

# Договор о предоставлении услуг по хранению и складской обработке №

г. Москва

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАО «Армадилло Бизнес Посылка» в лице Коммерческого директора Зондберга Л.Н., действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, (именуемый в дальнейшем «Исполнитель»), с одной Стороны, и \_\_\_\_\_ в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, (именуемое в дальнейшем «Заказчик»), с другой Стороны, заключили настоящий Договор о предоставлении услуг по складской обработке и хранению Товара («Договор»).

(в дальнейшем по отдельности именуемыми «Сторона» и совместно «Стороны»).

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Заказчик, в соответствии с условиями оговоренными настоящим Договором заказывает у Исполнителя услуги по хранению и складской обработке товаров, которая заключается в формировании и комплектации заказов по заявкам Заказчика («Услуги»), на складских площадях в складском комплексе по адресу: \_\_\_\_\_, а также обязуется оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями настоящего договора.
- 1.2. Исполнитель не принимает на хранение товар, классифицируемый как опасный груз любой категории опасных грузов, обладающий опасными свойствами согласно действующему законодательству, а также денежные знаки, дорожные чеки, ценные бумаги, кредитные карты, ювелирные изделия и изделия из драгоценных металлов, продукты питания, сильнодействующие наркотические и психотропные вещества, оружие огнестрельное, пневматическое, газовое, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное), предметы, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для работников Исполнителя, пачкать или портить другие товары, а так же товары, в отношении которых Заказчик требует соблюдения определенного температурного режима в процессе хранения.
- 1.3. Объем передаваемого на хранение товара, а так же объем и сроки обработки, срок хранения, устанавливается сторонами в Приложении № 4, к настоящему договору.

## 2 СКЛАДСКОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

- 2.1. Исполнитель обязуется зарезервировать Мощности (Мощности определены в Приложении №1) для хранения и обработки товара Заказчика, хранить в собственном или арендованном им помещении (далее Склад) Товар Заказчика, передаваемый Исполнителю до востребования Заказчиком, либо по его письменному указанию третьими лицами, по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(далее «Склад»).
- 2.2. Помещение должно быть чистым, сухим, обеспечивать возможность надлежащего оказания Услуг.
- 2.3. Режим работы Склада:
  - с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ежедневно
  - выходные дни: \_\_\_\_\_

## 2. УСЛУГИ СКЛАДСКОЙ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ТОВАРА

- 3.1 Для оказания Услуг Исполнитель выделяет на Складе Мощности определенные в Приложении №1. Исполнитель принимает Товар и осуществляет его хранение, обрабатывает и отгружает Товар в соответствии с порядком, и согласованным с Заказчиком графиком, обработки и отгрузки оговоренным в Приложении №1 к настоящему Договору, являющемся его неотъемлемой частью. Автомобильному транспорту Заказчика, перевозящему Товар, обеспечивается доступ на территорию Исполнителя в соответствии с Приложением №1, согласно режиму работы Склада.
- 3.2. После того, как Товары были доставлены, уполномоченный представитель Исполнителя должен в присутствии представителя Заказчика или уполномоченного им лица принять Товар, а также надлежащим образом оформить и подписать приходные документы, Акт МХ-1, утвержденной формы Госкомстата России. Основанием для заполнения Акта МХ-1 являются сопроводительные товарно-транспортные документы. Моментом приемки считается момент подписания сторонами оформленного акта.
- 3.3. Заказчик обязан зарезервировать определенный объем Услуг, на срок не менее одного месяца. В этом случае Исполнитель закрепляет за Заказчиком (резервирует) Мощности и гарантирует ежедневный объем хранения и объем ежедневной обработки Товара. Заказчик в свою очередь гарантирует оплату резервируемого объема Услуг по согласованным расценкам. Расценки на Услуги, объемы резервируемых Услуг и гарантируемые объемы хранения и обработки определены в Приложении №4 к Договору.
- 3.4. Исполнитель не несет ответственности за состояние и внутри тарную недостачу Товара, переданного на хранение в исправной таре (за исключением случаев поштучного приема Товара).
- 3.5. Упаковка Товара должна обеспечивать надлежащую сохранность Товара при его дальнейшем хранении, погрузо- разгрузочных работах и транспортировке. При передаче Товара Исполнителю упаковка не должна иметь повреждений и следов ее вскрытия, исключать доступ к вложению.
- 3.6. Моментом выдачи/возврата Товара является момент подписания Сторонами акта о возврате Товара с хранения (Форма МХ-3). Соответствующие формы приведены в Приложении №3 к Договору.

## 3. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ТОВАРЫ

- 4.1 Право собственности на Товар принятый на хранение от Заказчика, принадлежит Заказчику. Заказчик имеет право инспектировать свой Товар - заказывать Исполнителю Товарную инвентаризацию в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13.06.95 № 49)
- 4.2 Товар, переданный на хранение Исполнителю, не может быть использован для удовлетворения претензий третьих лиц предъявленных к Исполнителю.
- 4.3 Исполнитель, ни при каких обстоятельствах, не вправе пользоваться или распоряжаться самостоятельно без указаний Заказчика или допускать пользование или распоряжение третьими лицами переданным ему на хранение Товаром. Исполнитель имеет право производить удержание Товара в соответствии со ст.359 ГК РФ.

