Руководство Поставщикам по поставке товаров в ТОО «Леруа Мерлен Казахстан»

Версия 1.0 от 01 марта 2018 г.

1 Оглавление

2 ЗАКАЗ 3

3 ДОКУМЕНТООБОРОТ 3

4 ПОСТАВКА 4

5 РАСХОЖДЕНИЯ И БРАК 11

6 ВОЗВРАТЫ 13

7 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ 14

«ИНФОРМАЦИЯ О ПАЛЛЕТЕ» 14

2 ЗАКАЗ

Поставка товара осуществляется на основании письменных Заказов Покупателя. Заказ выпускается каждым магазином Покупателя самостоятельно. Заказ должен быть направлен Поставщику по электронной почте, факсу или EDI.

Заказ содержит номер и дату заказа, магазин, куда осуществляется поставка, наименование поставщика, наименование товара в соответствии с Прейскурантом, артикул, код товара, присвоенный Покупателем, количество товара, цену товара в соответствии с Прейскурантом, действовавшим на дату отправки Заказа Покупателем, и с учетом скидок, предусмотренных соответствующим Ежегодным соглашением, а также иную необходимую информацию.

Заказы разделяют на потоки. Типы потоков:

1) CC – клиентские заказы;
2) LS – в данном потоке находится товар, который после второй (поштучной) приемки попадает в торговый зал магазина;
3) EM – товары предназначенные для хранения в магазине;
4) RM – склад внутри магазина;
5) RD – товары предназначенные для хранения на удаленном складе магазина!!! Вне магазина!!!;
6) NX – товары для некоммерческого использования (например образцы). Инструкцию по работе с данным потоком высылает менеджер Распределительного центра Леруа Мерлен при создании личного кабинета на Интернет-ресурсе Покупателя. В данном руководстве поток NX не рассматривается.

В зависимости от типа потока, вторая (поштучная) приемка осуществляется:

Поток	***Место второй приемки***
LS, EM, RM	Магазин
CC	Магазин, зона клиентских заказов
RD	Склад магазина (удаленный)

В связи с этим необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО РАЗДЕЛЯТЬ** потоки!!! LS, EM, RM, CC от **RD**.

Таким образом минимальная сумма поставки формируется в зависимости типа потоков в заказах в один день, в один магазин, в один отдел:

1) из суммы заказов LS+EM+RM+CC
2) сумма заказа RD

3 ДОКУМЕНТООБОРОТ

Для поставки товара в магазины Леруа Мерлен Казахстан необходим следующий набор документов:

А) Для поставщиков из Российской Федерации:

- счет-фактура, товарная накладная; порядок перечисления товаров в товарной накладной должен быть аналогичен порядку в Заказе с обязательным указанием кода товара, присвоенного Покупателем. Либо УПД (Универсальный Передаточный Документ) – документ заменяющий счет-фактуру и товарную накладную;
- международная транспортная накладная (CMR) согласно Конвенции о Договоре международной дорожной перевозки грузов;
- упаковочный лист;
- «Информация о паллете», которая предоставляется при поставке товара через Распределительный центр. «Информация о паллете» должна быть закреплена на каждом паллете в порядке, предусмотренном «Руководством Поставщикам по поставке товаров в ТОО «Леруа Мерлен Казахстан;
- инструкция по эксплуатации, бланки гарантийных талонов, иная документация для потребителей. Указанная документация должна быть передана на каждую единицу товара и составлена на казахском и русском языке;
- Талон о прохождении государственной границы РК-РФ, допустима читаемая копия.

Б) Для поставщиков из Республики Казахстан

- счет-фактура, накладная на отпуск товаров на сторону (далее – товарная накладная); порядок перечисления товаров в накладной на отпуск должен быть аналогичен порядку в Заказе с обязательным указанием кода товара, присвоенного Покупателем;
- товарно-транспортная или транспортная накладная согласно Правилам перевозки грузов автомобильным транспортом и иных нормативных документов;
- упаковочный лист;
- указанная документация должна быть передана на каждую единицу товара и составлена на русском языке.

Поставщик обязан оформить и предоставить товарную накладную и счет-фактуру по каждому Заказу. **Оформление документов одновременно по нескольким Заказам запрещается.**

4 ПОСТАВКА

Поставщик обязан согласовать дату и время каждой поставки. Согласование осуществляется с Менеджером или Администратором отдела приёмки каждого магазина по телефону или через Интернет-ресурс, если таковой имеется.

