

Положение о доставке товара клиентам (Покупателям) компании «ПартКом» (Поставщик) действует с 18 декабря 2009 г. (пересмотрено на актуальность 08.09.2011г. приказ №65/11).

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует процесс доставки товара на склад клиента (Покупателя) транспортом компании «ПартКом» (Поставщика).

Действие Положения распространяется на сотрудников и клиентов компании «ПартКом».

2. Основные понятия и определения

Клиент (далее Покупатель) – юридическое лицо, заключившее договор поставки с юридическим лицом, входящим в структуру компании «ПартКом».

Представитель Покупателя – сотрудник Покупателя, уполномоченный доверенностью на получение товара.

Компания «ПартКом» (далее Поставщик) – поставщик товаров и услуг согласно заключенному с Покупателем договору поставки.

Доставка – сервисная услуга компании «ПартКом», заключающаяся в передаче товара Покупателю в месте его нахождения (склад Покупателя).

Рекламация – документально оформленная претензия, предъявляемая Покупателем к Поставщику в связи с несоответствием качества или количества поставленного товара условиям договора поставки.

3. Основные положения

3.1. Доставка осуществляется автомобильным транспортом Поставщика при выполнении условий, изложенных в п.4 настоящего Положения.

3.2. Поставщик предоставляет следующие виды доставки Покупателю:

Маршрутная доставка – доставка товара Покупателю со склада Поставщика по определенному, заранее разработанному маршруту и графику.

Маршрутная доставка делится:

- доставка по г. Нижнему Новгороду и Нижегородской области;
- региональная доставка по городам России.

3.3. Действующий график маршрутной доставки размещен на сайте компании «ПартКом» по адресу <http://www.part-kom.ru/delivery/>.

3.4. При изменениях графика маршрутной доставки, Покупатель уведомляется с помощью адресной рассылки на адрес электронной почты Покупателя, а так же публикацией новостей на сайте www.part-kom.ru.

3.5. Доставка товара производится по адресу, указанному Покупателем при оформлении договора.

3.6. Доставка товара осуществляется на заранее подготовленное место.

3.7. При изменении адреса доставки Покупатель обязан сообщить об этом менеджеру сервисного отдела не позднее 12 часов дня, предшествующему дню доставки.

3.8. В момент приема товара Покупатель осматривает доставленный габаритный и хрупкий товар в полном объеме (каждую единицу товара). Отсутствие претензий по качеству и количеству товара подтверждается Покупателем подписью в накладной и служебном задании водителя-экспедитора Поставщика.

3.9. Претензии по качеству и количеству товара после подписания товарной накладной и служебного задания не принимаются.

3.10. В случае, если доставка не была осуществлена по вине Покупателя (отсутствие Покупателя по указанному адресу, телефон Покупателя не отвечает, не правильный адрес и др.), то товар возвращается на склад и повторная доставка производится (при возможности) за дополнительную плату в период времени, согласованный с менеджером сервисного отдела.

3.11. В случае если доставка не была осуществлена по вине Поставщика, то повторная доставка производится бесплатно в период времени, согласованный с менеджером сервисного отдела.

3.12. Водитель-экспедитор Поставщика не производит сборку, монтаж, демонстрацию товаров и не консультирует Покупателя по техническим параметрам товаров.

3.13. Водитель-экспедитор Поставщика, в случае наличной оплаты товара, деньги не разменивает, сдачу не выдает, поэтому необходимо заранее приготовить нужную сумму.

3.14. Оплата за товар осуществляется только в жилых или офисных помещениях.

3.15. Если доставка осуществляется на территорию с платным въездом, то Покупатель компенсирует стоимость въезда.

3.16. Если, по каким-либо причинам, Покупатель не может принять водителя-экспедитора Поставщика в указанное им время, то Покупатель обязан сообщить об этом менеджеру сервисного отдела и перенести время доставки товара.

3.17. Покупатель оплачивает товар (при наличной оплате) наличными деньгами на месте, уже после того, как товар доставили по адресу Покупателя.