4.4 По письменному требованию Заказчика Исполнитель обязан вернуть, в соответствии с технологическими требованиями (Приложением №1), принятый на хранение Товар либо часть Товара Заказчику. Срок возврата согласовывается сторонами дополнительно.

## 5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 5.1 Исполнитель обязуется:

- 5.1.1 принимать Товар на хранение в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5.1.2 вернуть Заказчику принятый Товар;
- 5.1.3 вести компьютерный учет Товаров, находящихся на Складе с помощью складской информационной системы и по запросу Заказчика предоставлять указанные в Приложении №1 отчеты о Товаре, не позднее \_\_\_\_ после получения соответствующего запроса;
- 5.1.4 обеспечивать сохранность Товара в течение всего срока нахождения Товара на Складе;
- 5.1.5 при оказании Услуг выполнять технические условия, урегулированные в Приложении №1, а также следовать письменным указаниям Заказчика, если они не вносят существенных изменений в условия договора и не приводят к незапланированным дополнительным расходам, либо выделению дополнительных Мощностей. Инструкции, передаваемые Заказчиком, могут быть согласованы и выполнены Исполнителем так же в случае компенсации связанных с ними дополнительных расходов Заказчиком.
- 5.1.6 Осуществлять обработку товара в соответствии с заявками Заказчика.

### 5.2 Заказчик обязуется:

- 5.2.1 не передавать на хранение Товары, перечисленные в п.1.2., а также другие Товары оказание Услуг по которым требует специального лицензирования деятельности Исполнителя;
- 5.2.2 Передавать на хранение Товар на паллетах/без паллет, в одинаковой упаковке (коробах, пакетах и т.д.) с обязательным соблюдением следующего условия: каждая паллета/упаковка, передаваемые на хранение должны иметь маркировочный лист (Образец в Приложении № 3) с информацией о Товаре: наименование/артикул, количество в упаковке, а также сведения о весовых показателях.
- 5.2.3 Своевременно производить оплату за оказанные услуги, а также возмещать Исполнителю все дополнительные, обоснованные расходы на хранение Товара.
- 5.2.4

### 5.3 Заказчик и/или его представители при наличии подтверждающих документов имеет(ют) право:

- 5.3.1 *доступа к складскому помещению для проверки своего Товара в часы работы склада;*
- 5.3.2 *при необходимости обратиться к Исполнителю с просьбой об изменении резервируемых объемов Услуг по складской обработке и хранению Товара;*

## 6 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1 В случае обнаружения Исполнителем нарушенной упаковки Товара и иных недостатков Товара, которые не могли быть выявлены при его приемке, Исполнитель обязан составить об этом акт, который должен содержать дату обнаружения недостатков или повреждений Товара и упаковки, наименование Товара и описание характера повреждения. О составлении акта информируется Заказчик, а экземпляр акта передается Заказчику в сроки, оговоренные в

договоре. Образец акта и порядок действий сотрудников Исполнителя в Приложениях № 1, №3 к Договору.

## 7 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ.

- 7.1 В целях проверки количества Товара на Складе, а так же проверки качества Товара, по требованию любой из Сторон проводятся выборочные и полные (плановые) инвентаризации Товара Заказчика хранящегося на Складе. Результаты выборочных инвентаризаций не являются основанием для выставления претензий.
- 7.2 Выборочные инвентаризации проводятся после согласования Сторонами сроков проведения и сумм оплаты расходов на их проведение.
- 7.3 Заказчик вправе требовать проводить плановые инвентаризации, сверяя фактическое наличие Товара с компьютерными данными, при этом на время проведения инвентаризации операции с Товаром на Складе приостанавливаются до ее окончания. Инвентаризация проводится уполномоченными представителями Сторон. Письменное уведомление о каждой инвентаризации с указанием времени и прочих деталей инвентаризации передается Исполнителю, не позднее чем, за 10 рабочих дней до начала ее проведения. По окончании плановой инвентаризации составляется и подписывается Сторонами инвентаризационная опись, подтверждающая факт недостачи и/или излишков Товара на Складе. Данный документ является основанием для расчета соответствующих сумм недостачи и излишков и выставления претензий.
- 7.4 Исполнитель согласен, по предварительному требованию Заказчика проводить внеплановые инвентаризации. Расходы на проведение внеплановой инвентаризации оплачиваются Заказчиком согласно письменной договоренности Сторон.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, в размере прямого действительного ущерба. Упущенная выгода, косвенные убытки не возмещаются.
- 8.2 Исполнитель обязан возместить Заказчику ущерб, причиненный последнему, если в течение срока хранения Товара произошел факт его утраты, недостачи или повреждения. За исключением тех случаев, когда утрата, недостача или повреждение произошли вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, либо из-за свойств Товара, о которых Заказчик, принимая Товар на хранение, не знал или не должен был знать (пункт 6.1), либо в результате умысла или грубой неосторожности Заказчика, а так же в связи с неисполнением Заказчиком обязательств по договору, связанных с обеспечением сохранности, передаваемого для оказания услуг, товара.
- 8.3 Исполнитель несет ответственность за утрату, гибель, недостачу или повреждение Товаров, принятых на хранение:
  - ♦ За утрату, гибель или недостачу - в размере балансовой стоимости утраченного Товара. Стоимость недостающего или Утраченного Товара определяется по закупочной цене, по которой Заказчик приобрел данный Товар. Стоимость выявленных в ходе плановой инвентаризации излишков засчитывается и уменьшает стоимость недостач. Возмещению подлежит только отрицательная сумма, установленная в результате взаимозачетов излишков и недостач;

