**ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ КОМПЛЕКСНИХ ПОСЛУГ ЗІ СКЛАДСЬКОЇ ЛОГІСТИКИ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ року**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***»,* ЄДРПОУ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** надалі - **Виконавець**, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту*,* з одного боку, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** ЄДРПОУ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, надалі – **Замовник**, в особі директора Шургота Василя Богдановича, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Договір про надання комплексних послуг зі складської логістики **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** року, надалі - «Договір», про наступне.

**Терміни і визначення:**

*Сторони дійшли згоди щодо необхідності визначення наступних термінів, вживаних в тексті Договору: «****Товар****» - непродовольчі товари широкого споживання, які належать Замовнику на підставах, що не виключають передачу такого товару на зберігання за цим Договором, далі по тексту цього Договору – «Товар».*

***«Виконавець****» - логістичний оператор, що здійснює свою діяльність на підставі Статуту, норм чинного законодавства України, положень цього Договору.*

***«Замовник****» - власник Товару за договором, або особа, що має необхідний об'єм прав на Товар для надання такого товару на зберігання за Договором та на отримання такого товару зі зберігання.*

***«Розпорядження на передачу (повернення) товару зі зберігання, Замовлення, Заявка****» (надалі - Розпорядження, Замовлення або Заявка) - документ, що містить вимогу Замовника про передачу (повернення) конкретної партії Товару зі зберігання, що складається на підставі Транспортних заявок Замовника та направляється ним Виконавцю у такий спосіб:*

* *для подальшої передачі товару через перевізника (експедитора) ТОВ «ПРЕСТО» в письмовій формі у паперовому вигляді, та в обов'язковому порядку до передачі зі зберігання (відвантаження) Товару.*
* *Для подальшої передачі товару через службу кур’єрської доставки ,іншому перевізнику (експедитору) , окрім ТОВ «ПРЕСТО» або передачі у іншій спосіб Товару зі зберігання передається документ, сформований в електронній системі Замовника та переданий через API обмін* *до системи Виконавця \_\_\_ , та в обов'язковому порядку до передачі зі зберігання (відвантаження) Товару. У випадку неможливості направлення через API обмін* *до системи Виконавця \_\_\_ – направлення оригіналу Виконавцю.*

*«****Транспортна заявка*** *(надалі - ТЗ)» - документ, сформований в електронній системі Замовника та переданий через API обмін* *до системи Виконавця \_\_\_ із переліком Товару, який планується Замовником до відвантаження (зняття зі зберігання) в одній партії, із значенням його найменування, кількості, одиниці виміру, артикулу, пункту вивантаження.*

***«Партія Товару***» - с*укупність Товару, що приймається на зберігання від Замовника на умовах цього Договору та переданого Виконавцем зі зберігання.*

***«Інвентаризація****» - перевірка фактичної наявності Товару, прийнятого на зберігання, на складі Виконавця за даними обліку Замовника. Порядок і строки проведення інвентаризації визначаються відповідно до умов Договору та проводиться у випадках, передбачених законодавством України та згідно умов Договору.*

*«****Супровідні документи на Товар****» - накладні, експрес-накладні, товарно-транспортні накладні, декларації та інші документи, які складаються за участю Виконавця, та підтверджують факт отримання Виконавцем на зберігання Товару від Замовника/його уповноважених осіб/постачальників Замовника/їх перевізників або підтверджують факт передачі (повернення) Виконавцем Товару зі зберігання Замовнику/його уповноваженим особам/покупцям/клієнтам Замовника/ їх перевізникам.*

***«Акт приймання-передачі товару»*** *- документ, що складається Сторонами при передачі та поверненні Товару на/зі зберігання за результатам оформлення Виконавцем Супровідних документів на Товар, та містить інформацію про найменування Товару, одиниці виміру, кількість, артикул, вартість ,тощо. Зразок форми Акту приймання-передачі Товару наведений в Додатку №5 до цього Договору. Акт приймання-передачі Товару також є документом, що засвідчує факт передачі Виконавцю Товару на зберігання та повернення Товару зі зберігання, у випадках, якщо Супровідні документи на Товар не оформлюються, або якщо Акт приймання-передачі Товару на/зі зберігання оформлюється раніше, ніж Супровідні документи на Товар.*

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. В порядку і на умовах, визначених цим Договором, Виконавець зобов'язується за плату надавати Замовнику послуги зі складської логістики, що включають:

- приймання Товарів від Замовника/Постачальників Замовника на складі Виконавця;

- зберігання Товарів Замовника;

- комплектація Товарів у замовлення, згідно поданих Замовником заявок;

- пакування Товарів;

- відвантаження товарів Замовника згідно поданих Замовником Розпоряджень,

а Замовник зобов'язується приймати і оплачувати такі послуги відповідно до умов цього Договору за договірними цінами (тарифами), затвердженими Сторонами в Протоколах узгодження договірних цін (тарифів) на послуги за Договором (Додаток № 2), що є невід'ємною частиною цього Договору.

Послуги за цим Договором надаються **з 01 квітня 2024 року.**

1.2. Комплекс послуг зі складської логістики за цим Договором надаються на території складського приміщення, розташованого за адресою, яка вказана у Додатку №2 до цього Договору (надалі - склад Виконавця, Колонщина).

Пропускна здатність складу Виконавця (доків) зазначається в Додатку №6 до цього Договору.

1.3. Під час виконання зобов’язань за даним Договором до Виконавця не переходить право власності на Товар або продукцію, що отримується від Замовника/постачальників Замовника та передається на зберігання за умовами цього Договору.

1.4. Замовник гарантує, що Товар, що передається на зберігання, належить йому на праві власності або на інших передбачених чинним законодавством України підставах, які не виключають повноваження Замовника на передачу такого товару на зберігання. Замовник гарантує, що Товар, що передається на зберігання Виконавцю, під забороною, в заставі не перебуває, щодо Товару відсутні будь-які спори, в т.ч. судові, відсутні будь-які заборони та обтяження, які виключають право Замовника на передачу Товару на зберігання.

1.5. Сторони підтверджують, що ціни на Товар, який передається на зберігання згідно з умовами цього Договору, визначаються в підписаних Сторонами Актах приймання-передачі товару на такий Товар.

1.6. Окрім послуг, передбачених п.1.1. Договору, Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується від імені і за рахунок Замовника вчиняти юридичні дії в обсязі та в межах повноважень, встановлених цим Договором, а також відповідно до письмових вказівок, що будуть надаватися Замовником, зокрема такі:

- оформляти та підписувати документи (експрес-накладні, видаткові накладні, товарно-транспортні накладні), що посвідчують факт отримання Товару від Замовника/його постачальників/перевізників;

- оформляти та підписувати документи (експрес-накладні, товарно-транспортні накладні), що посвідчують факт передачі Товару Замовнику/його перевізникам та документи, що підтверджують факт передачі Товару Покупцям/клієнтам Замовника (видаткові накладні);

- при прийманні Товару та документів перевіряти правильність реквізитів у товарно-транспортній накладній, а саме: дата, номер, вантажоодержувач, вантажовідправник, місце розвантаження товару, кількість товару, сума документа, печатка\штамп, підписи відповідальних осіб. Реквізити перевіряються у товарно-транспортній накладній незалежно від виду носія, на якому вона зафіксована, як в паперовому, так і в електронному вигляді;

– при прийманні Товару та документів перевіряти правильність реквізитів у видатковій накладній: дата, номер, продавець/постачальник, покупець, найменування товарних позицій, сума Товару без ПДВ/ з ПДВ, печатка\штамп, підписи відповідальних осіб. Реквізити перевіряються у видатковій накладній незалежно від виду носія, на якому вона зафіксована, як в паперовому, так і в електронному вигляді

- оформляти та підписувати документи (накладні на повернення Товару, видаткові накладні тощо), що посвідчують факт повернення Товару Постачальникам, його уповноваженим особам, перевізникам;

- оформляти та підписувати Акт приймання товару за кількістю та якістю, що посвідчують факт наявності будь-яких порушень товару, цілісність пломб і тенту та не відповідність за кількістю і якістю прийнятого товару;

- оформлювати та підписувати документи, які повинні складатися та складаються під час передачі на зберігання Товару та під час видачі Товару (зняття (повернення) зі зберігання) (акти приймання-передачі Товару на зберігання, акти повернення Товару зі зберігання);

1.7. Замовник зобов'язаний не пізніше, ніж через 3 (три) календарні дні з моменту набрання чинності цим Договором видати працівникам Виконавця довіреність на вчинення дій, передбачених п.1.6. цього Договору. Для цього Виконавець не пізніше , ніж 2 календарні дні повинен надати Замовнику *в письмовій формі у паперовому вигляді* перелік осіб Виконавця , які будуть виконувати дії вказані в п.1.6 цього Договору, у повідомленні Виконавця повинна бути зазначена наступна інформація: ПІП відповідальних осіб, їи посада згідно штатного розкладу Виконавця, паспортні дані.

Виконавець зобов’язаний негайно та *в письмовій формі у паперовому вигляді* повідомляти Замовника про будь-які зміни в переліку осіб (звільнення, приймання на роботу нових працівників, переміщення тощо) , які виконують дії вказані в п.1.6 цього Договору для припинення довіреності / видачі нової довіреності.

1.8. Умови надання послуг за цим Договором Сторони зазначають у Додатку №1 до цього Договору «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики», що є невід'ємною частиною цього Договору.

1.9. Відповідно до ч. 2 ст. 628 Цивільного кодексу України цей Договір містить елементи різних договорів, а саме: Договору з надання послуг розвантаження та завантаження, договору зберігання та договору доручення. До відносин у цьому Договорі застосовуються у відповідних частинах положення актів цивільного законодавства про договори, елементи яких містяться у цьом*у* Договорі, з урахуванням положень цього Договору.

***2.* УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

**2.1. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

2.1.1. Сторони зобов’язуються виконувати належним чином та у повному обсязі погоджені у Додатку № 1 до цього Договору «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики».

Сторони погодили, що у разі, якщо умови «Правил щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики», наведених в Додатку до цього Договору, відрізняються від умов Договору, застосуванню підлягають умови Договору.

2.1.2. Для визначення обсягів та вартості надання послуг за певними групами Товарів та обліку операцій з ними Сторони погодили встановити наступні категорії Товару Замовника за ознакою їх габаритності, яка наведена у Додатку № 3 до цього Договору:

- МГТ (мала габаритна техніка);

- СГТ (середня габаритна техніка);

- ВГТ (велика габаритна техніка).

2.1.3. Для належного надання Виконавцем послуг за цим Договором, Замовник зобов’язується планувати надходження та відвантаження Товару на склад Виконавця, а також подавати автомобілі (надалі – автомобілі, автомобільний транспорт) на склад Виконавця для відвантаження та надавати замовлення для кур’єрської доставки з урахуванням пропускної здатності складу Виконавця (можливості одночасного розвантаження автомобілів та/або одночасного прийняття певного обсягу та виду товару) в порядку та строки, передбачені в Додатку № 6 до цього Договору.

В подальшому Замовник зобов’язується дотримуватися наданих Виконавцю планів та пропускної здатності складу Виконавця. Невиконання або неналежне виконання Замовником зобов’язань, передбачених в даному пункті, виключає будь-яку відповідальність Виконавця або застосування інших негативних наслідків за невиконання або неналежне виконання своїх зустрічних зобов’язань по відношенню до Замовника та тягне застосування до Замовника, передбачених цим Договором штрафних санкцій, відшкодування Замовником витрат Виконавця та/або сплату Замовником вартості послуг із застосуванням коригуючого коефіцієнту.

2.1.4. За 15 календарних днів до дати початку проведення акції (акцій) з продажу Товарів Замовника, які будуть проводитися Замовником та можуть привести до значних змін обсягів послуг (більш, ніж як на 10% від фактичного обсягу послуг за попередній місяць), які надаються Виконавцем за даним Договором, Замовник зобов’язаний повідомити Виконавця про такі акції із зазначенням планових змін обсягів надходження та відвантаження Товарів.

2.1.5. З метою комунікації, обміну документами за цим Договором (в тому числі, проте не обмежуючись цим, з метою направлення будь-яких Розпоряджень/Замовлень/заявок, планів, звітів та інших документів) Сторони призначають уповноважених осіб та використовують реквізити, зазначені в Додатку № 7 до цього Договору.

Обмін інформацією та документами також здійснюється через їх направлення на електронну пошту уповноважених осіб, через API обмін з електронної системи Замовника до системи Виконавця \_\_\_.

Якщо у будь-якому положенні Договору йдеться про використання електронної пошти, то Сторона зобов’язана надсилати усі електронні листи, використовуючи свою електронну пошту, зазначену в цьому Договорі, та на електронну пошту іншої Сторони, зазначену в цьому Договорі, у Додатку № 8 до цього Договору

Сторони домовилися про те, що будь-яке листування за допомогою електронної пошти, зазначеної в цьому Договорі, а також обмін документами та інформацією через API обмін з електронної системи Замовника до системи Виконавця \_\_\_ та навпаки, є офіційною комунікацією в рамках цього Договору, має юридичну силу для Сторін, створює, змінює або припиняє цивільні права та обов’язки Сторін для цілей цього Договору.

Кожна із Сторін гарантує та заявляє, що її електронна пошта, зазначена в цьому Договорі, доступ до електронної системи Замовника та до системи Виконавця \_\_\_ і облікових даних користувачів Замовника та Виконавця, а також електронні канали обміну даними, знаходяться під повним контролем Сторони, до неї має доступ виключно працівник Сторони, уповноважений на вчинення дій від імені Сторони, пов’язаних із будь-якими комунікаціями за цим Договором за допомогою електронної пошти, а також пов’язаних з наданням/отриманням/погодженням документів та інформації через API обмін з електронної системи Замовника до системи Виконавця \_\_\_ і навпаки, та доступ до електронної пошти, вказаних систем Замовника та Виконавця і облікових даних користувачів цих систем та електронних каналів обміну даними з боку інших осіб виключений. Уповноважені особи та електронні адреси, з яких можуть надсилатися листи, зазначаються Сторонами у Додатку № 8 до цього Договору.

Жодна із Сторін не може посилатися на нікчемність, не чинність або іншу неналежність електронного листа, документа, інформації, направлених/отриманих за допомогою електронної пошти та/або через API обмін з електронної системи Замовника до системи Виконавця \_\_\_ та навпаки, зокрема, у зв’язку із тим, що електронну пошту, електронну систему Замовника, системи Виконавця\_\_\_, облікові дані користувачів вказаних систем Замовника та/або Виконавця, або електронні канали обміну даними використала неналежна особа.

2.1.6. В разі зміни будь-яких із зазначених реквізитів Сторона, реквізити якої змінилися, зобов’язана повідомити про це іншу Сторону, шляхом направлення повідомлення про зміну реквізитів електронною поштою та офіційним листом протягом 1 (одного) робочого дня з моменту зміни реквізитів. У разі не направлення повідомлення про зміну реквізитів, будь-яка інша комунікація за цим Договором, направлена на колишні реквізити, буде вважатися належним чином направленою до дати отримання зазначеного в цьому пункті повідомлення про зміну реквізитів.

2.1.7. Направлення будь-якої комунікації за цим Договором з використанням інших реквізитів ніж ті, які встановлюються згідно із п. 2.1.5 цього Договору, не створюють, не змінюють та не припиняють будь-яких правових наслідків для Сторін.

2.1.8. Транспортні заявки на відвантаження Товарів, які Замовник планує зняти зі зберігання, із зазначенням номеру транспортної заявки, переліку (найменування) Товарів, що оформлюються за даною Транспортною заявкою, їх кількістю, одиниці виміру Товару (штука, коробка, тонна і т.д.), артикулу, Замовник подає через API обмін зі своєї електронної системи до системи Виконавця \_\_\_.

2.1.9. На підставі Транспортних заявок Замовник складає Замовлення/Розпорядження на повернення Товару зі зберігання, яке направляється Замовником до початку завантаження автотранспорту або до передачі у іншій спосіб Товару зі зберігання. Замовлення/Розпорядження оформляються за підписом уповноваженої особи Замовника із зазначенням в них: автотранспортного засобу для завантаження Товару, за необхідністю – із зазначенням іншого способу передачі Товару зі зберігання; ПІБ уповноваженої на приймання з відповідального зберігання особи Замовника та її контактних даних, дати та часу повернення зі зберігання Товару, реквізитів Транспортних заявок, найменування замовника/експедитора перевезення, автомобільного перевізника (у разі необхідності), вантажовідправника, вантажоодержувача, адрес (пунктів) навантаження та розвантаження, подаються Замовником.

2.1.10. Bcі супровідні документи на Товар, що оформлюються при передачі/поверненні Товару на/зі зберігання (видаткові накладні, експрес-накладні, декларації, товарно-транспортні накладні з накладними тощо), Виконавець в обов'язковому порядку на наступний день після їх оформлення передає Замовнику за його адресою, зазначеною у Договорі згідно реєстру та п.3.1.9. цього Договору. Зазначені Супровідні документи передаються Виконавцем нарочно уповноваженій особі Замовника з отриманням Виконавцем відмітки про вручення та дати вручення Замовнику супровідних документів або направляються Замовнику поштовим відправленням з описом вкладання або ж направляються кур’єром. При цьому датою передачі супровідних документів вважається: при передачі нарочно – дата вручення нарочно Замовнику супровідних документів; при направлені поштовим відправленням – дата відправки Виконавцем поштового відправлення з супровідними документами; при направлені кур’єром – дата передачі кур’єру для відправлення супровідних документів.

**2.2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ТОВАРІВ НА ЗБЕРІГАННЯ**

2.2.1.ПередачаТовару на зберігання Виконавцю здійснюється Замовником окремими партіями на складі Виконавця.

