

La tua guida ai pagamenti in Shire (in vigore dal 2 aprile 2018)



Il Centro Servizi Condivisi Europa (Shared Service Centre Europe, SSCE) di Shire, con sede a Dublino, Irlanda, è responsabile dei pagamenti ai fornitori in tutta Europa* per Shire. Questa guida è stata preparata per aiutarti a ricevere pagamenti tempestivi per le tue fatture intestate a persone giuridiche Shire e Baxalta. Shire si impegna a pagare i fornitori in modo puntuale e a tale scopo abbiamo preparato questa guida, che ti aiuterà a capire la procedura in Shire ed evitare ritardi nei pagamenti.

(* vedi i Paesi e le entità attualmente supportati come elencato in dettaglio nella tabella a pagina 2)



IMPOSTAZIONE FORNITORE

La registrazione del fornitore è gestita tramite Lavante, il nostro portale fornitori. Devi essere un fornitore registrato e assicurarti che i tuoi dati siano aggiornati. Nuovi fornitori: completeate il vostro profilo Lavante il prima possibile.

- Il tuo profilo fornitore in Lavante deve essere completo al 100%
- Quando fornisci un contatto e-mail, è preferibile una casella di posta collettiva rispetto a una individuale. Ad esempio: ARemail@company.com invece di mary.lamb@company
- Per reimpostare la tua password per Lavante, contatta support@lavante.com o chiama +1-888-610-0757
- Per richiedere all'assistenza di configurare il tuo profilo, contatta supplier-registration@shire.com



CONDIZIONI DI PAGAMENTO

I termini di pagamento standard di Shire sono di 60 giorni, ad eccezione di quanto concordato in un contratto, accordo Quadro per la Fornitura di Servizi (Master Services Agreement, MSA) o un Allegato tecnico (Statement of Work, SOW).

- A seconda del tipo e/o del valore delle transazioni, l'approvazione dei termini contrattuali potrebbe prevedere il coinvolgimento dell'ufficio approvvigionamenti e/o legale di Shire.
- I nuovi contratti prevedranno termini di pagamento minimi di 60 giorni. Potrebbero essere applicabili delle eccezioni per i professionisti sanitari (Healthcare Professional, HCP).
- Se non è richiesto un contratto o MSA, un PO di Shire funge da contratto, e tutti i termini e condizioni regolano la transazione.



ORDINE DI ACQUISTO (PURCHASE ORDER, PO)

Prima di iniziare il lavoro, è necessario che sia fornito un ordine di acquisto (Purchase Order, PO); Shire e Baxalta applicano una politica che non prevede l'effettuazione di un pagamento in assenza del corrispettivo PO. Il PO deve essere costituito da 10 cifre e iniziare con 1, 3, 6, 8, 9 oppure deve iniziare con la lettera O; il numero PO completo deve essere riportato nella fattura. Un numero di richiesta non è un numero di PO e le merci non vanno spedite fino alla ricezione di un PO ufficiale.

- Il PO deve contenere il tipo e la quantità di merce.
- Unità di misura (Unit of measure, UOM), quantità e prezzo in fattura devono corrispondere al PO.
- Shire sta lanciando un nuovo sistema di approvvigionamento, chiamato Coupa, di cui dovresti aver già ricevuto i dettagli.



CONSEGNA BENI/SERVIZI

Alla consegna dei beni, bisogna fornire a Shire anche una bolla di accompagnamento.

- Ogni consegna deve essere corredata da una bolla di accompagnamento dettagliata con il numero di PO di Shire e le quantità di merce spedita. La bolla deve essere segnata separatamente in ogni confezione alla consegna
- Su ogni spedizione non corredata da bolla di accompagnamento il conteggio di Shire sarà accettato come conclusivo e definitivo



EMETTI FATTURA

Perché siano elaborate, le fatture devono essere inviate direttamente all'indirizzo riportato sul retro di questa guida (non inviarle al richiedente Shire); le fatture non inviate in questo modo provocheranno un ritardo nel pagamento. Se le fatture vengono inviate via email, tenere presente che:

- l'account di posta per le fatture è automatizzato e non monitorato e pertanto non in grado di rispondere a domande. Tutte le eventuali domande devono essere inviate all'account corrispondente
- Assicurarsi che le fatture siano in formato PDF o TIFF.