- ♦ За повреждение в размере суммы, на которую понизилась их стоимость. Для расчета стоимости повреждения за основу берется закупочная (балансовая) стоимость Товара.
- 8.4 Во всех случаях обнаружения утраты, гибели, недостачи или повреждения Товаров в момент обнаружения составляется внутренний акт, образец в Приложении №3.
- 8.5 Если после срока окончания оказания услуг Заказчик не забрал, находящийся у Исполнителя Товар, риск утраты, недостачи или повреждения Товара, происшедших случайно при отсутствии умысла или грубой неосторожности со стороны Исполнителя, несет Заказчик.

## 9 ДОСТАВКА ТОВАРА

- 9.1 Исполнитель может организовать и осуществлять доставку Товара Заказчика (после завершения хранения, либо обработки) по территории России на основании и на условиях дополнительно заключенного между Сторонами договора на предоставление данного вида услуг.

## 10 УСЛОВИЯ ПЛАТЕЖА И РАСЧЕТЫ

- 10.1 Услуги, предоставленные Заказчику, подлежат ежемесячной оплате на основании счёта, выставленного исполнителем, по индивидуальным расценкам, установленным в Приложении №2 «Тарифы на хранение и обработку Товара». В случае превышения объема резервируемых Услуг и Мощностей, по согласованию Сторон, платеж за истекший месяц пересчитывается в соответствии с фактически оказанным количеством Услуг за каждый день, необходимая сумма включается в текущий счет.
- 10.2 Обязательство Заказчика по производству платежа считается выполненным в момент зачисления средств на расчетный счет Исполнителя.
- 10.3 Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменять расценки на услуги. Изменения расценок доводятся до Заказчика в письменном виде за \_\_\_\_\_ дней до даты введения изменений.
- 10.4 Расчет между Сторонами производится в форме безналичной или наличной (в объёме предусмотренном законодательством) оплаты на основании счетов, выставленных Исполнителем. По окончании календарного месяца Исполнителем оформляется счет-фактура и Акт оказанных услуг. Цены на Услуги указаны в Приложении № 2 к настоящему договору. Цены указаны без учета НДС. Счета оплачиваются Заказчиком в российских рублях в течение 5 банковских дней с даты получения счета.

## 11 ФОРС - МАЖОР

- 11.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельствах (форс-мажор), как-то: землетрясение, наводнение, пожары, военные действия, национальные и отраслевые забастовки, запретительные акты государственных органов.
- 11.2 Исполнитель отвечает за утрату, гибель, недостачу или повреждение Товара, если не докажет, что утрата, гибель, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы, либо из-за свойств Товара, о которых Исполнитель, принимая его на хранение, не знал и не должен был знать, либо в результате умысла или грубой неосторожности Заказчика.

- 11.3 Сторона, испытавшая на себе действия Форс-Мажора, как можно скорее оповещает о произошедшем другую Сторону по факсимильной связи или посредством электронной почты. Если это возможно, Стороны встречаются для оценки последствий возникшей ситуации и попытки найти разумное решение, которое позволит им выполнить настоящий Договор
- 11.4 В случаях, когда указанные в п. 12.1. обстоятельства и их последствия продолжают действовать более 6 (шести) месяцев, или когда при наступлении таких обстоятельств становится ясно, что они и их последствия будут действовать более этого срока, любая из Сторон вправе расторгнуть Договор, предупредив об этом другую Сторону за один месяц до даты расторжения Договора. При этом ни одна из Сторон не вправе требовать возмещения каких-либо убытков, понесенных ею по Договору в связи с указанными обстоятельствами.

## 12 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 12.1 Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами, которой признается дата, указанная на первой странице Договора, и действует до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. включительно.
- 12.2 По истечении срока действия Договора или в случае его не продления Стороны подписывают Акт о завершении взаимоотношений по Договору и урегулируют все возможные встречные претензии за ненадлежащее исполнение Договора в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.
- 12.3 Заказчик обязуется вывезти Товар со Склада в соответствии с условиями Договора не позднее даты расторжения договора. В случае не вывоза Товара в срок Заказчик обязан оплатить стоимость каждых дополнительных суток хранения и обработку в двукратном размере.
- 12.4 Любая из Сторон имеет право отказаться от исполнения настоящего договора в одностороннем внесудебном порядке. Сторона, являющаяся инициатором досрочного расторжения Договора, обязана письменно известить об этом другую Сторону не менее, чем за \_\_\_\_ дней до даты расторжения Договора. Не позднее \_\_\_\_\_ дней, с даты получения уведомления, Сторонами составляется акт сверки взаимных расчетов. Все финансовые расчеты и платежи должны быть произведены не позднее 5 (пяти) банковских дней, с даты расторжения Договора.

