



Общество с ограниченной ответственностью

"КАЛУГА АВТОМАТИКА"

249833 Калужская обл. г. Кондрово

ул. Орджоникидзе д.23

8-4842-40-02-89; 8-4843-44-65-60

info@k40a.ru

ИНН 4004019063

КПП 400401001

ОКПО 29514961

Калужский РФ АО «Россельхозбанк» г. Калуга

Р/с 40702810827050000221

БИК 042908780

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСТАВКЕ

1. Цель:

Регламентировать порядок доставки Товара Заказчиком.

2. Основные понятия и определения:

Товар – продукция, произведенная ООО «Калуга Автоматика».

Заказчик (Покупатель) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, пользующееся услугами по доставке Товара.

Поставщик – ООО «Калуга Автоматика», поставляющее товары Покупателям в соответствии с оформленными договорными отношениями.

Доставка (маршрутная доставка) – сервисная услуга Поставщика, заключающаяся в передаче Товара Покупателю в месте его нахождения.

Самовывоз – передача Товара Покупателю на складе Поставщика по месту его нахождения, либо местонахождению его филиала.

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

3. Основные положения:

3.1. Доставка товара осуществляется согласно внутренним правилам компании.

3.2. Согласно менеджменту транспортной логистики компании, доставка товара осуществляется один раз в неделю (среда) наёмным автомобильным транспортом.

4. Условия и стоимость осуществления доставки:

4.1. Покупатель заблаговременно (за 2 рабочих дня до желаемой даты доставки) предоставляет Поставщику координаты места назначения доставки (склад Покупателя, терминал ТК и т.д.).

4.2. Покупатель вправе предложить место передачи товара с машины компании на машину заказчика вне склада поставщика или склада покупателя. При этом место перегрузки должно быть согласованно с Поставщиком и выбрано таким образом, чтобы было удобно и Покупателю и Поставщику.

4.3. Все вопросы оплаты счетов, включенных в доставку, должны быть решены до наступления дня доставки.

4.4. Счета, включенные в доставку, изменению не подлежат.

4.5. Стоимость доставки рассчитывается исходя из расстояния до местонахождения Покупателя, согласно таблицы.

Зона доставки		Пороговая сумма заказа, руб.	Стоимость доставки (расстояние до объекта), руб/км	Стоимость доставки при превышении пороговой стоимости, руб/км
1	до 50 км	110 000	50	бесплатно
2	до 100 км	165 000	50	бесплатно
3	до 250 км	415 000	50	бесплатно
4	Более 250 км	-	50	-

4.6. В случаях, не предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения, способ получения товара заказчиком – самовывоз.

5. Требования к упаковке Товара:

5.1. В соответствии с внутренними стандартами Поставщика и требованиями к сохранности товара, товар для доставки Покупателю упаковывается следующими способами:

- Товар упаковывается в коробки с вложением упаковочного листа, в котором указаны артикулы и количество в данном упаковочном месте. В данные коробки допускается вложение товара, не указанного в упаковочном листе.
- В зависимости от габаритов товара, он может быть упакован в коробки или короба, которые размещаются на паллете и обматываются стрейч-пленкой. 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.
- Длинномерный товар, более 2,5 метров, упаковывается в пленку и размещается на паллете. На одной паллете допускается размещение товара нескольких Покупателей, который отделен друг от друга упаковочным материалом. На упаковочную пленку наносится маркировка с указанием наименования Покупателя.

6. Приемка товара Покупателем:

6.1. Правила оформления сопроводительных документов приведены в [Приложении №1](#) к настоящему Положению.

6.2. Разгрузка и прием-передача товара производится силами Покупателя в присутствии водителя-экспедитора в соответствии с правилами разгрузки и приема-передачи товара, согласованными в [Приложении №2](#) к настоящему Положению.

7. Порядок оформления рекламаций Покупателя:

7.1. В случае обнаружения несоответствия по количеству (недостача, излишек, некомплект), качеству доставленного товара, заявленному в накладной, представитель Покупателя подписывает сопроводительные документы и оформляет рекламацию согласно [Приложению № 3](#).

7.2. Рекламации принимаются и рассматриваются Поставщиком в порядке и сроки, установленные договором поставки.

7.3. Рекламация оформляется на бланке Поставщика и направляется менеджеру Дирекции по продажам, курирующему данного Покупателя любым удобным способом (по электронной почте, почте, факсу, наручным).

8. Ответственность сторон:

8.1. Поставщик обязуется осуществлять доставку товара Покупателю в соответствии с настоящим Положением.

8.2. В случае если при доставке Покупатель нарушает требования по оформлению документации для получения товара, товар не передается.

9. Страхование товара при доставке.

9.1 Страхование товара при доставке не входит в стоимость доставки и оплачивается отдельно.

9.2 В случае не желания клиента страховать товар на время доставки, но должен отказным письмом об этом уведомить Поставщика, в этом случае все риски повреждения товара несёт Покупатель.

