Положение о доставке товара Клиентам (Покупателям) Группы компаний «ПартКом» (Поставщик).

Пересмотрено на актуальность 29.03.2019 г.

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует процесс доставки товара на склад Клиента (Покупателя) транспортом Группы компаний «ПартКом» (Поставщика).

Действие Положения распространяется на сотрудников и Клиентов Группы компаний «ПартКом».

2. Основные понятия и определения

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

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

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

Доставка – сервисная услуга Группы компаний «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 следующий вид доставки Покупателю:

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

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

3.4. При изменениях графика маршрутной доставки, Покупатель уведомляется с помощью рассылки на адрес электронной почты Покупателя, а также информационной рассылкой на сайте Поставщика.

3.5. Доставка товара производится по адресу, указанному Покупателем при регистрации.

3.6. При изменении адреса доставки Покупатель сообщает об этом в Группу поддержки Клиентов или персональному менеджеру не позднее 12 часов дня, предшествующему дню доставки.

3.7. При наличии в заказе сверхгабарита (сверхгабаритный товар/груз – это груз, у которого один из параметров длина/ширина/высота превышает 2 метра), дополнительный транспорт заказывается, если этот товар невозможно разместить в основной (стандартный по маршруту) транспорт по длине (ширине/высоте) и(или) весу. В этом случае, специалист Группы поддержки Клиентов согласовывает с Покупателем условия доставки (сроки, стоимость). Оплата дополнительного транспорта за доставку сверхгабарита осуществляется Покупателем.

3.8. В момент приема товара Покупатель осматривает доставленный товар по качеству и количеству в полном объеме (каждую единицу товара). Отсутствие претензий подтверждается Покупателем подписью в накладной.

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

3.10. В случае, если доставка не была осуществлена по вине Поставщика, то повторная доставка производится бесплатно в период времени, согласованный с Покупателем.

3.11. Если по каким-либо причинам Покупатель не может принять водителя Поставщика в указанное им время, то Покупатель обязан сообщить об этом в Группу поддержки Клиентов или персональному менеджеру и согласовать время доставки товара.

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

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

4. Условия предоставления доставки

Доставка товара Покупателю осуществляется при соблюдении изложенных ниже условий:

- Суммарная стоимость товаров, готовых к отгрузке на момент формирования накладных, должна превышать минимальную сумму заказа для доставки в регион Клиента с выбранного склада. Минимальная стоимость указана в корзине покупателя при заказе товара и зависит от выбранного склада отгрузки.

- До 14:00 часов рабочего дня, предшествующего дню доставки, решены все вопросы оплаты счетов, включенных в доставку.

- Сумма товаров, готовых к отгрузке, в соответствии с условиями договора, не превышает сумму лимита отгрузки без оплаты.

5. Формирование графика маршрутной доставки

5.1. График маршрутной доставки товара составляется начальником отдела транспортной логистики.

5.2. График маршрутной доставки товара на следующий месяц составляется до 20 числа текущего месяца.

5.3. По запросу Покупателя время доставки товара может быть скорректировано по согласованию с персональным менеджером или специалистом Группы поддержки Клиентов.

6. Организация доставки товара Покупателю

6.1. Обработка заявки Покупателя

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

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

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

6.2 Складская обработка заказа

6.2.1. Склад принимает накладные на сборку товара круглосуточно, согласно графику маршрутной доставки.

6.2.2. Собранный товар проверяется по количеству и качеству ответственным сотрудником склада с помощью технологии штрихкодирования, затем товар упаковывается в соответствующую упаковочную тару.

6.2.3. 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.

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

6.3 Документы, сопровождающие товар (груз)

6.3.1. Комплект документов на доставку товара состоит из следующих документов: УПД (2 экземпляра).

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

6.4 Приемка товара Покупателем

6.4.1. Покупатель осуществляет разгрузку товара совместно с водителем.

6.4.2. Приемка товара Покупателем производится силами Покупателя в присутствии водителя Поставщика.

6.4.3. Приемка товара Покупателем должна производиться в соответствии с Инструкцией по приемке (Приложение Б к настоящему Положению).