4. Условия предоставления доставки

Доставка товара Покупателю осуществляется при соблюдении изложенных ниже условий:

Доставка осуществляется на основании заявки Покупателя в соответствии с условиями договора поставки.

Маршрутная доставка по закрепленным маршрутам осуществляется в соответствии с графиком маршрутной доставки при выполнении следующих условий:

- Суммарная стоимость товаров, готовых к отгрузке на момент формирования накладных для подбора товаров на складе, согласно времени, указанному в графике маршрутной доставки, должна быть не менее:
 - г. Н.Новгород и Нижегородская область – не менее 1000 рублей;
 - Региональная доставка – не менее 1 000 рублей. Товар готовый к отгрузке в регионы с суммарной стоимостью менее 1000 рублей отгружается по понедельникам.
- До 14:00 часов рабочего дня, предшествующего дню доставки, решены все вопросы оплаты счетов, включенных в доставку, в соответствии с договором поставки;
- Сумма лимита отгрузки без оплаты, в соответствии с условиями договора, не превышает сумму товаров готовых к отгрузке.
- Накладные, включенные в доставку, не могут корректироваться после их формирования и сборки товара.

5. Формирование графика маршрутной доставки

График маршрутной доставки товара составляется руководителем отдела транспортной логистики ежемесячно с учетом места расположения (перемещения) Покупателей, объемов продаж текущего месяца, а также, выходных и праздничных дней. При формировании графика доставки товара производится закрепление автомобильного транспорта за конкретными маршрутами.

График маршрутной доставки товара на следующий месяц составляется до 20 числа текущего месяца, согласовывается с коммерческим директором, начальником склада и утверждается генеральным директором.

Доставка товара осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 18:00 часов (понедельник - пятница), с 9:00 до 17:00 (суббота). По запросу Покупателя время доставки товара может быть скорректировано по согласованию с менеджером сервисного отдела.

6. Организация доставки товара Покупателю

6.1 Обработка заявки Покупателя

Заявки, размещенные Покупателем на сайте компании «ПартКом» www.part-kom.ru, обрабатываются автоматически системой приема заявок круглосуточно.

В соответствии с параметрами и сроками исполнения заказа, указанными в истории заказов на сайте, товары, поступившие под заказ (товары со складов партнеров компании «ПартКом» с разными сроками поставки), принимаются на склад и резервируются круглосуточно. Товары, заказанные из складского наличия компании «ПартКом», резервируются в момент заказа.

Сервисный отдел формирует служебные задания на доставку товара согласно графику маршрутной доставки товара, в служебные задания включаются накладные.

Состав накладных формируется согласно времени, указанного в графике доставки товара, из готовых к выдаче товаров, при условии соблюдения п. 4 данного Положения.

6.2 Складская обработка заказа

Склад принимает накладные на сборку товара круглосуточно, согласно графику маршрутной доставки. Поступившая накладная регистрируется оператором склада и направляется на сборку и комплектацию.

Собранный товар проверяется по количеству и качеству ответственным сотрудником склада с помощью технологии штрих-кодирования, после чего товар упаковывается в картонные коробки с транспортной наклейкой, в которой указаны контактные данные Покупателя.

Допускается в одной коробке (коробе) размещение нескольких наименований товара с соблюдением следующих требований:

- Тяжелый товар размещается в нижней части – легкий сверху;
- Мелкоштучный товар – в отдельном упаковочном пакете.

Упакованный товар загружается в автомобильный транспорт согласно реестру погрузки и маршруту следования транспорта.

6.3 Документы, сопровождающие товар (груз)

Комплект документов на доставку товара состоит из следующих документов:

- при безналичной оплате товара: Счет; Счет-фактура; Товарная накладная ТОРГ-12 (2 экземпляра);
- при оплате наличными денежными средствами: Накладная на реализацию товара (2 экземпляра), кассовый чек.

Комплект документов может меняться в зависимости от типа накладных. Правила оформления накладных приведены в **Приложении А** настоящего Положения.

