

MAAK GOEDE AFSPRAKEN MET LEVERANCIERS!

Regelmatig wordt de NSO gebeld door ondernemers die problemen hebben met een leverancier. Dan gaat het bijvoorbeeld over een recht van retour waar moeilijk over wordt gedaan of een borgsom die niet terug wordt gestort.

Problemen kunnen ontstaan als geen goede afspraken zijn gemaakt of de afspraken met de leverancier niet goed zijn vastgelegd. Als een leverancier afspraken niet nakomt is het makkelijker hier iets aan te doen als deze afspraken goed zijn vastgelegd.

Onderstaand een aantal tips over leveranciersafspraken:

1. Maak alleen zelf afspraken met (nieuwe) leveranciers. Delegeert u dit aan een bedrijfsleider of medewerker, bespreek deze tips dan ook met hem of haar.
2. Maak in personeelsbesprekingen duidelijk dat alleen uzelf, en/of diegene die u gemachtigd heeft, afspraken kan maken met leveranciers. Wees zuinig op uw handtekening! Instrueer uw medewerkers dat zij nooit een handtekening plaatsen onder offertes en/of opdrachtformulieren.
3. Leg uw afspraken met leveranciers altijd vast. Vraag om een schriftelijke bevestiging van de gemaakte afspraken. Houdt u leverancier(s) er aan dat de zakelijke relatie niet ingaat voordat de afspraken schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen getekend.
4. Leg in die afspraken ondermeer vast:
 - de ingangstermijn van de leveringsafspraken;
 - de duur van de afspraken. Voor onbepaalde tijd of tot een bepaalde datum;
 - een redelijke opzegtermijn van de overeenkomst;
 - een omschrijving van de producten of diensten die u gaat afnemen;
 - de inkoopmarges die u heeft afgesproken;
 - de frequentie van levering van de producten;
 - de overeengekomen betalingstermijn;
 - al dan niet een recht van retour. Als u recht van retour heeft, let er op dat u dit ook behoudt bij een eventueel faillissement van de leverancier en
 - als u een borgsom betaalt voor bepaalde materialen, hoe u deze terugkrijgt bij beëindiging van de overeenkomst.
5. Komt een leverancier bepaalde afspraken niet na, neem dan onmiddellijk hierover contact op. Bevestig schriftelijk wat u telefonisch afsprekt en met wie.
6. Ga nooit in zee met een nieuwe of onbekende leverancier waarbij u van tevoren moet betalen.
7. Maak een map aan met al uw afspraken met al uw leveranciers, zodat u precies weet welke afspraken zijn gemaakt. U kunt dan - als er onverwacht gebeld wordt - snel nagaan of u met dat bedrijf inderdaad eerder contact heeft gehad en of er afspraken zijn gemaakt. Neem deze map regelmatig door. Zitten er contracten in met partijen waar u geen zaken meer mee doet, zeg deze dan schriftelijk op. Het wil nog wel eens gebeuren dat leveranciers soms een jaar na dato nog bepaalde eisen stellen.
8. Lees altijd de kleine lettertjes in een contract of document. Laat u nooit opjatten om snel iets te tekenen. Teken nooit direct een opdracht als een vertegenwoordiger nieuw bij u in de winkel komt. Vraag hem of haar de afspraken op schrift achter te laten, zodat u die later rustig kunt bestuderen.
9. Krijgt u een aanbieding van een voor u onbekend bedrijf, zoek dan informatie over dat bedrijf op via internet. Bijvoorbeeld op www.fraudemeldpunt.nl, www.opgelicht.nl en of www.kvk.nl. Kijk wat er over het bedrijf wordt gezegd.
10. Bent u lid van een commerciële organisatie? Doe dan altijd navraag bij uw organisatie voordat u met een nieuwe leverancier in zee gaat.