6.4.4. Покупатель, получивший товарно-материальные ценности, расписывается в получении товара в 2-х экземплярах накладной в графе «Груз получил грузополучатель». Расшифровывает свою подпись, указывает количество мест, ставит дату, указывает время получения товара, заверяет печатью. 1 экземпляр подписанной накладной оставляет у себя, второй передает водителю.

6.4.5. В случае отсутствия у Покупателя доверенности или печати для подтверждения факта передачи товара по накладным, передача товара Покупателю не производится.

7. Претензии Покупателя к доставленному товару, возникшие при разгрузке-приемке товара в присутствии водителя Поставщика

7.1. Претензии по качеству и количеству от Покупателя во время приемки товара принимаются к рассмотрению в виде «Акта приема-передачи товара».

7.2. Для оформления возврата, Покупателю необходимо зайти в «Историю заказов» и в окне «Запрос возврата» напротив товара, по которому выявлены расхождения, выбрать «Расхождения при приемке». Выбрать причину возврата: брак, выявленный при получении товара; некомплект.

Заполнить необходимые поля и нажать «Оформить». Распечатать: с сайта - автоматически сформированный «Акт приема-передачи товара» в 2-х экземплярах; подписать и поставить печати. Подписать у водителя «Акт приема-передачи товара» и оставить один экземпляр себе, а второй отдать водителю.

Водителю запрещено принимать товар к возврату без «Акта приема-передачи товара», подписанного Покупателем.

7.3. В случае невозможности у Покупателя сразу оформить «Акт приема-передачи» с сайта, покупатель товар (в полном объеме) принимает, выявленное несоответствие фиксирует в «Акте фиксации расхождений товара» (приложение В настоящего Положения), предоставленном водителем. Водитель подтверждает выявленное расхождение подписью в Акте, указывает причину в колонке «товар оставлен у покупателя», зачеркивает свободные строки акта знаком «z». «Акт фиксации расхождений товара» на бумажном носителе с товаром остается у Покупателя. Покупатель оформляет «Акт приема-передачи» с сайта подписывает, ставит печати и, по приезду водителя, передает ему товар с «Актом фиксации расхождений товара», «Актом приема-передачи товара». Водитель, на основании Акта фиксации расхождений товара с подписью водителя, подписывает «Акт приема-передачи товара» с сайта, корешок акта передает Покупателю. В «Акте фиксации расхождений товара» в присутствии Покупателя делает от руки запись «Товар забран у покупателя», ставит дату, подпись, расшифровку ФИО, прикрепляет «Акт фиксации расхождений» к «Акту приема-передачи». «Акт приема-передачи» и «Акт фиксации расхождений» вместе с товаром водитель передает на склад лицу, ответственному за возвраты.

7.4. В случае обнаружения излишков, Покупатель передает товар водителю Поставщика.

7.5. В случае недогруза, Покупатель оформляет запрос на возврат с соответствующей причиной и ждет подтверждения факта недогруза сотрудниками склада. По итогам проверки Покупатель получит сообщение в Личном кабинете на сайте.

7.6. Денежные средства за возвратный товар зачисляются Покупателю в момент поступления товара и документов на Центральный или региональный склад, в Личном кабинете на сайте появится информация о пополнении баланса.

8. Ответственность сторон

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

8.2. Покупатель, неоднократно превышающий сроки и время (от 15 до 30 минут) 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.

Ссылки

Приложение А. Правила оформления сопроводительных документов на товар

Приложение Б. Инструкция по приемке Покупателем доставленного товара

Приложение В. Акт фиксации расхождений товара (форма)

Рисунок 1 – Пример оформления доверенности

Приложение А.

Правила оформления сопроводительных документов на товар

Комплект сопроводительных документов на доставку состоит из следующих документов:
- УПД (2 экземпляра).

В зависимости от типа накладных, комплект документов может меняться.

Порядок оформления накладных

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

- УПД (1 экземпляр) – передаются Покупателю;
- УПД (1 экземпляр) с подписью и печатью Покупателя или доверенностью - остается у водителя Поставщика.

Покупатель (Представитель Покупателя) предоставляет 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, указывает количество принятых мест, расписывается в графе «Груз получил грузополучатель», указывает должность, расшифровку подписи, дату, время, ставит печать.

