

<b>Procedury operacyjne dotyczące realizacji usług magazynowych</b>	<b>Operational procedures regarding the implementation of warehouse services</b>
<p><b><u>I. Procedura przyjęcia dostawy do Magazynu</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pracownik DTA przyjmuje towar do Magazynu na podstawie dokumentów dostawy, sprawdzając jego ilość i stan.</li><li>2. Dokumenty muszą być czytelne i zawierać wszystkie dane pozwalające na identyfikację towaru oraz sprawdzenie ilościowe.</li><li>3. W przypadku niekompletnych lub nieczytelnych dokumentów, pracownik DTA informuje o tym Zleceniodawcę.</li><li>4. Towar bez prawidłowych dokumentów zostaje umieszczony na polu odkładczym do czasu dostarczenia prawidłowych dokumentów.</li></ol>	<p><b><u>I. Delivery Acceptance Procedure for the Warehouse</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. The DTA employee accepts the goods into the Warehouse on the basis of the delivery documents, checking their quantity and condition.</li><li>2. The documents must be clear and contain all data enabling the identification of the goods and the quantitative verification.</li><li>3. In case of incomplete or unclear documents, the DTA employee shall inform the Ordering Party.</li><li>4. Goods without correct documents are kept in the designated area in the DTA Warehouse.</li></ol>
<p><b><u>II. Ustalanie rozbieżności w dostawie</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. W przypadku stwierdzenia niezgodności ilościowej lub uszkodzenia towaru, pracownik DTA sporządza Protokół Rozbieżności-Szkody.</li><li>2. Protokół Rozbieżności-Szkody powinien zostać sporządzony w obecności przewoźnika dostarczającego towar Zleceniodawcy.</li><li>3. Kopię Protokołu Rozbieżności-Szkody dołącza się do dokumentów dostawy.</li><li>4. Pracownik DTA niezwłocznie informuje Zleceniodawcę o zaistniałej sytuacji.</li></ol>	<p><b><u>II. Determining Discrepancies in Delivery</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. In the event of a quantitative discrepancy or goods damage, the DTA employee shall draw up a Protocol of Discrepancy-Damage.</li><li>2. The Protocol of Discrepancy-Damage shall be drawn up in the presence of the carrier delivering the goods to the Ordering Party.</li><li>3. A copy of the Protocol of Discrepancy-Damage shall be attached to the delivery documents.</li><li>4. The DTA employee shall immediately inform the Ordering Party of the situation.</li></ol>
<p><b><u>III. Pozostałe czynności przy przyjęciu dostawy do Magazynu</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pracownik DTA wykonuje dodatkowe czynności, np. etykietowanie, przepakowanie towaru.</li></ol>	<p><b><u>III. Other Actions in the Reception of Deliveries to the Warehouse</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. The DTA employee performs additional activities, e.g. labelling, repacking of goods.</li></ol>

2. Czynności dodatkowe są wykonywane wyłącznie, jeżeli są konieczne, przed umieszczeniem towaru w polach lokalizacyjnych.

#### IV. Realizacja zlecenia magazynowego i dystrybucyjnego

1. Pracownik DTA sprawdza zlecenie usług pod względem merytorycznym, upewniając się, że zawiera:
  - nazwę zlecającego usługę,
  - numer przesyłki nadany przez DTA,
  - dokładne dane odbiorcy (adres, NIP, osoba kontaktowa, telefon; adres dostawy, jeśli inny niż adres odbiorcy) - w przypadku zlecenia dodatkowej usługi dystrybucji towaru do klienta,
  - datę realizacji i przedział czasowy dostarczenia przesyłki,
  - w przypadku realizacji dodatkowej usługi dystrybucyjnej – pobrania za towar – dokładną kwotę pobrania,
  - numer kolejny zlecenia,
  - indeks towarowy, nazwę lub kod EAN towaru oraz ilość towaru do wydania.
2. Zlecenie może zawierać dodatkowe informacje, takie jak: informacje o pakowaniu, usługach dodatkowych i instrukcje dla kuriera.
3. Zlecenia powinny być wysyłane elektronicznie.
4. Fakt wysłania zlecenia w formie innej niż elektroniczna powinien być zgłoszony telefonicznie pracownikowi DTA.

2. Additional activities are only performed, if necessary, before placing the goods in the designated storage locations.

#### IV. Execution of Warehouse and Distribution Order

1. The DTA employee verifies the order of services with regard to its merits, ensuring that it contains:
  - the name of the party commissioning the service,
  - the shipment number assigned by DTA,
  - precise data of the recipient (address, Tax Identification Number, contact person, phone number; delivery address, if different from the address of the recipient) - in case of ordering additional service of goods distribution to the customer,
  - date of realisation and time range of delivery of the shipment,
  - in the case of ordering an additional distribution service - cash on delivery for the goods - the exact amount to be collected,
  - a sequential order number,
  - goods index, name or EAN code of the goods and quantity of goods to be issued.
2. The order may contain additional information, such as information on packaging, additional services and instructions for the courier delivering the shipment.
3. Orders should be sent electronically.
4. The fact of sending an order in a form other than electronic should be notified by telephone to a DTA employee.

#### **V. Ustalanie i korygowanie rozbieżności w zleceniu**

1. Jeśli zlecenie jest niekompletne, nieczytelne lub zawiera błędy, pracownik DTA informuje Zleceniodawcę pocztą elektroniczną o konieczności poprawienia lub ponownego wysłania zlecenia.
2. W przypadku niezgodności indeks-nazwa lub kod EAN, jeśli pracownik DTA z przyczyn od niego niezależnych nie skontaktuje się ze Zleceniodawcą, zlecenie będzie realizowane na podstawie podanych indeksów towarowych, które stanowią podstawę do realizacji usługi kompletacji.
3. Jeśli zlecenie zawiera liczne błędy lub jest nieczytelne, a pracownik DTA z przyczyn od niego niezależnych nie skontaktuje się ze Zleceniodawcą, zlecenie będzie realizowane po wyjaśnieniu niezgodności.

#### **VI. Realizacja zlecenia**

1. Zlecenie jest przyjmowane do realizacji po weryfikacji przez pracownika DTA.
2. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia jest wysyłane do Zleceniodawcy pocztą elektroniczną i zawiera numer wizyty/awizacji oraz datę i godzinę zlecenia.
3. Realizacja zlecenia odbywa się zgodnie z informacjami zawartymi w zleceniu oraz towarzyszącej korespondencji mailowej, z należytą starannością i w możliwie najszybszym terminie, z uwzględnieniem możliwości wynikających ze stałej pracy Magazynu.

#### **V. Determination and Correction of Discrepancies in the Order**

1. If the order is incomplete, unclear or contains errors, the DTA employee shall inform the Ordering Party by e-mail to correct or resend the order.
2. In the case of an inconsistency of index-name or EAN code, if the DTA employee, for reasons beyond their control, does not contact the Ordering Party, the order will be processed based on the provided goods indexes, which serve as the basis for the fulfilment of the picking service.
3. If the order contains a great number of errors or is unclear, and if the DTA employee, for reasons beyond their control, does not contact the Ordering Party, the order will be processed after clarification of the discrepancies with the Ordering Party.

#### **VI. Execution of the Order**

1. The order is accepted for processing after verification by the DTA employee.
2. Confirmation of acceptance of the order is sent to the Ordering Party by e-mail and includes the visit/authorization number along with the date and time of the order.
3. The execution of the order takes place in accordance with the information contained in the order and the accompanying e-mail correspondence, with due diligence and as quickly as possible, taking into account the capacity resulting from the Warehouse's regular work.