PORTALE DELLA RETE DEI FORNITORI OLIN (OlinSN) - GUIDA PER I FORNITORI

INFORMAZIONI GENERALI

La Guida del portale della rete dei fornitori Olin (OlinSN) è destinata ai fornitori che collaborano con Olin Corporation e alle sue affiliate (ad esempio Olin, Blue Cube Operations, Olin Chlor Alkali Products e Vinyls). Olin ha incorporato tutti i metodi di interazione con l'azienda in una rete definita **Portale della rete dei fornitori Olin ("OlinSN")**. La presente guida contiene informazioni importanti sui punti seguenti:

1. Diventare un fornitore Olin
2. Canali di acquisto
3. Panoramica
    a. Panoramica delle soluzioni di e-commerce di Olin
    b. Opzioni delle soluzioni per i fornitori
    c. Processo di registrazione
4. Linee guida e tecniche di buona pratica (best practice) di presentazione delle fatture
    a. Presentazione delle fatture
    b. Requisiti di fatturazione S/4 Hana; Ariba; AES/32
    c. Presentazione delle richieste sullo stato delle fatture
5. Appendice
    a. Centri di elaborazione delle fatture dei fornitori
    b. Informazioni di contatto dell'Ufficio Approvvigionamenti e Ufficio Contabilità Fornitori
    c. Modello di fattura e requisiti
    d. Modello di ordine di acquisto
    e. Termini di pagamento in Nord America

SEZIONE 1. DIVENTARE UN FORNITORE OLIN

Il processo di ~~ingaggio~~ selezione dei fornitori è gestito dall'Ufficio Approvvigionamenti di Olin. L'aggiunta di fornitori è soggetta a molte valutazioni, tra cui ~~figurano le seguenti~~:

- Esigenza aziendale
- Vantaggio offerto e valore creato
- Accettazione di ~~e assenso a~~ determinati termini e condizioni

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE DI OLIN E VALORI AZIENDALI

Il Codice di condotta per i partner aziendali di Olin definisce il comportamento che ci aspettiamo dai nostri partner aziendali nella conduzione di ~~transazioni~~ attività commerciali con e per conto di Olin. Il nostro successo aziendale è legato direttamente al nostro impegno di operare con integrità ogni giorno, in ogni modo e con ogni dipendente della nostra azienda. Invitiamo i nostri fornitori a leggere il presente Codice e a condividerlo con i propri dipendenti che collaborano con la nostra società.

I nostri valori aziendali e il nostro ~~Code of Conduct~~ Codice di Condotta sono le~~a~~ basi~~e~~ del nostro modo di operare. I nostri valori stabiliscono standard di comportamento per ogni dipendente a ogni livello della nostra organizzazione. I nostri quattro valori sono:

Integrità: prima, dopo e sempre

Integrità significa fare ciò che è giusto. Si tratta della conformità alla legge, dell'equità e del rispetto nei nostri rapporti reciproci, significa onorare gli impegni con i clienti e prestare la dovuta attenzione ~~responsabile~~ verso l'ambiente e le comunità in cui viviamo.

Aiutare i nostri clienti ad avere successo

Dobbiamo continuamente puntare a superare le aspettative del cliente. Dobbiamo anticiparne le esigenze e fornire prodotti e servizi innovativi nonché ~~vantaggi superiori~~ valore aggiunto.

Miglioramento e innovazione continui

Chi ha successo non è mai soddisfatto. Dobbiamo metterci sempre alla prova, essere aperti a nuove idee, risolvere i problemi e cercare modi per ridurre i costi ed eliminare gli sprechi.

I dipendenti di Olin

I dipendenti definiscono il futuro di Olin. Dobbiamo rispettare la diversità della nostra forza lavoro e trattare gli altri come vorremmo essere trattati noi. Dobbiamo anche assumerci e accettare le responsabilità e rappresentare un modello per gli altri.

TERMINI E CONDIZIONI, CONTRATTI E ACCORDI DI NON DIVULGAZIONE

Gli acquisti effettuati da Olin sono disciplinati dai termini e dalle condizioni standard dell'azienda. I fornitori devono consultare il proprio contatto locale presso l'Ufficio Approvvigionamenti per ~~stabilire~~ verificare se è presente un contratto in essere o se è necessario sottoscriverne uno nuovo prima di iniziare la collaborazione~~re~~ con Olin.

Nel caso in cui ~~la transazione~~ l'attività tra Olin e un fornitore implichi lo scambio di informazioni riservate o relative alla proprietà intellettuale, è necessario sottoscrivere un accordo di non divulgazione prima dell'inizio della contrattazione.

PRESTAZIONI DEL FORNITORE E GESTIONE DEL RAPPORTO

I fornitori rivestono un ruolo chiave per il supporto delle iniziative strategiche di Olin all'interno della catena di approvvigionamento. Essi ~~D~~devono pertanto aderire agli stessi standard di qualità e di consegna tempestiva che Olin si impegna a garantire nei confronti dei ~~ai~~ suoi clienti.

I fornitori sono tenuti a fornire merci o servizi in conformità alle specifiche e ai requisiti indicati nei termini contrattuali e negli ordini di acquisto relativi ~~pertinenti~~. Olin si aspetta che tutti i prodotti e i servizi siano forniti ~~tempestivamente~~ nei tempi concordati e ~~garantendo una~~ con qualità eccellente.

SEZIONE 2. CANALI DI ACQUISTO

- **Ordini di acquisto (PO):** Un ordine di acquisto è un impegno formale nei confronti del fornitore per l'acquisto di merci o servizi. Vedere l'esempio nell'appendice.
- **Carta di ~~acquisto~~ credito:** in alcuni casi, Olin gestirà la transazione con un fornitore utilizzando la sua carta di ~~acquisto~~ credito. Se si desidera essere tenuti in considerazione per la nostra carta di ~~acquisto~~ credito, contattare il ~~professionista locale di~~ riferimento locale in materia di approvvigionamenti.
- **Catalogo elettronico:** Utilizzato per acquisti ~~ripetuti~~ ripetitivi di grandi volumi di merci ~~voluminose~~ con prezzo fisso; Olin supporta sia cataloghi ~~ospitati~~ "Hosted" sia cataloghi ~~in~~ PunchOut.