2.2.2. Замовник подає через API обмін зі своєї електронної системи до системи Виконавця \_\_\_ або в електронному вигляді на адресу електронної пошти уповноваженої особи Виконавця, зазначеної в Додатку № 8 до цього Договору, інформацію (плани) про надходження Товару для зберігання на склад Виконавця, окрім Товару, умови по прийманню якого визначені в Додатку № 1 до цього Договору, із зазначенням дати та часу приймання Товару, найменування Товару, одиниця виміру товару (штука, коробка, тонна і т.д.), артикул Товару, кількість Товару, ціна одиниці Товару і вартість партії Товару, найменування Постачальника та ПІБ уповноваженої особи Замовника/ на передачу такого Товару, переліку (найменування) Товарів, їх кількістю, одиниці виміру Товару (штука, коробка, тонна і т.д.), артикулу.

2.2.3.Виконавець перевіряє Товар, який надійшов для прийняття на зберігання, на предмет цілісності його пакування та відповідності кількості згідно супровідних документів. Вивантаження Товару з автотранспорту здійснюється силами та технічними засобами Виконавця. Час вивантаження зазначений у додатку № 1 до Договору «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики».

2.2.4. Факт приймання Товару Замовника Виконавцем (від імені Замовника) від Постачальника, перевізника та приймання Товару на зберігання від Замовника засвідчується його підписом у Супровідних документах на Товар, що супроводжують товар (експрес-накладні, товарно-транспорті накладі, видаткові накладні) та у Акті приймання Товару на зберігання. Виконавець своїм підписом у Супровідних документах підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою відправлення, прийнятого ним від імені Замовника у Постачальника та/або перевізника. Виконавець своїм підписом у Супровідних документах підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою відправлення, прийнятого ним на зберігання від Замовника. У paзі виявлення при прийманні Товару на зберігання розбіжностей згідно Супровідних документів на Товар, Виконавець діє відповідно до порядку дій, визначених у Додатку № 1 «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики» до цього Договору та в обов’язковому порядку складає Акт приймання Товару за кількістю та якістю, що міститься в Додатку № 1. У разі виявлення при прийманні Товару Замовника від Постачальників/перевізників розбіжностей згідно Супровідних документів на Товар, Виконавець діє відповідно до порядку дій, визначених у Додатку № 1 «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики» до цього Договору та в обов’язковому порядку складає Акт приймання Товару за кількістю та якістю, що міститься в Додатку № 1 У цьому Додатку визначена детальна процедура та порядок дій для Виконавця при виявленні недоліків Товару, його невідповідностей Супровідним документам при приймання Товару від Замовника/Постачальників/перевізників. Представники Виконавця та Замовника, які здійснюють прийом-передачу Товару Замовника на складі Виконавця, на підставі цього Договору, уповноважені на підписання експрес-накладних, видаткових накладних, товарно-транспортних накладних. Замовник повинен забезпечити присутність уповноваженої ним особи при передачі Товару на відповідальне зберігання Виконавцю та надати уповноваженій особі відповідні документи на здійснення нею своїх повноважень.

2.2.5. Приймання-передача Товару на зберігання здійснюється уповноваженими представниками Сторін, та оформлюється Актом приймання-передачі Товару на зберігання, який оформлюється при передачі Товару на зберігання від Замовника за результатам оформлення Виконавцем Супровідних документів на Товар, та містить інформацію про найменування Товару, одиниці виміру, кількість, артикул, вартість Товару тощо. Акт приймання-передачі Товару також є документом, що засвідчує факт передачі Виконавцю Товару на зберігання, у випадках, якщо Супровідні документи на Товар не оформлюються, або якщо Акт приймання-передачі Товару на зберігання оформлюється раніше, ніж Супровідні документи на Товар.

Представники Виконавця та Замовника, які здійснюють прийом-передачу Товару Замовника на складі Виконавця, на підставі цього Договору, уповноважені на підписання Актів приймання-передачі Товару на зберігання. Замовник повинен забезпечити присутність уповноваженої ним особи при передачі Товару на відповідальне зберігання Виконавцю та надати уповноваженій особі відповідні документи на здійснення нею своїх повноважень.

2.2.6. Товар приймається на зберігання Виконавцем поштучно, а саме: Виконавець приймає на зберігання увесь Товар, що входить до складу партії, що підлягає прийманню згідно Розпорядження Замовника.

2.2.7. Облік Товару робиться поштучно, покоробочно, в палетах в метрах кубічних, в тоннах, при цьому окремо враховується Товар, що не має ушкодження цілісності упаковки, і Товар, що має ушкодження цілісності упаковки. Детальні дії Виконавця при виявленні недоліків Товару при прийманні на зберігання зазначено у додатку № 1 до цього договору.

2.2.8. Акт приймання-передачі Товару на зберігання повинен містити наступну інформацію: дата складання акту, номер акту, найменування Сторін, що його підписали та їх реквізити, найменування товару, артикул товару, кількість товару, що не має ушкодження цілісності упаковки, кількість Товару, що має ушкодження цілісності упаковки - вказується в окремій графі цього акту, ціна товару і вартість партії Товару.

2.2.9.**ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТОВАРІВ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ЗАМОВНИКА ТА ЗДІЙСНЕННЯ ВІДВАНТАЖЕННЯ ТОВАРІВ ЗАМОВНИКА.**

Приймання Товару від постачальників Замовника здійснюється на складі Виконавця. Виконавець перевіряє Товар від Постачальника на предмет цілісності його пакування та відповідності кількості згідно супровідних документів. Вивантаження товару з транспортного засобу (далі за текстом- ТЗ) здійснюється силами та технічними засобами Виконавця. Час вивантаження зазначений у Додатку № 1 до Договору «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики».

Факт приймання Товару Виконавцем від постачальника засвідчується його, підписом та печаткою з зазначенням дати фактичного приймання Товару у супровідних документах, що супроводжують товар (експрес-накладні, товарно-транспорті накладні, видаткові накладні), прізвища ім’я , по-батькові уповноваженої особи на приймання та її посада в штатному розкладі Виконавця. Виконавець своїм підписом у супровідних документах підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою відправлення, прийнятого ним від Постачальника. У разі виявлення при прийманні Товару від постачальників Замовника розбіжностей згідно супровідних документів, Виконавець діє відповідно до порядку дій, визначених у Додатку №1 «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики» до цього Договору та в обов’язковому порядку складає Акт приймання Товару за кількістю та якістю, що міститься в Додатку № 1 . У цьому додатку визначена детальна процедура та порядок дій Виконавця при виявленні недоліків Товару, його невідповідностей супровідним документам при прийманні Товару від Постачальників.

Виконавець здійснює відвантаження Товару Замовника на підставі його Розпорядження, та відвантаження товару відбувається силами та технічними засобами Виконавця.

Факт відвантаження Товару засвідчується підписом Виконавця та підписом представника перевізника (водія), що приймає Товар, у супровідних документах, що супроводжують відвантаження Товару. Перевізник залучається Замовником на підставі окремих договорів, укладених між Замовником та перевізником.

Водій своїм підписом у супровідних документах на Товар (експрес-накладні або товарно-транспортні накладні) підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою Товару, прийнятого до перевезення та його відповідність супровідним документам, а Виконавець , як відправник Товару, своїм підписом у супровідних документах підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою товару, переданого до перевезення та його відповідність супровідним документам. У разі наявності зауважень до Товару, що відвантажується, Сторони діють згідно умов та правил, викладених у Додатку № 1 до цього Договору.

Всі супровідні документи на Товар, що оформлюються при прийманні Товару від Постачальників та при відвантаженні Товару (видаткові накладні, експрес-накладні, товарно-транспортні накладні) Виконавець в обов’язковому порядку передає Замовнику під реєстр згідно п.3.1.9 цього Договору на наступний день після дня оформлення документації, за адресою Замовника, зазначеною в реквізитах Договору.

**2.3. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ТОВАРУ ЗАМОВНИКУ ЗІ ЗБЕРІГАННЯ**

2.3.1. Передачу (повернення, відвантаження) Товару Замовнику зі зберігання Виконавець здійснює на своєму складі партіями Товару за умови отримання Виконавцем Розпорядження/Замовлення від Замовника, зразок якої наведено у додатку до цього Договору.

2.3.2. Передача (повернення) кожної партії Товару здійснюється на підставі Розпорядження/Замовлення.

2.3.2.1. Щоранку, не пізніше 05:30 години Замовник зобов’язується подавати через API обмін зі своєї електронної системи до системи Виконавця \_\_\_ Транспортні заявки.

2.3.2.2. Щоранку, не пізніше 09:30 години, Замовник зобов'язується подавати Виконавцю план відвантаження на поточну добу в розрізі рейсів (маршрутів): із зазначенням партій товару, який планується завантажити в один транспортний засіб.

2.3.2.3. Щоденно, не пізніше 16:30 години, Замовник зобов'язується подавати виконавцю план відвантаження на поточну добу в розрізі рейсів із зазначенням перевізника, автомобіля і водія. У разі необхідності відвантаження Товару в транспортний засіб до 16:00 години, Замовник зобов'язується подавати Виконавцю Замовлення (Розпорядження) на відвантаження (повернення зі зберігання) не пізніше, як за 6 (шість) годин до подачі транспортного засобу для завантаження Товару.

2.3.2.4. Не пізніше, як за 4 (чотири) години до планового часу завантаження автотранспорту або часу передачі Товару в інший спосіб Замовник на підставі Транспортних заявок, переданих Виконавцю, складає та направляє уповноваженій особі Виконавця окремо на кожну партію Товару Замовлення (Розпорядження) на відвантаження (повернення зі зберігання) Товарів, до моменту початку завантаження автотранспортного засобу або передачі в інший спосіб.

2.3.3. Відвантаження Товару відбувається силами та технічними засобами Виконавця.

2.3.4.Замовник зобов'язується надавати автотранспортні засоби для завантаження Товару в день передачі (повернення) Товару, вказаний в Розпорядженні/Замовленні на передачу Товару.

2.3.5. Факт відвантаження Товару та передачі (повернення) Товару зі зберігання Замовнику засвідчується підписом Виконавця та підписом представника Замовника що приймає Товар, у Супровідних документах, що супроводжують відвантаження Товару та у Акті приймання-передачі Товару зі зберігання.

2.3.6. Водій/клієнт/представник кур’єрської або поштової служби своїм підписом у Супровідних документах на Товар (експрес-накладні, накладні, декларації або товарно-транспортні накладні) підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою Товару, прийнятого до перевезення, до відправлення, та його відповідністю Супровідним документам, а Виконавець, як відправник Товару, своїм підписом у супровідних документах підтверджує свою згоду з фактичною кількістю, станом, пакуванням, масою Товару, переданого до перевезення та його відповідність супровідним документам.

У разі наявності зауважень до Товару, що відвантажується, Сторони діють згідно умов та правил, викладених додатку № 1 до цього Договору.

2.3.7. Приймання-передача Товару зі зберігання здійснюється уповноваженими представниками Замовника і Виконавця , оформлюється Актом приймання-передачі Товару зі зберігання, який оформлюється для підтвердження факту про повернення Товару зі зберігання за результатам оформлення Виконавцем Супровідних документів на Товар, та містить інформацію про найменування Товару, одиниці виміру, кількість, артикул, тощо. Акт приймання-передачі Товару також є документом, що засвідчує факт передачі (повернення) Виконавцем Товару зі зберігання, у випадках, якщо Супровідні документи на Товар не оформлюються, або якщо Акт приймання-передачі Товару зі зберігання оформлюється раніше, ніж Супровідні документи на Товар.

2.3.8. При поверненні Виконавцем Замовнику Товару зі зберігання, уповноважена особа Замовника/покупця Замовника/перевізника/клієнта перед прийманням зобов'язана оглянути Товар, що приймається зі зберігання.

2.3.9. Товар повертається Виконавцем Замовнику поштучно, покоробочно, в палетах, в метрах кубічних, в тоннах. Товар, що має ушкодження цілісності упаковки (зім'ята, розрив, замокання і інші ушкодження упаковки), повертається Замовнику окремо від Товару що не має будь-яких ушкоджень цілісності упаковки.

2.3.10. Незазначення представником Замовника, Водієм/клієнтом/представником кур’єрської або поштової служби в Супровідних документах на Товар та Замовником - в Акті приймання-передачі Товару зі зберігання будь-яких зауважень відносно кількості, або зовнішнього стану Товару, що повертається зі зберігання, є підтвердженням відсутності таких зауважень/претензій до Виконавця відносно кількості, або зовнішнього стану Товару, повернутого зі зберігання.

У разі наявності зауважень у Замовника стосовно Товару, що повертається, Сторони діють відповідно до додатку № 1 до цього Договору.

2.3.11. Акт приймання-передачі Товару зі зберігання повинен містити наступну інформацію: дата складання акту, номер акту, найменування Сторін його, що підписали, їх реквізити, найменування Товару, артикул товару, кількість Товару, одиниця виміру товару (штука, коробка, тонна і т.д.), ціну Товару, вартість партії Товару.

**3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ**

**3.1. Виконавець зобов'язаний:**

3.1.1. надавати послуги упродовж терміну дії цього Договору, відповідно до умов цього Договору, належним чином і у визначені Договором терміни;

3.1.2. забезпечити збереження, схоронність та цілісність Товару з моменту прийняття його від Постачальника/Перевізника, Замовника і передачі його на зберігання та до моменту видачі зі зберігання або до моменту отримання отримувачем, у разі здійснення перевезення такого Товару*;*

3.1.3. забезпечити цілодобову охорону складського приміщення, в якому здійснюється зберігання Товару Замовника;

3.1.4. забезпечити адміністрування відеоспостереження на складі

3.1.5. забезпечити повну відповідність складського приміщення, в якому здійснюється зберігання Товару, санітарно-гігієнічним нормам і правилам, пожежним нормам і правилам, а також іншим нормам і правилам, які регулюють зміст і експлуатацію нежитлових приміщень;

3.1.6. на першу вимогу на підставі відповідного Розпорядження Замовника упродовж терміну дії Договору та з урахуванням умов, передбачений п. 2.1.3 цього Договору, здійснити повернення (відвантаження) Товару на користь Замовника відповідно до положень п. 2.3 цього Договору;

3.1.7. здійснювати огляд Товару, що передається на зберігання при прийманні такого Товару від Замовника, здійснювати огляд Товару, що приймається від Постачальників/їх перевізників, здійснювати фіксацію в Акті приймання-передачі Товару на зберігання кількості Товару, який приймається на зберігання, з ушкодженням цілісності упаковки в окремому рядку Акту приймання-передачі Товару на зберігання;

3.1.8. готувати документи, необхідні для надання послуг (акти приймання-передачі на зберігання, акти передачі товару зі зберігання, товарно-транспортні накладні, видаткові накладні тощо), надавати Замовнику рахунки для оплати послуг та Акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) з Розрахунком КРІ не пізніше 5 (п’ятого) числа наступного місяця за місяцем надання послуг;

3.1.9. передавати Замовнику кожного дня, оформлені за попередній день документи (накладні (видаткові, прибуткові), товарно-транспортні накладні, експрес-накладні, акти приймання-передачі Товару на зберігання, акти приймання-передачі Товару зі зберігання, накладні на внутрішнє переміщення та товарно-транспортні накладні до них), згідно яких Виконавцем було здійснено приймання Товару на зберігання та здійснено відвантаження (повірнення зі зберігання) Товару. Передача документів, зазначених в цьому пункті здійснюється Виконавцем за свій рахунок та згідно реєстру переданих документів сформованих Виконавцем , який в обов’язковому порядку підписується представниками Виконавця та Замовника. У випадку виявлення Замовником розбіжностей документів згідно сформованого та підписаного представником Виконавця реєстру документів на передачу Замовнику всі документи повністю повертаються Виконавцю для усунення цих розбіжностей . Виконавець повинен усунути всі недоліки протягом 2 робочих днів з дати відмови Замовника прийняти документи та повторно передати документи в бухгалтерію Замовника.;

3.1.10. за попереднім письмовим погодженням та не пізніше ніж за три години до візиту Замовника із переліком його представників (ПІБ) надавати його представникам можливість доступу на територію складських приміщень Виконавця, в яких здійснюється зберігання Товару, та в робочий час останнього;

3.1.11. упродовж трьох робочих днів до дати вступу в силу нових реквізитів Виконавця та/або протягом трьох робочих днів після зміни у складі виконавчого органу Виконавця, повідомити Замовника про такі зміни і надати завірені копії документів, підтверджуючі такі зміни;

3.1.12. у разі дострокового припинення Договору, а також при закінченні терміну дії Договору, Виконавець зобов'язаний повернути Замовнику Товар, що знаходиться на зберіганні у Виконавця та первинні документи на Товар Замовника, які на цей час залишилися та не були передані Замовнику у Виконавця;

3.1.13. відшкодувати Замовнику збитки в порядку, передбаченому цим Договором.

3.1.14.Виконавець зобов’язаний контролювати наявність повного пакету документів по кожній господарський операції Замовника, документальне оформлення якої відбулося на складі. Виконавець зобов’язаний контролювати та забезпечити надходження документів від іншої сторони Замовника, що підтверджують господарську операцію Замовника на складі Виконавця (товарно-транспортні накладні, видаткові накладні на поставку товару Постачальнику, повернення Товару Постачальнику і т.д.) .

3.1.15. зробити фотофіксацію процедури приймання/відвантаження та вести відеоспостереження процедури приймання/відвантаження товару на складі Виконавця шляхом відеозапису процесу приймання на цифровому носії, на протязі всього часу приймання товару, з моменту в'їзду автомобіля в Зону розвантаження транспортного засобу, розпломбування та до повного розвантаження автомобіля, приймання товару на зберігання і переміщення його на зберігання , а також зняття зі зберігання та завантаження товару на транспортний засіб з опломбуванням транспорту.

