

## Глава 11. Поставка.

Ну что ж, котировку Вы выиграли, контракт подписали, настало время ПОСТАВКИ.

ПОСТАВКА = ТОВАР + ДОСТАВКА + ДОКУМЕНТЫ.

### 1. ТОВАР. (Про товар - еще раз перечитайте главу №5) .

На момент подписания контракта Вы должны иметь четкое представление о том, где находится Ваш товар.

А) Если Вы закупаете товар у стороннего поставщика, лучше всего заранее (до подачи заявки) договориться о товарном кредите (возможность получить товар с отсрочкой оплаты на несколько дней/недель). Это позволит сэкономить некоторое количество финансов в обороте компании.

В день подписания контракта связывайтесь с поставщиком и просите доставить товар к Вам на склад. Если отношения с поставщиком хорошие - просите доставить прямо по адресу клиента. Но в этом случае Вам потребуется встретить этот груз заранее - забрать у водителя документы Вашего поставщика и заменить их своим комплектом для Заказчика. Так же не помешает иметь с собой печать или ДВЕ доверенности, по которым Вы будете а) получать товар у своего поставщика и б) сдавать товар Заказчику.

Б) Если все количество уже лежит у Вас на складе – отложите ЗАРАНЕЕ весь комплект поставки в отдельную кучку. Возьмите за правило – «Одна поставка – одна кучка».

Если у Вас со склада идет несколько отправок по разным заказам одновременно, необходимо провести «индивидуализацию» каждой поставки.

Например, у меня на складе каждую партию, которую отправляют в другой город, готовят - заворачивают в пленку и приклеивают бумажку с заказчиком и адресом поставки.



## 2. ДОСТАВКА

Посмотрите контракт и перечитайте еще раз раздел «Поставка товара». Там есть «СРОК ПОСТАВКИ». Обычно это несколько дней после подписания контракта.

Так же там есть «МЕСТО ПОСТАВКИ» - адрес, по которому нужно доставить товары.

Позвоните контактному лицу клиента и задайте несколько уточняющих вопросов-

- Кто будет принимать?
- В какой день везти?
- В какое время? Когда у Вас обед?
- Надо ли заказывать пропуск?
- Как Вас найти по приезду?
- Есть ли грузчики?

Если у Вас работает водителем/грузчиком/экспедитором гражданин другого государства (Украина/Узбекистан/Таджикистан и тд.) – узнайте, есть ли ограничения для них. Пару раз я попадал в ситуацию, когда организация Заказчика - это серьезные люди «с погонами» и доступ на территорию для разгрузки разрешен только для граждан России.



Если Вы везете товар не сами, а доверяете отправку курьерской или транспортной компании, то надо подстраховать свои коробки от ударов и падений.

Особенно, если внутри товара есть чему ломаться или наружу торчат части, которые можно повредить – то обратите на них особое внимание.

Подготовьте транспортную упаковку – коробки, вкладыши-прокладки, пузырчатый полиэтилен и тд.

<b>Помните - УПАКОВКИ МНОГО НЕ БЫВАЕТ!</b>
--

Не надейтесь на аккуратность службы доставки. Англичане говорят – «Help you self» - Помогите себе сам. Никакие устные гарантии сохранности груза не работают. Когда груз уже поврежден, Вы просто замучаетесь выбивать с транспортников какую-либо компенсацию.

Если товар имеет хотя бы один шанс хрупкости – эта хрупкость сломается . Поэтому перед отправкой сделайте несколько фотографий хрупких «внутренностей». На упаковку наклейте несколько бумажек – «СТЕКЛО!!», «ЦЕННЫЙ ГРУЗ» , «НЕ БРОСАТЬ» и тд.

При отправке в отгрузочных документах сделайте отметку – «Хрупкий груз».

Я вывел несколько дополнительных законов Мэрфи для доставки –

- **«Чем хрупче груз, тем чаще бьют».**
- **«Если груз таскаешь сам - сам и уронишь».**
- **«Если груз везет чужой - упакуй его в двойной. А лучше в тройной».**
- **«Если груз невозможно сломать, его сломают при доставке. Если его не сломают, его погнут. Если его нельзя погнуть, его потеряют.»**



### 3. ДОКУМЕНТЫ

Состав комплекта документов, необходимых при поставке, описан в Контракте. Обычно он состоит из двух бумажек, но может содержать и больше.

1. Накладная (форма ТОРГ-12) – 2 экземпляра.
2. Счет-фактура – 1 экземпляр.
3. Может быть «Акт сдачи приемки» – 2 экземпляра. Может быть Сертификат на товар – 1 экземпляр.

Накладная – бумажка в которой представитель Заказчика расписывается в получении товара. Счет-фактура – бухгалтерский документ для расчета налога НДС.

Если Ваша фирма не является плательщиком НДС (упрощенка), то фактура не выписывается и Заказчику не везется.

Подавая заявку на участие, Вы заранее думаете о том, как будете оформлять документы при поставке. Особенно это касается НАИМЕНОВАНИЯ товара.

Если с Заказчиком нет ДРУГИХ договоренностей, то наименование товара должны совпадать ВЕЗДЕ. И за этим следует особенно проследить.

<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СОВПАДЕНИЯ</b> которые отслеживает Заказчик
--

НАИМЕНОВАНИЕ товара в <b>Извещении</b>
НАИМЕНОВАНИЕ товара в <b>Контракте</b>
НАИМЕНОВАНИЕ товара в <b>документах</b>
НАИМЕНОВАНИЕ товара на <b>упаковке</b>

<b>ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СОВПАДЕНИЯ</b> которые <b>ДОЛЖЕН</b> отслеживать Поставщик
--

НАИМЕНОВАНИЕ товара в <b>ЗАЯВКЕ</b>
НАИМЕНОВАНИЕ товара в <b>Контракте</b>
НАИМЕНОВАНИЕ товара в <b>документах</b>
НАИМЕНОВАНИЕ товара на <b>упаковке</b>

Разница в том, что Заказчик заинтересован в том, что бы получить товар, как он описан в Извещении. А Поставщик - что бы отправить товар, как он описан в Заявке.

Часто недопонимания и противоречия проявляются на моменте подписания Спецификации к Контракту. Особенно, если наименование товара в допущенной (и победившей) заявке отличается от наименования товара в Извещении.

Поэтому, что бы Вас не заставили поставлять товар, который Вы в заявке НЕ предлагали, обязательно проверяйте Спецификацию перед подписанием – она должна соответствовать Вашей заявке. В идеале – составляйте Спецификацию сами и отправляйте ее Заказчику.

И тогда документы на отгрузку Вам будет уже легко составить – просто вставляете в накладную наименование товара из Спецификации контракта.

И обратите внимание на последнюю ячейку – Заказчик принимает товар, сравнивая как он написан в накладной и как он написан на упаковке. Только после совпадения наименований и количеств товара представитель заказчика распишется в накладной – «Товар принят без замечаний», поставит печать и укажет дату приемки. Если нет чего то одного – поставка может рухнуть. Чаще всего забывают поставить дату. Это не страшно, если есть печать и подпись – поставьте дату приемки товара самостоятельно. Главное – что бы эта дата попала в срок поставки по контракту.

Подпись, печать и дата – три слона, на которых держится успешное окончание поставки.