6.4 Приемка товара Покупателем

Приемка товара Покупателем производится силами Покупателя в присутствии водителя – экспедитора Поставщика и регионального представителя (в случае региональной доставки).

Покупатель обязан осуществить разгрузку и оформить сопроводительные документы (**Приложение А** к настоящему Положению) на доставленный товар не более чем за 15 минут, с момента прибытия автомобильного транспорта.

Претензии по качеству и количеству от Покупателя принимаются к рассмотрению в виде Акта приемки (**Приложение Б** настоящего Положения).

Приемка товара Покупателем производится в соответствии с Инструкцией по приемке товара, которая представлена в **Приложении В** настоящего Положения.

Покупатель, получивший товарно-материальные ценности, расписывается в получении товара в накладной с расшифровкой своей подписи, предоставляет доверенность на получение ТМЦ, подписывает служебное задание водителя-экспедитора Поставщика в графе «заполняется Покупателем». В случае отсутствия у Покупателя доверенности или печати для подтверждения факта передачи товара по накладным, передача товара Покупателю не производится.

При оплате за товар наличными денежными средствами, Покупатель передает указанную в служебном задании сумму наличных денег водителю-экспедитору Поставщика, с указанием переданной суммы наличных денег в служебном задании. Передача товара Покупателю без оплаты не производится.

В случае возникновения у Покупателя претензий по количеству, качеству доставленного товара в момент разгрузки и приемки (в присутствии водителя-экспедитора Поставщика), действия производятся согласно пункту 6.5 настоящего Положения.

6.5 Претензии Покупателя к доставленному товару, возникшие при разгрузке-приемке товара в присутствии водителя – экспедитора Поставщика

6.5.1. В случае обнаружения несоответствия количества доставленного товара заявленному в накладной, необходимо:

- Если количество доставленного товара больше количества по накладной, то излишек товара передается водителю-экспедитору Поставщика, для возвращения на склад Поставщика. Покупатель подписывает сопроводительные документы (накладную, служебное задание водителя-экспедитора), а на излишек товара составляет Акт приемки товара (**Приложение Б** настоящего Положения).
- Если количество доставленного товара меньше количества, заявленного в накладной, то Покупатель в накладной проставляет полученное по-факту количество товара, заверяет исправление своей подписью с расшифровкой, составляет Акт приемки (**Приложение Б** настоящего Положения). Накладную и Акт приемки Покупатель передает водителю-экспедитору для возвращения Поставщику.

6.5.2. В случае обнаружения несоответствия доставленного артикула(ов) заявленному в накладной, Покупатель передает товар водителю-экспедитору Поставщика для возвращения на склад Поставщика, составляет Акт приемки (**Приложение Б** настоящего Положения). В накладной Покупатель проставляет полученное по-факту количество товара и количество возвращенного товара, заверяет исправление своей подписью с расшифровкой. Сопроводительные документы (накладную, служебное задание водителя-экспедитора) передает водителю-экспедитору для возвращения Поставщику.

6.5.3. В случае обнаружения несоответствия качества доставленного товара, действия аналогично п.6.5.2.

6.5.4. Акт приемки Покупатель составляет на бланке (Акт приемки, **Приложение Б**), предоставленном водителем-экспедитором Поставщика, с обязательным содержанием следующей информации:

- Номер накладной, по которой поставлен товар;
- Дата отгрузки и дата получения товара;

- Дата составления претензии;
- Артикул и изготовитель товара, по которому выставляется претензия;
- Количество претензионного товара;
- Описание недостатков;
- Подписи с расшифровкой ответственного лица фирмы – Покупателя, выставляющей претензию (например, заведующего складом, менеджера по снабжению и др.).

6.6 Порядок работы с претензиями

Претензии по деталям кузовной группы и стеклам должны быть предъявлены непосредственно при получении товара.

Максимальный срок принятия решения по рекламации от Покупателя (30) (тридцать) рабочих дней с момента поступления претензии.

