

LEVERANDØR MANUAL 2025



STARK
Sammen bygger vi professionelt



STARK har udarbejdet en række krav og betingelser for levering af varer med henblik på at sikre en effektiv og fejlfri håndtering af leverancer. Dette er afgørende for, at vi kan styrke vores eksponering af jeres produkter og service over for slutkunderne.

Det er essentielt, at de beskrevne betingelser i dette dokument overholdes, da de bidrager til at minimere tidsforbruget på håndtering af fejl og undtagelser. Dermed undgås unødige henvendelser fra STARK til leverandøren, og vi sikrer et smidigt og professionelt samarbejde baseret på gensidig forståelse og overholdelse af de fastsatte retningslinjer.

Som leverandør bedes du gennemgå leverandørmanualen grundigt og sikre, at de beskrevne betingelser implementeres i relevante arbejdsprocesser på tværs af funktionsområder, således manualens betingelser og krav overholdes fra første ordre.

Ved spørgsmål eller udfordringer er du velkommen til at kontakte STARK via din kontaktperson.

Med venlig hilsen
STARK A/S

INDHOLD:

- 1. LEVERINGSSIKKERHED OG SERVICEGRAD**
- 2. DATAKRAV**
- 3. ORDREBEKRÆFTELSE OG FAKTURA**
- 4. FRAGTBREV OG FØLGESEDLER**
- 5. MÆRKNING**
- 6. EMBALLERING OG PAKNING**
- 7. PAKNING**
- 8. ADRESSER OG TIDER**

1. LEVERINGSSIKKERHED OG SERVICEGRAD

Der må ikke leveres erstatningsvarer, dvs. varenumre, der helt eller delvist erstatter de på ordren bestilte varer.

Hvis varer ikke kan leveres, skal leverandøren kontakte deres kontaktperson i STARK.

Midlertidigt udsolgte varer.

Varer, der i mere end 5 dage ikke kan leveres, betragtes som midlertidigt udsolgte. I så fald skal STARK informeres herom via e-mail til udsolgt@stark.dk. Oplysningerne skal sendes i en Excel-fil, som leverandøren efter forespørgsel vil modtage. STARK skal altid adviseres, såfremt der ikke kan leveres i 100% overensstemmelse med oprindelige ordre:

- Hvis varenummeret ikke er tilgængeligt i det bestilte antal til bestilte dato, noteres det tydeligt på ordrebekræftelsen, at der er delleverancer, ved at notere antal varer, der ankommer som bestilt og efterfølgende delleverance på egen linje med anden leveringsdato noteret.
- Ved restordrer noteres i ordrebekræftelsen tydeligt, hvilken dato disse forventes leveret.



2. DATAKRAV

Leverandører hos STARK er forpligtet til at levere data og dokumentation i følgende kategorier:

- A. Logistikstamdata:** For at vi kan håndtere leverancer og bedst muligt hjælpe hinanden i mål med at servicere kunden. Disse data-krav og håndteringen af dem er beskrevet i denne manual og i tilhørende bilag.
- B. Varestamdata:** Eksempelvis varenummer, salgsenhed, vægt osv. For at kunne oprette og håndtere varen i STARK påkræves, at data beskrevet i bilaget leveres som beskrevet i bilaget.
- C. Dokumentation:** Dokumentation som ADR-papirer eller andet, der er nødvendigt for håndtering og salg af varen. Dette leveres også jf. bilag.
- D. Prisstamdata:** Data på pris, som jf. bilag sendes til masterdata@stark.dk. Efterfølgende skal ændringer kommunikeres direkte til leverandørens kontaktperson i STARK.
- E. Salgsfremmende data:** Når vi skal sælge varen, hjælper det, at vi har beskrivelser af farver, varenummeret størrelse, funktioner osv. Dette leveres jf. bilag.