**Генеральный директор
ООО «КАЛУГА АВТОМАТИКА»**



Правила оформления сопроводительных документов

1. Комплект сопроводительных документов на доставку состоит из следующих документов:

1.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- Счет;
- Счет-фактура;
- Товарная накладная ТОРГ-12, либо УПД – 2 экз.;
- Товарно-транспортная накладная – 4 экз.;
- Транспортная накладная – 3 экз.

1.2. Для физических лиц:

- Товарный чек – 2 экземпляра;
- Товарно-транспортная накладная – 4 экз.;
- Транспортная накладная – 3 экз.

2. Порядок оформления документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

2.1 Представитель Покупателя, получающий товарно-материальные ценности (далее ТМЦ) по накладной, должен предоставить:

2.1.1. Паспорт, если он является единоличным исполнительным органом-генеральным директором/директором (далее-ЕИО) юридического лица или Индивидуальным предпринимателем;

2.1.2. Доверенность, если он является представителем Покупателя по доверенности.

В случае отсутствия у представителя Покупателя доверенности на получение ТМЦ, доставленный товар подлежит возвращению на склад Поставщика.

В случае если представитель Покупателя заверяет, что доверенность подвезут через какое-то время, то максимальное время ожидания должно составлять не более 15 минут (этот факт фиксируется в Транспортном разделе Товарно-транспортной накладной), после чего водитель продолжает движение по маршруту.

2.2 Покупатель, получивший ТМЦ по накладной, должен:

2.2.1. Если он является ЕИО или ИП, расписаться в получении товара в графе «Груз получил получатель» с обязательной расшифровкой подписи, указанием должности и проставлением печати организации, если она предусмотрена уставом организации Покупателя.

2.2.2. Если он является представителем по доверенности, расписаться в получении товара в графе «Груз получил получатель» с обязательной расшифровкой подписи, указанием должности и реквизитов доверенности (номер и дата выдачи).

2.3 Если организация Покупателя присутствует в списке доверенностей у Поставщика со сроком действия не менее 1 (одного) года, который печатается в реестре для водителей доставки, то достаточно подписи лиц, указанных в такой доверенности с расшифровкой подписи. Принимать товар и подписывать накладные имеют право только лица, указанные в доверенности.

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

3. Порядок оформления документов для физических лиц:

3.1. Покупатель, принявший ТМЦ по товарному чеку, должен:

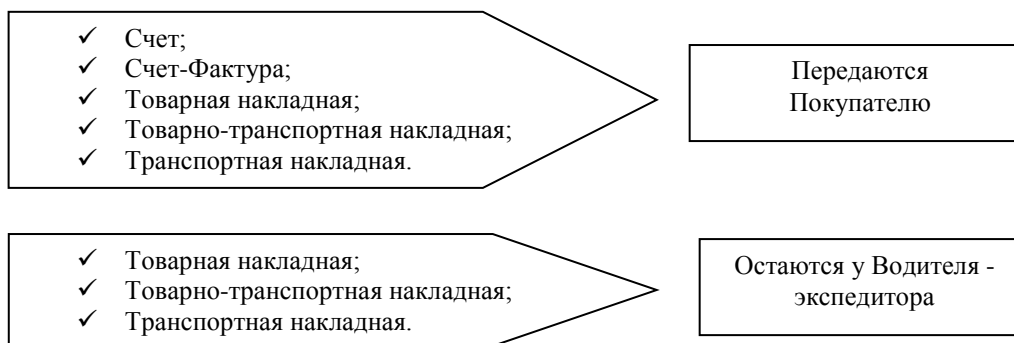
3.1.1. Предоставить паспорт.

3.1.2. Расписаться в получении товара с обязательной расшифровкой подписи.

4. Порядок и перечень документов, предоставляемых Покупателю с товаром:

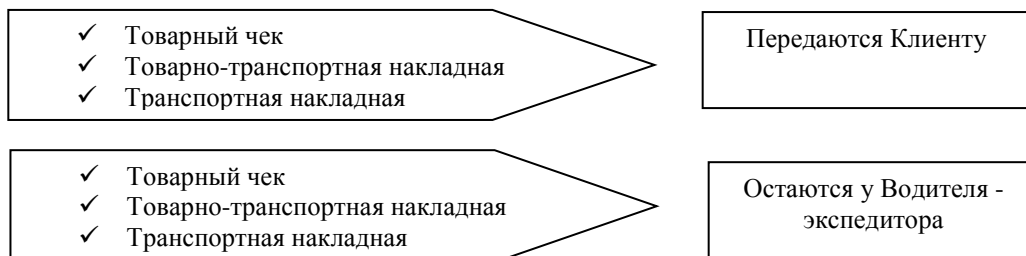
4.1. Покупателю (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель):

Комплект документов при доставке товара состоит из:



4.2. Покупателю (физическое лицо):

Комплект документов при доставке товара состоит:



5. Правила оформления доверенности на получение ТМЦ

5.1. Водитель-экспедитор имеет право передать товар только уполномоченному представителю Покупателя. Полномочия представителя Покупателя подтверждаются доверенностью на получение ТМЦ.