SEZIONE 3. PANORAMICA

SOLUZIONI DI E-COMMERCE DI OLIN

Olin offre diverse piattaforme per transazioni di e-commerce con i fornitori. Ciascuna piattaforma consente l'invio elettronico di un ordine di acquisto da parte ~~dei contatti~~ dell'Ufficio Acquisti di Olin e la trasmissione delle fatture da parte dei fornitori. Ciascuna applicazione presenta vantaggi differenti a seconda del tipo di acquisto.

- **Ariba:** Uno strumento Software as a Service (SaaS) che consente ai nostri fornitori di ampliare facilmente i propri sistemi e processi back-end per beneficiare delle transazioni elettroniche. Ariba aiuta ad automatizzare ~~la ricerca~~ il processo degli acquisti, la negoziazione e l'archiviazione di contratti e ordini di acquisto, oltre alla fatturazione, attraverso una rete integrata, processi guida, standardizzazione e trasparenza dall'azienda al cliente. *NOTA: Ariba è attualmente utilizzato solo in Europa.*

- **AES/32:** Uno strumento Software as a Service (SaaS) ~~che fornisce ore di~~ utilizzato nella fornitura di servizi~~o~~, noleggio e materiali vari. Può essere utilizzato per costi pass-through oltre che di manodopera. Lo strumento AES/32 è pensato per la gestione efficace di diversi livelli retributivi applicati ai sensi di termini contrattuali differenti per la stessa designazione artigianale, addebitando il costo al PO corretto. Semplifica il processo di inserimento dei tempi e dei costi attraverso uno scambio elettronico.

- **EDI:** Il sistema EDI (Electronic Data Interchange) consente di scambiare elettronicamente i documenti commerciali con Olin utilizzando gli standard stabiliti in termini di formati dei file e metodi di trasmissione. EDI è utilizzato per favorire l'integrazione di fornitori, clienti, vettori merci e banche. Questo strumento è molto vantaggioso per i fornitori che desiderano ottimizzare i processi aziendali ed evitare l'inserimento manuale dei dati.

TABELLA DI CONFRONTO E-COMMERCE			
Caratteristiche della soluzione	**Ariba**	**AES/32**	**EDI**
Tempo reale	Sì	Sì	Sì
Accesso ai dettagli dell'ordine di acquisto	Sì	Sì	Sì
Presentazione di fatture elettroniche	Sì	Sì	Sì
Invio di notifiche di spedizione a Olin	Sì	No	Sì
Invio della richiesta di conferma servizio a Olin	No	Sì	No
Adatta alla gestione di ordini/fatture per servizi	No	Sì	No
Possibilità di caricare documentazione non relativa alla fatturazione	Sì	Sì	No
Accesso a disegni e specifiche	Sì	Sì	No
Caricamento di cataloghi codificati per i fornitori	Sì	Sì	No
Configurabile	Sì	Sì	Sì
Integrazione con altri sistemi	Sì	Sì	No
Monitoraggio dello stato dei pagamenti	Opzionale	Sì	No
Pagamento ERS	Opzionale	Sì	No

OPZIONI DELLE SOLUZIONI PER I FORNITORI

AES/32	Fornitori di servizi ~~e manodopera~~ a Olin
Ariba	Fornitori di prodotti a Olin Manufacturing. *NOTA: Ariba è attualmente utilizzato solo in Europa*
EDI	Fornitori di prodotti; fornitori con un volume medio-alto di ordini e/o di fatture

PROCESSO DI REGISTRAZIONE

Un rappresentante dell'Ufficio Approvvigionamenti di Olin può collaborare con i fornitori per determinare la migliore soluzione di e-commerce da utilizzare.

- **Ariba: Olin deve inviare un invito ai fornitori per** consentire loro di registrarsi in ARIBA e poter usufruire delle numerose e straordinarie funzioni di Ariba. Se non è stato ricevuto alcun invito, inviare un'e-mail a OSN_AN_CATALOG@olin.com o contattare il team dell'Ufficio Acquisti di Olin. *NOTA:*
  Ariba è attualmente utilizzato solo in Europa.

- **AES/32:** Olin deve inviare un invito ai fornitori per consentire loro di registrarsi in AES/32 e poter usufruire delle numerose ~~e straordinarie~~ funzioni di AES/32. Se non è stato ricevuto alcun invito, inviare un'e-mail a OSN_AES_NAA@olin.com o contattare il team dell'Ufficio Acquisti di Olin.

- **EDI:** Se un fornitore è interessato al sistema EDI, deve innanzitutto rivolgersi all'indirizzo OSN_Gen_Help@Olin.com per richiedere di essere tenuto in considerazione e ricevere le dovute autorizzazioni.

NOTA: I fornitori possono richiedere di passare alle altre soluzioni di e-commerce tramite il proprio contatto nell'Ufficio Approvvigionamenti di Olin. La richiesta sarà esaminata da Olin e valutata sulla base di determinati fattori per accertare che sia la soluzione migliore

SEZIONE 4. LINEE GUIDA E TECNICHE DI BUONA PRATICA (BEST PRACTICE) DI PRESENTAZIONE DELLE FATTURE

PRESENTAZIONE DELLE FATTURE

È possibile presentare le fatture a Olin tramite uno dei metodi seguenti:

- **e-commerce:** la presentazione delle fatture tramite e-commerce è il metodo di ricezione preferito da Olin e che implica il minor tempo di elaborazione delle fatture. Vedere di seguito per maggiori dettagli sul processo di presentazione delle fatture per ciascuna soluzione di e-commerce.