Подготовка к отгрузке

<u>Несоблюдение нижеуказанных требований может являться основанием для отказа в приёмке товара.</u>

Упаковка товара должна гарантировать исключение несанкционированного доступа к нему посторонних лиц и самопроизвольного нарушения упаковки во время транспортировки, а также обеспечивать надежное крепление груза на паллете для

исключения рассыпания или опрокидывания в процессе доставки (минимум 4-5 слоев стретч-пленки).

Для отгрузок товаров с высокой стоимостью рекомендуется дополнительно упаковывать черной непрозрачной полипропиленовой пленкой (термоусадочной) и стреп-лентой 3 витка на ребро паллета 120 см и 2 витка на ребро паллета 80 см, и обматывать фирменным скотчем компании Поставщика крест-накрест через верх паллета и витком по основанию паллета.

Товар должен быть уложен на поддон, который возможно обрабатывать механически (гидравлической тележкой или погрузчиком) с 4-х сторон.

При поставке товар должен быть надежно закреплён и представлять единое и неделимое грузовое место.

Все грузовые единицы должны сопровождаться «Информацией о паллете по форме, указанной в п. 5 данного Руководства. Этикетка должна легко идентифицироваться на грузовой единице:

- на паллете один экземпляр этикетки размещается в верхнем левом углу короткой стороны паллеты, второй экземпляр этикетки в верхнем правом углу длинной стороны паллета;
- в случае поставок рулонов (напольные покрытия) этикетка размещается с торца ролика, так чтобы штрих код не находился на тех. отверстии для захвата товара, и сверху ролика на расстоянии не более 10 см от края этикетки;
- этикетка должна быть читаема (текст и штрих-код), доступна для сканирования (штрих-код не должен быть на изгибе), не порванная, не намокшая, и прочно закреплена на паллете;

Стандартной паллетой считается паллета с основанием 120х80 см («евро-паллета», тип Р1).

Максимальная высота паллеты – 2,15 м, максимальный вес паллеты – 1800 кг.

Лицензии, сертификаты и инструкции вкладываются в паллет.

В случае невыполнения вышеперечисленных требований, Леруа Мерлен имеет право отказать в приемке.

Хрупкий, бьющийся, требующий особого температурного режима товар должен иметь соответствующую маркировку:

Графическое обозначение	Описание
	Хрупкое. Осторожно

	Ограничение температуры
	Беречь от влаги
	Верх
	Штабелирование ограничено
	Предел по количеству ярусов в штабеле
	Штабелирование запрещается

Плохо упакованные грузовые единицы (поврежденные, мокрые, со снегом, грязные, внавалку, заваленные, с товаром россыпью, со сломанными поддонами, с незакрепленным грузом и т.д.) не принимаются.

Во избежание транспортного боя продукции, поставляемой в герметичной ёмкости, поставщики обязаны соблюдать следующие требования:

- При формировании паллеты Поставщик обязан использовать технологические прокладки между слоями (жесткий картон, фанера и т.д.).
- Товар должен быть надежно закреплен к основанию паллеты стреп-лентой, в случае невозможности использования стреп-ленты Поставщик обязан фиксировать товар к транспортному поддону стретч-пленкой, минимум в 5 слоев.

Во избежание транспортного боя продукции не допускается «свисание» продукции с паллеты. Необходимо использовать технологическую подложку (фанера и т.д.)

На паллете возможно объединение нескольких заказов, если выполняются <u>ВСЕ</u> следующие условия:

1) Заказы для одного магазина
2) Заказы от одного номера поставщика в один отдел
3) Заказы принадлежат следующим потокам – LS, EM, RM, CC или в случае если **все Заказы принадлежат потоку RD**

<u>ОБЪЕДИНЯТЬ ПОТОКИ LS, EM, RM, CC с ПОТОКАМИ RD КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО!!!</u>

Примеры правильно сформированной паллеты с товаром в герметичной емкости:

При поставке нескольких заказов на одной паллете, заказы должны быть конструктивно отделены друг от друга (картоном, пленкой и пр) каждый заказ должен быть дополнительно упакован стретч-пленкой и иметь отдельный упаковочный лист в соответствии с требованиями Договора Поставки с указанием номера заказа. Это необходимо для того, чтобы во время второй (поштучной) приемки сотрудник приемки мог легко и быстро идентифицировать разные заказы.