Водитель Поставщика проверяет соответствие подписи в доверенности и в накладной – они должны совпадать.

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

Правила оформления доверенности на получение ТМЦ

Представитель Покупателя, получающий товарно–материальные ценности (далее ТМЦ) по накладной, предоставляет доверенность на получение ТМЦ, оформленную на его имя с обязательной расшифровкой подписи.

В случае, если представитель Покупателя заверяет, что доверенность предоставят через какое-то время, то максимальное время ожидания должно составлять не более 15 минут.

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

Водитель 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 дове-рен.	Дата выдачи	Срок дей-ствия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности	Поставщик	Номер и дата наряда (заменяющего наряда док.) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего вы-полнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8
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

	Коды
Форма по ОКУД	0315001
по ОКПО	

Организация ООО " Компания"

ДОВЕРЕННОСТЬ № 4

Дата выдачи " 14 " ноября 2005 г. — 4

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 — 6
должность фамилия, имя, отчество
Паспорт: серия 12 34 № 123456
Кем выдан РОВД "Бирюлево"
Дата выдачи " 15 " ноября 2000 г.
На получение от ООО "ТБМ" — 7
наименование поставщика
материальных ценностей по По наклу № 500 от 13.11.2005 — 5
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 — 3

Руководитель Иванов И.И. — 1
подпись расшифровка подписи

МП ПЕЧАТЬ

Главный бухгалтер Сидорова С.С. — 2
подпись расшифровка подписи

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.

Инструкция по приемке Покупателем доставленного товара

Покупатель (Представитель Покупателя):

1. Осуществляет совместно с водителем Поставщика разгрузку доставленного товара и оформляет сопроводительные документы на товар. Рекомендуемое время – от 15 до 30 минут с момента прибытия транспорта.

2. Создает для правильной и своевременной разгрузки и приемки условия, при которых обеспечивалась бы сохранность и предотвращалась бы возможность образования недостач и хищений доставленного груза.

3. Обеспечивает 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. Обеспечивает разгрузку и приемку товара без перерывов. В случае, если по каким-либо уважительным причинам работа по приемке товара была прервана, то Покупатель обеспечивает сохранность груза и возобновление работ по приемке в кратчайшие сроки.

5. Систематически осуществляет 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. Использует полученный товар только после полной приемки по качеству и количеству ответственными лицами.

Порядок разгрузки и приемки товара

1. Покупатель, ответственный за приемку товара, предъявляет водителю 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.

2. Покупатель производит разгрузку транспортного средства, следуя рекомендациям водителя Поставщика.

Водитель 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.

3. Приемка товара Покупателем осуществляется по сопроводительным документам на груз (УПД).

4. Покупатель проверяет точное соответствие наименования, артикула и количества фактически поступившего товара с данными, указанными 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 плотную воздушно-пузырчатую пленку.

5. Покупатель проверяет качество товара и его количество в полном объеме (каждую единицу товара).

6. В случае возникновения претензии по качеству или количеству доставленного товара осуществлять действия в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

При нарушении данной последовательности приемки товара, Поставщик не несет ответственности за качество и недостачи товара.

Приложение В.

GROUPAUTO Russia ПАРТ/КОМ ДЕТАЛИ ЛЮБЫХ ИНОМАРОК

Акт фиксации расхождений товара

«___ »_____ 20__ г. время «____:____»

!!! Внимание! Акт не может содержать товаров из поставок прошлых периодов. Все поля должны быть разборчиво заполнены.
Обязательные поля для заполнения отмечены -

Название организации: _____

Город _____

Накладная: №_____ от «____» _____20__ г.

	Наименование Артикул	Изготовитель	Кол-во	Цена	Причина (нужное отметить)	Товар оставлен у покупателя (указать причину)
1	Наименование: Артикул:				□ недостача □ некомплект □ дефект □ излишек □ пересортица	
2	Наименование: Артикул:				□ недостача □ некомплект □ дефект □ излишек □ пересортица	
3	Наименование: Артикул:				□ недостача □ некомплект □ дефект □ излишек □ пересортица	

От покупателя: МП _____/_____
подпись расшифровка

Водитель «ПартКом» _____/_____
подпись расшифровка