- **Invio via e-mail come allegato PDF:** se presentate via e-mail, le fatture devono essere allegate in formato PDF. È possibile allegare più documenti; tuttavia, ciascun allegato deve contenere **una fattura e la relativa documentazione giustificativa**. Quest'ultima può seguire la fattura nello stesso PDF. La fattura deve trovarsi nella prima pagina del PDF. Fare riferimento alle caselle di posta elettronica funzionale per paese a cui è possibile inviare le fatture in formato PDF (**Sezione 5 - Appendice)**. Se un paese idoneo non è presente in elenco, contattare l'organizzazione locale addetta agli acquisti ~~locale~~ per ulteriori istruzioni.

- **Copia cartacea:** è ammessa la presentazione di una fattura cartacea per i fornitori di paesi soggetti a obblighi di legge che richiedono la presentazione di fatture cartacee o che non hanno accesso a soluzioni di e-commerce o e-mail. Rivolgersi all'organizzazione locale addetta alla contabilità fornitori ~~locale~~ per istruzioni sui recapiti a cui inviare la fattura cartacea. Fare riferimento alla **Sezione 5 - Appendice** per le informazioni di contatto.

NOTA: In alcuni paesi la presentazione di una fattura cartacea comporterà un ritardo nella relativa elaborazione. Tenere presente che per i paesi soggetti a obblighi di legge che richiedono la presentazione di fatture cartacee, prima che una fattura possa essere pagata è necessario che la relativa copia cartacea sia stata ricevuta.

REQUISITI DI FATTURAZIONE

L'Ufficio Contabilità Fornitori di Olin si impegna a pagare tutte le fatture di fornitori adempienti entro i termini di pagamento concordati. Per garantire un pagamento tempestivo, è necessario osservare i requisiti seguenti. I fornitori che attualmente presentano fatture cartacee sono invitati a passare a una soluzione di e-commerce o di fatturazione elettronica. La fatturazione cartacea sarà ammessa solo su base eccezionale.

NOTA: Requisiti e contatti relativi alla fatturazione possono variare in base all'area geografica.

Requisiti generali di fatturazione:

- Saranno pagate solo fatture. Dichiarazioni, biglietti di consegna, fatture proforma o altri documenti non saranno elaborati per il pagamento.
- Sull'ordine di acquisto devono altresì comparire gli importi in fattura per il trasporto merci, il carburante e altri sovrapprezzi, se applicabili.

Le seguenti informazioni generali devono essere incluse nella fattura del fornitore:

1. Nome e indirizzo dell'entità giuridica di Olin valida (**deve** corrispondere al nome e indirizzo dell'entità giuridica di Olin sull'ordine di acquisto)
2. Codice fiscale del fornitore ~~applicabile~~ (ad esempio EIN, IVA, GST, QST)
3. Numero di fattura del fornitore
4. Nome del fornitore (deve corrispondere al nome del fornitore sull'ordine di acquisto emesso da Olin)
5. Data di fatturazione
6. Se applicabile, il numero di 10 cifre dell'ordine di acquisto (PO) di Olin deve essere riportato con la dicitura *Numero dell'ordine di acquisto* o *N. PO* sulla fattura.
    a. Un singolo numero di PO ~~singolo~~ composto da 10 cifre
    b. Assicurarsi che sia visibile l'intero numero di PO. Non troncare il numero, altrimenti sarà invalidato.
    c. Fare riferimento solo al numero di PO applicabile sulla fattura corrispondente ai prodotti o ai servizi acquistati.
7. Informazioni su rimesse di pagamento
8. Importo netto totale (nella stessa valuta di emissione del PO)
9. Prezzo unitario (nella stessa valuta di emissione del PO)
10. Unità di misura quantitativa di merci o servizi (nella stessa unità di emissione del PO)
11. ~~Numeri~~ Codice materiale Olin per ciascuna merce, se applicabile
12. Descrizione di merci o servizi forniti: la descrizione deve essere la stessa, o facilmente riconoscibile, presente nella voce corrispondente sull'ordine di acquisto
13. Importi delle imposte, se applicabili, con le diverse aliquote fiscali indicate separatamente
14. Valuta della fattura (deve essere la stessa indicata nel PO)
15. Prodotti e servizi separati per singole voci~~e~~ corrispondenti alle rispettive singole voci ~~separate~~ nel PO (ad esempio, ciascuna voce del PO deve avere la sua corrispondente voce ~~essere fatturata su una voce~~ separata in fattura).
16. Informazioni di contatto del fornitore (nome, indirizzo e-mail, numero di telefono)

NOTA: Qualsiasi fattura non conforme ai requisiti summenzionati sarà restituita al fornitore per una ripresentazione. Ciò può comportare un ritardo nel pagamento. Le fatture saranno elaborate secondo i termini di pagamento applicabili, previa ricezione di una fattura completamente conforme. ***Vedere il Modello di fattura nell'Appendice***

AES/32

Quando un fornitore viene aggiunto ~~allo strumento~~ in AES/32, tutte le transazioni saranno elettroniche e non sarà elaborato alcun documento cartaceo.

Nell'ambito della procedura di aggiunta dei fornitori ~~nello strumento~~ in AES/32, saranno messi a disposizione materiali e risorse di formazione per i soggetti incaricati in base alla configurazione AES/32.

La sequenza base è la seguente:

1. Olin emette un PO che viene pubblicato sull'account del fornitore
2. Il rappresentante del fornitore designato riceve una notifica via e-mail di un nuovo PO
3. Il rappresentante del fornitore esegue l'accesso all'account e conferma il PO
4. Al termine dei servizi, il rappresentante del fornitore esegue l'accesso all'account, seleziona il PO e la rispettiva voce e crea una fattura che viene automaticamente trasmessa a Olin
5. Qualsiasi correzione/modifica DEVE essere elaborata in AES/32. Ciò potrebbe richiedere l'inserimento di una nota di credito da parte del fornitore per compensare un importo fatturato non corretto.

