

## Rejestracja Dostawcy

### Zaproszenie do rejestracji:

Zaproszenie jest wysyłane za pośrednictwem e-maila [NoReply@takeda.apexportal.net](mailto:NoReply@takeda.apexportal.net).

### Rejestracja w portalu APEX:

Rejestracja jest możliwa za pośrednictwem linku przesłanego w wiadomości e-mail i udzieleniu odpowiedzi ([instrukcja użytkownika](#)).

W przypadku *Diverse Suppliers* wymagana jest dodatkowa rejestracja za pośrednictwem platformy [Proveedor](#) ([suppliersupport@proveedor.biz](mailto:suppliersupport@proveedor.biz)).

### Uzupełnienie kwestionariusza:

Wszystkie obowiązkowe dane, takie jak nazwa firmy, adres, informacje bankowe, dane podatkowe/VAT oraz informacje związane z ryzykiem, muszą zostać obowiązkowo uzupełnione.

- Informacje bankowe:** w celu weryfikacji i zapewnienia bezpieczeństwa, Takeda może poprosić o dodatkowe potwierdzenie danych bankowych za pośrednictwem adresu e-mail [TBS.MasterDataCompliance@takeda.com](mailto:TBS.MasterDataCompliance@takeda.com).
- Informacje związane z oceną ryzyka:** ocena ryzyka jest przeprowadzana regularnie i cyklicznie dla wszystkich dostawców Takeda. Aby spełnić wymagania regulacyjne i standardy dotyczące cyber-bezpieczeństwa, może być wymagana dodatkowa weryfikacja za pośrednictwem adresu email [ThirdPartySecurity@Takeda.com](mailto:ThirdPartySecurity@Takeda.com).

## Zamówienia (Zlecenie Zakupu/Purchase Order)

### Zlecenie zakupu:

Zamówienia („Purchase Order” w skrócie „PO”) są wysyłane za pośrednictwem platformy [SAP Business Network](#) (zewnętrzna domena e-mail) lub bezpośrednio przez osobę kontaktową z Takeda.

### Wytyczne:

Zapoznaj się z [Globalnymi Warunkami i Zasadami Zamówień Takeda](#).

### Odstępstwa:

W przypadku odstępstw specyficznych dla kraju/regionu odwiedź sekcję [Globalnej Polityki w zasobach dla dostawców](#).

### Weryfikacja:

W przypadku niezgodności dotyczących ceny, ilości, terminu dostawy lub jednostki miary należy zgłosić się do osoby kontaktowej z Takeda.

**Faktura musi być zgodna z danymi z zamówienia.**

## Faktury

### Wystawianie faktur:

Faktury należy wysyłać w jednej z dwóch dostępnych opcji - online lub jako PDF.

Upewnij się, że spełniasz wszystkie obowiązujące lokalne przepisy, a następnie stosuj się do standardów Takeda.

### Warunki płatności:

Zgodnie z [Globalną Polityką Zakupową Takeda](#) standardowe warunki płatności to 90 dni (chyba że umowa lub przepisy stanowią inaczej) od dnia otrzymania prawidłowej, niekwestionowanej faktury - dlatego ważne jest przesłanie faktur w dniu ich wystawienia, aby uniknąć opóźnień.

### Aby zapewnić terminową płatność:

- Należy podać prawidłowy numer referencyjny zamówienia (PO);
- Faktura powinna być wystawiona wyłącznie za towary/usługi wymienione na zamówieniu (PO);
- Należy odnieść się do konkretnych pozycji linii zamówienia (PO);
- W przypadku braku zamówienia (PO), należy umieścić na fakturze dane osoby kontaktowej z Takeda - w przeciwnym wypadku faktura może zostać opóźniona lub nie zostanie przetworzona;
- Należy upewnić się, że dane Twojej firmy i firmy Takeda odpowiadają danym z zamówienia (nazwa, adres, NIP/ID podatkowy);
- Należy podać pełne i poprawne dane bankowe.

### Faktury Online

#### SAP Business Network:

Jest to transakcyjna platforma, która obsługuje proces fakturowania.

#### Jesteś nowym dostawcą?

- Zarejestruj bezpłatne konto Standard na SAP Business Network ([rejestracja](#));
- Wprowadź dane bankowe w sekcji „Remittances” ([przelewy/remitencje](#));
- Możesz już wystawić swoją pierwszą fakturę online ([faktury za materiały](#) lub [faktury za usługi](#)).

#### Już korzystasz z SAP Business Network?

Użyj powiadomienia o dnośnie zamówienia otrzymanego od Takeda, aby rozpocząć relację handlową - kliknij „**Process Order**” i załóżuj się.