Eccezione per la Germania: vedere i dettagli a pagina 2

Per essere pagata, la fattura DEVE contenere

- Data della fattura
- Numero della fattura
- Una corretta persona giuridica e un indirizzo registrato nel campo "Fatturare a" e che corrispondano a quanto riportato nel PO
- Il numero di PO (le fatture senza PO saranno restituite al mittente)
- Nome e indirizzo completi del fornitore
- Coordinate bancarie (che corrispondano a quelle della registrazione del fornitore)
- Descrizione di merci o servizi (comprese le date dei servizi).
- Prezzo per unità di beni/servizi (con esclusione di imposte, ribassi o sconti)
- Partita IVA della tua azienda e di Shire
- Tasso IVA applicato e divisione dell'importo pagabile a rate



PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati:

- entro i termini contrattuali e/o entro 60 giorni
- subordinatamente al ricevimento della fattura correttamente preparata che includa un PO, e all'approvazione del richiedente Shire nel sistema approvato.

- I pagamenti vengono elaborati settimanalmente con valuta al venerdì.
- Dopo l'approvazione, la fattura sarà inserita nella successiva procedura di pagamento disponibile, secondo i termini di pagamento.
- I pagamenti saranno effettuati solo tramite bonifico bancario.

La tua guida ai pagamenti in Shire (in vigore dal 2 aprile 2018) (continua)

Come contattarci

Puoi contattare il team del Centro Servizi Condivisi Europa (Shared Service Centre Europe, SSCE) di Shire usando le informazioni di contatto in basso.

Tenere presente le differenze tra:

- "Fatturare a": l'indirizzo legale di Shire o Baxalta riportato nel PO da includere nella tua fattura.
- "Spedire a": l'indirizzo a cui merci e servizi devono essere inviati o forniti, anch'esso riportato nel PO.
- "Inviare a": l'indirizzo riportato di seguito a cui devono essere inviate le fatture per il pagamento. Assicurati che le fatture siano inviate direttamente gli indirizzi riportati di seguito in modo da evitare ritardi nei pagamenti. Se merci e servizi sono forniti in più paesi, è possibile che vi siano indirizzi di posta differenti, ma è necessario **inviare sempre la fattura all'indirizzo della persona giuridica Shire/Baxalta registrata ("Fatturare a") che ha ordinato la merce o i servizi** e non all'indirizzo del paese in cui si trova la propria azienda. Ad esempio, se la propria sede è in Svizzera ma l'azienda Shire/Baxalta che viene fornita è in Francia, allora sarà necessario utilizzare i dati per la Francia.

I termini di pagamento standard di Shire sono di 60 giorni, ad eccezione di quanto concordato in un contratto, accordo Quadro per la Fornitura di Servizi (Master Services Agreement, MSA) o un Allegato tecnico (Statement of Work, SOW).

Per tutte le domande inviate a AccountsPayableEU@shire.com, Servizi condivisi di Shire emetterà un "numero di caso" e un "rif"; citare sempre il numero di caso nelle email inviate al nostro team. Per ogni nuova domanda, viene emesso un *numero di caso* e un *ref* differente.

Paese: (paese di fatturazione nel PO)	Fatture via email (preferito) ¹ solo in formato PDF o TIFF. Questo è un indirizzo email automatizzato e non monitorato e non è in grado di rispondere alle domande	Domande solo via email
--	---	------------------------

Austria Belgio Irlanda Italia Olanda Nord Europa: <i>Finlandia, Svezia, Norvegia, Danimarca</i> Svizzera Regno Unito	invoicesEU@shire.com	AccountsPayableEU@shire.com
Francia	InvoicesFR@shire.com	
Portogallo	InvoicesPT@shire.com	
Spagna	InvoicesES@shire.com	
Fatture per posta ordinaria¹⁺²:	Shire (nome completo persona giuridica), Contabilità clienti PO Box 7716, Royal Mail Sorting Office, Crucible Road, Corby, Northamptonshire, NN17 5ZZ, UK	

Germania	Tutte le persone giuridiche Shire e precedentemente Baxalta. Le fatture non possono essere inviate via email. Inviare le fatture tramite posta ordinaria a: Shire Deutschland GmbH, Friedrichstraße 149, Berlin 10117 U.St.-ID DE297264154	Inviare le domande via email a: AccountsPayableEU@shire.com
----------	--	--

¹ L'invio delle fatture via email è il metodo preferito, ad eccezione della Germania in cui vengono accettate solo fatture cartacee

² Questo è un indirizzo postale solo per l'invio delle fatture; nella fattura dovrà essere incluso l'indirizzo registrato della persona giuridica di "Fatturare a" riportato nel PO.