   NOTA: Per dettagli, contattare il proprio rappresentante dell'Ufficio Approvvigionamenti di Olin.

Ariba

NOTA: Ariba è attualmente utilizzato solo in Europa

Quando un fornitore viene aggiunto ~~allo strumento~~ in Ariba, tutte le transazioni saranno elettroniche e non sarà elaborato alcun documento cartaceo.

Nell'ambito della procedura di aggiunta dei fornitori ~~nello strumento~~ in Ariba, saranno messi a disposizione materiali e risorse di formazione per i soggetti incaricati in base alla configurazione Ariba che eseguiranno.

La sequenza base è la seguente:

1. Olin emette un PO che viene pubblicato sull'account del fornitore
2. Il rappresentante del fornitore designato riceve una notifica via e-mail di un nuovo PO
3. Il rappresentante del fornitore esegue l'accesso all'account e conferma il PO
4. Una volta che le merci vengono consegnate a Olin, il rappresentante del fornitore esegue l'accesso ad Ariba, seleziona PO e rispettiva voce e crea una fattura
5. Ariba Network convalida le fatture e, se deselezionata, la fattura viene automaticamente trasmessa all'Ufficio Contabilità Fornitori di Olin
6. Qualsiasi correzione/modifica DEVE essere elaborata in Ariba. Ciò potrebbe richiedere l'inserimento di una nota di credito da parte del fornitore per compensare un importo fatturato non corretto.

   NOTA: Per dettagli, contattare il proprio rappresentante dell'Ufficio Approvvigionamenti di Olin.

EDI (Elemica o Ariba)

NOTA: Ariba è attualmente utilizzato solo in Europa

Se un fornitore ~~si unisce a Olin tramite~~ accetta di utilizzare EDI, tutte le transazioni saranno elettroniche e non sarà elaborato alcun documento cartaceo.

Saranno fornite guide per l'implementazione del sistema EDI per ordini di acquisto e fatture al fornitore o al relativo fornitore di servizi EDI. Come parte dell'accettazione di un fornitore in EDI, sarà completata una procedura di verifica e saranno ottenute le opportune autorizzazioni.

È fondamentale che i fornitori comprendano che lo scambio di transazioni EDI deve essere eseguito con questa sequenza base:

1. Olin emette un PO che viene trasmesso con cadenza oraria al sistema EDI del fornitore
2. Il sistema EDI del fornitore trasmette una conferma ~~un riconoscimento~~ funzionale alla ricezione del PO
3. Il fornitore spedisce i materiali ordinati
4. All'arrivo viene creata una ricevuta di consegna delle merci sul PO nel sistema di acquisto di Olin.
5. Il fornitore trasmette una fattura al sistema EDI di Olin che include eventuali tasse e costi aggiuntivi applicabili (costi di spedizione EG).
6. La fattura viene acquisita con cadenza giornaliera ~~da un giorno all'altro~~ e pubblicata sul PO in base al numero di PO e~~E~~ numero di voce della fattura. Se i numeri di PO e voce della fattura non corrispondono al PO o se l'importo indicato sul PO non è sufficiente, la fattura non sarà pagata e verrà restituita al fornitore tramite una notifica di eccezione.
7. Olin trasmette una conferma ~~riconoscimento~~ funzionale alla convalida della fattura.
8. Qualsiasi correzione/modifica DEVE essere elaborata con transazioni EDI aggiuntive. Ciò potrebbe richiedere la trasmissione di una nota di credito da parte del fornitore per compensare un importo fatturato non corretto.

   NOTA: Per dettagli, contattare il proprio rappresentante dell'Ufficio Approvvigionamenti di Olin.

PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE SULLO STATO DELLE FATTURE

Per verificare lo stato di una fattura o un pagamento, utilizzare una delle opzioni elettroniche seguenti:

Tipo di richiesta	Regione	Indirizzo e-mail
conti creditori	America del Nord	OSN_AP_HELP_NAA@Olin.com
	Europa/Medio Oriente/Africa/India (EMEAI)	OSN_AP_HELP@Olin.com

L'opzione prevede l'avviso di pagamento elettronico via e-mail. Per ottenere tale configurazione, il fornitore deve inviare un'e-mail al relativo indirizzo regionale riportato in alto, indicando nome, indirizzo di rimessa e indirizzo e-mail al quale inviare l'avviso di pagamento.

Per altre informazioni non correlate allo stato, è possibile presentare una richiesta. Per un elenco di caselle di posta elettronica funzionale a cui inviare una richiesta, consultare la Sezione 5 - Appendice.

Per tutti i paesi non presenti in elenco, consultare l'organizzazione locale addetta alla contabilità fornitori ~~locale~~.

NOTA IMPORTANTE: Quando si invia una e-mail per assistenza all'Ufficio Contabilità Fornitori locale, verificare quanto segue:

1. Solo l'indirizzo e-mail del destinatario applicabile (ad esempio OSN_AP_HELP_NAA@Olin.com) deve trovarsi nella riga e-mail "A:". La riga "Cc:" può contenere tutti gli indirizzi e-mail necessari.
2. La riga "Oggetto" dell'e-mail non può avere un linguaggio relativo all'inoltro o alla risposta di un'e-mail. Pertanto, assicurarsi che i seguenti elementi **non** si trovino nella riga "Oggetto":
    a. FW:
    b. RE:

Se i requisiti di cui sopra non sono soddisfatti, potrebbe verificarsi un ritardo nella risposta.

APPENDICE

CENTRI DI ELABORAZIONE DELLE FATTURE DEI FORNITORI

Tutte le fatture devono essere registrate al nome legale e relativo indirizzo presenti sull'ordine di acquisto.

Tuttavia, le fatture devono essere inviate alle seguenti caselle di posta funzionali (per le fatture elettroniche) o ~~all'ubicazione~~ indirizzi di sede (fornitori con eccezioni approvate per l'invio di fatture cartacee), se applicabili per l'elaborazione.