В случае если нарушен срок выставления претензии (см. Договор поставки) либо претензия не соответствует требованиям по оформлению, изложенным в п.6.5 настоящего Положения, то Поставщик оставляет за собой право отказать в удовлетворении претензии.

6.7 Ответственность сторон

Поставщик обязуется осуществлять доставку товара Покупателю в соответствии с Договором поставки и требованиями настоящего Положения.

Покупатель, неоднократно превышающий сроки разгрузки товара без объективных причин, а также, в случае отказов от доставленного товара более 3-х раз, предупреждается в письменном (электронном) виде о недопустимости подобных нарушений. В случае повторения указанных нарушений, после письменного (электронного) предупреждения, Поставщик оставляет за собой право выставить Покупателю счет на транспортные расходы и расходы по складской обработке его заказа, либо в одностороннем порядке прекратить доставку товара Покупателю.

Правила оформления сопроводительных документов на товар

Комплект сопроводительных документов на доставку состоит из следующих документов:

- Счет;
- Счет-фактура;
- Накладная – 2 экземпляра.

В зависимости от типа накладных, комплект документов может меняться.

Порядок оформления накладных

- Товарная накладная (форма ТОРГ-12) (при безналичной оплате).

Применяется для оформления продажи (передачи) ТМЦ Покупателю. Комплект документов на товар при доставке товара состоит:

- Счет; Счет-фактура; Товарная накладная ТОРГ-12 – передаются Покупателю;
- Товарная накладная ТОРГ-12 с подписью и печатью Покупателя или доверенностью - остается у Водителя – экспедитора Поставщика.

Покупатель (Представитель Покупателя) должен предоставить доверенность на получение ТМЦ, оформленную на представителя Покупателя с подписью и расшифровкой подписи лица, на которое оформлена доверенность.

Покупатель (Представитель Покупателя), принявший ТМЦ по накладной, должен расписаться в графе «Груз получил Получатель» с расшифровкой своей подписи, и проставить печать Покупателя.

Водитель-экспедитор Поставщика должен проверить соответствие подписи в доверенности и в накладной – они должны совпадать.

- Накладная на реализацию товара (при оплате наличными).

Комплект документов на товар при доставке товара Покупателю состоит из двух экземпляров «Накладной на реализацию товара». Покупатель (Представитель Покупателя), принявший ТМЦ, должен расписаться с расшифровкой своей подписи, проставить печать Покупателя. Второй экземпляр накладной остается у водителя-экспедитора Поставщика.

Записи в накладных должны производиться чернилами, пастой шариковой ручки, химическим карандашом, при помощи пишущих машин, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве и одним почерком. Запрещается использовать для записи в накладных простой карандаш.

Правила оформления доверенности на получение ТМЦ

Представитель Покупателя, получающий товарно-материальные ценности (далее ТМЦ) по накладной, должен предоставить доверенность на получение ТМЦ, оформленную на его имя с обязательной расшифровкой подписи;

В случае отсутствия у представителя Покупателя доверенности на получение ТМЦ, доставленный товар подлежит возвращению на склад компании «ПартКом» (далее Поставщик).

В случае если представитель Покупателя заверяет, что доверенность подвезут через какое-то время, то максимальное время ожидания должно составлять не более 15 минут, после чего водитель-экспедитор Поставщика продолжает движение по маршруту.

Порядок оформления доверенностей и получения по ним ТМЦ определен Инструкцией от 14.01.1967 №17 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности» (утв. Минфином СССР). Инструкция №17 применяется в части, не противоречащей Гражданскому кодексу РФ и Федеральному закону от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Для получения ТМЦ Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 №71а утверждены специальные формы доверенности №М-2 (с отрывным корешком) и форма №М-2а (без корешка).

Выбор доверенности определяется самой организацией и спецификой ее деятельности. Законодательных ограничений на использование той или иной формы нет.

Водитель – экспедитор Поставщика имеет право передать товар только уполномоченному представителю Покупателя. Полномочия представителя Покупателя подтверждаются доверенностью Покупателя на получение ТМЦ. Пример оформления доверенности показан на рисунке 1.