Зберігання відеоматеріалів в такому випадку , а саме відео з камер - 21 (двадцять один) день, які Виконавець зобов’язаний негайно надавати Замовнику у разі коли від Замовника є такий запит.

**3.2. Виконавець має право:**

3.2.1. вимагати здійснення оплати відповідно до умов цього Договору;

3.2.2. вибору способів розвантаження, завантаження, зберігання Товару за умови забезпечення збереження Товару;

3.2.3. витребувати від Замовника прогнозований план надходження та відвантаження Товару на/зі зберігання;

3.2.4. вимагати від Замовника дотримання умов, передбачений в п. 2.1.3 цього Договору;

3.2.5. не приймати Товар на зберігання від Замовника у разі невиконання ним умов п.4.1.6 Договору;

3.2.6. у разі порушення термінів оплати послуг Виконавця Замовником на 5 (п’ять) та більше календарних днів, ніж передбачено п.6.11 Договору, у тому числі у разі дострокового припинення цього Договору, а також у разі невиконання або неналежного виконання Замовником п.п. 2.1.3, 2.1.4, 2.3.4, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 цього Договору, Виконавець має право в односторонньому порядку, із звільненням його від відповідальності за це, призупинити виконання своїх зобов’язань (надання послуг) за цим Договором до повної оплати послуг або погашення заборгованості Замовника за Договором, а також до виконання або належного виконання Замовником п.п. 2.1.3, 2.1.4, 2.3.4, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6 цього Договору, у разі дострокового припинення Сторонами цього Договору, Виконавець припиняє надавати послуги з дати, погодженої Сторонами.

**3.3. Виконавець не має права** користуватися Товаром або утримувати Товар, переданим на зберігання за Договором;

**4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА**

**4.1.Замовник зобов'язаний**

4.1.1.належним чином виконувати умови цього Договору*;*

4.1.2.своєчасно в повному об'ємі здійснювати оплату наданих Виконавцем послуг за цим Договором згідно договірних цін (тарифів), затверджених Сторонами у відповідному Протоколі узгодження договірних цін (тарифів) на послуги з Договору;

4.1.3. упродовж трьох робочих днів до дати вступу в силу нових реквізитів Замовника та/або зміни у складі виконавчого органу замовника, письмово повідомити Виконавця про такі зміни і надати належним чином завірені Замовником копії документів, що підтверджують такі зміни;

4.1.4. надавати Виконавцю своєчасно та в порядку, передбаченому цим Договором, плани надходження та відвантаження Товару, Розпорядження/Замовлення на приймання та/або відвантаження (повернення) Товару зі зберігання, інформацію, необхідну для оформлення Виконавцем первинних документів, передбачених цим Договором;

4.1.5. надавати Виконавцю належним чином завірені копії, передбачених чинним законодавством, документів (сертифікатів якості, відповідності; висновків компетентних органів, у тому числі санітарно-епідеміологічної служби на переданий Товар, і тому подібне), а так само документів, що підтверджують умови зберігання такого товару, безпеку такого товару для персоналу Виконавця;

4.1.6. у разі передачі на зберігання Товару, умови зберігання якого відрізняються від звичайних умов зберігання товарів, та/або Товар має специфічні властивості, які можуть заподіяти збиток, завдати шкоди Виконавцю, або третім особам, або майну Виконавця, майну третіх осіб, що знаходиться на зберіганні у Виконавця, зобов'язаний за 10 (десять робочих днів до прогнозованої дати передачі на зберігання такого Товару, письмово повідомити Виконавця про такі властивості Товару з вказівками точних умов щодо його зберігання. У разі не направлення такого повідомлення, або несвоєчасного направлення його, Виконавець звільняється від будь-якої відповідальності за ушкодження, псування, знищення такого Товару, внаслідок недотримання належних умов його зберігання. Виконавець має право відмовитися від приймання такого Товару на зберігання, без застосування до виконавця будь-яких санкцій;

**4.2.Замовник має право:**

4.2.1. передавати Виконавцю на зберігання Товар за умови попереднього надання заявки про прийом Товару на зберігання;

4.2.2. у будь-який час вимагати від Виконавця повернення Товару (повністю або його частини), який знаходиться на зберіганні у Виконавця, за умови дотримання вимог, передбачених п.2.1.3 Договору;

4.2.3. вимагати від Виконавця належного виконання умов цього Договору;

4.2.4. пред'являти претензії щодо якості наданих Послуг .

**5*.* ОБІГ ЗВОРОТНЬОЇ ТАРИ**

5.1. Замовник зобов'язується поставити i передати Виконавцю зворотну тару — дерев'яні палети, в кількості, необхідній для проведення відвантаження партій Товару.

5.2. Виконавець приймає вказану тару по кількості і якості відповідно до супровідних документів. Тара приймається Виконавцем на зберігання на складі Виконавця, що оформлюється підписанням Сторонами акту приймання-передачі такого майна на зберігання Виконавцю.

5.3. Сторони погодили, що утилізація відходів (відходи тари, упаковки, витратних матеріалів), які утворюються під час надання послуг Виконавцем за цим Договором, у тому числі утилізація списаних палет, а також обов'язки по підготовці відходів до вивезення (зокрема їх переміщення, упаковка, складування) покладаються на Виконавця.

**6. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ - ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ**

**ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ ЗА НАДАНІ ПОСЛУГИ.**

6.1. Договірні ціни (тарифи) на послуги (або Вартість послуг або Тарифи) зі складської логістики, що надаються Виконавцем Замовнику за цим Договором, затверджуються сторонами в Протоколах узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики, який з моменту його підписання є невід'ємною частиною цього Договору, та можуть переглядатися Сторонами шляхом викладення їх в новій редакції в письмовій формі за підписом двох Сторін. У paзi виникнення необхідності Сторони можуть затвердити додаткові Протоколи узгодження договірних цін (тарифів) на окремі послуги за цим Договором.

Вартість послуг, передбачених п. 1.6 , п.3.1.14 , п.3.1.15. цього Договору входить в тариф «за зберігання»

6.2. Договірні ціни (тарифи) (або Вартість послуг) на послуги, які віднесені до «Додаткових послуг» в Протоколі узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики, можуть змінюватися за погодженням Сторін та підлягають перегляду двічі на рік, як в сторону збільшення так і в сторону зменшення ,відповідно до показника індексу інфляції. Показники індексу інфляції (індекс споживчих цін ) для використання у цьому пункті розміщені на сайті Газети Кабінету Міністрів України «Урядовий Кур’єр» <https://ukurier.gov.ua/uk/articles/category/indeks-inflyaciyi/>. У такому випадку Замовник та Виконавець врегульовують нові тарифи та вартість послуг шляхом викладення їх в новій редакції в письмовій формі в Протоколі узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики за підписом двох Сторін.

Для вирахування використовуєтся сукупний індекс інфляції за попередні 6 місяців до місяця , в якому буде зміна тарифів ,

Новий тариф визначається за наступною формулою:

**НТ** =ІІс хСТ

де

**НТ** – новий тариф відповідно до показника рівня інфляції

**СТ** –тариф, що діяв до перерахунку тарифу до показника рівня інфляції

**ІІс** – сукупний індекс інфляції , який вираховується за наступною формулою

**ІІс** = (ІІ1/100) х (ІІ2/100) х (ІІ3/100) х (ІІ4/100) х (ІІ5/100) х (ІІ6/100)

де

**ІІ1** – індекс інфляції за місяць до місяця зміни тарифу

**ІІ2**- індекс інфляції за другий місяць до зміни тарифу

**ІІ3**- індекс інфляції за третій місяць до зміни тарифу

**ІІ4**- індекс інфляції за четвертий місяць до зміни тарифу

**ІІ5**- індекс інфляції за п’ятий місяць до зміни тарифу

**ІІ6**- індекс інфляції за шостий місяць до зміни тарифу

6.3. Договірні ціни (тарифи) (або Вартість послуг) на послуги зі зберігання , можуть змінюватися за погодження Сторін у разі збільшення розміру орендної плати нежитлового складського приміщення, що знаходиться за адресою: , яка вказана у Додатку №2 до цього Договору. Підставою зміни Тарифу на зберігання є копія додаткової угоди/додатку про внесення змін до договору оренди, підписаного Виконавцем та орендодавцем щодо зміни розміру орендної плати.

У такому випадку Замовник та Виконавець врегульовують нові тарифи та вартість послуг шляхом викладення їх в новій редакції в письмовій формі в Протоколі узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики за підписом двох Сторін.

6.4. Договірні ціни (тарифи) (Вартість послуг) підлягають перегляду також у випадках настання дефолту, деномінації гривні та в такому випадку змінюються лише за взаємною згодою Сторін у письмовому вигляді.

6.5. Зміна Договірних цін (тарифів) на послуги здійснюється шляхом підписання додаткової угоди до Договору та Протоколу узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики за Договором (надалі - Протокол) в новій редакції. Цей Протокол вступає в силу з моменту його підписання Сторонами, якщо Сторонами не погоджено інше. З моменту набрання чинності Протоколу, плата за послуги по Договору здійснюється за договірними цінами (тарифам), затвердженим Сторонами в такому Протоколі, який має бути підписаний уповноваженими представниками Сторін.

6.6. За наявності підстав для зміни договірних цін (тарифів) на послуги, передбачені цим Договором, Виконавець за 5 (п'ять) календарних днів до введення в дію нових договірних цін (тарифів) на послуги повідомляє про це Замовника та надсилає йому для погодження та підписання Протокол узгодження договірних цін (тариф) на послуги зі складської логістики про зміну тарифів у двох примірниках, підписаних зі своєї сторони. Протокол узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики має бути підписаний Замовником впродовж 5 (п’яти) робочих днів з дати його отримання Замовником такого Протоколу, або в цей строк Замовник повідомляє про відмову від підписання Протоколу. У разі якщо Замовник у встановлений в цьому пункті строк не погодить отриманий від Виконавця Протокол узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики або не надасть Виконавцю обґрунтовану відмову від його підписання зі своїм розрахунком, Виконавець має право в односторонньому порядку достроково розірвати цей Договір відповідно до п. 11.4.2 цього Договору.

6.7. Під час розрахунку вартості наданих Виконавцем послуг за Звітний період загальна сума, що підлягає оплаті за надані послуги, розраховується на підставі Договірних цін (тарифів) на інші послуги зі складської логістики та додаткові послуги, з урахуванням коефіцієнту KPI в порядку, визначеному в Додатку № 6 до цього Договору.

6.8. Виконання послуг підтверджується Актами виконання робіт (надання послуг), які підписуються Сторонами щомісячно (надалі - Звітний період), та в яких вказується період надання послуг, вартість Послуг, кількість Товару прийнятого i відвантаженого Виконавцем за звітний період.

6.9. Виконавець зобов'язується щомісячно, не пізніше 5 (п'ятого) числа місяця, що слідує за звітним надавати Замовнику для оплати наступні документи: Акт виконання робіт (надання послуг) та Розрахунок КРІ, підписані Виконавцем у двох примірниках, рахунок на оплату таких наданих послуг та документацію у повному обсязі згідно п.3.1.8 Договору.

Виконавець має право складати за один Звітний період декілька Актів виконання робіт (надання послуг).

6.10. Замовник зобов'язується, в разі відсутності зауважень, впродовж 5 (п'яти) календарних днів з моменту отримання від Виконавця зазначених в п. 6.9 Договору документів, підписати Акт виконання робіт (надання послуг) та Розрахунок КРІ, повернути Виконавцю один примірник такого Акту та Розрахунок КРІ i оплатити надані послуги відповідно до положень цього Договору.

У випадку наявності у Замовника зауважень щодо наданих послуг, Замовник впродовж 5 (п'яти) календарних днів з моменту отримання від Виконавця зазначених в п. 6.9 Договору документів направляє Виконавцеві мотивовану відмову від підписання Акту виконання робіт (надання послуг) та/або Розрахунку КРІ. Виконавець усуває усі зауваження Замовника, у строки, погоджені Сторонами, але не більше 5 (п’яти) робочих днів з дати отримання мотивованої відмови Замовника, та повторно направляє Замовнику Акт виконання робіт (надання послуг) та/або Розрахунок КРІ.

Якщо Замовник протягом строків, зазначених в цьому пункті Договору, не підписує Акт виконання робіт (надання послуг) та Розрахунок КРІ та не надає Виконавцю мотивовану відмову від підписання такого Акту та/або Розрахунку КРІ вважається, що Послуги, зазначені Виконавцем в такому Акті виконання робіт (надання послуг), надані Виконавцем належним чином у повному обсязі та прийняті Замовником без зауважень, а КРІ, зазначений в такому Розрахунку КРІ, приймається Замовником як 100% (або коефіцієнт таким, що дорівнює 1(одиниці)), та такий Акт та/або Розрахунок КРІ Виконавець підписує в односторонньому порядку та Замовник не має права оскаржувати такий Акт. Та такий Акт є підставою для оплати Замовником Послуг, зазначених в ньому.

6.11. Замовник зобов'язаний здійснювати оплату послуг Виконавця впродовж 5 (п'яти) робочих днів з дати підписання Виконавцем та Замовником, а також з дати підписання Виконавцем в односторонньому порядку у випадку, передбаченому п. 6.10. цього Договору, Акту виконання робіт (надання послуг).

6.12. Договірні ціни (тарифи) на послуги, які визначені в Протоколах узгодження договірних цін (тарифів) як такі, що підлягають оплаті за місяць, можуть бути змінені тільки за згодою Сторін.

6.13. Вартість послуг сплачується в національній валюті України в безготівковому порядку шляхом перерахування на рахунок Виконавця, зазначений в реквізитах цього Договору.

**7. ЗВІРЯННЯ І ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ**

7.1. Сторони здійснюють звіряння та інвентаризацію Товару, що знаходиться на зберіганні у Виконавця.

7.2. Сторони визначили, що звіряння по Товару відбувається між Сторонами щоденно.

Виконавець направляє Замовнику товарний звіт в електронному вигляді щоденно на електронну поштову на адресу Замовника vigur@foxtrot.ua

7.3. Інвентаризація Товару, переданого на зберігання Замовником на підставі цього Договору, здійснюється 2 рази на piк - планова інвентаризація.

При цьому обов’язкова планова інвентаризація проводиться в кінці третього місяця від початку календарного року, друга планова інвентаризація за попереднім погодженням сторін не менше ніж за 5 днів до її проведення .

7.4. Замовник має право за свій рахунок на проведення позапланової інвентаризації Товарів Замовника, які зберігаються Виконавцем на його складі та інших місцях зберігання, для чого Замовнику надається повний та безперешкодний допуск до всіх Товарів Замовника та доступ до всіх документів та спільних облікових систем.

Сторони погодили, що позапланова інвентаризація за цим Договором – це процес візуального огляду Товарів/активів Замовника, а також перерахунок груп Товарів без зупинки складських процесів Виконавця, пов’язаних з обробкою Товарів на складі та наданням Виконавцем інших послуг Замовнику за цим Договором.

Право на проведення такої інвентаризації надається Замовнику за умови направлення Виконавцю письмового повідомлення про проведення такої позапланової інвентаризації із переліком уповноважених осіб (ПІБ) Замовника не пізніше ніж за одну годину до запланованого прибуття на склад Виконавця. Представники Замовника повинні мати з собою документ, що підтверджує їх особу.

7.5. Замовник під час проведення позапланової інвентаризації повинен вживати всіх заходів для виключення простою персоналу Виконавця, призупинення/зупинення процесів навантаження та розвантаження Товарів, а також призупинення/зупинення надання Виконавцем інших послуг за цим Договором (надалі - простой).

У разі виникнення вказаних обставин, Виконавець за участю представника Замовника складає акт простою із зазначенням в ньому дати, часу складання такого акту, реквізитів повідомлення Замовника про проведення позапланової інвентаризації, під час проведення якої стався простій, інформації про процеси Виконавця, які були призупинені/зупинені у зв'язку із проведенням такої інвентаризації, часу початки та часу закінчення простою.

Такий акт є підставою для пред'явлення Виконавцем вимог, передбачених цим Договором та пов'язаних із виникненням простою.

У разі відмови представника Замовника від підписання вказаного акту простою, Виконавець має право скласти такий акт за участю іншої незацікавленої особи, та Замовник не має право оскаржувати такий акт з цієї підстави.

7.6. У paзі виявлення недостачі, пошкодження  Товару в ході проведення інвентаризації, або в процесі зберігання , сума виплати Замовнику , розраховується виходячи з вартості відсутнього/пошкодженого Товару, зазначеного в Акті приймання-передачі Товару на зберігання і виплачується Виконавцем в порядку передбаченому п. 8.7 цього Договору.  В разі виявлення різниці ціни при пересорті Товару, Виконавець виплачує Замовнику різницю в ціні, якщо відсутній Товар дорожчій, ніж той що є в наявності в порядку, передбаченому в п. 9.7 цього Договору, Якщо при пересорті відсутній Товар дешевший за той, що є в наявності, то в такому випадку Замовник не сплачує різницю в ціні Виконавцю, а зараховує  наявний  товар по діючій ціні.