Regione Olin	Paesi di operazione	Indirizzo e-mail (Invio di fatture elettroniche per paese)	Indirizzo di posta
America del Nord	Stati Uniti	OSN_AP_US@olin.com	Olin Corporation PO Box 696034 San Antonio, TX 78269 USA
	Canada	OSN_AP_CA@olin.com	
Europa/Medio Oriente/Africa/ India (EMEAI)	Belgio	OSN_AP_BE@olin.com	Blue Cube Belgium BVBA c/o – ISS DD - Belgio Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Danimarca	OSN_AP_DK@olin.com	Blue Cube Denmark ApS c/o – ISS DD – Danimarca ApS Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Francia	OSN_AP_FR@olin.com	Blue Cube France SAS c/o – ISS DD - Francia SAS Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Germania	OSN_AP_DE@olin.com	Blue Cube Germany Assets GmbH & Co. KG c/o – ISS DD - Germania Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Germania	OSN_AP_DE@olin.com	Blue Cube Germany Productions GmbH & Co. KG c/o – ISS DD - Germania Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Italia	OSN_AP_IT@olin.com*	Blue Cube Chemicals Italy S.r.l. c/o – ISS DD – Italia S.r.l. Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Paesi Bassi	OSN_AP_NL@olin.com	Blue Cube Netherlands B.V. c/o – ISS DD – Paesi Bassi Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Paesi Bassi	OSN_AP_NL@olin.com	Nedastra Holding B.V. c/o – ISS DD – Paesi Bassi Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca

Europa/Medio Oriente/Africa/ India (EMEAI)	Polonia	OSN_AP_PL@olin.com	Blue Cube Poland Sp.z.o.o. c/o – ISS DD – Polonia Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Sud Africa	OSN_AP_ZA@olin.com	Blue Cube Chemicals South Africa Proprietary Limited c/o – ISS DD – Sudafrica Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Spagna	OSN_AP_ES@olin.com	Blue Cube Spain, S.L.U. c/o – ISS DD - Spagna Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Svizzera	OSN_AP_CH@olin.com	BC Switzerland GmbH c/o – ISS DD - Svizzera Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Turchia	OSN_AP_TR@olin.com**	Blue Cube Turkey Kimyasal Urunler Ltd Cevizli Mah. Mustafa Kemal Cad. Hukukçular Towers Sit. A Blok Apt. No: 66/A No:39 Kartal/İstanbul
	UAE	OSN_AP_AE@olin.com	Blue Cube Chemicals FZE c/o – ISS DD - FZE Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	Regno Unito	OSN_AP_UK@olin.com	Blue Cube Chemicals (UK) Limited c/o – ISS DD – Regno Unito ltd Plynarni 1617/10, Praga 7,10,170 00 PO BOX 207 Repubblica Ceca
	India	OSN_AP_IN@olin.com	Blue Cube Chemicals India Private Ltd Att.: ISS DD – India 24.53C Cybergate Tower 2, Pioneer St. Boni Mandaluyong City 1550 Metro Manila, Filippine
	Russia	Non applicabile***	Blue Cube Rasha LLC, 5 bldg.1, Nizhniy Kislovsky per. Mosca 125009 Russia

* *I fornitori che attualmente inviano fatture al portale locale tramite il Sistema di interscambio italiano (SDI), a condizione che i requisiti vengano soddisfatti, devono proseguire con la stessa procedura.*

** *I fornitori che attualmente inviano fatture al portale locale tramite il sistema Turkish Revenue Administration (TRA), a condizione che i requisiti vengano soddisfatti, devono proseguire con la stessa procedura.*

*** *Le fatture elettroniche per la Russia continueranno a utilizzare i processi attuali.*

INFORMAZIONI DI CONTATTO DELL'UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI E UFFICIO CONTABILITÀ FORNITORI

E-mail funzionali del Portale della rete dei fornitori Olin ("OlinSN")