Рисунок 1 – Пример оформления доверенности

Номер доверен.	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности	Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряд док.) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
4	14.11.05	24.11.05	Петрову		ООО "СпецРадиоКомпонент"		По счету № 500 от 15.11.2003

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 30.10.97 г. № 71а

Организация _____ ООО "Компания" _____ Форма по ОКУД

Коды
0315001

 по ОКПО _____

ДОВЕРЕННОСТЬ № 4

Дата выдачи " 14 " ноября 2005 г.

Доверенность действительна по " 24 " ноября 2005 г.

наименование потребителя и его адрес
ООО "Компания", 123456, г. Москва, Пира пр., д. 1, ИНН: № _____ ИНН, КПП: № _____ КПП

наименование плательщика и его адрес

Счет № _____ в _____ наименование банка

Доверенность выдана Курьеру Петрову Ивану Семеновичу
должность _____ фамилия, имя, отчество _____

Паспорт: серия 12 34 № 123456

Чем выдан РОВД "Бирюлево"

Дата выдачи " 15 " ноября 2000 г.

На получение от ООО "ТБМ" _____ наименование поставщика

материальных ценностей по По накладу № 500 от 13.11.2005 _____ наименование, номер и дата документа

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем _____

Руководитель _____ Иванов И.И.
подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ Сидорова С.С.
подпись _____ расшифровка подписи _____

ПЕЧАТЬ

Доверенность должна быть заверена подписью руководителя (1), подписью главного бухгалтера организации (2) с обязательной расшифровкой, печатью организации (3) и содержать дату выдачи (4). На оборотной стороне бланка ставится подпись лица, получившего доверенность (5) с обязательной расшифровкой подписи.

Доверенность обязательно должна содержать следующие сведения:

- Дату составления (4);
- Реквизиты фирмы и представителя фирмы (6);
- Существо полномочий представителя фирмы (7).

Прием доверенностей полностью или частично не заполненных и доверенностей без образцов подписей лиц, на имя которых они выписаны, не допускается. Отсутствие на доверенности печати юридического лица может повлечь недействительность заключенной представителем сделки.

Приложение Б.



Акт приемки товара

«__» _____ 20__ г. время «__:__»

!!! Внимание! Данная форма заполняется в 2-х экземплярах при приемке товара по качеству и количеству на складе компании «ПартКом», а так же при доставке водителями на складе клиента. Акт не может содержать товаров из поставок прошлых периодов. Все поля должны быть разборчиво заполнены. Обязательные поля для заполнения отмечены

заполняется покупателем

Название организации: _____

Накладная: № _____ от «__» _____ 20__ г.

	Артикул	Изготовитель	Кол-во	Причина (нужное отметить)	Описание
1				<input type="checkbox"/> недостача/излишек <input type="checkbox"/> некомплект <input type="checkbox"/> дефект	
2				<input type="checkbox"/> недостача/излишек <input type="checkbox"/> некомплект <input type="checkbox"/> дефект	
3				<input type="checkbox"/> недостача/излишек <input type="checkbox"/> некомплект <input type="checkbox"/> дефект	

Внимание! При отсутствии подписей и печати, акт не рассматривается.

От покупателя: МП _____ / _____ / _____
(должность, подпись, расшифровка)

Сотрудник компании «ПартКом» _____ / _____ / _____
(должность, подпись, расшифровка)

Заполняется работником склада

Принял Товаровед _____ / _____ / _____ «__»
20__ г. время «__:__». (должность, подпись, расшифровка)

Комментарий _____

Решение склада:

_____ / _____ / _____

(должность, подпись, расшифровка)

Приложение В.