Відхилення, виявленні під час проведення позапланової інвентаризації, проведеної в порядку та на умовах, передбачених п.7.4, 7.5. цього Договору, є підставою для проведення негайної перевірки двома Сторонами даних обліку кожної із Сторін, задля встановлення фактичного і документального підтвердження наявності та стану Товару, відхилення по якому були зазначені в результатах інвентаризації ,проведеної згідно п7.4., 7.5. Договору. У разі, якщо за результатами такої перевірки , Товар не буде підтверджено в наявності або в належному стані, то Замовник направляє на адресу Виконавця відповідну претензію для її оплати Виконавцем. ,

**8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.**

8.1. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим Договором (виконання усупереч вимогам цього договору та*/*або додатків до Договору), Сторона, яка порушила умови Договору, відшкодовує іншій Стороні реальні заподіяні їй таким порушенням збитки в повному обсязі та в порядку, передбаченому чинним законодавством України. При цьому, збитки Замовника обмежуються вартістю товару, переданого Виконавцю на зберігання.

8.2. Сторона звільняється від відповідальності за порушення Договору та/або невиконання/неналежне виконання умов договору, якщо таке порушення/невиконання або неналежне виконання сталося внаслідок порушення (невиконання та/або невиконання/неналежне виконання) своїх зобов'язань за Договором іншою Стороною.

8.3. Виконавець відповідає за збереження Товару з моменту його отримання від Замовника(прийняття на зберігання), його уповноважених осіб, від постачальників Замовника, Перевізників Замовника до моменту передання (повернення) Товару Замовнику, його уповноваженим особам, покупця/клієнтам Замовника, Перевізникам Замовника або його покупців/клієнтів, (отримувачам, вантажоодержувачам) Замовника. Виконавець звільняється від відповідальності за часткове чи повне невиконання зобов’язання, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, які виникли після укладення Договору в результаті подій, які зобов’язана сторона не могла ні передбачити, ні запобігти розумними заходами. Факт настання непереборної сили підтверджується Виконавцем відповідним документом Торгово-промислової палати України.

8.6. Виконавець несе повну відповідальність за втрату, знищення, нестачу, пошкодження Товару, пошкодження пакування , псування товару у випадку не правильного зберігання , що був переданий на зберігання Виконавцю та/або прийнятий від Постачальників/перевізників Замовника , в такому порядку:

8.6.1.у разі пошкодження пакування, пошкодження Товару, втрати, нестачі або знищення одиниці Товару, Виконавець на підставі претензії Замовника сплачує останньому вартість такої пошкодженої, псування товару у випадку не правильного зберігання втраченої, знищеної одиниці Товару у розмірі її балансової вартості. Балансова вартість одиниці Товару – це вартість цього Товару, зазначена в балансі Замовника у грошовому виразі, у т.ч ПДВ.

8.7. Сторони визначили, що у разі виявлення в процесі проведення планової, позапланової, інвентаризації нестачі/пошкодження переданого на зберігання Виконавцю Товару, внаслідок його втрати, знищення, пошкодження, з вини Виконавця, така сума нестачі, втрати, знищення Товару визначається в порядку, передбаченому в п. 8.6 цього Договору, та підлягає виплаті Виконавцем на користь Замовника на підставі претензії останнього та оформлених Сторонами відповідних документів за результатами інвентаризацій. Оплата суми здійснюється в порядку, передбаченому в п. 9.7 цього Договору.

8.8. Виконавець має право в односторонньому порядку, із звільненням його від відповідальності за це, призупинити приймання нового товару та відвантаження товару за замовленнями Замовника до моменту отримання повної оплати від Замовника за надані послуги, оплата яких прострочена.

8.9. Кожна Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею реквізитів і зобов'язується своєчасно (впродовж 3 (трьох) робочих днів з дати їх зміни) у письмовій формі повідомити іншу Сторону про такі зміни, а у разі неповідомлення про такі зміни, несе ризик настання пов'язаних з цим несприятливих наслідків.

8.10. У випадку відмови Замовника від замовлення (розпорядження) на зняття зі зберігання Товару після 16:00 в день відвантаження, якщо Товар зібрано та укомплектовано для відвантаження, Замовник сплачує Виконавцю неустойку в розмірі 200 грн. (двісті гривень 00 коп.) за кожний автомобіль, від завантаження якого відмовився Замовник.

8.11. За кожну годину прострочення подачі плану відвантаження на поточну добу, передбаченого п. 2.3.2.2 цього Договору, Замовник сплачує Виконавцю штраф у розмірі 2 00 грн (двісті гривень 00 коп.) за кожну годину прострочення.

8.12. В разі виявлення невідповідності ушкодження Товару ушкодженню його упаковки, в момент його повернення зі зберігання або під час проведення інвентаризації, або якщо виявлені пошкодження Товару чи упаковки, з’явились внаслідок дефектів Товару чи упаковки, що були виявлені Виконавцем при прийманні Товару на зберігання та про це складено відповідний Акт, Виконавець не несе відповідальність за такі збитки Замовника, вантажовідправника, вантажоодержувача та не відшкодовує збитки (шкоду), в т.ч. вартість Товару.

8.13. У разi ненадання Виконавцем доступу представнику Замовнику зазначеного в наказі для участі в інвентаризації в складські приміщення в момент проведення позапланової/позачергової перевірки, яка та вчинення перешкод проведенню такої інвентаризації, Виконавець на вимогу Замовника зобов'язаний сплатити штрафнi санкцiї у розмiрi 10 000 грн. (без ПДВ)

8.14. Оплата штрафних санкцій (неустойка/пеня) не звільняє Сторону - порушника від належного виконання своїх зобов'язань за договором.

8.15. Виконавець несе відповідальність за невиконання обов’язків, передбачених п.п. 1.6; 3.1.14; 3.1.15 Договору, у вигляді штрафу в розмірі 50 гривень за кожний відповідний документ, щодо якого Виконавцем не виконано обов’язки, передбачені цим Договором, окрім невиконання даних обов’язків з вини Замовника

8.16. У випадку якщо вивантаження товару на складі Виконавця проводиться більше ніж 24 години від часу реєстрації Постачальника в Журналі поставок постачальників, Виконавець сплачує штрафні санкції в розмірі 8 000 гривень за кожні 24 години з моменту реєстрації в журналі поставок постачальників

8.17. Якщо перевізник доставив товар для вивантаження на склад Виконавця своєчасно, а Виконавець не прийняв товар до 23:59 поточного дня - Виконавець сплачує на користь замовника штрафні санкції в розмірі 200 гривень за кожну одиницю не прийнятого товару

**9. ДОСУДОВЕ ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ**

9.1. Відповідно до цього Договору Сторони зобов'язуються використати заходи досудового врегулювання спорів з обов'язковим дотримання претензійного порядку розгляду спорів. Усі спори, які виникають або можуть виникнути у зв'язку з виконанням невиконанням/неналежним виконанням цього договору Сторони вирішують за допомогою переговорів,

9.2. Сторона, яка порушила умови цього Договору, зобов'язана відновити законний порядок до пред'явлення претензії іншою стороною.

9.3. Сторона за Договором, чиї права та/або законні інтереси порушені, з метою безпосереднього врегулювання суперечки з порушником в досудовому порядку звертається до Сторони - порушника Договору з письмовою претензією.

9.4. У разі наявності у Замовника претензій щодо Товару, Замовник в обов'язковому порядку направляє Виконавцю претензію. У претензії вказується повне найменування і поштові реквізити заявника претензії – Замовника і Виконавця, як Стороні, якій ця претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії; обставини, підстави на яких пред'явлена претензія Замовника; докази, підтверджуючі такі обставини, посилання на відповідні нормативні акти; вимоги претензії; відеоматеріали, якщо такі є в наявності; сума претензії і її розрахунок платіжні реквізити, за якими потрібно задовольнити претензію; перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів, якщо такі необхідні. Документи, наявні у Виконавця, до претензії можуть не додаватися з вказівкою таких фактів в тексті претензії. Претензія подається у письмовій формі, підписується уповноваженою особою Замовника і спрямовується Виконавцю рекомендованим або цінним листом або вручається під розпис з одночасним направленням в електронному вигляді на електронну адресу, зазначеному в Додатках до цього Договору задля прискореного розгляду претензії.

9.5. Після отримання претензії, Виконавець проводить перевірку товару, по якому отримана претензія. Претензія розглядається в строк, що не перевищує **14 (чотирнадцять) робочих днів**, який обчислюється з дня отримання претензії в паперовому вигляді, в який Виконавець зобов'язаний направити Замовнику:

- згоду з заявленою претензією та її оплатою; або

- незгоду з претензією з обґрунтуванням причин.

У разі, якщо відповідь на претензію не направлена у строк 14 робочих днів з дати її фактичного отримання, така претензія вважається задоволеною та прийнятою з боку Виконавця, та підлягає оплаті виконавцем, в строки згідно умов цього договору. Датою відправлення відповіді на претензію вважається дата штемпелю відділення поштового зв’язку, що проставляється на описі-вкладенні.

Разом з тим, якщо Замовник, отримавши від Виконавця обґрунтовану відмову на претензію, не надасть своїх заперечень протягом **14 робочих днів** з дня отримання такої відмови, така претензія вважається анульованою, не підлягає оплаті, і Сторони не посилаються в майбутньому на такий випадок як на претензійний.

9.6. Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, такі документи вимагаються у заявника з вказівкою терміну їх надання, який не може бути менше 5 (п'яти) днів, не враховуючи часу поштового обороту кореспонденції. При цьому термін розгляду претензії призупиняється до моменту отримання витребуваних документів або закінчення терміну їх надання. Якщо документи у встановлений термін не поступили, претензія розглядається на підставі документів, наявних у Сторони. При розгляді претензії Сторони Договору у разі потреби повинні звірити розрахунки і виконати інші дії для забезпечення досудового врегулювання суперечки.

9.7. У разі згоди Виконавця з наданою претензією Замовника, Виконавець здійснює оплату заявлених в ній сум протягом 3 (трьох) робочих днів (понеділок- п’ятниця) з дня направлення відповіді Замовнику щодо її визнання або з дня закінчення строку, встановленого для відповіді, згідно п.9.5. Договору*,* шляхом перерахування грошових коштів, що становлять суму претензії, на рахунок Замовника, зазначений у цьому Договорі.

9.8. Протягом 5 (п’яти) календарних днів з дати повної компенсації Виконавцем збитків у зв’язку із пошкодження Товару Замовник зобов’язаний передати Виконавцю такий Товар на підставі видаткової накладної, Виконавець приймає такий Товар та з моменту передачі Товару до Виконавця переходить право власності на такий Товар.

9.9. У разі неможливості врегулювання суперечки шляхом переговорів, він підлягає рішенню в суді відповідно до чинного законодавства України.

9.10. У випадку виявлення у Замовника претензій щодо товару проводиться перерахунок тих товарів, на які заявлені вказані претензії

**10. ФОРС-МАЖОР**

10.1. Жодна із Сторін не несе відповідальності за повне або часткове невиконання, затримку у виконанні або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання або затримка виконання безпосередньо або побічно викликані обставинами дії форс-мажору - надзвичайними і невідворотними обставинами (ч.2. ст.14-1 Закону України «Про торгово-промислові палати в Україні»). Термін виконання зобов’язань Сторін в такому випадку відстрочується на період дії таких обставин.

10.2. Сторона, яка посилається на положення цього пункту, повинна не пізніше, ніж через 3 (три) дні з моменту настання або припинення обставин форс-мажору надати письмове повідомлення іншій Стороні про настання і очікувану тривалість обставин дії форс-мажору і докласти усі зусилля для обмеження впливу цих обставин з метою швидкого виконання своїх зобов'язань за даною угодою.

10.3. Підтвердження видане Торгово-промисловою Палатою України (її територіальним органом) буде достатнім доказом настання форс-мажорних обставин і їх тривалості.

10.4. Якщо форс-мажорні обставини тривають більше 30 (тридцяти) календарних днів, цей Договір може бути розірваний будь-якою із Сторін в односторонньому порядку шляхом направлення іншій стороні письмового повідомлення. В такому випадку Договір буде вважатися розірваним на 30 календарний день з дати отримання повідомлення іншою Стороною. До вказаної дати Замовник зобов’язаний вивезти Товар зі зберігання та оплатити фактично надані послуги Виконавця.

**11. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ.**

11.1. З моменту вступу в силу цього договору усі попередні переговори, листування і інші документи, що стосуються предмета цього договору, втрачають силу*.*

11.2. Цей Договір вважається укладеним з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і скріплення печатками і діє **до 01 квітня 2026 року**

У випадку незамовлення Замовником погоджених сторонами у цьому Договорі послуг, таке не замовлення послуг не вважається порушенням Замовником своїх зобов'язань за цим Договором і Виконавець не має права вимагати в Замовника неустойку за таке невиконання, а також відшкодування будь-яких збитків , в тому числі у зв'язку з недоодержанням прибутку (упущена вигода).

11.3. У випадку якщо жодна із Сторін, не заявить про припинення цього Договору в строк не менше чим за 15 (п'ятнадцять) календарних днів до дати закінчення терміну дії Договору, вказаної в пункті 11.2. Договору, цей Договір автоматично подовжується на наступний календарний рік.

11.4. Цей Договір може бути достроково розірвано в наступних випадках:

11.4.1. за взаємною згодою Сторін, шляхом укладення Сторонами відповідної додаткової угоди до Договору;

11.4.2 у випадках та в порядку, передбачених діючим законодавством України;.

11.4.3. за ініціативою будь-якої Сторони Договору шляхом письмового повідомлення іншої Сторони не менше, ніж за 90 (тридцять) календарних днів до запланованої дати розірвання Договору. Дострокове розірвання не звільняє Виконавця від зобов'язання надати послуги, оплата яких була проведена, а Замовника - від зобов'язання оплатити фактично надані Виконавцем послуги. В такому випадку даний Договір вважається розірваним на 31 - й календарний день з дати отримання Стороною письмового повідомлення від іншої Сторони про розірвання Договору.

11.5. Зміни в Договір можуть бути внесені шляхом укладення Сторонами відповідної додаткової угоди до Договору, яка складається у письмовій формі і підписується уповноваженими представниками Сторін і скріплюється печатками Сторін.

11.6. Сторони дійшли згоди, що всі додаткові угоди, Додатки, Протоколи, у тому числі Протоколи узгодження договірних цін (тарифів) на послуги по цьому договору, Акти приймання-передачі Товару, які сторони оформляють у рамках цього Договору після їх підписання і скріплення печатками Сторін, є невід'ємною частиною цього Договору.

11.7. Сторони підтверджують свої взаємні зобов'язання відносно направлення повідомлень один одному з переліком осіб, уповноважених на підписання документів, пов'язаних з виконанням зобов'язань за цим договором, а саме підпису актів приймання - передачі на зберігання, актів приймання - передачі зі зберігання. Повноваження цих осіб підтверджуються вказаними повідомленнями та/або інформацією, зазначеною у відповідному додатку до цього Договору, і відповідними дорученнями на виконання вказаних дій від імені Сторін.

11.8. Усі правовідносини, що виникають з цього договору або пов'язані з ним у тому числі пов'язані з дійсністю, укладенням, виконанням, зміною і припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсної або порушення договору, регламентуються цим договором і відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосованими до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів сумлінності, розумності і справедливості.

11.9. Сторони, укладаючи цей Договір прийшли до згоди про наступну форму укладення цього договору, яка є обов'язковою для Сторін і погоджена (затверджена) Сторонами, а саме кожен лист(сторінка), на якому викладені текст цього договору, скріплюється (завіряється) підписом кожної Сторони (уповноваженого представника кожної із сторони, що підписала цей договір) і печатками Сторін.

Сторони підтверджують, що така умова застосована сторонами добровільно щоб уникнути можливих замін окремих листів (сторінок), на яких викладений договір. Сторони домовилися, що умови Договору вважатимуться дійсними, і матимуть доказову силу виключно у разі, якщо ці умови викладені на аркуші (сторінці), оформленому з урахуванням цієї обмовки.

11.10. Сторони і їх представники, як суб'єкти персональних даних, відповідно до положень Закону України «Про захист персональних даних», підписуючи цей Договір надають один одному згоду на обробку *(у* тому числі зберігання) персональних даних своїх представників (співробітників, посадовців і тому подібне), що передаються сторонами один одному (письмово, в текстах документів, дорученнях і тому подібне), в процесі виконання умов цього договору. Терміни, які містяться в цьому пункті Договору застосовуються і розуміються сторонами в значенні, встановленому нормами Закону України «Про захист персональних даних».

11.11. Виконавець на момент укладення цього Договору має статус платника податку на прибуток підприємств, відповідно до розділу III Податкового кодексу України.

11.12. Замовник на момент укладення цього договору має статус платника податку на прибуток підприємств відповідно до розділу III Податкового кодексу України.

11.13. Цей договір укладений в двох екземплярах українською мовою, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

11.14. На момент підписання, Договір має наступні додатки, що є його невід'ємною частиною:

Додаток № 1 - «Правила щодо здійснення господарських операцій зі складської логістики»;

Додаток № 2 - «Протокол узгодження договірних цін(тарифів) на послуги зі складської логістики»;

Додаток № 3 – «Категорії за ознакою габаритності вантажів»;

Додаток № 4 - «Акт приймання на зберігання. Акт зняття зі зберігання»;

Додаток № 5 – «Розпорядження на передачу (повернення) товару на/зі зберігання»;

Додаток № 6 - «Ключові показники ефективної роботі (KPI) з надання послуг зі складської логістики»;

Додаток № 7 – «Перелік уповноважених осіб Замовника та Виконавця».