## 13 СТАТЬЯ 14. ПОЛНОТА ДОГОВОРА

- 13.1 Приложения №1, №2, №3, №4, являются неотъемлемой частью настоящего договора.
- 13.2 Дополнительные договоренности сторон должны оформляться соответствующими письменными соглашениями.
- 13.3 Каждая из Сторон настоящим заявляет и гарантирует, что она является юридическим лицом, учрежденным должным образом в соответствии с Российским законодательством. Каждая из Сторон гарантирует, что она юридически вправе принимать на себя обязательства, предусмотренные настоящим Договором.
- 13.4 Недействительность или неисполнимость какой-либо части настоящего договора не затрагивает действительность или исполнимость остальных его частей.
- 13.5 Настоящий договор составлен в 2-х оригинальных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

## 14 РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 14.1 Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров, в случае не достижения согласия в Арбитражном суде г. Москвы

## 15 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 15.1 Вся предоставляемая Сторонами друг другу техническая, финансовая и иная информация, связанная с заключением и исполнением Договора, считается конфиденциальной.
- 15.2 Стороны примут все необходимые и разумные меры, чтобы предотвратить разглашение полученной информации третьим лицам. Стороны вправе раскрывать такую информацию третьим лицам только по предварительному согласованию и в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, в том объеме, который необходим для реализации условий Договора.
- 15.3 Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей впоследствии общедоступной не по вине Сторон, информации, подлежащей представлению в государственные органы в силу предписаний законодательства и только в отношении работников этих органов.
- 15.4 Обязанность доказывания нарушения положений настоящей статьи возлагается на Сторону, заявляющую о таком нарушении.
- 15.5 Все уведомления согласно договору осуществляются по электронной почте либо по Факсу по указанной контактной информации. Если контактная информация изменяется, соответствующая Сторона обязана письменно известить другую сторону, не позднее \_\_\_ дней после наступления такого изменения.

«Заказчик»  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

Адрес юридический \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес фактический \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес для доставки счета \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактное лицо для доставки счета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_  
Кор/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_ Банка: \_\_\_\_\_

«Исполнитель»

Подписи Сторон

«Заказчик»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Исполнитель»

Коммерческий Директор

\_\_\_\_\_

Зондберг Л.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Технические условия оказания Исполнителем услуг хранения и складской обработки)

Стороны договорились о следующем:

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все операции по приемке и отгрузке Товара актируются соответствующими актами и осуществляются только в присутствии представителя Заказчика либо уполномоченного им лица, который обязан обеспечить подпись на приходно-расходных документах.

С целью оказания Услуг в предварительно оговоренном объеме Исполнитель в соответствии с режимом работы Склада выделяет необходимые мощности и ресурсы Склада (Мощности) предназначенные для осуществления операций по обработке Товара либо его хранения:

- ♦ Складские площади
- ♦ Стеллажное оборудование и грузо-подъемная техника
- ♦ Иная техника и инструменты для перемещения и Обработки Товара
- ♦ Расходные материалы общего пользования (Поддоны, стретч-пленка, скотч)
- ♦ Канцелярские и иные принадлежности
- ♦ Трудоресурсы – штатные сотрудники Склада

## 2 ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ПОМЕЩЕНИЯ ТОВАРА НА ХРАНЕНИЕ

Заказчик направляет по электронной почте Исполнителю не позднее, чем за \_\_\_\_\_ (не менее 8) рабочих часов до прибытия Товара на Склад сведения о предполагаемых объемах и ассортименте Товара в форме заявки установленного образца (Приложение №3), поступающего в адрес Исполнителя. Заявка представляет собой файл формата Excel. Образец заявки прилагается к Договору (Приложение №3)

Въезд Автотранспорта на территорию Склада Исполнителя и постановка для разгрузки осуществляется в порядке живой очереди. Место, на которое необходимо поставить транспортное средство под разгрузку, указывает ответственный сотрудник Исполнителя. Разгрузка транспортного средства начинается только после того, как представитель Заказчика предъявит, ответственному сотруднику Исполнителя, сопроводительные товарно-транспортные документы(накладная по форме 1-Т, в отдельных случаях акт о приеме). Данные документы, в обязательном порядке, в товарном разделе должны содержать информацию о количестве и стоимости товара, передаваемого на ответственное хранение. Эти данные будут служить основанием для заполнения Акта МХ-1.

В случае приемки Товара у третьих лиц по указанию Заказчика либо уполномоченных представителей Заказчика Последние должны при себе иметь доверенность, подтверждающую их полномочия.

Упаковка, принимаемого Товара, должна обеспечивать надлежащую сохранность Товара при его дальнейшем хранении и транспортировке. При передаче Товара Исполнителю упаковка не должна иметь повреждений и следов ее вскрытия, исключать несанкционированный доступ к вложению.

При приеме товаров Исполнитель обязан произвести их осмотр, определить их количество ( количество единиц/шт. или мест, вес.) и внешнее состояние.

