

COVID-19: Як знайти і організувати роботу з постачальниками

Щоб вчасно надати допомогу в лікарні варто не лише мати кваліфікований персонал, а й потурбуватись про наявність всіх необхідних витратних матеріалів у боротьбі з COVID-19. Тому надійний постачальник з вигідними цінами та точними термінами поставок – це **must have** для всіх закладів охорони здоров'я. Без нього ви не зможете сформувати асортимент, поставити чіткі фінансові плани й надати клієнтам очікуваний рівень сервісу. Тому сьогодні розповімо про те, як знайти хорошого постачальника та організувати з ним роботу. Це можна зробити без нервів, збитків і втрат.

Як знайти та вибрати постачальника для ЗОЗ

Для початку визначтеся з обсягом закупівель і тим, який саме постачальник вам потрібен.

Усіх постачальників умовно ділять на 3 великі групи:

- **Виробники** – самі випускають медичні вироби, витратні матеріали, обладнання, тому можуть надати вигідні ціни, спеціальні умови. Зазвичай віддають перевагу поставкам великими партіями. Плюси співпраці з ними полягають у роботі без посередників і тому, що ви точно отримаєте оригінал, а не підробку.
- **Дистриб'ютори** – закуповують продукцію у виробників або різних оптових компаній, щоб перепродати дрібнішими партіями. Це посередники і ціна, звичайно, буде вищою. Натомість у них можна замовити стільки одиниць, скільки вам потрібно (наприклад, 2-3 позиції). Крім того, зручно те, що у дистриб'ютора можна купити товари різних виробників і не звертатися до кожного з них окремо.
- **Імпортери** – працюють так само, як внутрішні оптовики, тільки із закордонними товарами. У них досить складна ієрархія, тому вони навряд чи зможуть швидко реагувати на ваші запити (дозамовлення та будь-які інші зміни).

Відразу скажемо, що не варто обирати партнерів тільки за цими двома критеріями. Є інші моменти, на які теж потрібно звернути увагу:

- **Асортимент.** Дізнайтеся, з якими товарними групами та брендами працює постачальник. Чи зможе він забезпечити поставку всіх потрібних вам позицій. Оцініть, які ваші запити та в якому обсязі може виконати та чи інша компанія.
- **Цінова політика і порядок оплати.** Це може бути, наприклад, повна чи часткова передплата, розрахунок при отриманні або з відстрочкою платежу. Крім того, вам можуть запропонувати знижки та опцію заморожування цін, щоб вони не змінювалися з кожною партією.
- **Актуальність інформації.** Дані про наявність та вартість товарів на сайті постачальника і по факту не мають відрізнятися. Неприємно буде пообіцяти позиції, яких немає або отримати рахунок на несподівану суму.
- **Логістика.** Переконайтеся в налагодженості логістики та пунктуальності постачальника можна за допомогою пробного замовлення або відгуків його клієнтів.
- **Стан складу.** Бажано дізнатися, в яких умовах постачальник зберігає товари. Особливо техніку та якісь крихкі речі. Краще зробити це відразу, ніж потім розбиратися з брудними коробками, намоклою електронікою та зіпсованими запчастинами.
- **Сервіс і післяпродажне обслуговування.** До цього пункту належать швидкість обробки замовлень, відповідність партій за якістю і кількістю, компетентність співробітників, попередження про затримки поставок та можливість резервування необхідних позицій. А також умови гарантії, заміни браку, розгляду претензій та відшкодувань за рекламациями. Ще зверніть увагу на глибину стоку популярних товарів (якщо їх залишки невеликі, це може створити проблеми).
- **Документи.** Ліцензії, сертифікати, гігієнічні висновки і т.д. Ви маєте переконатися в легальності, безпечності та якості витратних матеріалів.
- **Імідж.** Як давно цей постачальник працює, яке місце на ринку займає, чи можна його назвати лідером своєї товарної категорії і т.д. Досвідчені гравці надійніші і в них краще налагоджені бізнес-процеси.

Пошук партнерів, які відповідають перерахованим критеріям потребує часу. Доведеться вивчити та перевірити багато інформації. Якщо говорити про те, де саме шукати, то це можуть бути наступні варіанти:

- співпраця з БФ

- самостійна робота

Після того як ви знайдете декілька підходящих контрагентів, поставте їм всі питання, що вас цікавлять та спробуйте замовити тестові партії, аби зрозуміти, чи влаштовує вас якість продукції та обслуговування. Потім домовтеся щодо умов співпраці.

