**Приложение № 3**

**к Договору складского хранения № \_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

**Перечень услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Услуга** | **Порядок оказания услуги** | | **Документы** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| 1 | Приемка Товара | 1. Товар может прибывать на хранение, как на паллетах, так и без, в оптовых упаковках, каждая из которых должна иметь упаковочный ярлык с информацией о Товаре. 2. Заказчик обязан направить Исполнителю по факсу Заявку на поставку. Заявка на поставку направляется Исполнителю до 15.00 часов дня, предшествующему дню поставки. В Заявке указываются:  * номер и дата настоящего Договора, * наименование и количество Товара, * количество и марки а/м, доставляющих Товар, * наличие паллет / ручная укладка.  1. Товар прибывает в сопровождении представителя Заказчика (может быть – водитель транспортного средства), обязательно имеющего доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства РФ, разгружается, проверяется на соответствие товаросопроводительным документам, на наличие повреждений, укладывается на паллеты, если прибыл без них, и размещается на хранение на складе. 2. Товарный склад проставляет на товарно-транспортной накладной отметку о количестве разгруженных оптовых упаковок Товара и выдает Акт о приеме ТМЦ . 3. При наличии расхождений количества разгруженного Товара и количества Товара, указанного в товаросопроводительных документах, а также брака или повреждений Товара, составляется Акт расхождений по количеству и качеству), в котором подтверждается количество Товара, принятого на хранение и указываются сведения о браке и недостаче Товара. 4. При прибытии нескольких а/м одновременно Товар разгружается исходя из порядка прибытия или указаний Заказчика о приоритетности приемки Товара. | | От Заказчика:   * Заявка на поставку (Приложение №1 * Товарно-транспортная накладная (оригинал), * Доверенность для представителя (оригинал), * Паспорт представителя (оригинал)   Совместно:   * Акт о приеме ТМЦ * Акт расхождений по количеству и качеству   От Исполнителя:   * Отметка на товарно-транспортной накладной |
| 2 | Хранение Товара | 1. Хранение осуществляется только на деревянных европоддонах в паллетах (с ограничениями по весу и размерам, установленными в п. 2.3. и 2.12. Договора) – в тех же оптовых упаковках, в каких Товар был получен. 2. Условия хранения Товара – крытое помещение, отапливаемое в зимний период, без охлаждения воздуха в летний период. Ориентировочный температурный режим в зависимости от температуры окружающей среды: от + (плюс) 5°С, до + (плюс) 25 °С. 3. Хранение производится в соответствии с режимом работы склада Исполнителя, правилами техники безопасности, требованиями нормативных актов, инструкциями Товаровладельца. | | От Исполнитель:   * Уведомление об обнаружении брака в период хранения (по факсу)   Совместно:   * Акт об обнаружении брака во время хранения |
| 3 | Выдача товара со склада | 1. Выдача Товара со склада исполнителя осуществляется на основании Заявки на отгрузку, которую Заказчик обязан направить Исполнителю до 15.00 часов дня, предшествующего дню отгрузки. 2. Заявка на отгрузку должна содержать следующую информацию:   -номер и дата настоящего Договора,  -наименование и количество Товара,  - количество и марки а/м, забирающих Товар со склада;  - дата и время отгрузки.  3. При получении Товаров со склада представитель Заказчика должен предъявить следующие документы:  - доверенность на получение Товара Заказчика со склада Исполнителя, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (подлинник доверенности остается у исполнителя);  - документ, удостоверяющий личность;  - расходную накладную с указанием артикула (кода) и количества отдельно по каждой позиции Товара, заверенную оригинальной печатью Заказчика  3. Выдача Товара со склада исполнителя оформляется Актом выдачи ТМЦ. | | От Заказчика:   * Заявка на отгрузку заказа (Приложение № 1а) (по факсу ) * Доверенность (подлинник остается у Исполнителя) * Расходная накладная (заверенная оригинальной печатью заказчика)   От Исполнителя:  Акт о выдаче ТМЦ |
| 4 | Бракованный Товар | 1. Бракованный Товар (за брак которого отвечает Заказчик) хранится отдельно. 2. Бракованный Товар принимается на хранение Исполнителем по нулевой стоимости. 3. При подаче Заявки на поставку, Заказчик обязан направить информацию с критериями определения брака передаваемого на хранение Товара. 4. В случае обнаружения бракованного Товара при приемке Товара на склад Исполнителя, либо расхождений по товарно-сопроводительным документам – Стороны совместно составляют Акт расхождений по количеству и качеству. 5. В случае обнаружения брака Товара в процессе хранения Исполнитель обязан направить Заказчику письменное уведомление о выявленном факте с указанием срока явки представителя Заказчика для совместного составления Акта об обнаружении брака. В случае неявки представителя Заказчика в установленный в уведомлении срок, Исполнитель имеет право самостоятельно составить Акт об обнаруженных недостатках, который будет иметь юридическую силу для обеих Сторон. 6. На основании Дополнительного Соглашения Стороны определяют порядок вывоза бракованного Товара Заказчика со склада Исполнителя. 7. Исполнитель осуществляет фотографирование обнаруженного брака, упаковочного ярлыка и предоставлять данные фотоснимки вместе с Актом об обнаружении брака Заказчику 8. Хранение бракованного Товара осуществляется Исполнителем на тех же условиях, что и Товар надлежащего качества, если Договором или Дополнительным Соглашением не оговорено иное.. | | От Заказчика:   * Критерии определения брака (по факсу при направлении Заявки на поставку – см.п.1 Процедуры)   Совместно:   * Акт об обнаружении брака (в случае неявки представителя Заказчика, составляется только Исполнителем)   От Исполнителя:   * Уведомление об обнаружении брака в процессе хранения (по факсу ) |
| 5 | Инвентаризация Товара | 1. Заказчик/Исполнитель обязан направить по факсу Исполнителю/Заказчику Заявку на проведение Инвентаризации за 7 дней до ее проведения. В заявке указывается:  * Номер и дата настоящего Договора, * Номер заявки, * Дату, срок, время проведения Инвентаризации, * Список представителей от Заказчика/Исполнителя.  1. Товарный склад представляет данные учета к моменту проведения инвентаризации. 2. Операции с Товаром на время проведения инвентаризации приостанавливаются. 3. По результатам инвентаризации Представителями сторон составляется и подписывается акт инвентаризации. | | От Заказчика:   * Заявка на проведение инвентаризации (по факсу), * Доверенность представителя, * Паспорт представителя.   Совместно:   * Акт о результатах инвентаризации |
| 6 | Утилизация отходов | 1. Исполнитель самостоятельно и за счет Заказчика производит утилизацию отходов от Товара Заказчика по дополнительно согласованным ставкам, исходя из реальных затрат Исполнителя на такую утилизацию | | От Исполнителя:  Счет за утилизированные отходы, |
|  | | | | |
|  | | | | |
| ПОДПИСИ СТОРОН: | | | | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |

Индивидуальный предприниматель Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кузьминов В.В./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

м.п. м.п.