При поставке нескольких заказов на одной паллете необходимо формировать паллеты по остаточному принципу.

Например: если есть два - заказ №1 и заказ №2, и каждый заказ имеет объем 2,5 паллеты, то сформировать отгрузку необходимо следующим образом: две паллеты с заказом №1 + две паллеты с заказом №2 + одна паллета на котором расположены остатки заказов №1 и №2.
Не допускается формирование отгрузки как 5 паллет, на каждой из которых смешаны заказы №1 и №2!!!

Правильно сформированная паллета

Для организации оперативной приёмки заказов в магазине или на складе покупателя поставщик обязан при поставке соблюдать следующие правила:

Поставка товара

Поставщик обязан обеспечивать доставку товара в заранее согласованное время.

Согласовывать дату и время каждой поставки с менеджером или администратором отдела приёмки по телефону сразу после получения заказа, но не позднее 48 часов до даты планируемой поставки.

Обеспечивать соблюдение оговоренного времени доставки заказа.

Опоздание перевозчика к месту доставки или прибытие ранее согласованного времени влечёт ожидание свободного окна для приёмки товара;

Опоздание и отсутствие свободного окна для приемки товара влечёт отказ от приёмки и повторное согласование даты и времени поставки.

После согласования даты и времени приемки товара изменения количества поставляемых паллет и номеров заказов не производится.
Приемка заказов, прибывших без предварительной записи (вне графика), не осуществляется.

Упаковка и укладка товара

Весь товар должен быть на паллетах.

Один заказ – индивидуальный паллет (паллеты) или индивидуальная упаковка. В случае размещения двух и более заказов на одной паллете, действия аналогичны указанным в п. Подготовка к отгрузке настоящего Руководства.

В каждый паллет должен быть вложен упаковочный лист (бланк) с указанием:

a). № заказа;
b). Наименование Поставщика;
c). Наименование магазина;
d). Наименование товара;
e). Код EAH;
f). Код ЛМ;

Количество товара на упаковочном листе НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ.

Пример упаковочного листа

Упаковочный лист

Поставщик: Наименование *Магазин «Леруа Мерлен(…)»*
Код поставщика ЛМ: 1000101011 *№Заказа 999999*

№ паллета (упаковки) 1 из 10

№п/п	Наименование товара	Артикул поставщика	Код EAN	Код артикула LM	Примечание

Каждая единица товара должна иметь штрих код, соответствующий заказу.

В одной коробке должно быть одно наименование товара. Если нет возможности упаковать в одну коробку одно наименование товара, товар в коробке должен быть конструктивно отделен друг от друга.

Упаковка товара должна гарантировать исключение несанкционированного доступа посторонних лиц и самопроизвольного нарушения упаковки во время транспортировки.

Укладка товара на паллете должна быть таким образом, чтобы товар не выступал за края паллета.

Товар, поставляемый для обмена, должен находиться отдельно от заказа и иметь упаковочный лист с надписью «Обмен». Обмен в обязательном порядке записывается в график поставок.

Пример упаковочного листа для товара на «Обмен»

Упаковочный лист

Обмен

Поставщик: Наименование *Магазин «Леруа Мерлен ***»*
Код поставщика ЛМ: 1000101011 *№Заказа 999999*

№ паллета (упаковки) 1 из 10

№п/п	Наименование товара	Артикул поставщика	Код EAN	Код артикула LM	Примечание

Транспорт

Подача транспорта с возможностью выгрузки через задний борт: в случае боковой выгрузки поставщик должен проинформировать сотрудников приемки заранее при согласовании даты и времени приемки.

Возможность использования при разгрузке товара средств малой механизации (у транспорта должен быть крепкий, ровный, чистый пол).

В товарной накладной необходимо указывать код артикула ЛМ на каждую позицию.

Документооборот

Перед постановкой машины под разгрузку водитель-экспедитор должен передать Администратору приемки документы, указанные в п.2.

Обязать водителя-экспедитора проставлять на сопроводительных документах свою подпись, подтверждающую нарушение целостности упаковки товарных мест.

Водитель-экспедитор обязан проверить, что на всех экземплярах Товарной накладной и Транспортной накладной поставщика стоит подпись администратора приемки магазина, печать и отметки о дате и времени прибытия и убытия с разгрузки.

Дополнительные требования.