При приемке Товара от Заказчика уполномоченный представитель Исполнителя должен в присутствии представителя Заказчика или уполномоченного им лица принять Товар, а также надлежащим образом оформить и подписать приходные документы (Акт МХ-1) и обеспечить подпись на соответствующих сопроводительных документах. В случае, если количество Товара не соответствует указанному в сопроводительных документах, либо нарушена целостность упаковки, пломб, фирменного скотча, или имеется доступ к вложениям, Исполнитель с Заказчиком, или с уполномоченным представителем Заказчика, вскрывают упаковку, производят поштучный пересчет содержимого коробки и производят переупаковку в новую тару либо укрепление старой коробки и составляют акт о расхождении установленного образца (Приложение №3), фиксирующий указанные недостатки Товара, один экземпляр акта передается Заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней от даты его составления. В сопроводительных, товарно-транспортных документах делается отметка о составлении акта и один экземпляр акта совместно с экземплярами товарно-транспортных документов передается Заказчику.

В случае поштучной приемки Товара производится вскрытие тары, содержимое коробки пересчитывается и принимается по количеству и оформляется согласно установленному в Договоре порядку. В акте о приеме-передаче делается пометка, о поштучной приемке данного Товара, и Исполнитель несет ответственность за каждую единицу Товара принятую таким образом с момента окончания приемки и до момента отгрузки этого Товара. Также Исполнитель делает отметку о поштучной приемке данного Товара в ТТН. Экземпляр акта передается перевозчику вместе с экземплярами ТТН.

Заказчик может воспользоваться услугой по доставке своего Товара на склад Исполнителя, для этого между Заказчиком и Исполнителем, дополнительно заключается "Договор на оказание услуг почтовой связи". В этом случае доставка Товара Заказчика на склад Исполнителя, осуществляется силами Исполнителя, Товар принимается по количеству мест указанному в сопроводительных документах. После приемки Товар перемещается в "транзитную" зону склада, и находится там до того момента, пока представитель Заказчика или уполномоченное им лицо, не осуществят передачу товара на хранение. В "транзитной" зоне склада непринятый товар может находиться не более одного рабочего дня. В случае нахождения товара, в транзитной зоне, более одного рабочего дня, Заказчик обязан оплатить стоимость хранения товара согласно действующих тарифов.

Заказчик обязуется предоставить информацию о Товаре, до момента его поступления на Склад, в соответствии с образцом указанным в Приложении №3, а также иную информацию, об особенностях обработки и хранения Товара, если таковые требуются.

Поступивший на Склад немаркированный (без оформленного маркировочного листа) Товар (либо если нет возможности идентифицировать Товар) Исполнитель вправе не принимать.

Исполнитель может провести маркировку поступившего Товара Заказчика, по существующим расценкам, при условии получения от Заказчика в электронном виде "Маркировочного листа" на Товар (образец в Приложении №3). Исполнитель не несет ответственности за сохранность такого Товара, в случае неправильно предоставленной Заказчиком информации о технических условиях хранения и обработки такого Товара, а так же идентификационной информации о таком Товаре.

После входного контроля в зоне погрузки-разгрузки производится размещение товара на европаллеты (120X80 см), на одном паллете может находиться как однородный товар, так и смешанный (но не более трёх артикулов) после чего паллеты размещаются по местам адресного хранения. Масса одного паллета не должна превышать 600кг.

Исполнитель по необходимости не чаще 1 раза в неделю проводит мероприятия по максимально компактному и удобному размещению Товара с учетом технологических требований складской обработки и хранения Товара.

### 3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ТОВАРА И КОМПЛЕКТАЦИИ ЗАКАЗОВ

Исполнитель готовит и передает Заказчику по электронной почте еженедельный отчет об остатках Товара на Складе, если иное не согласовано сторонами дополнительно.

Заказчик по электронной почте направляет форму заказа на отгрузку Товара со Склада (Заказ) с отметкой уполномоченного представителя Заказчика в адрес уполномоченного лица Исполнителя. На основании переданного Заказа Исполнитель комплектует и отгружает Товар со Склада. Основанием для выдачи Товара в распоряжение получателя является Доверенность получателя и Заказ, если нет других договоренностей, оформленных надлежащим образом.

Заказ на отгрузку Товара со Склада передается Заказчиком не позднее, чем за 24 часа до его отгрузки со Склада, по электронной почте в виде электронного файла в формате Excel. Образец Заказа, передаваемого Заказчиком на Склад, определен в Приложении № 3. Ответственный сотрудник Исполнителя резервирует соответствующий Товар в количестве, указанном в Заказе, необходимом для комплектации заказа. Грузчики - комплектовщики производят комплектацию заказов, с последующим перемещением их в "зону экспедиции" склада. Комплектация заказов включает в себя такие операции как: подбор ассортимента, упаковка, формирование грузовых единиц. Возврат скомплектованных товарно-материальных ценностей, сданных на хранение, осуществляется только после подписания Исполнителем и Заказчиком, либо уполномоченным представителем Заказчика, акта по форме МХ-3.

Исполнитель несет ответственность за обработку, сборку и погрузку Товара, указанного в заказе, в соответствии с которым должен был произведен отпуск Товара.

Если по каким-либо причинам на Складе возникает нехватка Товара для выполнения Заказа, Исполнитель должен в течение 1 часа с момента обнаружения уведомить Заказчика и ожидать дальнейших инструкций Заказчика.

### 4. ОТГРУЗКА ТОВАРА СО СКЛАДА.

После хранения либо обработки Товар отгружается со Склада только в присутствии представителя Заказчика либо уполномоченного доверенностью лица (в том числе и на подписание соответствующих документов от имени Заказчика).