### Faktury PDF

#### Przesyłanie faktur:

Wyślij faktury PDF jako załączniki na odpowiednie adresy z listy [Country Invoice Submission Emails](#) (Adresy krajowe Takeda) w dniu ich wystawienia. Standardowe warunki płatności to 90 dni od dnia otrzymania dokumentu.

#### Wymogi dotyczące formatu:

- format PDF lub TIF;
- jedna faktura na plik PDF – w wypadku większej ilości faktur w pliku, przetworzona zostanie tylko pierwsza;
- unikalna nazwa dla każdego pliku PDF (do 20 faktur w jednej wiadomości e-mail);
- całkowity rozmiar wiadomości e-mail poniżej 30 MB.

#### Ważne:

- Treść wiadomości e-mail nie będzie skanowana – wszystkie kluczowe informacje umieść w pliku PDF;
- Adresy krajowe Takeda służą wyłącznie do przesyłania faktur - nie są monitorowane w celu obsługi zapytań.



Dane bankowe

**Zmiany danych:**  
Dane bankowe przekazane wcześniej do Takeda muszą odpowiadać danym na fakturze, aby uniknąć opóźnień płatności. Jeśli się różnią, niezwłocznie przekaż zaktualizowane informacje jedną z poniższych dróg:

- Jeśli jesteś zarejestrowany w APEX - zaktualizuj bezpośrednio w portalu APEX ([zobacz instrukcję](#));
- Jeśli nie masz konta APEX - skontaktuj się ze swoją osobą kontaktową w Takeda.

**Ważna informacja:**  
Jeśli wystąpi rozbieżność między danymi bankowymi na Twojej fakturze a danymi w systemie Takeda, zostaniesz poproszony(-a) o potwierdzenie danych bankowych przez nasz zespół ([TBS.MasterDataCompliance@takeda.com](mailto:TBS.MasterDataCompliance@takeda.com)).

W niektórych przypadkach w celu zapewnienia dokładności i zapobiegania nadużyciom może być wymagana weryfikacja telefoniczna (call-back).

Płatności

**Preferowaną metodą płatności są elektroniczne przelewy bankowe.**

**Warunki płatności:**  
Zgodnie z globalną polityką zakupową Takedy standardowy termin płatności wynosi 90 dni, chyba że umowa lub lokalne przepisy prawa stanowią inaczej.

**Data przesłania faktury:**  
Termin płatności liczony jest od dnia, w którym Takeda otrzyma prawidłową, niekwestionowaną fakturę - nie od daty jej wystawienia.  
Faktury należy przysyłać za pośrednictwem SAP Business Network lub na wskazany adres e-mail odpowiedni dla danej jednostki Takeda. Korzystanie z innego adresu e-mail może opóźnić płatność (lista adresów e-mail znajduje się w sekcji „Fakturowanie”).

**Harmonogram płatności:**  
Płatności są realizowane trzy razy w tygodniu.  
Płatności nie są realizowane na koniec i na początku miesiąca oraz w dni ustawowo wolne od pracy - takie płatności będą opóźnione.

**Metoda płatności:**  
Płatności mogą być realizowane przez wewnętrzny bank Takeda (Payment on Behalf). W związku z tym na potwierdzeniach możesz zobaczyć inną jednostkę Takeda niż ta, z którą masz bezpośrednią relację.

**Powiadomienia o płatności:**  
Powiadomienia o płatnościach są wysyłane z adresu [Global.smbx.remittances@takeda.com](mailto:Global.smbx.remittances@takeda.com) — jest to adres e-mail bez możliwości odpowiedzi.  
W razie potrzeby wsparcia skontaktuj się z: [smb.vendor.query@takeda.com](mailto:smb.vendor.query@takeda.com) (Europa i Kanada) lub [TakedaAP@takeda.com](mailto:TakedaAP@takeda.com) (USA).

Kluczowe kontakty

Potrzebujesz wsparcia? Oto ważne adresy e-mail i przydatne zasoby

| Temat                                        | Adres E-mail                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rejestracja i Wsparcie Support (Apex Portal) | <a href="mailto:Global.Supplier.Onboarding.Operations@takeda.com">Global.Supplier.Onboarding.Operations@takeda.com</a>                                                                    |
| Fakturowanie Online (SAP Business Network)   | <a href="mailto:supplier.enablement@takeda.com">supplier.enablement@takeda.com</a>                                                                                                        |
| Płatności, Potwierdzenia Salda i Ponaglenia  | <a href="mailto:smb.vendor.query@takeda.com">smb.vendor.query@takeda.com</a> (Europa & Canada)<br><a href="mailto:TakedaAP@takeda.com">TakedaAP@takeda.com</a> (United States of America) |

Więcej informacji: [Supplier Onboarding Tools and Resources](#)



Better Health,  
Brighter Future