**12.** **МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **Товариство з обмеженою відповідальністю**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**    **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Товариство з обмеженою відповідальністю**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Додаток №1**  **до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р**  м. Київ «29» грудня 2022 року  **ПРАВИЛА ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ЗІ СКЛАДСЬКОЇ ЛОГІСТИКИ**  **ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**   * **Система відеоспостереження** - система обов'язкової фіксації процедури приймання товару на складі Виконавця шляхом відеозапису процесу приймання на цифровому носії, напротязі всього часу приймання товару, з моменту в'їзду автомобіля в Зону розвантаження транспортного засобу розпломбування та до повного розвантаження автомобіля, приймання товару на зберігання і переміщення його на зберігання а також зняття зі зберігання та завантаження товару на транспортний засіб з опломбуванням транспорту.**Товарна накладна** - документ, призначений для оформлення операцій з прийому товарів на склад. Є одним з документів первинної бухгалтерської звітності. Обов'язкові реквізити: назва організації, номер накладної, дата накладної, дата відвантаження товару, його найменування, ким відпущений товар, кому відпущений товар, його кількість, сорт, ціна та інші дані згідно законодавства, підписи матеріально відповідальних осіб (П.І.Б. , посада, печатка) і дата приймання товару цією матеріально-відповідальною особою. * **Акт про встановлені розбіжності при прийманні Товару** - документ, яким фіксується операція приймання товару при наявності будь-яких порушень товару, цілісність пломб і тенту та не відповідність за кількістю і якістю прийнятого товару. У документі вказуються всі розбіжності, виявлені під час приймання товару на складі. В обов'язковому порядку підписується водієм, у разі, якщо товар не супроводжується експедитором, а також відповідальним за приймання товару. В акті обов'язково вказується серійні номери некондиційних позицій товару і опис виявлених дефектів, виявлених на етапі приймання, акт супроводжується фото і відеозаписами. В акті зазначаються також і інші необхідні дані. * **Акт про виявлені недоліки Товару в процесі зберігання** - це документ, який складається Виконавцем при виявленні товару на складі з дефектами і який містить в собі детальний опис дефектів товару. * **ТТН - (товарно-транспортна накладна)** - основний документ для всіх учасників транспортного процесу при перевезенні вантажів (Товарів) автомобільним транспортом на території України. ТТН супроводжує вантаж (Товари) впродовж всього шляху слідування від пункту завантаження до пункту призначення і передається вантажоодержувачу разом з вантажем (Товарами). Цим документом підтверджується факт виконання перевезення та доставки Товару. * **CMR** – товарно-транспортна накладна особливої міжнародної форми, яка використовується для міжнародних транспортних перевезень автомобільним транспортом, складається у трьох примірниках, підписується вантажовідправником, а також перевізником. Якщо перевезення вантажу здійснюється декількома транспортними засобами або в одному декілька різних вантажів (Товарів), кількість примірників документів визначається числом транспортних засобів або видів вантажу (Товарів). Міжнародна транспортна накладна CMR містить шаблонні дані, інформацію про відправника і перевізника, місця прийняття вантажу (Товару) та адресу його доставки з найменуванням вантажоодержувача. Крім того, містить інформацію про характер вантажу (Товару) і його упакування, пов'язаних з перевезенням платежів (митним перевезенням), інструкції по проходженню митниці. Якщо на вантаж (Товар) оформляється накладна CMR, бланк може також містити вказівки про заборону перевантаження, вартість вантажу, вартість оплати при здачі вантажу, а також інструкції про страхування вантажу, очікуваний строк перевезення та список документів, отриманих перевізником. * **МД (митна декларація)** - основний документ, на базі якого здійснюється декларування вантажів (Товарів), оформлення якої є обов'язковою умовою допуску вантажів для обігу на території України. МД містить точні дані про мету переміщення через митний кордон Товарів та інших предметів, про самі Товари та інші предмети, про вантажовідправника, вантажоодержувача та декларанта вантажу, спосіб і порядок переміщення вантажів, умови поставки, спосіб розрахунків. * **Інвойс** (англ. іnvoice) – в міжнародній комерційній практиці документ, що надається продавцем покупцеві і містить перелік товарів, їх кількість і ціну, по якій вони будуть поставлені покупцеві, формальні особливості товару (колір, вага і т. д.), умови поставки та відомості про відправника та одержувача. * **Авіанакладна вантажна (Air Waybill)** – документ, який виписує вантажовідправник або уповноважений агент, в якому підтверджується наявність договору між вантажовідправником і перевізником про перевезення вантажів по авіалініям перевізника. Авіанакладна не являє собою ні товаророзпорядчого, ні передавального документа. Авіанакладна засвідчує укладення договору перевезення, прийняття товару до перевезення та умови перевезення. У деяких випадках, так як авіанакладна містить досить повну інформацію про товар, вона може використовуватися як митна декларація. * **Експрес-накладна (ЕН)** - документ, який оформляється при відправленні вантажу та містить інформацію про відправлення: дані відправника та одержувача - ПІБ, адреса, контактний телефон, вартість і опис вантажу. * **Інвентаризація -** це перевірка наявності майна організації та стану її фінансових зобов'язань на конкретну дату шляхом порівняння фактичних даних з даними бухгалтерського обліку. Це основний спосіб фактичного контролю за збереженням майнових цінностей та коштів. * **ТЗД (термінал збору даних)** – являє собою портативний комп'ютер з вбудованим сканером штрихових кодів. * **Акт про встановлені розбіжності за кількістю та якістю при прийнятті товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ),** далі по тексту **акт про встановлені розбіжності при прийманні товару** – документ, який повинен бути складений у випадку виявлення достачі та\або надлишок при прийманні товару, а також псування, бій, втрата товарного вигляду товару або пошкодження упаковки за підписами осіб, які здійснюють приймання товару.   **РОЗДІЛ 1.**  **Порядок приймання та документального оформлення Товару, який надійшов від постачальника Замовника та/або від Замовника на зберігання на склад Виконавця**  **1.1. Перевірити наявність супроводжуючих документів на вантаж.**  Перед здійсненням вивантаження товару з транспортного засобу, водій звертається до представника складу Виконавця, який є представником Виконавця - ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для перевірки відповідності супроводжуючих документів на відповідну поставку товару.  Відповідальний співробітник Виконавця, діючи за довіреністю від Замовника (ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_») перевіряє в товарній накладній та ТТН:  - найменування вантажоодержувача:  - адреса доставки товару;  - інформацію про номер пломби, якщо це зазначено в товаро-супровідних документах, для можливості звірки з пломбою на транспортному засобі;  - номер і дату накладної;  - наявність печатки та підпису з боку вантажовідправник;  - звіряє номенклатуру товару, а cаме: кількість, ціну і загальну вартість відповідно до заявки.  Якщо товаро-супровідні документи, надані з товаром, відповідають інформації про очікувану поставку і відповідає заявці, співробітник Виконавця проводить реєстрацію Постачальника в Журналі поставок постачальників та надає дозвіл на розвантаження транспортного засобу. Журнал поставок постачальників ведеться Виконавецм в електронному вигляді в в Електронній  таблиці Google Sheets. Розвантаження товару, який надійшов на склад, Виконавця повинно відбуватися в спеціальній «зоні вивантаження товару» та обов’язково в радіусі дії відеоспостереження.  «Зона вивантаження товару» складу Виконавця в обов’язковому порядку повинна бути обладнана системою відеоспостереження. Процес приймання, починаючи від розвантаження, повинен бути записаний на відеокамеру. Виконавець зобов'язаний надати відеозапис за необхідності та за запитом Замовника. Зобов’язанням Виконавця є забезпечення безперервного відеозапису процесу приймання.  Терміни зберігання відеоматеріалів:  - відео з камер, які знаходять в зоні приймання - 21 (двадцять один) день;  - у разі претензійної роботи, відео архівується на термін вирішення даного питання.  Співробітники охорони Виконавця кожні 2 (дві) години перевіряють працездатність системи відеоспостереження та стан архіву відповідно до строку зберігання, а також обов’язково перевіряють систему відеоспостереження на наявність помилок.  У випадку виявлення несправності або помилки в роботі системи відеоспостереження, Виконавець повинен усунути несправності в найкоротші терміни  **1.2**.  Перед вивантаженням автомобіля, відповідальний за приймання товару повинен сфотографувати пломбу та номер транспортного засобу. Після відкриття пломби, перед вивантаженням, робиться фотографія розташування товару в транспортному засобі.  Після вивантаження товару здійснюється первинне прийняття товару за товарними місцями, вагою брутто, палетам та ін. У випадку виявлення розбіжностей по товару (кількість, якість), представник Виконавця , який здійснює приймання товару, повинен повідомити представника Замовника а саме Фомічова Світлана Владленівна тел. 095 281 18 06, ел. пошта sfomicheva@foxtrot.ua, про виявлені розбіжності для подальшого врегулювання питання з постачальником.  Відповідальний за приймання товару зі сторони Виконавця спільно з водієм, який привіз товар, перевіряє наявність пломб, звіряє їх номери з вказаними в ТТН, перевіряє цілісність тенту (поріз тенту з боку чи зверху), пошкодження пломб, пломбувального тросу (стрічка).  У випаду прибуття транспортного засобу, який здійснює доставку вантажу, який не має технічних можливостей прошивки тенту (тросом) та пломбування, направляються претензії постачальнику (якщо перевезення здійснюється постачальником) або перевізнику, в тому випадку, коли перевізник, залучений Замовником, за невиконанням ним вимог до транспортних засобів, які використовуються для перевезення вантажів.  При наявності пошкодження тенту або слідів зняття пломб, здійснювати розвантаження транспортного засобу ЗАБОРОНЕНО до отримання письмового дозволу на вивантаження через електрону пошту від представника Замовника а саме Фомічова Світлана Владленівна тел. 095 281 18 06, ел. пошта sfomicheva@foxtrot.ua  **1.3. Розвантаження транспортного засобу.**  При відсутності зауважень до стану тенту та пломби з транспортного засобу знімається пломба.  Водій та відповідальний за приймання товару Виконавця візуально спостерігають за розвантаженням товару, знаходячись в «зоні вивантаження», при цьому здійснюючи підрахунок товару за товарними місцями та позиціями.  Вивантаження товару з транспортного засобу здійснюється тільки в зону вивантаження та тільки у присутністі водія та при відеофіксації.  1.4. Первинне приймання за вагою брутто або за кількістю товарних місць.  Регламентний час на приймання товару (за умови дотримання попередньо погодженого графіку повернення товару):   * Приймання за кількістю – 12 години; * Приймання за якістю – 24 годин з моменту приймання за кількістю.   Відповідальний за приймання товару зі сторони Виконавця підраховує товарні місця та звіряє їх з даними, зазначеними в товарній накладній та ТТН. Якщо в процесі приймання товару розбіжностей не виявлено, відповідальний співробітник Виконавця за приймання товару підписує товарну накладну, ТТН та при цьому вказує свою посаду і ПІБ (повністю), ставить підпис, дату фактичного приймання товару на складі та засвідчує печаткою. Після закінчення приймання товару, відповідальний співробітник Виконавця за приймання товару передає один примірник ТТН та товарної накладної водію, а інший - в бухгалтерію Замовника, а саме Походенко Анастасія Романівна за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  не пізніше наступного робочого дня після здійснення приймання товару під реєстр за кожний повний день. Бухгалтерія перевіряє та приймає документи у випадку відсутності зауважень, реєстр підписується в двох примірниках, де один залишається, а інший віддається співробітнику Виконавця . У випадку виявлення Замовником розбіжностей документів згідно сформованого та підписаного представником Виконавця реєстру документів на передачу Замовнику всі документи повністю повертаються Виконавцю для усунення цих розбіжностей . Виконавець повинен усунути всі недоліки протягом 2 робочих днів з дати відмови Замовника прийняти документи та повторно передати документи в бухгалтерію Замовника.  У випадку явних та видимих ознак пошкодження упаковки товару, таких як: наскрізний поріз, розрив упакування, глибока вм'ятина, сліди впливу вологи, які можуть призвести до втрати товарного виду або до неправильного функціонування виробів, товар не приймається, а фотографується безпосередньо в транспортному засобу для визначення ймовірних причин пошкодження. Пошкоджений товар приймається на зберігання та відкладається в від непошкодженого товару в окреме місце зберігання для запобігання зміщення з якісним товаром та приймається на позабалансовий облік та повідомляє Замовника на електронну адресу Замовника: OTU@foxtrot.ua до отримання розпорядження від Замовника, який повинен надати таке розпорядження протягом 3 (трьох) календарних днів з дати отримання інформації від Виконавця .  Такі випадки повинні обов’язково відображатись в акті про встановлені розбіжності при прийманні товару, при цьому:   * в акті про встановлені розбіжності при прийманні товару обов’язково вказується ймовірні причини, які призвели до утворення дефектів: неправильне завантаження, деформування під час транспортування тощо;   про виявлені дефекти упаковки товару обов’язково повідомляється представник Замовника на електронну адресу Замовника: OTU@foxtrot.ua   * .   Після закінчення вивантаження відповідальний за приймання товару від Виконавця зобов’язаний здійснити огляд кузову (між тентом та бортами) на предмет наявності там товару.  Якщо при прийманні товару виявлено невідповідність ваги брутто, окремих міст товару, вказаних у транспортних або супровідних документах, відповідальний за приймання товару не повинен проводити відкриття тари та упакування без розпорядження Замовника, при цьому, попередньо повідомивши Замовника на електронну адресу Karpenko-S@foxtrot.ua  1.5. Приймання товару за кількістю та якості  Якщо при прийманні товару за кількістю буде виявлена нестача, то відповідальний від Виконавця за приймання товару зобов’язаний призупинити подальше приймання, забезпечити схоронність товару, а також забезпечити запобігання його змішанню з іншою однорідною продукцією.  При виявленні нестачі товару необхідно обов’язково скласти акт про встановлені розбіжності при прийманні товару.  Одночасно з призупиненням приймання, відповідальний за приймання товару повинен повідомити Замовника, а саме на електронну адресу : OTU@foxtrot.ua  Якщо при прийманні буде виявлено не тільки нестача, а й надлишок, то в акті про встановлені розбіжності при прийманні товару повинно бути також вказані точні дані і про ці надлишки також.  Акт про встановлені розбіжності при прийманні товару повинен бути підписаний всіма особами, які брали участь в прийманні товару за кількістю. Якщо будь-хто з осіб, які брали участь у прийманні товару, не згоден із змістом даного акту, то така особа повинна підписати акт із застереженням про свою незгоду та викласти свою думку.  Перевірка якості та комплектності проводиться при відкритті тари.  Акт про приховані недоліки (це стосується саме прихованих недоліків) повинен бути складений після виявлення даних недоліків при прийманні товару на складі.  При виявленні невідповідності якості умовам поставки або вимогам до такого товару відповідальний за приймання товару повинен призупинити приймання товару та скласти акт про встановлені розбіжності при прийманні товару, в якому зазначається кількість оглянутої продукції та характер виявлених дефектів.  У випадку виявлення невідповідності вимогам до якості, важливим є забезпечення відповідальним за приймання товару збереження товару неналежної якості в умовах, які запобігають погіршенню його якості та змішання з іншим однорідним товаром.  Якщо водій не згоден із змістом акту, в такому випадку він зобов’язаний обов’язково підписати такий акт із застереженням про незгоду та викласти свою думку.  Акт про встановлені розбіжності при прийманні товару затверджується керівником складу Виконавця .  1.6. При виявленні розбіжності (надлишок, недостача, некондиція), необхідно:  Скласти акт про встановлені розбіжності при прийманні товару за підписами відповідального за приймання товару із зазначенням його посади, П.І.Б, дати та експедитора (водія), який також вказує свою посаду, П.І.Б, дату складання в 4 примірниках, з яких:  - один примірник акту про встановлені розбіжності при прийманні товару з накладною постачальника та ТТН передається в бухгалтерію Замовника Походенко Анастасія Романівна за адресою : Київська обл, Макарівський район, село Колонщина, вул, Київська, 23    - один примірник передається експедитору (водію) с товарною накладною постачальника та ТТН;  - один примірник разом з претензією передається постачальнику;  - один примірник залишається на складі Виконавця .  В акт про встановлені розбіжності при прийманні товару вносяться дані про всі виявлені розбіжності, а також інформація про порушення цілісності\відсутності пломб, пошкодження тенту, змішання вантажу в кузові транспортного засобу та інші обставини (пошкодження упаковки, вантажу), які можуть бути підставою для матеріальної відповідальності постачальника та\або перевізника.  На всіх оригінальних примірниках ТТН та товарної накладної необхідно поставити відмітку:  «*Складений акт про встановлені розбіжності* *при прийманні товару № та дата*». Дана відмітка повинна бути засвідчена підписами водія та представника Виконавця . При відмові водія від підписання акту, в акті необхідно вказати: «*Водій П.І.Б. від підписання акту про встановлені розбіжності* *при прийманні товару – відмовився, що підтверджується свідками, їх П.І.Б. повністю, підписи та номери телефонів*». Повинні бути 3 (три) представника незацікавленої сторони.  1.7. Приймання товару від служб кур’єрської доставки:  При прийманні товарів від служб кур’єрської доставки потрібно прийняти товар за товарними місцями, перевірити реквізити доставки, вказані на коробці, з фактичним вантажоодержувачем та його адресою, а також перевірити кількість товарних місць, номер да дату товарної накладної та інші реквізити, які відомі, для того, щоб переконатися в тому, що товар прийшов за адресою.  В присутності кур’єра перевірити зовнішній вигляд коробів на предмет порушень – вм’ятини та\або порізи на коробі, сліди доступу до вмісту упакування та ін. Якщо кількість місць співпадає з вказаною кількістю в експрес-накладній та цілісність коробів не порушена, в коробі відсутні неспецифічні звуки для такого товару то накладна підписується без зауважень. Якщо наявні розбіжності за кількістю доставлених товарних місць та є порушення коробів, або в коробі присутній неспецифічний звук для такого товару то необхідно приймати товар поштучно та обов’язково в присутності кур’єра.  При прийманні товару поштучно у випадку виявлення невідповідності фактичній наявності товару та вказаного в документах, необхідно зробити фотофіксацію порушень, а також скласти акт про встановлені розбіжності при прийманні товару з вказівкою на такі розбіжності та детальним описом того, як це було виявлено.  В акті про встановлені розбіжності при прийманні товару обов’язково повинні бути вказані: номер товарної накладної, дата, найменування моделі та кількість, серійний номер, зміст претензії, стан зовнішньої упаковки, підписи обох сторін (кур’єр, одержувач). Приймання товару, зберігання до моменту перерахунку та поштучний підрахунок товару повинні бути чітко зафіксовані безперервною відеофіксацією.  В такому випадку в товарній накладній та в експрес-накладній проставити відмітку «*товар прийнято згідно акту про встановлені розбіжності* *при прийманні товару №, дата, підпис відповідального за приймання, обов’язково посада та П.І.Б.*» повністю розбірливим почерком з вказівкою кількості прийнятих місць.  При прийманні товарів від перевізника ТОВ Нова Пошта (окрім повернень товарів від клієнтів) необхідно прийняти товар за товарними місцями, перевірити реквізити доставки, вказані на коробці, з фактичним вантажоодержувачем та його адресою, а також перевірити кількість товарних місць, номер та дату товарної накладної, які відомі, для того, щоб переконатися в тому, що товар прийшов за адресою.  У випадках пошкодження посилок (коробів) необхідно скласти акт в присутності експедитора, внести відповідні відмітки в товарно-транспортних накладних. Приймання по кількості виконувати у спеціально обладнаному місці з якісним відеонаглядом.  **1.8. Приймання товару на складі, який надійшов з магазину або іншого складу зберігання товару Замовника.**  Приймання товару на складі, який надійшов на підставі документів на внутрішнє переміщення з іншого складу зберігання товару Замовника або магазину повинен прийматися складом відповідно даним Правилам та процедурами відповідно п.п. 1.1-1.6 цих Правил.  При приманні товару з магазину з товаром в наявності повинен бути наступний пакет документів:   * Накладна на переміщення – 2 примірники; * ТТН – 5 примірників: * 1 примірник залишається у Відправника (магазин або склад); * 2 примірника для Перевізника; * 1 примірник для приймання товару на складі Виконавця ; * 1 примірник Вантажоодержувачу.   Порядок оформлення товарно супроводжуючих документів визначено п.п. 1.3-1.7 цих Правил.  Оригінали товаро-супровідних документів: накладні на переміщення, ТТН, Акти (при виявлення розбіжностей при прийманні), повинні бути передані в бухгалтерію Замовнику під реєстр сформований Виконавцем за кожний день окремо.  У випадку виявлення Замовником розбіжностей документів згідно сформованого та підписаного представником Виконавця реєстру документів на передачу Замовнику всі документи повністю повертаються Виконавцю для усунення цих розбіжностей . Виконавець повинен усунути всі недоліки протягом 2 робочих днів з дати відмови Замовника прийняти документи та повторно передати документи в бухгалтерію Замовника.  Регламентний час на приймання товару (при умові дотриманні попереднього погодженого графіку повернення товару):   * Приймання за кількістю – 24 години; * Приймання за якістю – 48 годин з моменту приймання за кількістю. * За письмовим погодженням з співробітником Замовника, можливо збільшення строків в прийманні товару за кількістю і якістю.   Приймання товару з магазинів здійснюється в зоні приймання повернень відповідно до порядку, описаному в п.п. 1.1-1.3 цих Правил. Весь процес приймання товару супроводжується відео фіксацією, яке може бути надано у випадку необхідності. Зобов’язанням Виконавця є забезпечення безперервного процесу відео фіксації.  Приймання товару здійснюється за допомогою ТЗД (термінал збору даних).  Порядок приймання: дивитися п.п. 1.3-1.7 цих Правил.  Виявленні при прийманні розбіжності, які не відповідають заявленим критеріям, передаються Замовнику шяхом повідомлення на електронну адресу Замовника OTU@foxtrot.ua, для подальшого прийняття рішення.  Повністю якісним вважається товар, який не має дефектів зовнішнього вигляду товару та упакування, а також ознак його використання.  У випадку, якщо комірник Виконавця не визначить комплектність виробу, Виконавець повідомляє про це Замовника письмово. У випадку, якщо за результатами перевірки виявлені розбіжності за якістю (зовнішні пошкодження, некомплектність та ін.) - товар переміщується в окрему зону зберігання неякісного товару.  **1.9. Врегулювання розбіжностей по прийманню товару з магазина.**  У випадку виявлення розбіжностей за кількістю при прийманні товару з магазину, Виконавець оформляє акт про встановлені розбіжності при прийманні товару в порядку, передбаченому п. 1.6 цього Положення та передає його Замовнику в паперовому або електронному вигляді.  **РОЗДІЛ 2**  **Зберігання товару**  Виконавець приймає товар Замовника на зберігання, що підтверджується Актом, який оформлюється в момент приймання-передачі товару на склад і підписується представником Замовника, який за довіреністю може бути представник Виконавця. Акти приймання на зберігання передаються на наступний день разом з всім пакетом документів під реєстр в бухгалтерію Замовника , а саме Походенко Анастасія Романівна, за адресою: Київська обл, Макарівський район, село Колонщина, вул, Київська,23  **2.1. Вимоги до розміщенню та зберігання товару.**  Весь товар повинен бути розміщений на відповідних місцях зберігання. Не допускається находження товару поза межами місць зберігання.  Місця зберігання товару визначаються типологією складу.  Існує три типи місць зберігання:   * Підлогове; * Стелажне палетне; * Стелажне поличне.   Всі місця зберігання повинні мати адресацію та мати маркування адресним стікером із штрих-кодом (QR код). Не допускається наявність місць зберігання без маркування.  При розміщенні товару, комірник отримує завдання на ТЗД про те, який товар та на яке місце зберігання його слід розмістити. Виконання завдання підтверджується скануванням штрих-коду місця зберігання.  При підлоговому зберігання в штабелях, слід суворо дотримуватися вимог виробника про допустиму висоту штабеля. Допустима висота штабелерування маркується на упакуванні товару. Порушення вимог може призвести до руйнуванню штабеля, пошкодженню товару та нести загрозу здоров’ю співробітників складу.  Виробник розміщує на упаковці спеціальне маркування з вимогою по зберіганню та транспортуванню товару. Всі вимоги по зберіганню та транспортуванню повинні неухильно дотримуватись відповідно до маркування, яке нанесене на упакування товару.  При зберіганні на палетних (фронтальних) стелажах слід звертати увагу на стан підлоги. Руйнування піддону несе загрозу пошкодження товару та може бути небезпечно для здоров’я людей.  Стелажні системи повинні проходити періодичний технічний огляд відповідно вимогам Дертехнагляду. Не допускається експлуатація стелажних систем, які мають деформування елементів конструкцій з відсутністю кріпленням та такого, який не пройшов технічний огляд. Проходження технічного огляду є зобов’язанням Виконавця .  Кожен товар на місцях зберігання повинен мати маркування штрих-кодом.  Не допускається потраплення води на товар, а також дії механічних ударів. Пошкодження товару внаслідок таких обставин являє собою повну відповідальність Виконавця .  Відкриття коробки із товаром для перевірки його цілісності та комплектності допускається тільки в спеціально призначених для цього місцях в зонах дії камер відеоспостереження. Забороняється відкриття коробів на місцях зберігання.  У випадку виявлення на місцях зберігання товару із зношеним упакуванням, слідами механічного пошкодження на упакуванні, слідами намокання, наявних підозр щодо цілісності товару в упакуванні та ін., комірник Виконавця готує:   * фото товару в упакуванні, місце пошкодження упаковки; * фото дефектів; * фото бирки моделі та серійним номером (на фото чітко видно модель та серійний номер); * серійний номер на самому виробі; * дефект упакування\товару з двох ракурсів; * всього не менш 6 фото.   Комірник Виконавця а заповнює **Акт про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** в кількості 4 примірників, в якому описує виявлені недоліки згідно «матриці» некондиційного товару згідно умов Договору. **Акт про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** підписується комірником Виконавця та спеціалістом з обліку Виконавця . В **Акті про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** вказується при яких обставинах було виявлено недоліки та у чиїй зоні відповідальності знаходиться матеріальний збиток, присвоюється категорія згідно матриці некондиційного товару відповідно до умов підписаного договору. Комірник Виконавця наклеює копію **Акту про виявлені недоліки товару в процесі зберігання,** та такий товар переводиться в окрему зону для запобігання змішання з цілим товаром.  