3. ORDREBEKRÆFTELSE OG FAKTURA

A. Ordrebekræftelse skal altid indeholde

- STARKs rekvisitionsnummer
- Dato
- Position linje
- Evt. rabat
- Leveringsadresse
- Varetekst
- STARKs varenummer (TUN/DB)
- Antal enheder bekræftet
- Enhedspris og valuta
- Bekræftet leveringsdato
- Hvis der er delleverancer, skal det angives pr. ordrelinje og med forventet leveringsdato for disse
- Hvis der er restordrer, skal det noteres medforventet leveringsdat

STARK skal modtage en ordrebekræftelse senest 24 timer efter ordreafgivelse.

Det forventes at leveringsdato overholdes hver gang. Såfremt dette ikke er muligt, afsendes hurtigst muligt en ny ordrebekræftelse med tilrettet leveringsdato.

Ordrebekræftelse foretrækkes afsendt via EDI, men kan også modtages til bestiller via email i PDF version. Alle leverandører forventes at afsende ordrebekræftelser via EDI ultimo 2026.

STARK modtager ordrebekræftelser via EDI i følgende formater:

- EDIFACT D96A ORDRSP
- OIOUBL OrderResponse

Hvis leverandøren ikke kan afsende ordrebekræftelser via EDI, kontaktes EDI@stark.dk

For opsætning til EDI kontaktes: EDI@stark.dk

B. Faktura skal altid indeholde

- Dato
- Korrekt PO/rekvisitionsnummer – alle 10 cifre uden mellemrum eller bindestreg
- Ordrebehandler, adresse og evt. momsnummer
- Ved EDI-faktura: Købende STARK-butiks GLN nummer
- EAN- og varenummer
- Enheder i henhold til ordren
- Enhedspris og valuta
- Evt. rabat
- Samlet købspris
- Fragt og forsikring efter aftale
- Leveringsadresse og -sted
- Alle fakturaer til STARK Danmark skal faktureres til:
STARK Danmark A/S Skanderborgvej
277 8260 Viby J CVR nr. 55828415
– skal altid fremgå på fakturaen

Andre krav til faktura

- Omkostningsfakturaer skal altid være påført en leveringsadresse/butik og att.: person.
- Direkte levering til kunde: Husk at det bestillende butiksnavn og -nummer og PO/rekvisitionsnummeret altid anføres på fakturaen, samt hvilken kunde det er leveret til.
- Levering til bestillende butik: Det bestillende butiksnavn og nummer og -PO/rekvisitionsnummeret, skal altid anføres på fakturaen.
- GLN-numre: Leverandøren er forpligtet til at orientere sig på STARK.dk om tilgængelige GLN-numre, når STARKs butikker oprettes i leverandørens systemer.

Fakturaer i PDF-format skal sendes til faktura@stark.dk. Hver faktura skal sendes som én enkelt PDF-fil, inklusive alle underbilag.

Leverandører, der sender via EDI, skal altid bruge GLN-nummeret på den modtagende butik. Disse kan ses her: [Lokationsnumre i STARK](#). STARK kræver at alle leverandører leverer faktura via EDI ultimo 2026.

Øvrige henvendelser til STARK Kreditor skal sendes til payable@stark.dk



4. FRAGTBREV OG FØLGESEDDEL

A. Fragtbrevet skal angive

- Leveringsadresse med port anført (bogstav/tal)
- Palle- & kolliantal/art
- Samtlige af STARKs ordrenumre på leverancen
- Samtlige leverandørens følgeseddelnumre

B. Følgesedlen skal angive

- Dato
- Leveringsadresse og -sted
- STARKs ordrenummer
- Leveret antal
- Varetekst
- Mængde pr. kolli
- Antal kolli pr. palle
- Lastbils-/containernummer
- Totalvægt pr. lastbil
- Særlige forhold ift. temperatur og/eller luftfugtighed

Hver ordre har sin egen pakning, kasse, ordrebekræftelse og følgeseddel – flere ordrer må altså ikke pakkes sammen, ordrebekræftes sammen eller noteres på samme følgeseddel. Følgesedler sendes via PDF til bestillers email.

Leverandøren skal sende følgesedler elektronisk via EDI senest ultimo 2026, hvor STARK modtager formatet EDIFACT D96A DESADV.