Поставщик обязан исключить:

1. Отказ водителя – экспедитора от возврата излишков и некачественного товара поставщику сразу после выгрузки;
2. Различие между информацией о товаре на упаковочном листе, в заказе и в товарной накладной (наименование товара, код ЕАН, код артикула ЛМ);
3. Поставку товара ненадлежащего качества с внешними и внутренними повреждениями;
4. Поставку товара с упаковкой ненадлежащего качества (мокрая, порванная и т.д.);
5. Поставку одного заказа более чем на одной машине;

6. Поставку товара на поврежденной таре;
7. Размещение товарных мест в кузове автомобиля в два яруса;
8. Отказ водителя-экспедитора от перемещения паллет с заказами на край кузова транспортного средства своими силами при помощи гидравлической тележки, предоставленной «Леруа Мерлен», в случае невозможности разгрузки товарных мест с помощью механической платформы (доклевеллера).

5 РАСХОЖДЕНИЯ И БРАК

При первой приемке происходит подсчет фактического количества грузовых единиц, а также их целостность.

В случае отсутствия каких-либо замечаний по окончанию первой приемки, представитель Поставщика ставит подпись в БП-1 (бланк первой приемки), водителю выдают комплект документов Поставщика с печатью магазина и штампом «Принято без пересчета». Водитель может покинуть магазин.

В случае, если при первой приемке были обнаружены поврежденные грузовые единицы или выявлены нарушения товарного вида продукции на паллете (пролив жидкости, намокание коробов, замятие упаковки и т.д.), магазин имеет право отказать в приемке такой грузовой единицы.

В случае обнаружения нарушения товарного вида продукции на паллете (пролив жидкости, намокание коробов, замятие упаковки и т.д.) при первой приемке, магазин оставляет за собой право принять такой товар, предварительно составив Акт М-7, в котором указываются установленные нарушения. Данный акт подписывается представителем Поставщика. При второй приемке, в случае обнаружения недостачи или брака в такой поставке, Поставщику выставляется «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей» (по форме А-1 для недостачи и А-4 по выявленным дефектам).

Специалист приемки ставит отметку о данном нарушении в Бланке первой приемки (БП-1). Представитель Поставщика обязан своей подписью в БП-1 подтвердить факт нарушения. После этого водителю выдают комплект документов Поставщика.

Несколько спорных ситуаций при первой приемке товара в магазине

Ситуация	Возможное решение
Не указано кол-во грузовых мест в графе «Всего мест» (Товарная накладная) или в графе «Данные о транспортировке и грузе» (УПД).	Отказ от приемки (в виде исключения, допускается получение от поставщика по факсу/e-mail документа с заполненными данными).
Опоздание по отношению к назначенному времени в плане поставок.	При отсутствии свободного окна – отказ от приемки, с назначением нового времени поставки.
Доставка товара ранее установленного времени, указанного в плане поставок.	Ожидание согласованного времени или свободного окна для выгрузки.
Видимые повреждения товара (транспортные повреждения, нарушена упаковка, прочие дефекты и т.д.) и при этом, водитель отказывается подписывать документ, где делается отметка.	Отказ от приемки. Администратор указывает в Товарной накладной (УПД), что водитель отказался подписать, выдает копию бланка приемки БП-1 перевозчику. Составляет Акт расхождений и делает фотографии.

Не хватает одного или нескольких документов, указанных в параграфе «Сопроводительные документы».	На усмотрение Администратора: отказ от приемки; оперативное получение копий документов по факсу или по e-mail от поставщика, и оперативная отправка недостающих документов в оригинале.
Наличие исправлений в сопроводительных документах поставщика (не заверенных подписью и печатью поставщика).	На усмотрение Администратора: отказ от приемки; Администратор может связаться с поставщиком и выяснить правомерность исправлений в документах. Запросить копию документов с исправлениями, заверенными подписью и печатью по факсу или e-mail. Договориться с поставщиком о замене оригинальных документов.
Негабаритный товар, невозможна выгрузка с рампы. Водитель отказывается открыть борта, для боковой выгрузки.	Отказ в приемке