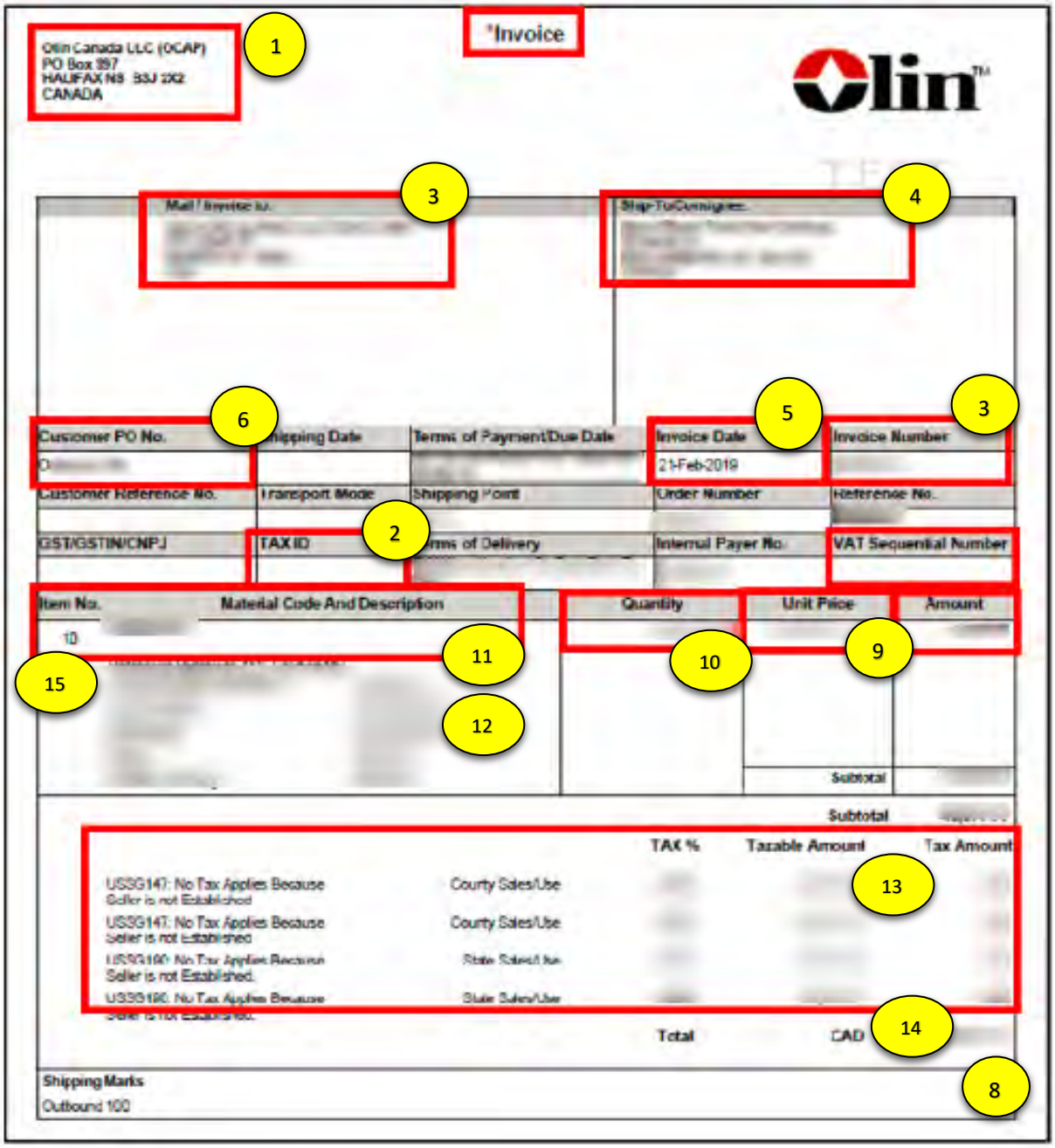
E-mail funzionali del Portale della rete dei fornitori ("OlinSN")

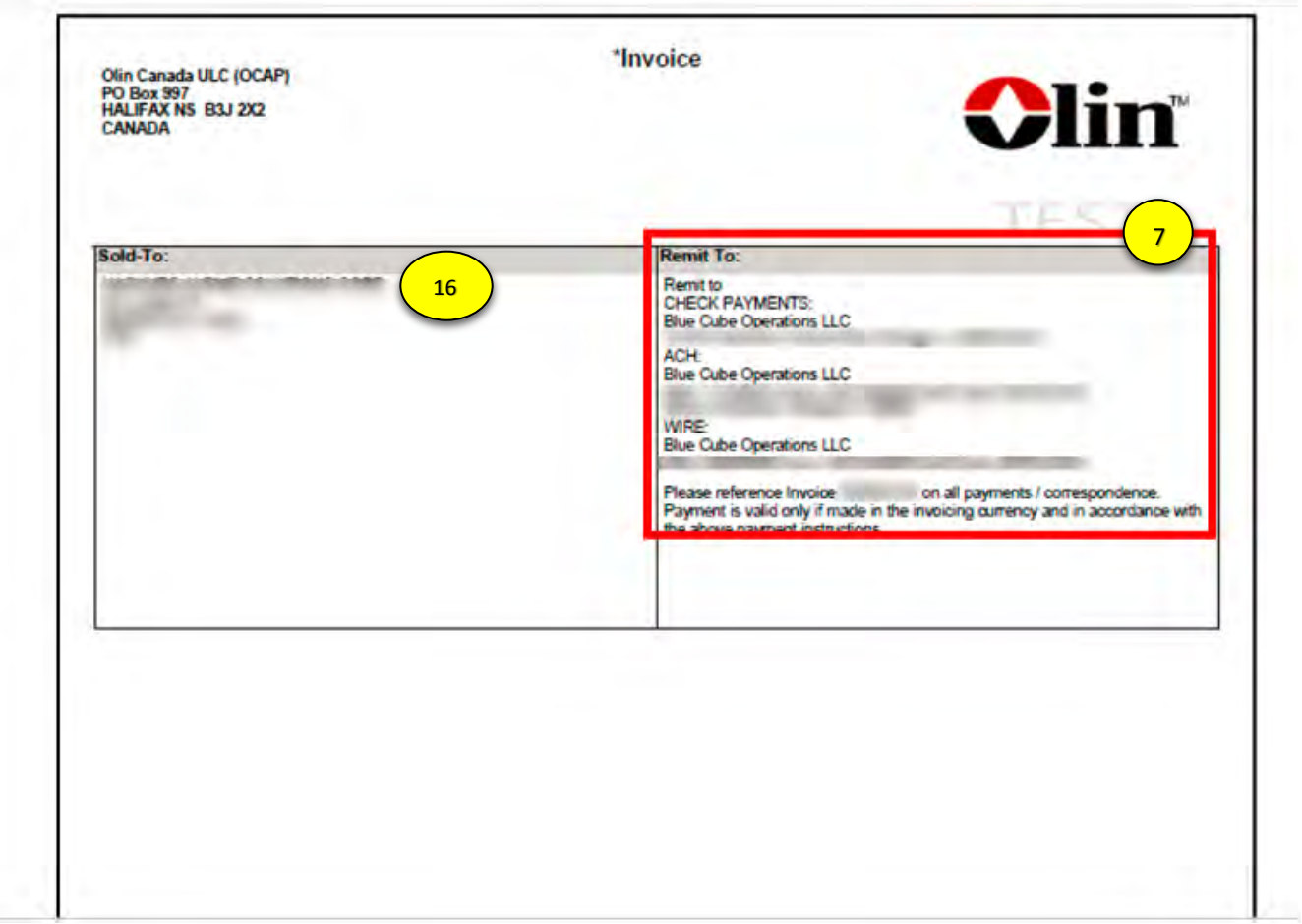
Tipo - Approvvigionamento	E-mail	Regione
OlinSN -Portale Ariba	OSN_AN_Catalog@olin.com	TUTTO
OlinSN – AES/32	OSN_AES_NAA@Olin.com	Aree America del Nord
OlinSN – AES/32	OSN_AES_HELP@Olin.com	Europa/Medio Oriente/Africa/India
OlinSN - Acquisti generali	OSN_GEN_NAA@olin.com	Aree America del Nord
OlinSN - Acquisti generali	OSN_GEN_EMEAI@olin.com	Europa/Medio Oriente/Africa/India