Hvis leverandøren ikke kan afsende følgesedler via EDI eller har brug for hjælp til opsætning af EDI, kontakt edi@stark.dk.

5. MÆRKNING

- A.** Varerne skal være stablet således, at mærkningen på pallen er synlig.
- B.** Er varerne pakket i en pakke, skal mærkningen være synlig på pakken.
- C.** Stregkoder skal være synlige og læsbare.
- D.** Hver enkelt inder- og yderkasse skal være tydeligt mærket med EAN-nummer, der matcher kolli og eventuelt STARK varenummer.

EMBALLERINGSNIVEAU

SALGSENHED

En salgsenhed er den enhed, der gennem en udgangskasse scannes og sælges til forbrugeren.

Eksempel: Ét dörgreb.

Kan pakkes i salgsemballage.

INDERKOLLI

En inderkolli indeholder et antal salgsenheder og udgør normalt det emballeringsniveau, hvorpå samhandelen mellem STARK, butikkerne og leverandøren finder sted.

Eksempel: 12 dörgreb pakket i én kasse.

Salgsklare displays er i princippet også inderkolli, der kan indeholde én eller flere typer salgsenheder. Det samme gælder for salgsklare kvart-, halv- og helpaller. STARK bestiller som hovedregel varer hos leverandørerne på dette niveau.

Antal salgsenheder i inderkolli skal altid være efter aftale med STARK-kæden. Hver enkelt inderkolli skal være tydeligt mærket med EAN-nummer og eventuelt STARK varenummer.

Produkt- el. modelnr.	EAN-nr. (skal kunne scannes)
Art nr.	Antal (enhed, kolli, etc.)
Produkt navn	Vægt
Produkttegning	Størrelse
PO nr.	

YDERKOLLI

Benyttes kun ved levering til STARK Centrallager

Yderkolli anvendes som regel til at "holde sammen på" et antal inderkolli, der på grund af størrelse eller sårbarhed ikke kan stables, som de er. Hver enkelt yderkolli skal være tydeligt mærket med EAN-nummer og eventuelt STARK varenummer.

Produkt- el. modelnr.	EAN-nr. (skal kunne scannes)
Art nr.	Antal (enhed, kolli, etc.)
Produkt navn	Vægt
Produkttegning	Størrelse
PO nr.	



6. EMBALLERING OG PAKNING

- A.** Varerne skal emballeres, læsses og pakkes på en sådan måde, at vognen er let aflæsselig. På denne måde undgås ulykker og beskadigede varer.
- B.** Der må kun leveres ét varenummer pr. kolli.
- C.** Hvert inderkolli skal indeholde det samme antal salgsenheder og hvert yderkolli skal indeholde det samme antal inderkolli om muligt.
- D.** En mixpalle, der indeholder flere forskellige varenumre, skal være lagdelt, hvor salgsenheder/kolli ligger i lag eller tydeligt adskilt med mellemlægspapir, pap, plastik, eller palle. Et varenummer må ikke fordeles på flere mixpaller.
- E.** Yderkolli, der vejer mere end 11 kg., må ikke anbringes på en palle i en højde over 1500 mm.
- F.** Yderkasser skal kunne holde til at blive stablet op til 1,5 m. højde på hylder og skal kunne holde til at blive stablet i blokke på gulvet op til 5 m. højde, pallen medregnet, uden at varen eller yderkassen tager skade.
- G.** Ved cross-docking gennem centrallager til kunde pakkes og markeres ordrer hver for sig.
- H.** Salgsemballage:
 - Der skal kun være én salgsenhed pr. salgsemballage.
 - Alle varer, men særligt alle varer i salgsemballage som poser, pakker, kartoner m.v. skal mærkes med EAN-13stregkode.