Доверенность (оригинал) передается Исполнителю и хранится на Складе.

В момент отгрузки Исполнитель готовит пакет сопроводительной документации и Сторонами оформляется Акт по форме МХ-3. Образец акта прилагается к Договору (Приложение №3).

Отгрузка Товара производится при наличии соответствующих документов у получателя и письменного распоряжения Заказчика с приложенным Заказом, в котором указывается количество, наименование, товарный код (артикул) и др. информация об отгружаемом/возвращаемом Исполнителем Товаре. Получателями могут быть:

- ♦ третьи лицо, имеющее доверенность на получение Товара.

служба доставки Исполнителя, на основании действующего дополнительного соглашения либо договора на оказание услуг по доставке заключенного Сторонами. В случае отгрузки в Службу доставки Исполнителя каждое место с Товаром маркируется номером отправки и передается в Службу доставки.

- ♦ Заказчик.

## 5. ПОВРЕЖДЕНИЯ

Поврежденный Товар хранится в отдельно выделенной зоне Склада.

В случае возникновения проблем с Товарами - подозрений на наличие брака или видимых повреждений, такие Товары должны быть немедленно заблокированы и при необходимости помещены в зону брака, выделенную в зоне основного хранения Товаров Заказчика. Исполнитель в течение 1 часа с момента обнаружения проблем сообщает представителю Заказчика о выполнении задержки Товаров с указанием количества и наименований заблокированных Товаров. Данные Товары не отгружаются до выяснения обстоятельств и письменного распоряжения Заказчика.

Исполнитель ведет учет поврежденного Товара. Учетная запись включает причину повреждения, номер документа, полное наименование Товара, количество единиц (коробов, штук), номер акта.

Поврежденный Товар и Товар, находящийся в зоне брака, отгружается по аналогичной процедуре, как и основной Товар.

## 6. ДОКУМЕНТЫ, ОТЧЕТЫ

Документы, оформляемые при приемке Товаров:

- ♦ Акт о приеме-передаче Товарно-материальных ценностей на хранение по утвержденной форме Госкомстата России МХ-1, подписанный Заказчиком и Исполнителем или их уполномоченными представителями;
- ♦ Товарно-транспортная накладная 1-Т, (копия Товарно-транспортной накладной остается на Складе);
- ♦ Акт об установленном расхождении по качеству и количеству по утвержденной форме Госкомстата России Торг-2, подписанный Заказчиком и Исполнителем или их уполномоченными представителями (в случае установленного расхождения по качеству и количеству);
- ♦ Маркировочный лист (в случае когда товар поступает не маркированный).

Документы, оформляемые при отгрузке Товаров:

- ♦ Акт о возврате Товарно-материальных ценностей, сданных на хранение по форме МХ-3, подписанный Заказчиком и Исполнителем или их уполномоченными представителями;
- ♦ Лист подборки (номенклатура и количество укомплектованного в заказ Товара);

Документы, оформляемые при передаче Товаров со Склада для последующей доставки получателям на основании отдельного договора с Исполнителем:

- ♦ Накладная отправки, подписанная Службой доставки Исполнителя;
- ♦ Лист подборки заказа (прикрепляется к отправляемому грузу либо передается Заказчику);
- ♦ Акт МХ-3 подписанный Заказчиком и Исполнителем.

Исполнитель обязуется вести учет остатков Товара на Складе. Информация об остатках Товара на Складе фиксируется в начале каждого рабочего дня.

Все складские документы, подтверждающие выполнение Услуг, хранятся на Складе. Копии документов могут быть подготовлены и высланы по запросу Заказчика.

Исполнитель предоставляет Заказчику, следующие отчеты (образцы отчетов в Приложении №3) с требуемой периодичностью:

- ♦ Отчет о поступающих Товарах;
- ♦ Отчет об отгружаемых Товарах;
- ♦ Отчет об остатках.

Заказчик может запросить дополнительные отчеты и копии документов, указать сроки их предоставления и указать их форму и формат. Исполнить их предоставит при условии, что это не приведет к увеличению операционных расходов либо если Заказчик компенсирует их по письменной договоренности. Отчеты должны направляться Заказчику по факсимильной связи или по электронной почте.

## 7. ФОРМАТ ОБМЕНА ДАННЫМИ И ОПТИМИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе взаимодействия Сторон для осуществления Услуг в договоре установлен формат обмена данными:

Все электронные файлы (Заказ, отчеты, Уведомление о поступлении Товара на Склад и др.) должны передаваться в формате Excel, посредством электронной почты. Образцы прилагаются (Приложение №3).

В каждом случае, когда Заказчик хочет изменить форму или формат файла, документа или отчета, Заказчик должен подготовить новую редакцию Приложения №3 к настоящему Договору и выслать ее Исполнителю на согласование. Если новый формат Файла внесет существенные изменения в технологию и приведет к увеличению операционных затрат. Стороны отдельно согласуют, стоимость дополнительных расходов.

Контактная информация для обмена информацией содержится в Приложении №3.

При желании любой из сторон, с целью оптимизации технологических процессов, технические условия Договора могут быть пересмотрены, и после согласования Сторонами возникших предложений в Приложение №3 могут быть внесены изменения в любое время в течение срока действия Договора.