Виконавець повинен повідомити про виявлене Замовника письмово, шляхом направлення електронного повідомлення , запросити Замовника для участі у складенні акту.  Якщо Замовник повідомив, що він буде відсутній, то тільки тоді Виконавець має право складати акт самостійно.  Виконавець передає Замовнику акти з всіма фото в електронному вигляді на електронну адресу Замовника : . OTU@foxtrot.ua та передає видаткову накладну на викуп товар в бухгалтерію Замовника згідно сформованого Виконавцем реєстру.  Також до **Акту про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** обов’язково повинно бути додано пояснення від Виконавця із зазначенням причин того, що сталося.  Суворо заборонено зберігання пошкодженого товару разом з якісним товаром. Якщо пошкодження виникло з вини Виконавця , то завдані збитки підлягають компенсації зі сторони Виконавця згідно умов Договору .  **РОЗДІЛ 3**  **Відвантаження товару**  **3.1. Формування відвантаження товару:**  Відвантаження товару здійснюється на підставі направлених Замовником попередніх планів (щомісячних, щотижневих, щоденних). Плани відвантаження формується Замовником та направляються Виконавцю з урахуванням пропускної здатності складу та інших умов, зазначених в Договорі. Інформування Виконавця про зміни в графіку здійснюється не менш, ніж за 14 днів. В грудні поточного року надається план на наступний рік в розрізі кожного місяця. Не пізніш 25-го числа кожного місяця надаються плани на послідующий місяць в розрізі днів, категорій товару та штуках і кубічних метрів. За день до відвантаження, Замовник надає замовлення на наступне вивантаження в розрізі магазинів із вказівкою об’ємів вивантаження, які плануються. Інформація направляється електронною поштою на електронну адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Можливо направлення замовлення через API обмін із електронної системи Замовника. При невиконанні Замовником даного пункту та не надання замовлення, порушення строків доставки Товару не є відповідальністю Виконавця.  У випадку невиконання своєчасного вивантаження замовлень, графік вивантаження корегується з повідомленням магазинів. Виконавець зобов’язаний повідомити магазини та повідомити про нові строки доставок. У випадку розбіжностей фактичних об’ємів вивантаження, наданих раніше Замовником більш, ніж на 10 % в сторону збільшення від планових, можливе корегування строку доставки товару з погодженням із Замовником та з обов’язковим повідомленням магазинів, товароодержувачів із вказівкою нових строків та часу доставки, та в такому випадку Виконавець звільняється від відповідальності на несвоєчасне відвантаження товарів.  Після прибуття транспортного засобу на місце навантаження, водій проходить попередню реєстрацію. При в’їзді на території складу, співробітник охорони Виконавця здійснює попередній огляд кузову на предмет:   * цілісності тенту; * стану кузова на відсутність пошкоджень; * цілісність пломбувальних тросів; * стану тенту; * на можливе проникнення в кузов (наявність в кузові люків, входів та ін.). * Цілісність вантажного відсіку. Не допускається завантаження товару в автомобіль, вантажний відсік якого має наскрізні пошкодження або стан, якого може завдати шкоди вантажу під час руху. * Чистота, відсутність інших товарів та\або предметів. Виключення можуть мати інструменти або приналежності автомобіля, якщо вони належним чином закріплені та відділені від вантажу. * Транспортний засіб повинен мати можливість пломбування вантажного відсіку, виключаючи можливість несанкціонованого доступу до вантажу без пошкодження пломб або самого відсіку. Для тентових автомобілів обов’язковою умовою є наявність пломбувальних тросів.   При в’їзді на територію складу співробітник охорони Виконавця здійснює ідентифікацію особи водія шляхом перевірки водійського посвідчення, підтверджуючого особу водія, який прибув та дані, які занесені в товаро-супровідну документацію.  Товар, який належить вивантаженню, комплектується по ТЗД в зоні вивантаження та передається в зону контроля. Виконавець проводить перевірку товару за кількістю за допомогою ТЗД. Після проходження контроля проводиться упакування товару в товарні місця.  Не дозволяється вивантаження в магазини або інші склади товару, упаковка якого має сліди замокання або механічних пошкоджень. Якщо такий товар виявлено на місцях зберігання або в процесі всередині складських приміщень, комірник Виконавця робить фото дефектів:   * фото товару в упакуванні, місце пошкодження на упаковці; * бірка моделі та серійний номер (на фото чітко видно модель та серійний номер; * серійний номер виробу; * дефект з двох ракурсів; * всього не менше 6 фото.   Комірник Виконавця заповнює **Акт про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** у кількості 4 примірників, в якому описується виявлені пошкодження. **Акт про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** підписується комірником Виконавця та спеціалістом з обліку Виконавця. В **Акті про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** вказується за яких обставин було виявлено дефект та в чиїй зоні відповідальності знаходиться матеріальний збиток, присвоює категорію згідно матриці некондиційного товару відповідно до умов Договору. Комірник Виконавця наклеює копію акту огляду некондиційного товару на виріб, та такий товар переводиться в окрему зону для запобігання змішання з цілим товаром.  Виконавець повинен повідомити про виявлене Замовника письмово, шляхом направлення електронного повідомлення адресу: OTU@foxtrot.ua та запросити Замовника для участі у складенні акту.  Якщо Замовник повідомив, що він буде відсутній, то тільки тоді Виконавець має право складати акт самостійно.  Виконавець передає Замовнику акти з всіма фото в електронному вигляді на електронну адресу: OTU@foxtrot.ua  Також до **Акту про виявлені недоліки товару в процесі зберігання** обов’язково повинно бути додано пояснення від Виконавця із зазначенням причин того, що сталося.  Заборонено зберігання пошкодженого товару разом з якісним товаром. Якщо пошкодження виникло з вини Виконавця, то завдані збитки підлягають компенсації зі сторони Виконавця на умовах Договору.  На підставі Акту про виявлені недоліки товару в процесі зберігання Замовником виставляється претензія Виконавцю.  **3.2. Правила упакування товару при відвантаженні в магазин.**  При вивантаженні товару в магазин Виконавець формує вантажні місця.  Вантажним місцем є:   * короб – окреме вантажне місце: картонні коробки, ВГТ – одне SKU; * палета – середньогабаритні короби, укладені піддони та затягнуті по периметру пакувальною плівкою.   Складання середньогабаритного товару здійснюється тільки на палети з обов’язковим обмотуванням стрейч-плівкою Виконавця. Висота палети для завантаження не може бути вищою 180 см  При упакуванні товару на палеті в обов’язковому порядку необхідно дотримуватися наступних правил:   * при укладанні на палеті необхідно слідкувати, щоб товар не заступав за край палети; * необхідно враховувати властивість товару – тяжкий товар укладається в нижні шари палети, легкий та кріпкий – у верхньому.   Товар укладається так, аби попередити бій. Товар маркується наступним чином:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Найменування зображення | Зображення | Призначення | | Крихке.  Обережно |  | Крихкість вантажу. Обережне поводження с вантажем. | | Берегти від сонячних променів |  | Вантаж слід захищати від сонячних променів. | | Берегти від вологи |  | Необхідність захисту вантажу від вологи. | | Берегти від випромінювання |  | Будь-який із видів випромінювання може впливати на властивість вантажу або змінити її (наприклад, не проявлення плівки). | | Обмеження температури |  | Діапазон температури, при яких слід зберігати вантаж або маніпулювати їм. | | Вантаж, який швидко псується |  | Вантаж при транспортуванні та зберіганні не може знаходитися під впливом високої або низької температури та для захисту вантажу вимагаються відповідні заходи ( штучне охолодження або нагрів, провітрювання та ін.) Знак наносять на вантаж, який транспортують у відповідності з правилами перевезення вантажу, який швидко псується, встановленими транспортними міністерствами. | | Герметичне упакування |  | При транспортуванні, перевантаженні та зберігання відкривати упакування заборонено. | | Крюками не брати |  | Заборонено застосування крюків при піднятті вантажу. | | Місце страпування |  | Вказує місце розташування канатів та ланцюгів для підйому вантажу. | | Тут підняття за допомогою |  | Вказує місце, де не може застосовувати візок при піднятті вантажу. | | Верх |  | Вказує правильне вертикальне положення вантажу. | | Підйом безпосередньо за вантаж |  | Підйом здійснюється тільки безпосередньо за вантаж, тобто підняття вантажу за упакування забороняється | | Відкриття тут |  | Упакування відкривають тільки у вказаному місці. | | Захищати від радіоактивних джерел |  | Проникнення випромінювання може знизити або знищити цінність вантажу. | | Не затискати |  | Упакування не повинно затискатися по вказаним місцям. | | Затискати тут |  | Вказує місця, де слід брати вантаж затискачами | | Межа по кількості ярусів в штабелі |  | Максимальна кількість однакових вантажів, які можна штабелювати один на інший, де n – межова кількість | | Штабелювання обмежено |  | Не допускається штабелювання вантажу. На вантаж з даним зображенням при транспортуванні та зберіганні не допускається класти інші вантажі. | | Штабелювання заборонено |  | Не допускається штабелювання вантажу. На вантаж з даним зображенням при транспортуванні та зберіганні не допускається класти інші вантажі. | | Тропічне упакування |  | Зображення наноситься на вантаж, коли пошкодження упакування при навантажувально-розвантажувальних роботах, транспортуванні або зберіганні можуть привести до псування вантажу внаслідок несприятливого впливу тропічного клімату. Визначенні: Т- знак тропічного упакування; ІІ-ІІ місяць та рік упакування. | | Центр тяжкості |  | Місце центру тяжкості вантажу – зображення наноситься, якщо центр тяжкості не співпадає з геометричним центром тяжкості. | | Вилочні навантажувачі не застосовувати |  | Заборонено застосування вилочних навантажувачів. |   Товар, який укладається на палету, в обов’язковому порядку та обмотується стрейч-плівкою:   * обмотування повинно бути знизу-наверх, при цьому обов’язково захоплюючи кути палет знизу та зверху не менш 3-х разів; * обмотування вантажу плівкою повинно бути по колу у 3 (три) шари таким чином, аби виключити деформацію палети під час транспортування. Щільність плівки 9мк; * верхній ряд палети повинен бути закритий стрейч-плівкою незалежно від кількості товару, який там знаходиться.   Укладення малогабаритного товару здійснюється в короба (картонні коробки), кути яких та місця з’єднання заклеєні скотчем, місця відкриття пломбуються пломбою, яка сама рушиться.  Кожен короб повинен бути промаркованим стікерами, які складають номер товарного місця.  Після того, як Виконавець упевнився, що всі норми та правила на упакуванні вантажу виконані, товар переміщується в зону відвантаження.  При відправленні товару кур’єрською службою Виконавець зобов’язаний виконувати вимоги/правила пакування товару такої кур’єрської служби.  **3.3. Правила завантаження автомобіля.**  Автомобіль, наданий для завантаження повинен відповідати наступним критеріям:  3.3.1.1. Внутрішня висота кузову повинна бути не менше 2,35 м.  Внутрішня ширина кузову повинна бути не менше 2,4 м.  3.3.1.2. Цілісність вантажного відсіку не порушено. Не допускається завантаження товару в автомобіль, вантажний відсік якого має наскрізні пошкодження або стан якого може нанести збиток під час руху.  3.3.1.3. Чистота, відсутність інших товарів та\або предметів. Виключення можуть складати інструменти або приналежності автомобіля, якщо вони належним чином закріплені та віддалені від вантажу.  3.3.1.4. Автомобіль повинен мати можливість пломбування вантажного відсіку, виключаючи можливість несанкціонованого доступу до вантажу без пошкодження пломб або самого відсіку. Для тентових автомобілів обов’язковою умовою є наявність пломбувальних тросів.  3.3.1.5. Вантаж в автомобілі повинен бути розташований таким чином, щоб забезпечити його цілісність до пункту призначення та повністю виключити його змішування в кузові автомобіля під час руху автомобіля з метою уникнення нанесення пошкоджень іншому вантажу та самому собі.  3.3.1.6. При завантаженні необхідно керуватися спеціальним маркуванням, яке нанесено на упакування (попереджувальні написи та символи про правила поводження в вантажем, його зберігання, перевезення та інші маніпуляції). Складування товару в кузові автомобіля проводиться згідно габаритно–масовими характеристиками товару: більш тяжкий – знизу.  3.3.1.7. Короби розміщуються в штабель один на одного.  3.3.1.8. Забороняється ставити на короб тяжкий товар (ВГТ).  3.3.1.9. Забороняється ставити короби на крихкий товар.  3.3.1.10. Плоско–панельні телевізори перевозяться тільки вертикально з урахуванням маркування на коробі.  3.3.1.11. Розміщення товару в кузові автомобіля проводиться з урахуванням помітки на коробі направлення складування даного товару.  3.3.1.12. Допускається розміщення товару групи ВГТ холодильників в горизонтальному положенні тільки у випадку наявності відповідного маркування на упакуванні.  3.3.1.13. Не допускається розміщення холодильників лицьовою та тильною частиною знизу.  3.3.1.14. Холодильники SBS перевозяться тільки у вертикальному положенні.  3.3.1.15. При перевезенні водонагрівальних баків в горизонтальному положенні, баки кладуться на тильну сторону, термодатчиком доверху.  3.3.1.16. При перевезені скла, необхідно, щоб вміст було захищено від будь-яких зовнішніх впливів. При цьому весь внутрішній простір заповнюється спеціальним м’яким матеріалом. В один ящик вантажать невелику кількість виробів, щоб повністю виключити варіант їх дотику під час руху транспортного засобу.  3.3.1.17. Вантажні місця, які призначені для одного вантажоодержувача, не повинні змішуватися з вантажними місцями іншого вантажоодержувача. Вантажні місця повинні бути розміщені в кузові автомобіля таким чином, щоб забезпечити вивантаження в пункті призначення без переміщення по кузову товарних місць, призначених іншому вантажоодержувачу. Виконавець в момент завантаження автомобіля за допомогою ТЗД проводить перевірку відвантаженого товару за вантажні місцями. Після завершення перевірки вказується кількість вивантажених вантажних місць за допомогою ТЗД.  3.3.1.18. Завантаження і розміщення Вантажу у транспортному засобі контролюється водієм за довіреністю. Водій зобов’язаний забезпечити відповідність укладання Вантажу в рухомому складі вимогам безпеки руху, його закріплення і забезпечення збереження Вантажу та рухомого складу.  3.3.1.19. При завантаженні транспортного засобу обов’язково проводиться відеофіксація завантаження. Зберігання відеоматеріалів в такому випаду , а саме відео з камер, які знаходять в зоні завантаження - 21 (двадцять один) день;,  Після завантаження автомобіль пломбується Виконавцем та дані про пломбування вноситься у всі примірники ТТН.  Виконавець друкує товаро-супровідні документи:   * накладні (переміщення в магазин, інтернет-самовивіз, видача на дату) – 2 прим. * ТТН – 5 прим.   ТТН та накладна друкуються на кожного вантажоодержувача окремо. В ТТН першої точки вивантаження вписується номер пломби (у всіх 5 примірниках).  Оформленні документи передаються водію. Водій підписує всі примірники ТТН. Один примірник ТТН з підписом водія залишається у Виконавця, який потім передається в бухгалтерію під реєстр, а інші 4 – водію разом з накладними.  По закінченню завантаження Виконавець ставить відмітку в документі на пропуск виїзду автомобіля.  При виїзді Виконавець проводить перевірку цілісності пломби автомобіля.  **РОЗДІЛ 4**  **Інвентаризація товару.**  Інвентаризація товару, який знаходиться на відповідальному зберіганні, проводиться в обов’язковому порядку два рази на рік за участю уповноважених представників Сторін, за заздалегідь обговореному графіку. Також інвентаризація може проводитися по заявці Замовника.  4.1. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності Замовника. При інвентаризації товару перевіряється та документально підтверджується їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання та оцінки. При цьому, забезпечується:  - виявлення фактичної наявності товару;  - встановлення надлишку або недостачі товару шляхом співставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;  - виявлення товару, який частково втратив свою початкову якість та споживчі властивості або морально застарілі.  4.2. Інвентаризація проводиться Виконавцем обов’язково у випадках, передбачених законодавством.  4.4. Організація та основні правила проведення інвентаризації.  4.4.1. Для проведення інвентаризації на складі Виконавця розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія із представників апарату управління Виконавця бухгалтерської служби Виконавця та досвідчених робітників Виконавця які знають повну інформацію про об’єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Інвентаризаційну комісію Виконавця очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.  У випадку проведення інвентаризації за рішенням суду або на підставі належним чином оформленого документу органу, який відповідно до чинного законодавства має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (з їх згоди) можуть бути присутніми при проведенні інвентаризації.  Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочою інвентаризаційною комісією) та в присутності матеріально відповідальної особи.  Якщо на складі Виконавця через великий об’єм товару проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, то розпорядчим документом керівника підприємства створються робочі інвентаризаційні комісії.  У склад робочих інвентаризаційних комісій можуть бути включені члени інвентаризаційної комісії.  Голова та склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.  Забороняється призначати голову робочої інвентаризаційної комісії для перевірки товару, який знаходиться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того ж робітника два роки підряд.  Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, які знаходяться у них на відповідальному зберіганні.  У випадку створення робочих інвентаризаційних комісій, інвентаризаційна комісія:   * організовує проведення інвентаризацій та здійснює інструктаж членів робочих інвентаризаційних комісій; * здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризації, а також вибірні інвентаризації товару за рішенням керівника підприємства; * перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій відносно заліку пересорту цінностей по всіх місцях їх зберігання; * при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводить за рішенням керівника підприємства повторну інвентаризацію; * розглядає причини виявлених недостач та втрат від псування товару, формує пропозиції відносно заліку внаслідок пересорту, списання недостач в межах норми природного убутку, а також понаднормованих нестач та втрат від псування цінностей із зазначенням причин та прийнятих заходів по запобіганню таких втрат і нестач, та відображає відповідну інформацію в протоколі.   Робочі інвентаризаційні комісії:   * здійснюють інвентаризацію активів в місцях зберігання та виробництва; * разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації та розробляють пропозиції відносно заліку недостач та надлишків по пересортуванню, а також списанню нестач в межах норм природного убутку; * оформляють протокол, а якому зазначається інформація, необхідна при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.   Голова та члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують дотримання правил проведення інвентаризації, повноту та точність внесення в інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) даних про фактичний залишок товару, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.  До початку перевірки фактичної наявності активів:   * закінчується обробка всіх документів відносно руху товару та формуються останні на момент інвентаризації реєстри вхідних та вихідних документів; * визначаються залишки на дату інвентаризації; * товари групуються, сортуються та розкладаються за назвою, сортом, розміром в порядку, зручному для підрахунку (у випадку проведення раптових інвентаризацій це робиться в присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії).   Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всю вхідну та вихідну документацію, які додаються до реєстрів (звітів) із вказівкою «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для виявлення залишку активів на початок інвентаризації за даним обліку.  Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному опису розписки про те, що до початку інвентаризації вся вхідна та вихідна документація на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковано, а виключені списані.  Наявність товарів при інвентаризації встановлюється шляхом обов’язкового підрахунку.  Якщо інвентаризація товару в приміщенні, де він зберігається, не закінчено напротязі одного дня, вона повинна бути закінчена напротязі наступних днів. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися в закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.  У випадку зберігання товарів в різних ізольованих приміщеннях у одній матеріально відповідальній особи, інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання.  На вхідних документах на товари, які надійшли на склад під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою в присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про товар, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу уповноваженої особи підприємства в присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» із посиланням на дату інвентаризаційного опис, де записані ці активи або вони заносяться в окремий інвентаризаційний опис.  Якщо матеріально відповідальна особа виявляє після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.  Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій та матеріально відповідальних осіб можуть проводитися контрольні перевірки. При цьому, перевіряються по інвентаризаційному опису найбільш суттєві за вартістю активів та які користуються підвищеним попитом.  У випадку виявлення значних розбіжностей між даними інвентаризаційного опису та даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для перевірки повторної інвентаризації.  Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості оформлюються відповідно до вимог, встановленими Положенням про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року №88, для первинних документів з урахуванням обов’язкових реквізитів та вимог, передбачених даним Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як шляхом рукопису, так і електронно.  Узагальнені відомості про результати проведених інвентаризацій оформлюють за формами, визначеними чинним законодавством.  Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки товарів підприємства та тих товарів, які належать іншим підприємства та враховуються поза балансом.  В інвентаризаційному опису товари зазначаються за найменуванням в кількості одиниць виміру, прийнятих в обліку окремо за місцезнаходженням таких цінностей, та за особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунком та номенклатурою.  На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказується словами число порядкових номерів товарів та загальна кількість в натуральних вимірах всіх товарів, записаних на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуки, метри, кілограми та ін.) вони відображені.  Інвентаризаційні описи заповнюються з урахуванням об’єктів інвентаризації, при цьому повинні бути забезпечені їх ідентифікація та зіставлення з даними бухгалтерського обліку.  В інвентаризаційних описах помарок та підчисток не допускається. Виправлення помилок повинно робитися у всіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів та написання над ними правильних. Виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.  В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.  Інвентаризаційні описи підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка товару проводилася в їх присутності, у зв’язку з чим претензії до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перераховані в опису товари. При проведенні інвентаризації у випадку зміни матеріально відповідальної особи, особа, яка приймає товари, дає розписку про отримання товарів, а те, яка передає – про передачу товарів.  Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи здаються в бухгалтерську службу для перевірки, виявлення та відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому, кількісні та цінові показники за даним бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису, та шляхом співставлення виявляються розбіжності між даними інвентаризації та даним обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків в інвентаризаційних описах. Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунку повинні бути виправлені та завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальних осіб.  На останній сторінці інвентаризаційного опису (акту інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксуванні та про підрахунки результату за підписом осіб, які проводять дану перевірку.  Бухгалтерська служба складає звіряльні відомості активів та зобов’язань, в яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку та даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).  Вартість надлишків та недостач цінностей в звіряльних відомостях проводиться відповідно з їх оцінкою в регістрах бухгалтерського обліку.  На активи, які належать іншим підприємствам, складаються окремі порівняльні відомості, копії яких направляються власнику. Матеріали інвентаризації (описи, акти, порівняльні відомості, протоколи) оформляються не менш, ніж в двох примірниках.  **Інвентаризація запасів**  Інвентаризація запасів проводиться по місцям зберігання та окремо по матеріально відповідальним особам. Матеріальні запаси при інвентаризації вносяться в інвентаризаційні описи за найменуванням із вказівкою номенклатурного номеру (при його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації та за даними бухгалтерського обліку.  Інвентаризаційна комісія в присутності матеріально відповідальних осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування або перемірювання. Не допускається вносити в інвентаризаційні описи дані про залишки запасів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності.  Виявлені при інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться в окремий інвентаризаційний опис, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь та характер псування, пропозиції відносно їх забезпечення, списання або можливості використання цих предметів в господарських цілях.  Тара приводиться в інвентаризаційному опису по видам, цільовому призначенню та якісному складу (нова, була у використанні, така, що потребує ремонту та ін.). На тару, яка стала непридатною, складається окремий опис із вказівкою причин псування.  **4.6. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації.**  Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов’язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов’язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.  Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.  Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.  Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов’язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:  - нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;  - нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.  Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи.  У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.  Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних запасів та доходів.  Розмір збитків від крадіжки, нестачі знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до умов Договору. | |