7. PAKNING

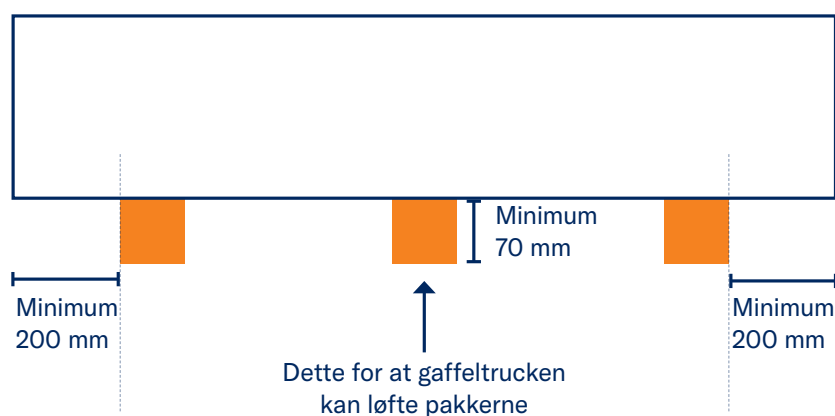
A. Varerne skal leveres på godkendte EUR-paller a 800 x 1200 mm og en max højde på 1800 mm. Hvis der anbringes en palle imellem to lag kasser, er den maksimale højde 2600 mm.

B. Alle paller skal forsynes med pallebånd af plastik og kantbeskyttere og emballeres korrekt, så de ikke udgør en sikkerhedsfare.

C. Det er tilladt at anvende engangspaller, når der importeres varer fra lande uden for Europa, så længe de overholder følgende:

- Pallens mål skal være mindre end EUR-pallens, således at engangspallen kan anbringes oven på en EUR-palle ved ankomst til lageret.
- Pallen skal have et mellemrum fra gulvniveau og op til bunden af pallen på mindst 100 mm, og hullerne til gaffelstablen skal være mindst 200 mm brede.
- Pallerne skal være lavet af pap, plastik eller træ. Træpaller skal opfylde IPPCs standarder. Læs mere på www.IPPC.int

D. Leveres på lægter skal leverancen overholde følgende:



E. Levering i containere eller i hele vognlæs:

- Hvis en lastbil/container indeholder flere varenumre, skal hvert enkelt varenummer være pakket sammen, og det skal være tydeligt markeret, hvor det næste varenummer begynder.
- Varer, der leveres i lastbil, skal være pakket på paller eller lægter, således at varerne kan læsses af med en gaffelstabel eller en palleløfter.
- Varer, der leveres i en container, skal pakkes på slip-sheets, paller eller lægter, så de er let aflæsselige.
- Hvis containeren er blevet gasset eller udsat for en lignende behandling, skal dette være tydeligt angivet på konnossementet eller containerdørene.
- Ved leverancer af containere eller leverancer indeholdende 5 paller eller flere til Centrallageret i Brøndby skal der bookes et tidsinterval til varelevering via Yard management.

F. Når der leveres farligt gods skal alle enheder markeres med UN-kode synligt og pakkes separat. Sikkerhedsdatablade skal medfølge pakken.



8. ADRESSER OG TIDER

Leverancer kan ikke modtages uden for nedenstående tidspunkter medmindre der forefindes skriftlig aftale med STARK herom.

STARK Centrallager Hedensted

Løsningvej 30, 8722 Hedensted, DK

Kontakt: FLHedensted@stark.dk

Tlf: 8252 3600

Åbningstider i varemodtagelse (lukket på nationale helligdage):

Mandag-torsdag: 7.00-15.30

Fredag: 7.00-11.30

STARK Centrallager Horsens

Thorsvej 12, 8700 Horsens, DK

Kontakt: FLHorsens@stark.dk

Tlf. 8252 3600

Åbningstider i varemodtagelse (lukket på nationale helligdage):

Mandag-torsdag: 7.00-15.00

Fredag: 7.00-11.30

STARK Centrallager Vejle

Niels Finsensvej 17, 7100 Vejle, DK

Kontakt: Info.lighthouse@stark.dk

Tlf. 8252 2222

Åbningstider i varemodtagelse (lukket på nationale helligdage):

Mandag-fredag: 7.00-12.00



**SAMMEN STÅR VI OP
FOR BYGGERIET.
SAMMEN BYGGER VI
PROFESSIONELT**



STARK

Sammen bygger vi professionelt