Організація роботи з постачальниками товарів

Насамперед визначтеся зі схемою співпраці. Існує три основних способи. Виберіть той, який підходить вам найкраще:

- Використання тільки власного складу – ви заздалегідь робите замовлення та зберігайте все на своєму складі. Такий варіант зручний у разі невеликих товарів, для яких не потрібно багато місця. Ця схема дозволить вам контролювати свої залишки та підвищити швидкість доставки. Проте для її реалізації доведеться витратити більше грошей на закупівлі, організувати місце зберігання і врахувати додаткові ризики (можна отримати залежані товари через неправильне прогнозування попиту чи якісь форс-мажори).
- Попереднє замовлення та дропшипінг – ви купуєте витратні матеріали/медичне обладнання, а потім оформляєте самовивози і доставки. Або постачальник сам відправляє всі отримані замовлення вам (це і є дропшипінг). Вигідно те, що вам не потрібно утримувати склад та витратитися на великі партії. Але варто врахувати, що інформація про залишки постачальника не завжди буває достовірною і зростає ризик помилок, на які ви не можете вплинути. Якщо хочете використовувати цей спосіб, обов'язково переконайтеся в надійності майбутніх партнерів.
- Комбінована схема – популярні товари закуповуйте партіями, а з решпою працюйте за попереднім замовленням. Та для цього необхідно розуміти, які позиції точно потрібні.

Потім варто задуматися над тим, як саме буде організована ваша робота з постачальниками. Ось правила, які допоможуть зробити співпрацю успішною:

- Виконуйте взяті на себе зобов'язання (особливо щодо розміру і термінів оплат).
- Уважно формуйте замовлення: що, коли та в якій кількості ви хочете отримати.
- Співпрацюйте з декількома постачальниками – у вас має бути запасний план на випадок, якщо ключовий партнер підведе вас з термінами чи об'ємом партії.
- Перевіряйте документи та товари під час оприбуткування, щоб відразу оформити повернення бракованих позицій.
- Дані про постачальників, складські та фінансові операції мають бути зафіксовані в CRM-системі чи паперовому варіанті (реквізити, накладні, рахунки-фактури, чеки, повернення тощо).
- Обов'язково укладіть договір з чітко прописаними умовами.

Останній пункт – найважливіший. Без договору дуже складно довести, що постачальник порушив умови співпраці (і що вони взагалі були такими, як ви кажете).

Договір поставки: основні умови та помилки

Договір поставки – це угода, в якій зафіксовано домовленості покупця і постачальника. Наприклад, те, що постачальник мусить відвантажувати певну кількість товарів, а ви – приймати їх та платити за це вказану суму. У договорі немає якоїсь встановленої форми і його можна укласти на своїх умовах, керуючись загальними нормами ЦК. Але ці пункти обов'язково мають в ньому бути:

Предмет угоди – асортимент, кількість, комплектність та інші характеристики товарів.

Упаковка і тара – в якому вигляді вам мусять їх відвантажувати та чи потрібно повертати тару постачальнику.

Умови приймання та відповідального зберігання – порядок прийняття та огляду товарів. Зберігання позицій, які ви з якихось причин хочете повернути до моменту, коли їх забере постачальник.

Ціна та порядок розрахунків – вартість, форма і документ-підстава оплати, графік платежів і т.д.

Гарантійні зобов'язання – терміни та алгоритми встановлення недоліків, умови заміни товарів і комплектуючих неналежної якості і т.д.

Відмова від виконання угоди – в яких випадках сторони мають право порушити умови договору. Наприклад, постачальник може не відвантажувати партію, якщо йому не заплатили. А ви не зобов'язані приймати бракований товар. Крім того, в цьому пункті прописуються різні форс-мажори та обставини непереборної сили.

Відповідальність учасників – санкції за неправомірне порушення домовленостей.

Термін дії угоди та реквізити сторін

Договір має регулювати взаємовідносини та порядок роботи з постачальниками. Розпливчасті формулювання та похибки в оформленні можуть стати лазівкою для порушень і визнання угоди недійсною. Ось найпоширеніші помилки, які можуть все зіпсувати:

- надмірна довіра до партнера та підхід до договору, як до порожньої формальності;

нечітке визначення цін, термінів поставки, вимог до якості та інших істотних деталей;

- відсутність специфікації товару;
- неправильні реквізити;
- укладання договору з неуповноваженою особою;
- відсутність одного або кількох пунктів з попереднього переліку;
- немає печаток чи підписів сторін;
- виправлення та викреслення.

Перед складанням договору найкраще проконсультуватися з юристом. Якщо ви знайшли помилку в уже оформленому документі, можна скласти додаткову угоду або перепідписати договір. Це дозволить вам уникнути непотрібних ризиків.

При використанні матеріалів сайту donor.ua посилання обов'язкове.