OlinSN - Contabilità Fornitori	E-mail	Regione
OlinSN – ASSISTENZA AP generale	OSN_AP_Help_NAA@olin.com	Aree America del Nord
OlinSN – ASSISTENZA AP generale	OSN_AP_HELP@olin.com	Europa/Medio Oriente/Africa/India

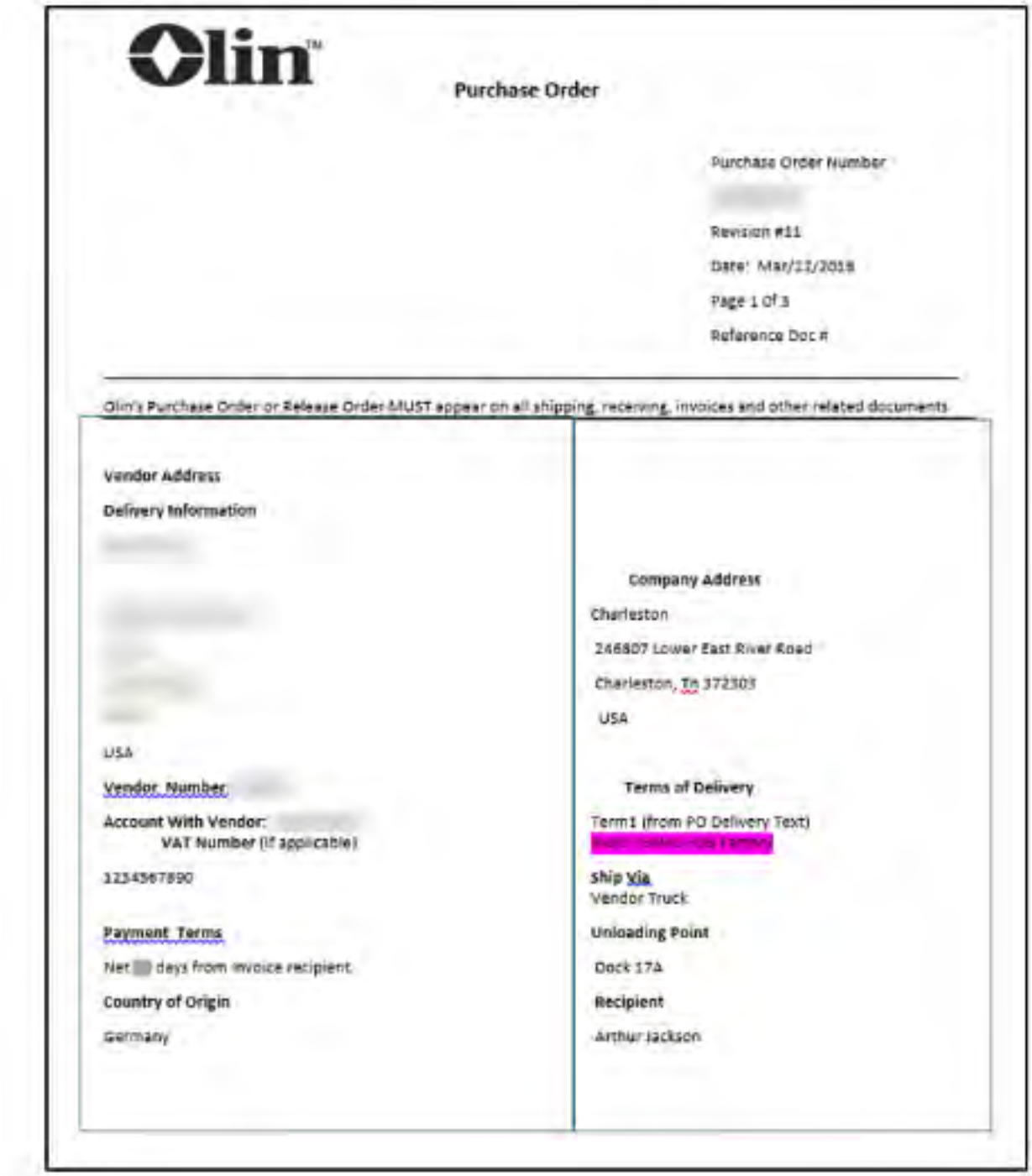
MODELLO DI FATTURA E REQUISITI

Vedere pagina 6 per i dettagli associati al numero




*Invoice
Olin Canada ULC (OCAP)
PO Box 997
HALIFAX NS B3J 2X2
CANADA
Olin
7
Sold-To:
16
Remit To:
Remit to
CHECK PAYMENTS:
Blue Cube Operations LLC
ACH:
Blue Cube Operations LLC
WIRE:
Blue Cube Operations LLC
Please reference Invoice on all payments / correspondence.
Payment is valid only if made in the invoicing currency and in accordance with

MODELLO DI ORDINE DI ACQUISTO



Olin™

Purchase Order

Purchase Order Number

Revision #11

Date: Mar/22/2018

Page 1 Of 3

Reference Doc #

Olin's Purchase Order or Release Order MUST appear on all shipping, receiving, invoices and other related documents

Vendor Address

Delivery Information

USA

Vendor Number

Account With Vendor:
VAT Number (if applicable)