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

5.3. Доверенность обязательно должна содержать следующие реквизиты:

- Дату совершения;
- Дату окончания действия доверенности (если дата окончания не указана, то срок ее действия 1 год);
- Реквизиты организации (наименование, ИНН, КПП, ОГРН);
- ФИО лица ЕИО организации (ИП) Покупателя, название документа, определяющего его полномочия на подписание доверенности, подпись.
- ФИО представителя Организации (ИП), его паспортные данные и образец подписи.
- Перечень полномочий представителя, включающий в себя права по приемке ТМЦ и правом подписи сопроводительных документов к ним;

Наличие подписи главного бухгалтера обязательно только при использовании унифицированной формы доверенности на получение ЦМТ № М 2.

5.4. Прием доверенностей полностью или частично не заполненных, на имя которых они выписаны, не допускается.

5.5. Наличие печати организации Покупателя на доверенности обязательна, за исключением случаев, когда уставом организации Покупателя печать в организации не предусмотрена. В случае если доверенность не предусмотрена Уставом организации Покупателя, Покупатель предоставляет Поставщику копию первых двух Страниц Устава (или официальное письмо об отсутствии печати за подписью ЕИО (ИП)).

5.6. В соответствии с настоящими правилами к Положению по доставке товара Покупателю, Покупатель обязуется в день принятия решения об отзыве доверенности на своих (его) представителей (ля), в письменной форме, по электронной почте, факсу, уведомить Поставщика о принятии такого решения с указанием ФИО представителей (ля).

Правила разгрузки и приема-передачи товара

1. Покупатель обязуется:

- 1.1. Определить место разгрузки автомобиля в соответствии с требованиями техники безопасности и правил дорожного движения;
- 1.2. Создать условия для правильной и своевременной разгрузки, при которых будет обеспечена сохранность груза, а также предотвращена возможность образования недостатков и хищений;
- 1.3. В течение 30 минут с момента прибытия автомобиля осуществить разгрузку доставленного товара собственными силами и оформить сопроводительные документы в соответствии с правилами оформления сопроводительной документации (Приложения № 1).
- 1.4. В случае если по каким-либо уважительным причинам приемка товара была прервана, то Покупатель обязан обеспечить сохранность груза и возобновить приемку товара в кратчайшие сроки, в соответствии с пунктом 1.3. настоящих правил.
- 1.5. Обеспечить разгрузку и приемку товара квалифицированными сотрудниками, в соответствии с договором, настоящими правилами и другими не противоречащими договору и нормативными документами.

2. Порядок разгрузки и приема-передачи товара.

- 2.1. Представитель Покупателя, ответственный за приемку товара, должен предъявить водителю-экспедитору доверенность на получение ТМЦ, оформленную на его имя с расшифровкой подписи, доверенность.
- 2.2. Покупатель должен произвести разгрузку транспортного средства в соответствии с указаниями водителя-экспедитора, который определяет количество мест товара, подлежащего 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.
- 2.3. Разгрузка транспортного средства должна производиться силами Покупателя с применением специального технического оборудования или без него, обеспечивающими целостность упаковки и сохранность товара.
- 2.4. Прием-передача товара осуществляется по сопроводительным документам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению. При отсутствии сопроводительных документов, товар возвращается на склад Поставщика.
- 2.5. В случае возникновения претензий у Покупателя по количеству, ассортименту, качеству доставленного товара, осуществляются действия в соответствии с Разделом 7 настоящего Положения.
- 2.6. В случае нарушения Покупателем Раздела 2 настоящего Приложения, Поставщик снимает с себя ответственность за недостачу отдельных артикулов, разукomплектованность, нарушение норм упаковки и повреждения доставленного товара.

Форма рекламации

Направляется Покупателем менеджеру

Заполняется менеджером	
Дата регистрации	
Входящий номер	

РЕКЛАМАЦИЯ

Заполняется Покупателем			
Шифр организации			
Наименование организации			
№ накладной		Дата получения товара	

Содержание рекламации

Артикул в накладной	Наименование	Вид рекламации	Кол-во рекламационного товара	Описание недостатков*	Требование Покупателя
		по количеству <input type="checkbox"/> по качеству <input type="checkbox"/>			
		по количеству <input type="checkbox"/> по качеству <input type="checkbox"/>			
		по количеству <input type="checkbox"/> по качеству <input type="checkbox"/>			
		по количеству <input type="checkbox"/> по качеству <input type="checkbox"/>			
		по количеству <input type="checkbox"/> по качеству <input type="checkbox"/>			

* недостача, излишек, комплект (указать количество неполных комплектов), брак (указать недостатки)

Представитель Покупателя:

_____ / _____ / «__»_____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

М.П.

Экспедитор (подписывает в случае оформления рекламации в момент приема поставки):

_____ / _____ / «__»_____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Наличие возвращенного товара подтверждаю:

Сотрудник склада Поставщика:

_____ / _____ / «__»_____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи