

II ЛОГІСТИЧНИЙ ФОРУМ

**ПРАВИЛЬНА ЗАКУПІВЛЯ:
ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ**

Структура розділу

- *Хочу (запит на придбання)*
 - «пімпочок» (малоцінка)
 - “загогулін” (запасні частини)
 - “зембелю” (сировина й матеріали)
- *Треба (запит на оферту)*
- *Дайош! (замовлення на поставку)*



Вносимо ясність у термінологію

- **Запит на придбання – це «заявка на закупку», *purchase requisition***
- **Запит на оферту- це «запрос на коммерческое предложение», *request for quotation***
- **замовлення на закупку – це «заказ на закупку», *purchase order*.**



Етапи головняку (постачання)

- *визначення потреби,*
- *пошук та вибір постачальника,*
- *підписання контракту,*
- *саме замовлення,*
- *рух (перевезення),*
- *внутрішня перевірка,*
- *оприходування*



Хочу “пімпочок” (запит на придбання)

- Неформальний підхід до закупівель:

Дзвінок секретаря САМОГО:

«Тут, Иван Степанович, хочет, чтобы вы купили каждому работнику офиса такую, ну, не знаю, как объяснить, ну, такую пимпочку на стол, которая может резать! Вот! Он сказал, чтобы она была у всех. А у него лучше всех!»



Хочу “пімпочок” (запит на придбання)

- *Напівформалізований підхід:*

ЗАТ «Український пряник»

Служебная записка

Кому: Купленко С. В., начальнику отдела снабжения

От: Секретарук И. В., секретарь САМОГО

Дата: вчера

Предмет: закупка пимпочок

Уважаемый Сергей Валерьевич!

Иван Степанович потребовал от Вас СРОЧНО закупить пимпочки на стол каждого офисного работника нашей компании.

Заранее благодарю,

С уважением,

Секретарук Ирина,

Секретарь САМОГО

Визначення потреби: запит на придбання (специфікації)

- Формалізований підхід:

Для всіх видів товарів необхідні точні специфікації:

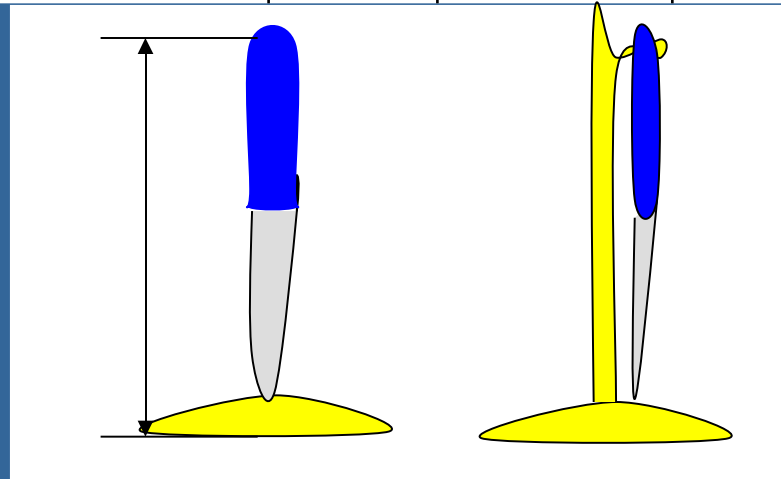
- **ЩО** – точний опис товару, марка;
- **ЯКИЙ** – опис специфічних характеристик;
- **ДЕ** – опис місця застосування;
- **СКІЛЬКИ** – кількісна складова;
- **КОЛИ** – на яку дату слід поставити матеріал;
- **КУДИ** – місце доставки матеріалу;
- **КОМУ** – замовник
- **ЗА ЧИЙ РАХУНОК** – за гроші якого центру витрат
- **ХТО** - особа, та центр витрат



Запит на закупівлю може мати помітку про терміновість

Запит на придбання “ПІМПОЧКИ”

№ п/п	Назва й точний опис матеріалу, його основних характеристик, марка (якщо є)	Од.	К-сть	Мета, причина закупівлі, місце застосування	Бажана дата поставки
1	Предмет для розрізання конвертів та інших паперів, яка зберігається у висячому положенні на підставці. Колір підставки та предмету Бажано мати однаковим. Самі предмети та підставки повинні різних кольорів. У відповідності до схематичного зображення	Шт.	Для кожного працівника офісу	Підвищення продуктивності праці співробітників офісу через пришвидшення різання та підвищення настрою від вигляду естетично оздобленого предмету	Завтра, до 8:30



Формалізуємось до безтями

ЗАТ «Український пряник»

НАКАЗ

Генерального директора

Київ

№13 від 13.01.2007

З метою забезпечення впорядкування закупівель і контролю за затратами наказую:

7. З 1 лютого 2007 р. закупки здійснювати тільки централізованим відділом постачання;
8. Відділи та підрозділи компанії оформлюють ЗАПИТ НА ПРИДБАННЯ, який надсилається до відділу постачання до виконання.
9. ЗАПИТ НА ПРИДБАННЯ приймається закупівельником тільки після заповнення всіх граф даного документу.
10. ЗАПИТ обов'язково затверджується відповідальним за центр витрат.
11. Відділ постачання зобов'язаний виконати ЗАПИТ НА ПРИДБАННЯ на матеріали, які закупаються у м. Київ протягом 3-х днів, за межами Києва протягом 1-го тижня, з імпорту протягом 2-х місяців.
12. У випадку складних замовлень та матеріалів, яких немає в запасі постачальників, первинних закупівель, проведення тендерів, тестування нових видів матеріалів, терміни поставки узгоджуються додатково з підрозділом-замовником.
13. Фінансовому директору ЗАТ «УП» виділити робочий час бухгалтеру, відповідальному за контроль бюджетних засобів для роботи із ЗАПИТАМИ НА ПРИДБАННЯ на предмет наявності відповідних засобів у бюджетах підрозділів-замовників.
14. Даний контроль здійснювати до моменту закупівлі.

Степаненко І. С.

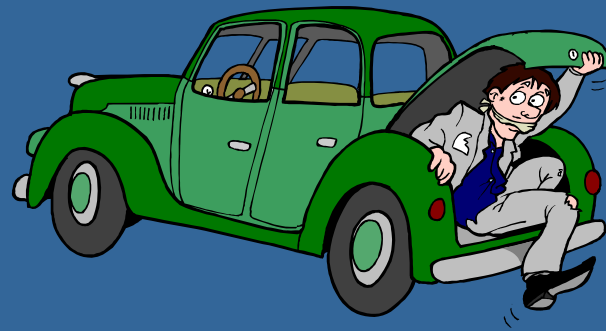
Хочу “загогулін” (запасні частини)

- **Інженери – не працівники офісу – вони організованіші, структурованіші.**
- **Тому можуть використати три підходи до створення ЗАПИТІВ НА ЗАКУПІВЛЮ:**
 - **Зламалось – купи**
 - **Плануєш замінити – купи**
 - **Купи на запас**

Хочу “гембелю” (закупка сировини)

ЗАПИТИ НА ЗАКУПІВЛЮ можуть бути:

- **Первинними (придбаємо щось вперше)**
- **Повторними (замовляємо у постачальника цей товар уже не вперше, пробачте за тупе пояснення)**



Хочу “гембелю” (закупка сировини)

Повторні запити на закупівлю ЗАПИТИ НА ЗАКУПІВЛЮ мають спрощений вигляд таблиці чи графіку, але обов’язково мають наступні графи:

- **ЩО** – точна назва товару, марка, код;
- **ЯКИЙ** – номер специфікації, додатку до контракту, де вказується, що ми придбаємо;
- **СКІЛЬКИ** – кількісна складова;
- **КОЛИ** – на яку дату слід поставити матеріал;
- **КУДИ** – місце доставки матеріалу;
- **ХТО** – особа, яка створила ЗАПИТ

Хочу “гембелю” (закупка сировини) - 2

Первинні ЗАПИТИ НА ЗАКУПІВЛЮ поділяються на:

- **“Хочу абсолютно нового”**
- **“Бо знайшли краще”**
- **“Бо старе таке погане!”**



Хочу “гембелю” (закупка сировини) - 3

Первинні ЗАПИТИ НА ЗАКУПІВЛЮ ще можемо поділити на такі види:

- **Василіса Премудра, або “купи те, не знаю що” – коли замовник слабо знає, що він хоче**

«Материал для производства печенья с салом должен иметь белый цвет, без дополнительных включений, с одной стороны покрытый шкуркой, слегка подкопченный, на вкус соленый и жирный. Привкус сала приветствуется.»^[1]

- **Джеймс Бонд – коли закупівельники знаходять новий матеріал і пропонують його технологам**

Інші види закупівель

Наступні два види закупівель не будуть розглядатись детально:

- Закупівля “здо-о-оровенного гембелю” (обладнання)
- Закупівля “бірюльок” (товарів на перепродаж у роздрібній торгівлі чи дистрибуції)
- Обидва типи закупівель теж використовують **ЗАПИТИ НА ПРИДБАННЯ**



Треба (запит на оферту)

Після отримання ЗАПИТУ НА ПРИДБАННЯ закупівельник шукає постачальника:

- **Стандартні прайс-листи;**
- **Інтернет;**
- **Професійні журнали;**
- **Виставки, презентації;**
- **З бази даних надісланих пропозицій;**
- **Професійні асоціації;**
- **Шляхом звернення до колег: інші підрозділи компанії, постачальники інших компаній**



Треба (запит на оферту)

Після цього він
готує
документ, який
запрошує
потенційних
постачальників
запропонувати
свої послуги –
**ЗАПИТ НА
ОФЕРТУ**

- **ЩО** – точний опис товару, марка;
- **ЯКИЙ** – опис специфічних характеристик;
- **ДЕ** – опис місця застосування;
- **СКІЛЬКИ** – кількісна складова;
- **КОЛИ** – на яку дату слід поставити матеріал;
- **КУДИ** – місце доставки матеріалу;
- **КОМУ** – особа, та центр витрат
- **ЗА ЧИЙ РАХУНОК** – за гроші якого центру витрат
- **ЯКЕ** – вид упакування й тари
- **ЯК** – умови поставки
- **ЗА СКІЛЬКИ І ЯК** – ціна й умови оплати
- **ХТО СКЛАВ** – кому надсилати свої пропозиції
- **ДО КОЛИ** – до якого часу відправляти пропозиції

Вибір постачальника: критерії оцінки

- 1. Ціна;***
- 2. Умови платежу;***
- 3. Умови поставки;***
- 4. Якість продукції або послуги;***
- 5. Надійність обслуговування: вчасність, відсутність відмов;***
- 6. Віддаленість постачальника;***
- 7. Строки виконання поточних і термінових замовлень;***
- 8. Наявність резервних потужностей;***
- 9. Наявність безпечного запасу нашої продукції;***
- 10. Організація управлінням якістю;***
- 11. Ризик страйків у постачальника;***
- 12. Кредитоспроможність та фінансовий стан;***
- 13. Технічна й технологічна міць***

Вибір постачальника: етапи введення постачальника

- 1. Отримання зразків для лабораторних досліджень;**
- 2. Проведення лабораторних дослідів;**
- 3. Отримання тестової партії;**
- 4. Проведення тестування;**
- 5. Отримання виробничої тестової партії;**
- 6. Проведення тестування;**
- 7. Робота з разовим контрактом – оцінка;**
- 8. Проведення аудиту якості – буде надзвичайно потрібне!**
- 9. Підписання довгострокового контракту: як другий постачальник, у виключних випадках головний**

Все це за умови позитивних результатів та задоволення всім показникам вказаним вище

Підписання контракту

Договір оформляється у випадку, якщо одна сторона пропонує яку-небудь партію товару по відповідній ціні та на певних умовах поставки, а інша сторона приймає цю пропозицію.

Договори бувають письмові та усні.

У випадку усного договору існує великий ризик невиконання зобов'язань, неможливість представлення домовленості в судових

Підписання контракту: його структура

- Нумерація договору
- Визначення юридичних сторін контракту
- Предмет договору
- Кількість товару
- Якість товару
- Сума контракту і порядок розрахунків
- Упакування та маркування
- Умови поставки
- Порядок приймання товару
- Форс-мажор
- Відповідальність сторін
- Розв'язання суперечностей
- Інші умови
- Юридичні адреси та реквізити сторін
- Дата та підписи



Дайош!!! (Замовлення на поставку)

ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОСТАВКУ – це документ, який підтверджує бажання однієї сторони придбати товар, а іншої поставити його. Як правило є частиною договору. У випадку відсутності договору може виконувати роль контракту.



Дайош!!! (Замовлення на поставку)

ЗАМОВЛЕННЯ НА ПОСТАВКУ повинно містити наступні графи:

- **ЩО** – точний опис товару, марка;
- **ЯКИЙ** – опис специфічних характеристик;
- **ДЕ** – опис місця застосування;
- **СКІЛЬКИ** – кількісна складова;
- **КОЛИ** – на яку дату слід поставити матеріал;
- **КУДИ** – місце доставки матеріалу;
- **КОМУ** – особа, та центр витрат
- **ЯКЕ** – упакування й тара
- **ЯК** – умови поставки
- **ЗА СКІЛЬКИ І ЯК** – ціна й умови оплати
 - **ХТО** – підписи сторін і реквізити

Позитив формалізації

- **Головняк перетворюється в закупівлю**
- **Узгодження замовлень стає коротшим**
- **Пришвидшена закупівля**
- **Менше помилок через “не той товар”, “ми цього не замовляли”**
- **Менше понадбюджетних закупівель “на це немає грошей!”**
- **Нижчі ціни – постачальники не страхуються від “на це немає грошей!”**