Подписи Сторон

«Заказчик»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Исполнитель»

Коммерческий Директор

\_\_\_\_\_  
Зондберг Л.Н.

Тарифы на оказание Исполнителем услуг складской обработки

Услуга	Тариф, руб. (без НДС)
Хранение, ставка за 1 паллету класса евро (1200x800x1500мм) в сутки	
Прием паллетированного Товара, за 1 паллету класса евро	
Отпуск паллетированного Товара, за 1 паллету класса евро	
Формирование паллеты при разгрузке автомобиля навалом либо в случае переформирования паллет с Товаром, за 1 паллету класса евро	
Расформирование паллеты при отгрузке автомобиля навалом	
Переупаковка повреждённых коробов, за один короб	
Прием/отгрузка Товара, за один короб	
Подбор одного заказа, за одно паллетоместо.	
Подбор одного заказа, за один артикул.	
Стикеровка коробов, за один короб.	
Поштучный прием продукции, за шт.	
Поштучный подбор продукции, за шт.	
Предоставление стретч-плёнки (за метр погонный)	
Предоставление гофрокороба из трёхслойного картона 346x261x254мм	
Предоставление гофрокороба из трёхслойного картона 475x365x365мм	
Предоставление гофрокороба из трёхслойного картона 400x500x600мм	
Предоставление гофрокороба из трёхслойного картона 43x26x36мм	
Предоставление гофрокороба из пятислойного картона 47x36x36мм	

Подписи сторон

<b>Клиент:</b>	<b>Исполнитель:</b>
_____	Коммерческий директор
_____	_____ Зондберг Л.Н.

Образцы документов, отчетов, и информационных файлов подлежащих для взаимной передачи Сторонами.

**Единая форма заказа на оказание Исполнителем услуг(по оприходованию товаров, комплектации заказов, отгрузке товаров) .**

Заявка на \_\_\_\_\_ груза от : \_\_\_\_\_  
(вид операции) (Наименование Клиента)

№ накладной	Тип накладной	Дата накладной	Код клиента	Наименование клиента	Строка накладной	Код продукта	Наименование продукта	Кол-во	Ед.изм	Стоимость

Заполнил: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_ Время: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

**Форма приёмного акта**

Унифицированная форма № МБ-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 09.08.99 № 66

Код	033/001
Форма по ОКУД по ОКПО	1891/3296
Вид деятельности по ОКДП по ОКПО	51/500
Договор	Номер
	Дата
Вид операции	0

\_\_\_\_\_  
(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес, телефон, факс)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Номер документа	Дата составления

АКТ

**О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ**

Акт составлен о том, что приняты на хранение \_\_\_\_\_ дней

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер места хранения) (срок хранения)

следующие товарно-материальные ценности:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1				шт				
2				шт				
3				шт				
Всего по акту:							X	

Условия хранения \_\_\_\_\_  
Особые отметки \_\_\_\_\_

Товарно-материальные ценности на

Сдал \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Принял \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Подписи сторон**

<b>Клиент:</b> _____ _____	<b>Исполнитель:</b> Коммерческий директор _____ Зондберг Л.Н.
----------------------------------	---

Форма акта на возврат ТМЦ сданных на хранение

Унифицированная форма № МХ-3  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 09.08.99 № 66

_____ (полное наименование, адрес, телефон, факс)		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 033.5003 1891.3296				
_____ (полное наименование)		Вид деятельности по ОКДП по ОКПО	51.500				
_____ (полное наименование, адрес, телефон, факс)							
_____ (фамилия, и.о.д., отчество)		Договор	Номер Дата 0				
<table border="1"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления			Вид операции	
		Номер документа	Дата составления				

**О ВОЗВРАТЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, СДАННЫХ НА ХРАНЕНИЕ**

Акт составлен в том, что поставщик принял от хранителя следующие товарно-материальные ценности:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.	Примечание
	наименование, код упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ				
1				мероб			0,00р.	0,00р.	
2				мероб			0,00р.	0,00р.	
Всего по акту:						12	X	0,00р.	

Всего передано наименований Два  
 Количество единиц хранения Двадцать  
 На общую сумму Ноль рублей 00 копеек

В соответствии с договором о хранении за время хранения \_\_\_\_\_ дней

вышеперечисленных товарно-материальных ценностей организацией-хранителем выполнены, а поставщиком приняты следующие работы и услуги:

Номер по порядку	Работы и услуги		Единица измерения		Количество	цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.	Примечание
	код	код	наименование	код по ОКЕИ				
1								

Итого  
НДС  
Итого с учетом НДС

Стоимость работ и услуг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе сумма НДС \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Подтверждаю \_\_\_\_\_ (подпись)

Поставщик \_\_\_\_\_ (подпись)

Особые отметки \_\_\_\_\_

**Расписка в получении товарно-материальных ценностей**

Получил \_\_\_\_\_ (подпись)  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 Сдал \_\_\_\_\_ (подпись)  
 М.П. \_\_\_\_\_

**Подписи сторон**

<b>Клиент:</b> _____ _____	<b>Исполнитель:</b> Коммерческий директор _____ Зондберг Л.Н.
----------------------------------	---