1234567890

Payment Terms

Net days from invoice recipient

Country of Origin

Germany

Company Address

Charleston

246807 Lower East River Road

Charleston, Tn 372303

USA

Terms of Delivery

Term1 (from PO Delivery Text)

Ship Via

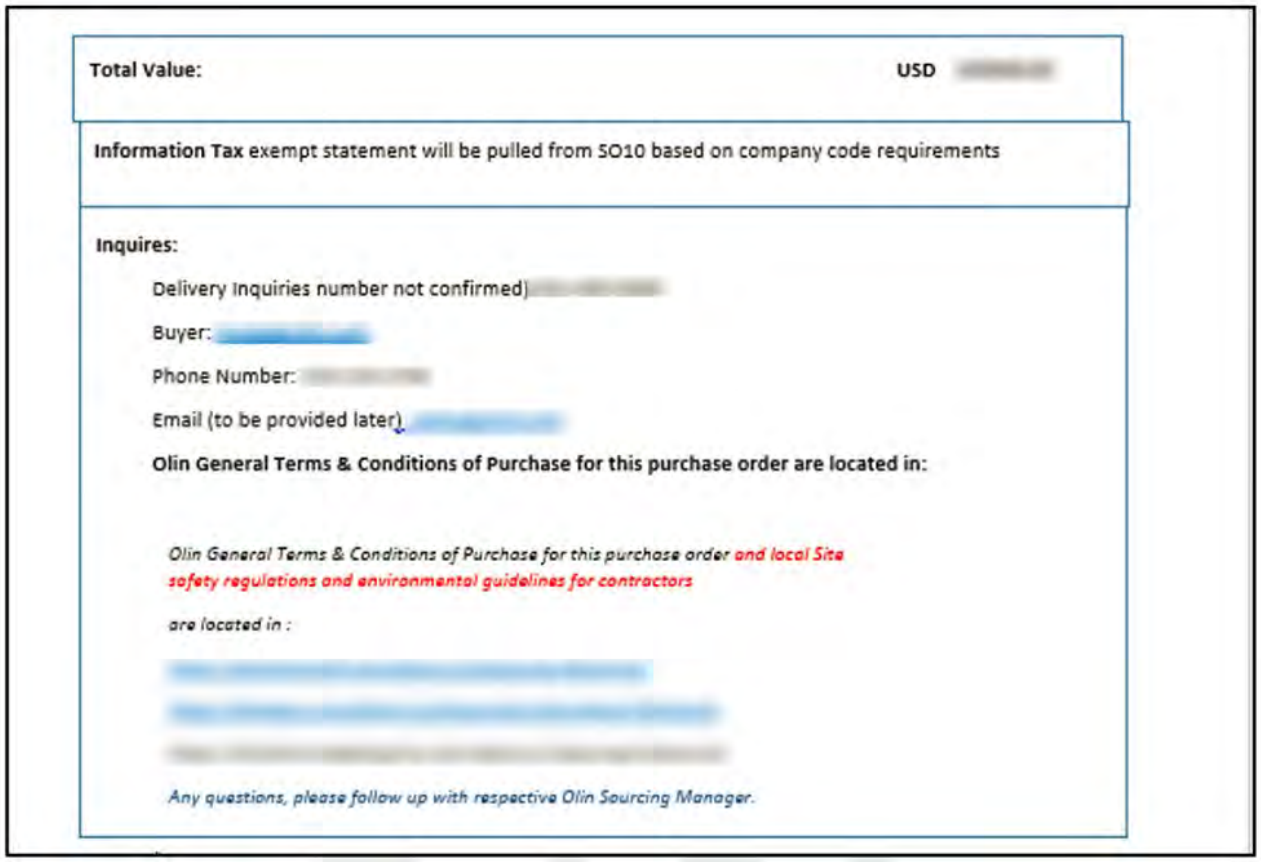
Vendor Truck

Unloading Point

Dock 17A

Recipient

Arthur Jackson



Total Value: **USD** [redacted]

Information Tax exempt statement will be pulled from SO10 based on company code requirements

Inquires:

Delivery Inquiries number not confirmed) [redacted]

Buyer: [redacted]

Phone Number: [redacted]

Email (to be provided later) [redacted]

Olin General Terms & Conditions of Purchase for this purchase order are located in:

Olin General Terms & Conditions of Purchase for this purchase order and local Site safety regulations and environmental guidelines for contractors

are located in :

[redacted]

Any questions, please follow up with respective Olin Sourcing Manager.

TERMINI DI PAGAMENTO IN NORD AMERICA

Nella regione del Nord America di Olin (Stati Uniti e Canada), sono stati istituiti termini di pagamento e frequenza di pagamento standard per le fatture per tutti i fornitori di terze parti. Tutti gli ordini di acquisto e le relative fatture ricevute dalla nostra società e dalle sue affiliate in Nord America dalla tua azienda saranno soggetti a questi termini e processi.

Le erogazioni dei pagamenti in Nord America saranno effettuate in base a un programma standard due volte al mese, il 1 e il 16 di ogni mese, a meno che non sia diversamente richiesto dalla legge o da un accordo contrattuale.

Come promemoria, i termini e le condizioni dei fornitori esistenti di Olin specificano anche che i termini di pagamento saranno validi a partire dalla data di ricevimento della fattura o dalla data di ricevimento delle merci. Per garantire l'elaborazione e il pagamento tempestivi, le fatture devono essere conformi a tutti i requisiti indicati nel contratto del fornitore Olin. La mancata conformità potrebbe comportare il rifiuto delle fatture e ritardare il pagamento. **Inoltre, l'utilizzo della fatturazione elettronica è un altro metodo che consente di garantire che le fatture del fornitore vengano ricevute ed elaborate più rapidamente per il pagamento**.

In caso di domande sullo stato della fattura, sui pagamenti mancanti, sulla rimessa di pagamento, ecc., contattare il nostro team dell'Ufficio Contabilità Fornitori all'indirizzo OSN_AP_HELP_NAA@Olin.com.