**РОЗДІЛ 5**

**Вимоги до водія, інших осіб,**

**які направляються Замовником на передачу та/або отримання Товару на складі Виконавця**

Замовник повинен вжити відповідних заходів для належної перевірки водіїв та інших осіб, які направляються на склад Виконавця для передачі/повернення Товару на/зі зберігання, щодо їх досвіду та доброчесності.

Забороняється знаходження, заїзд разом з водієм/іншою уповноваженою Замовником особою на територію складу Виконавця несанкціонованих осіб.

Замовник зобов’язується забезпечити:

- дотримання водієм, іншою особою, направленої Замовником/постачальником Замовника для передачі/отримання Товару, правил техніки безпеки, вимог санітарії та гігієни, екологічного законодавства, встановлених правил та вимог, направлених на запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі - COVID-19);

- наявність сигнального жилету та взуття закритого типу (носок, п’ятка) на водії, іншій особи, направленій Замовником/постачальником Замовника для передачі/отримання Товару, в т.ч. які присутні під час вивантаження/завантаження автомобіля, або знаходяться в зоні руху автомобільного транспорту, навантажувачів;

Водій повинен особисто бути присутнім під час завантаження Товару, перевірити кількість та зовнішній вигляд Товару, засвідчивши факт приймання підписом в транспортних, інших, передбачених Договором, документах.

Водій повинен мати охайний зовнішній вигляд.

Заборонено приїжджати на склад Виконавця для розвантаження/завантаження водіям/іншим особам, направленим Замовником, в стані алкогольного, наркотичного або будь-якого іншого сп'яніння, або під впливом лікарських препаратів, що знижують їх увагу та швидкість реакції.

2. Цей додаток №1 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток №1 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

4. Цей додаток №1 може бути змінено та/або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Додаток 1.1.**

**до Додатку №1**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ від****\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»,** , надалі - Виконавець, в особі Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток 1.1. до Додатку №1 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022** року, надалі - «Договір», про наступне.

1. Відповідно до умов Договору та Додатку № 1 до Договору, Сторони затвердили форму акту про встановлення некондиційного товару,виявлені під час зберігання Товару

**АКТ №\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022р.**

**про встановлення дефектах товару**

**Місце складення акту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Комісія у складі:**

1. Виконавець, в особі **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** (П.І.Б., посада уповноваженої особи)

2. Замовник, в особі **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** (П.І.Б., посада уповноваженої особи)

Було складено даний акт про встановлених дефектах товару відповідно нижченаведеного:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування товару | Опис упакування | Опис дефектів товару | Кількість |
| 1 | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - |

Всього сума дефектного товару складає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн., в т.ч. ПДВ.

Члени комісії несуть відповідальність за підписання акту, який містить дані, що не відповідають дійсності.

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Даний Додаток 1.1 складено у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

3. Цей Додаток 1.1 набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

4. Цей Додаток № 1.1 є невід'ємною частиною Додатку № 1 до Договору про надання комплексних послуг зі складської **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавець:** | | **Замовник:** |
| **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**Додаток №2**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **р.**

**Протокол узгодження договірних цін (тарифів) на послуги зі складської логістики**

**за договором про надання комплексних послуг зі складської логістики №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **р.**

м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»,* ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надалі - Виконавець, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і **Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**», ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток № 2 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **р**, надалі - «Договір», про наступне.

