypełnić, podając odpowiednie informacje, odpowiednio podpisać, zeskanować i przesłać do nas we wiadomości e-mail w terminie **1 marca 2016** r. na adres [mondelez.purchasing@mdlz.com](mailto:mondelez.purchasing@mdlz.com):

**Nazwa przedsiębiorstwa:**

**Adres pocztowy:**

**NIP:**

**Numer dostawcy:**

**Adres e-mail:**

Potwierdzamy odbiór najnowszych instrukcji przedsiębiorstwa Mondelēz Europe, które zostały dołączone do niniejszego pisma i potwierdzamy, że zostały one przez nas zrozumiane i przyjęte. Akceptujemy, że instrukcje dotyczące fakturowania podane w niniejszym piśmie zastępują wszelkie inne ustalenia dotyczące fakturowania:

.....  
Podpis nad imieniem i nazwiskiem drukowanymi      Data

Pieczęć przedsiębiorstwa