Инструкция по приемке Покупателем доставленного товара

Покупатель (Представитель Покупателя) обязан:

1. Осуществить разгрузку доставленного товара и оформление сопроводительных документов на товар не более чем за 15 минут, с момента прибытия автомобильного транспорта.
2. Создать для правильной и своевременной разгрузки и приемки условия, при которых обеспечивалась бы сохранность и предотвращалась бы возможность образования недостатков и хищений доставленного груза.
3. Обеспечить разгрузку и приемку товара квалифицированными сотрудниками, знающими данную Инструкцию, а также Правила по приемке товара по качеству и количеству, установленные соответствующими стандартами, техническими условиями, основными и особыми условиями поставки, договором поставки на данную продукцию и другими нормативными документами.
4. Обеспечить разгрузку и приемку товара без перерывов. В случае если по каким-либо уважительным причинам работа по приемке товара была прервана, то Покупатель обязан обеспечить сохранность груза и возобновить работы по приемке в кратчайшие сроки.
5. Систематически осуществлять контроль за работой лиц, на которых возложена функция по разгрузке и приемке товарно-материальных ценностей (далее ТМЦ), с целью предупреждения нарушений правил приемки товара.
6. Использовать, полученный товар, только после полной приемки по качеству и количеству ответственными лицами.

Порядок разгрузки и приемки товара

1. Покупатель, ответственный за приемку товара, обязан предъявить водителю-экспедитору Поставщика доверенность на получение ТМЦ, оформленную на его имя с расшифровкой подписи.

В случае отсутствия у Покупателя доверенности, товар не выдается и возвращается на склад Поставщика.

В случае если доверенности нет, и Покупатель заверяет, что доверенность предоставят через какое-то время, то выгрузка доставленного товара не производится.

Максимальное время ожидания предоставления доверенности не должно превышать 15 минут (этот факт фиксируется в Транспортном разделе Товарно-транспортной накладной), после чего водитель-экспедитор Поставщика продолжает движение по маршруту.

2. Покупатель обязан произвести разгрузку транспортного средства в соответствии с указаниями водителя – экспедитора Поставщика.

Водитель – экспедитор Поставщика должен указать количество мест товара, подлежащих разгрузке по данному адресу и место их расположения в транспортном средстве, руководствуясь реестром погрузки и маркировкой (наименование организации – Покупателя товара), нанесенной на упаковку груза.

Покупатель не имеет права производить разгрузку транспортного средства в отсутствие водителя-экспедитора Поставщика.

3. Разгрузка транспортного средства должна производиться силами Покупателя с применением специального технического оборудования или без него, обеспечивающими целостность упаковки и сохранность груза.

4. Приемка товара Покупателем осуществляется по сопроводительным документам на груз (Счет, счет - фактура, товарная накладная Торг 12 (накладная на реализацию за наличный расчет)). При отсутствии у водителя-экспедитора Поставщика сопроводительных документов на товар, товар возвращается на склад Поставщика.

5. Покупатель обязан проверить точное соответствие наименования, артикула и количества фактически поступившего товара, указанному в сопроводительных документах.

Приемка доставленного товара по количеству должна производиться в тех же единицах измерения, что указаны в сопроводительных документах.

В соответствии с внутренними стандартами Поставщика товар для доставки может быть упакован следующими способами:

- в упаковку завода-изготовителя;

- в коробки с использованием скотча, если товар собран и упакован на складе Поставщика. В зависимости от габаритов товара, он может быть упакован в коробки или короба, в которые допускается размещение нескольких наименований товара, с соблюдением следующих требований: тяжелый товар размещается в нижней части – легкий сверху, мелкоштучный товар – в отдельном упаковочном пакете;

- в плотную воздушно-пузырьковую пленку.

6. Покупатель обязан проверить качество габаритного, хрупкого товара и его количество в полном объеме (каждую единицу товара).

7. В случае возникновения претензии по качеству или количеству доставленного товара, осуществлять действия в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения.

8. После приемки товара Покупатель расписывается в накладной и в служебном задании водителя-экспедитора Поставщика.

При нарушении данной последовательности приемки товара, Поставщик не несет ответственности за недостачу отдельных артикулов и не укомплектованность некоторых видов товара (нарушения нормы упаковки, мелкие повреждения и т.д.).