Форма акта Торг-2

Утвержденная форма № ТОРГ-2  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.05 г. № 132

**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ ПО КОЛИЧЕСТВУ И КАЧЕСТВУ**  
**ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Утверждаю  
Представитель ЗАО \_\_\_\_\_

Место приемки товара \_\_\_\_\_  
 Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: по сопроводительным документам \_\_\_\_\_, пломба \_\_\_\_\_ доставлен товар \_\_\_\_\_  
 Грузоотправитель \_\_\_\_\_  
 Производитель \_\_\_\_\_  
 Поставщик \_\_\_\_\_  
 Страховая компания \_\_\_\_\_  
 Транспортная компания \_\_\_\_\_

Ветеринарное свидетельство № \_\_\_\_\_ Железнодорожная накладная № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Дата отправления товара \_\_\_\_\_ Со станции (пристань, порта) отправления \_\_\_\_\_ или со склада отправителя товара \_\_\_\_\_

Состояние тары и упаковки, маркировка мест, товара и тары в момент внешнего осмотра товара (продукции) \_\_\_\_\_

Порядок отбора товара (продукции) для выборочной проверки с указанием ГОСТ, особых условий поставки по договору (контракту), основание выборочной проверки \_\_\_\_\_

Способ определения количества недостающей продукции: прямой пересчет товара \_\_\_\_\_

Коммерческий акт № \_\_\_\_\_ составлен \_\_\_\_\_

Были осмотрены, пересчитаны и признаны потерявшими товарный вид следующие товары, а также обнаружена недостача, излишки \_\_\_\_\_

Артикул	Наименование товара	Упаковка	Ед. измер.	По документам		Фактически		Брак		Недостача		Излишки		Примечание
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	
		упаковка	ШТ											
			ИТОГО:											

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Члены комиссии:  
 Менеджер склада \_\_\_\_\_  
 Кладовщик \_\_\_\_\_  
 Контролер \_\_\_\_\_  
 Товар принял (материально ответственное лицо) \_\_\_\_\_

Подписи сторон

<b>Клиент:</b>	<b>Исполнитель:</b>
_____	Коммерческий директор
_____	_____ Зондберг Л.Н.

Форма маркировочного листа

		Торговая марка	
код продукта			
Поставщик:			
Покупатель:			
<b>Артикул</b>			
Дата изготовления и упаковывания:		Количество штук в коробе: <b>ШТ.</b>	
Масса нетто:	<b>КГ</b>	Масса брутто:	<b>КГ</b>
Комментарии к условиям хранения:			

Подписи сторон

<b>Клиент:</b>	<b>Исполнитель:</b>
_____	Коммерческий директор
_____	_____ Зондберг Л.Н.

Форма отчет о поступающих Товарах

№ заказа	№ трансп. накл.	Дата накл.	Тип накладной	План. дата.	Факт. дата	Код продукта	Наименование	Кол-во	Расхождение	Ед. изм.

Форма отчет об отгружаемых Товарах

№ заказа	№ трансп. п. накл.	Дата накл.	Тип накладной	План. дата.	Факт. дата	Код продукта	Наименование	Кол-во	Расхождение	Ед. изм.

Форма отчет об остатках.

Код	Наименование	Ед. изм.	кол-во штук

Подписи сторон

<b>Клиент:</b>	<b>Исполнитель:</b>
_____	Коммерческий директор
_____	_____ Зондберг Л.Н.

Форма внутреннего акта

ЗАО "Армдилло Бизнес Посылка" Терминал, М.О. Коммунальная зона "Красногорск-Митино", стр. 5 тел.: (095) 710-77-01, доб 1430 факс.: (095) 710-77-01 доб. 1409		_____ - дата	_____ - время	Утверждаю
		_____ Директор филиала Руководитель сектора		
<b>ВНУТРЕННИЙ АКТ</b>				
	№	от		
Номер накладной	_____		№ клиента	_____
Другое	_____			
Дата поступления	_____		Маршрут перевозки	_____
Вес	_____	Тип упаковки	_____	
<b>Описание повреждений</b>				
Момент обнаружения повреждений:				
_____				
Характер упаковки:				
_____				
_____				
Маркировка на упаковке:				
_____				
Характер груза				
Описание повреждения упаковки:				
_____				
Описание повреждения груза:				
_____				
Переупаковка:				
_____				
Доп. сведения:				
_____				
<b>Сведения указанные в настоящем акте соответствуют действительности.</b>				
Старший кладовщик/ кладовщик	_____		ф.и.о.	_____ подпись
Старший координатор/ координатор	_____		ф.и.о.	_____ подпись
М.П.				

Подписи сторон

<b>Клиент:</b> _____ _____	<b>Исполнитель:</b> Коммерческий директор _____ Зондберг Л.Н.
----------------------------------	---

Тарифы на резервируемый объем услуг.

Услуги	Тариф, руб. (Без НДС)	Резервируемый объем Услуг (минимальное количество, подлежащее ежемесячной оплате Заказчиком)

Срок оказания услуг:

начало \_\_\_\_\_;

окончание \_\_\_\_\_.

**Подписи сторон**

<b>Клиент:</b>	<b>Исполнитель:</b>
_____ _____	Коммерческий директор _____ Зондберг Л.Н.