Несколько спорных ситуаций при второй приемке товара в магазине

Ситуация	Возможное решение
Отсутствие штрих-кода или кода ЛМ на товаре, что не позволяет идентифицировать товар на кассе и в торговом зале.	Если такого товара очень много или его невозможно идентифицировать, на этот артикул оформляется Претензионный лист/письмо. В дальнейшем осуществляется возврат Поставщику.
Артикул в количестве, большем, чем указано в накладной.	Выставление акта расхождений А-1, возврат поставщику или, если товар нужен торговому сектору, возможно предоставление Поставщиком корректировочного счета-фактуры, или создание допзаказа на излишек, с дальнейшим предоставлением отдельного комплекта документов.
Артикул в количестве, меньшем, чем указано в накладной.	Выставление акта расхождений А-1, предоставление корректировочного счета-фактуры или, по согласованию с руководителем сектора, довоз недостающего товара (акт аннулируется)
Артикул в количестве большем, чем указано в заказе. Артикул без заказа. Артикул присутствует в товарной накладной.	Выставление акта расхождений А-1/ письмо поставщику: если товар не нужен отделу - возврат поставщику. Поставщик предоставляет корректировочный счет-фактуру. Если этот товар нужен отделу, товар принимается в отдел.
Обнаружение бракованного товара	Выставление акта по выявленным дефектам А-4, возврат поставщику или возможен обмен на качественный товар (акт аннулируется).

6 ВОЗВРАТЫ

При отказе Покупателя от товара в случаях, предусмотренных п. 9.20 статьи 9 «Приемка» Договора поставки, товар считается не прошедшим приемку. Поставщик обязан забрать такой товар в магазине/на складе магазина вне зависимости от места первоначальной поставки товара (в магазин/склад магазина или через Распределительный центр), в срок, указанный в Ежегодном соглашении. Если Поставщик не забрал товар в течение указанного срока, Покупатель имеет право принять товар и продать его, или отправить Поставщику, или его уничтожить.

В случаях возврата непроданного товара надлежащего качества согласно статьи 10 Договора поставки и, если такой возврат предусмотрен действующим Ежегодным соглашением, Поставщик обязан забрать товар по месту первоначальной поставки, в срок, указанный в Ежегодном соглашении к Договору поставки.

Процедура возврата

Руководитель сектора/менеджер отдела назначает дату возврата.

Руководитель сектора/менеджер отдела высылает Поставщику по электронной почте Соглашение о возврате (Приложение № 3 к Договору поставки).

Поставщик проверяет цены, реквизиты и высылает обратно магазину по факсу Соглашение о возврате с подписью (с расшифровкой) и печатью.

Возврат осуществляется в магазине. Поставщик самостоятельно организует забор возврата из магазина. У лица, уполномоченного поставщиком на получение возврата, должны быть следующие документы:

- Паспорт
- Свой заполненный оригинал доверенности с указанием его паспортных данных и номера заказа. Доверенность заполняется либо вручную, либо в печатной форме (смешанная форма заполнения не допускается).
- Оригинал подписанного Соглашения о возврате (2 экз.)

После осуществления возврата у представителя поставщика остаётся на руках:

- УПД (1 экз.) для поставщиков из Российской Федерации, или счет-фактура и товарная накладная для поставщиков из Республики Казахстан

У руководителя сектора/менеджера отдела остаётся:

- Доверенность на экспедитора (представителя Поставщика);
- Оригинал подписанного Соглашения о возврате;
- УПД/счет-фактура+накладная, подписанные представителем поставщика.

7 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

«Информация о паллете»

Пример Паллетной этикетки

Тип процесса 13

460707526000042041

ИНФОРМАЦИЯ О ПАЛЛЕТЕ

ID паллеты 460707526000042041

Число паллет **2/3**

Код поддона		Температурный контроль	+17°c
Число паллетомест	1	Назначенные дата и время поставки	09/02/2015 11:00
Объем (куб. м)	1 m3	Дата отгрузки	
Вес (кг)	600 kg	Направление Отдела закупок	7

МЕСТО ПОСТАВКИ

Номер заказа **3772453**

№ магазина **16**

Название магазина **ОМСК**

Логистический поток LS

Адрес поставки ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
Б-Р АРХИТЕКТОРОВ, 35
RU

Номер заказа покупателя в магазине

Распределительный центр 904 FGE50LM0SH

ИНФОРМАЦИЯ О ПОСТАВЩИКЕ

Код Поставщика 1000725007

Название Поставщика ООО САНТОНИТ

Номер отгрузки 00001370

Комментарии при отгрузке

Напечатано 06/02/2015 12:37 из Dmitriy Этикетка 2/2