1. Сторони укладанням цього додатку до Договору погодили наступні Договірні ціни (тарифи) на послуги зі складської логістики за Договором комплексних послуг зі складської логістики **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **року**:

**Складської логістики**

на складському приміщенні за адресою: **Україна, Київська область, Бучанський (Макарівський) район, село Колонщина, вулиця Київська, 23**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зберігання Товару за один день** | | **Ціна з ПДВ, грн**  **, за 1 одиницю товару- штука** |
| Велика габаритна техніка (далі - ВГТ) |  |  |
| Середня габаритна техніка (далі - СГТ) |  |  |
| Мала габаритна техніка (далі- МГТ) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | **Ціна з ПДВ, грн, за 1 одиницю товару- штука** |
| Велика габаритна техніка (далі - ВГТ) | Приймання |  |
| Відвантаження |  |
| Середня габаритна техніка (далі - СГТ) | Приймання |  |
| Відвантаження |  |
| Мала габаритна техніка (далі- МГТ) | Приймання |  |
| Відвантаження |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Додаткові послуги-** | | **Ціна з ПДВ, грн, за 1 одиницю товару- штука.** |
| Приймання товару з дефектами | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Пiдготовка товару для кінцевого споживача  *(клієнтські доставки)* | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Приймання повернень без категоризацiї | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Приймання клієнтського товару | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Вiдправка одиницi товару через перевізника ТОВ "Нова пошта" | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Вiдправка одиницi товару через перевізника ТОВ "УкрПочта" | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Вiдправка одиницi товару через перевізника ТОВ " Justin " | ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |
| Перевірка наявності та вкладення ГТ (гарантійні талони) | |  |
| Внутрішньоскладська обробка товару | |  |
| Оклейка шилдами товару | |  |
| Кросс-Докинг (шт) | |  |
| Приймання повернень за якiстю з категоризацiєю | |  |
| Транзит вантажного місця товару з дефектами | |  |
| Передпродажна підготовка "З перевiркою" | |  |
| Передпродажна підготовка "Без перевiрки" | |  |
| Обробка товару пiд самовивiз | |  |
| Пiдготовка товару для CDP з перевiркою | |  |

Сторони підтверджують, що вказані Договірні ціни (тарифи) на послуги зі складської логістики за Договором є такими, які повністю відповідають волевиявленню Сторін.

2. Цей додаток №2 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток №2 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_** р.

4. Цей додаток №2 може бути змінено та/або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **»**  **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток №3**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»,* ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надалі - **Виконавець**, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту*,* з одного боку, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**», ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , надалі – Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток № 3 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року, надалі - «Договір», про наступне.

Сторони укладанням цього додатку до Договору погодили:

**Категорії за ознакою габаритності Товарів:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категорія** | **Від** | | **До** | |
|  | **Об’єм, м3** | **Вага, кг** | **Об’єм, м3** | **Вага, кг** |
| **МГТ**  **(Мала габаритна**  **Техніка)** | 0 | 0 | <0,02 | <4 |
| **СГТ**  **(Середня габаритна техніка)** | >=0,02 | >=4 | <=0.24 | <=20 |
| **ВГТ**  **(велика габаритна техніка)** | >0,24 | >20 | 4 | 150 |

2. Цей додаток №3 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток №3 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської **№\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_** р

4. Цей додаток №3 може бути змінено та/або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавець:** | | **Замовник:** |
| **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
|  | |  |

**Додаток №4**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **р**

м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»,* ЄДРПОУ **3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** надалі - **Виконавець**, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**», ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток № 4 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_** р, надалі - «Договір», про наступне.

Сторони дійшли до згоди про необхідність затвердити форму Акту приймання-передачі Товару на зберігання та Акт приймання-передачі Товару зі зберігання до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_** р

|  |  |
| --- | --- |
| **Акт приймання-передачі Товару на зберігання**  **(Акт на прийняття товару на зберігання)** | **Акт приймання-передачі Товару зі зберігання**  **(Акт повернення Товару зі зберігання)** |
| **АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **НА ПРИЙНЯТТЯ ТОВАРУ НА ЗБЕРІГАННЯ**  м. Київ «\_\_»\_\_\_ 202\_ р.  Цим актом підтверджується, що Виконавець(Товарний склад) ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридична адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),  в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прийняв на зберігання від Замовника (Поклажодавця) ТОВ «ФТД-РИТЕЙЛ» код ЄДРПОУ 43890029, юридична адреса:04119, м. Київ, вул. Дорогожицька, буд. 1, поверх 6),  в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ діючий на підставі довіреності \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ТОВ № \_\_\_ від\_\_\_\_\_ р.  На підставі договору Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**  наступний товар та поставки (передачі) товару Замовнику від \_\_\_\_\_\_\_\_ (код ЄДРПОУ/РНОКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на підставі договору \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_згідно накладної №\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Асортимент (номенклатура)** | **Од.вим.** | **Кількість** | **Оцін. вартість за одиницю, грн.** | **Загальна (оціночна) вартість, грн.** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |   **Загальна кількість - Всього: -**   |  |  | | --- | --- | | Товар Прийняв  Представник Виконавця  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. | Товар Здав Представник  Поклажодавця  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  діючий на підставі довіреності \_\_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_ 202\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. | | **АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ПОВЕРНЕННЯ ТОВАРУ ЗІ ЗБЕРІГАННЯ**  м. Київ «\_\_»\_\_\_ 202\_ р.  Цим актом підтверджується, що Виконавець(Товарний склад) ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридична адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),  в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Передав зі зберігання ТОВ «ФТД-РИТЕЙЛ» код ЄДРПОУ 43890029, юридична адреса:04119, м. Київ, вул. Дорогожицька, буд. 1, поверх 6),  в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, діючий на підставі довіреності \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ТОВ № \_\_\_ від \_\_\_\_\_р.  На підставі Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ р. та Замовлення/Розпорядження на повернення Товару зі зберігання №\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року**  наступний товар   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Асортимент (номенклатура)** | **Од.вим.** | **Кількість** | **Оцін. вартість за одиницю, грн.** | **Загальна (оціночна) вартість, грн.** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |   **Загальна кількість - Всього: -**   |  |  | | --- | --- | | Товар Здав Представник  Товарного складу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. | Товар Прийняв Представник  Поклажодавця  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  діючий на підставі довіреності  від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р. | |

\*Сторони мають право відступити від погодженої вище форми вказаних Актів за умови зазначення всіх вказаних обов’язкових реквізитів.

2. Цей додаток №4 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток №4 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_** р.

4. Цей Додаток №4 може бути змінено та / або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виконавець:** | **Замовник:** |
| **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Генеральний директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Додаток №5**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **р**

м. Київ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»,* ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** надалі - **Виконавець**, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту*,* з одного боку, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**», ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – Замовник, в особі директора Шургота Василя Богдановича, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток №5 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р, надалі - «Договір», про наступне.

Сторони дійшли до згоди про необхідність затвердити форму Розпорядження (Замовлення) на передачу (повернення) товару зі зберігання до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р

**Розпорядження (Замовлення) №\_\_\_\_\_\_**

**на передачу (повернення) Товару зі зберігання до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**м. Київ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_р.**

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»,** ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі – **Замовник**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**надає Розпорядження**

**товариству з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***»,* ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі - **Виконавець**, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*

на передачу (повернення) на складі Виконавця за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зі зберігання Товару Замовника за наступних умов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вантажовідправник:** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**» в особі ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» згідно Договору та довіреності** |
| **Вантажоодержувач:** |  |
| **Пункти (адреси) навантаження та розвантаження:** |  |
| **Замовник на перевезення:** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»** |
| **Експедитор Перевізник** |  |
| **Автомобіль** (марка, реєстраційний номер)/  **інший спосіб відправки Товару зі складу** |  |
| **Водій, що приймає Товар для перевезення (П.І.Б.):** |  |
| **Уповноважена особа Замовника на отримання зі зберігання (повернення) Товару від Виконавця**  (ПІБ, паспорт, телефон): |  |
| **Дата і час навантаження на ТЗ :** |  |
| **Транспортні заявки (ТЗ),**  **в яких наведено найменування, кількість, одиниці виміру, артикул Товару**  (сформовані в електронній системі Замовника та передані через API обмін до системи Виконавця\_\_\_) |  |
| **Кількість вантажних місць:** |  |
| **Додаткові умови:** |  |
| **Контактна особа ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»** |  |
| **Контактна особа ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Замовник:** | **Виконавець:** |
| **Товариство з обмеженою відповідальністю**  **«**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (посада)  який/яка діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  . ПІБ | **Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  код ЄДРПОУ **3**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (посада)  який/яка діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  . ПІБ |

\*Сторони мають право відступити від погодженої вище форми Розпорядження (Замовлення) за умови зазначення всіх вказаних обов’язкових реквізитів.

2. Цей додаток №5 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток №5 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

4. Цей додаток №5 може бути змінено та/або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавець:** | | **Замовник:** |
| **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Генеральний директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | |  |
|  |  | | |

**Додаток №6**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **р**

м. Київ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*»,* ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надалі - **Виконавець**, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту*,* з одного боку, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**», ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , надалі – Замовник, в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток № 6 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**від**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р, надалі - «Договір», про наступне.

**Ключові показники ефективної роботі (KPI) з надання послуг зі складської логістики**

1. Сторони дійшли згоди встановити: Ключові показники ефективності (KPI) з надання послуг зі складської логістики, на які коригується вартість наданих Виконавцем послуг за Звітний Період, та встановити обов’язки Замовника, належне виконання або дотримання яких впливає на досягнення КРІ.

Умовою застосування вказаних Ключових показників ефективності (KPI) для розрахунку вартості наданих Виконавцем послуг за Звітний період є заповнюваність складу Виконавця в розрізі категорій Товару не більш ніж на 80% протягом тижня.

Виконавець зобов'язується інформувати Замовника раз на тиждень про заповнюваність свого складу у вигляді звіту в розрізі категорій Товару. Якщо заповнюваність складу Виконавця протягом тижня більше ніж 80% максимальної місткості складу, то всі показники KPI за такий Звітний період приймаються Замовником як 100%.

**Максимальний обсяг місткості складу Виконавця, (м3), 100% заповнюваності:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категорія Товару** | **МАХ обсяг зберігання (м3)** |
| ВГТ |  |
| СГТ |  |
| МГТ |  |

**1.1.** Під час розрахунку вартості наданих Виконавцем послуг за звітний період, загальна сума, що підлягає оплаті за надані послуги, розраховується на підставі договірних цін (тарифів) на інші послуги зі складської логістики та додаткові послуги, та підлягає множенню на коефіцієнт KPIw, який розраховується за формулою:

KPIw =**0,3**\***αвід +0,3\*αвід + 0,2\*αопр(24год)+0,1\*αопр(inet) + 0,1\*αопр(48 год)**

де:

**βвід (повнота відвантаження) –** співвідношення кількості фактично відвантаженого товару до планової кількості.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показник | **αвід < 97%** | **97% < αвід <99%** | **αвід > 99%** |
| Коефіцієнт повноти відвантаження | **0,90** | **0,95** | **1,0** |

**αвід (своєчасність відвантаження) –** співвідношення кількості вчасно відвантаженого товару до планової кількості.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показник | **αвід < 96%** | **96% < αвід <98%** | **αвід > 98%** |
| Коефіцієнт своєчасності відвантаження | **0,90** | **0,95** | **1,0** |

Даний коефіцієнт НЕ застосовується в разі, якщо автомобіль виїхав зі складу Виконавця із запізненням, але вчасно приїхав у пункт вивантаження.

Для відвантаження автомобіля зі складу Виконавця допустиме відхилення в одну годину. Відхилення в одну годину не впливає на показник KPI, в т.ч. якщо автомобіль після такого завантаження приїхав у пункт вивантаження із запізненням.

Якщо автомобіль прибув на склад Виконавця під завантаження пізніше, ніж на одну годину від планового часу прибуття, то КРІ (коефіцієнт своєчасності відвантаження) по цьому автомобілю вважається 100%.

Якщо автомобіль прибув на склад Виконавця своєчасно, а доставка вантажу в пункт вивантаження відбулася з запізненням по причині затримки в завантаженні більше ніж на одну годину, то КРІ (коефіцієнт своєчасності відвантаження) відвантаження по даному напрямку вважається 0%.

**αопр(24 год) (своєчасність прийняття товару) –** співвідношення кількості вчасно прийнятого товару від постачальника (за 24 години) до планової кількості товарів, з моменту подання водієм документів на склад Виконавця (за умови наявності замовлення в системі управління складом Виконавця), для прийняття товарів від постачальника.

Якщо постачальник, прибув на склад Виконавця із запізненням більше ніж в 1(одну) годину, від часу запису в журналі реєстрації постачальників, то коефіцієнтпо цим постачальникам, приймається Замовником, як 100%, незалежно від часу приймання товару, але не більше ніж 24 години, від часу подання водієм документів на склад Виконавця .

Якщо автомобіль постачальника прибув без реєстрації, то Замовник повинен внести в журнал реєстрації даний автомобіль на іншу дату, дотримуючись пропускної спроможності складу Виконавця.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показник | **αопр(24 год) < 95%** | **95% < αопр(24 год) <96%** | **αопр(24 год) > 96%** |
| Коефіцієнт своєчасності приймання товару | **0,90** | **0,95** | **1,0** |

**αопр(inet) (своєчасність прийняття inet постачальників)** передбачене двома шляхами**:**

--автомобільним транспортом **–** співвідношення кількості вчасно прийнятого товару від постачальника (до 23:59 год. поточного дня) до планової кількості товарів, за умови наявності замовлення в системі управління складом Виконавця та подання водієм документів на склад, для прийняття товару, до 17:00 год. поточної дати. Та за умови фізично розміщеного товару в автомобілі, якщо загальна кількість артикулів товару не перевищує 50 одиниць або не перевищується загальна кількість трьох видаткових накладних на один автомобіль в одній поставці.

Якщо постачальник, прибув на склад із запізненням більше ніж в 1 (одну) годину від часу запису в журналі реєстрації постачальників або загальна кількість артикулів товару перевищує 50 одиниць, або перевищується загальна кількість трьох видаткових накладних в одній поставці, то коефіцієнт по цим постачальникам, приймається Замовником як 100%, незалежно від часу прийому продукції, але не більше ніж 24 години, від часу подання водієм документів на склад.

Якщо автомобіль постачальника прибув без реєстрації, то Замовник повинен подати дані по цьому автомобілю на іншу дату, дотримуючись пропускної спроможності складу.

--перевізником Нова Пошта – співвідношення кількості вчасно оприбуткованого товару від постачальника (до 23:59 год. поточного дня) до планової кількості товарів, за умови наявності замовлення в системі управління складом Виконавця та передачі посилок і документів на склад, для прийняття товару від Замовника, до 14:00 год. поточної дати.

Всі замовлення які доставлені на склад Виконавця до 14:00 і відповідають вимогам (замовлення в системі управління складом Виконавця , та документів в обліку) - повинні бути прийняті до 17:00 поточного дня.

Всі замовлення які доставлені на склад Виконавця після 14:00 і відповідають вимогам (замовлення в системі управління складом Виконавця, , та документів в обліку) - повинні бути прийняті до кінця поточного дня але не пізніше 23:59 поточного дня.

Якщо постачальник, прибув на склад із запізненням більше ніж в 1 (одну) годину від часу запису в журналі реєстрації постачальників, то коефіцієнт по цим постачальникам приймається Замовником, як 100%, незалежно від часу прийому товару, але не більше ніж 24 години, від часу подання водієм документів на склад.

Якщо автомобіль постачальника прибув без реєстрації, то Замовник повинен подати дані по цьому автомобілю на іншу дату , дотримуючись пропускної спроможності складу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показник | **αопр(inet) < 95%** | **95% < αопр(inet) <96%** | **αопр(inet) > 96%** |
| Коефіцієнт своєчасного прийняття | **0,90** | **0,95** | **1,0** |

**αопр(72 год) (своєчасність прийняття та обліку повернень) –** співвідношення кількості вчасно прийнятого товару, що повертається до планової кількості товарів за 72 години з моменту подання водієм документів на склад.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показник | **αопр(48 год) < 94%** | **94% < αопр(72 год) <96%** | **αопр(72 год) > 96%** |
| Коефіцієнт своєчасності прийняття повернень | **0,90** | **0,95** | **1,0** |

**1.2. Замовник зобов’язується** надавати Виконавцю:

* 25 числа щомісяця на наступний місяць:

планові значення приходу Товарів на склад, з урахуванням імпорту, щомісячний в розрізі розмірів товарів (МГТ, СГТ, ВГТ) та маршрутів відвантаження;

плани відвантаження Товарів зі складів, щомісячний в розрізі розмірів товарів (МГТ, СГТ, ВГТ) та маршрутів відвантаження;

* щоп'ятниці, на наступний тиждень:

плани приходу Товарів на склади (щотижневі) з урахуванням імпорту, по днях в розрізі розмірів товарів (МГТ, СГТ, ВГТ) та маршрутів відвантаження;

плани відвантаження Товарів зі складів (щотижневі) по днях в розрізі розмірів товарів (МГТ, СГТ, ВГТ) та маршрутів відвантаження;

* щоденно:

плани приходу Товарів на склад, з урахуванням імпорту, в розрізі постачальників та розмірів товарів (МГТ, СГТ, ВГТ) та маршрутів відвантаження - висилається щодня до 17:00 год. на наступний день;

плани відвантаження Товарів зі складів, в розрізі розмірів товарів (МГТ, СГТ, ВГТ) та маршруті відвантаження - висилається до 16:30 год. на наступний день.

Якщо відхилення між тижневим і добовим планом більше ніж 10%, то в день, в якому є відхилення, виконання коефіцієнтуприймається Замовником, як 100%.

**1.3.** **Замовник зобов'язується** надавати Виконавцю:

* щоранку, не пізніше 5:30 години, - Транспортні заявки на відвантаження до магазинів. Транспортні заявки подаються через API обмін з електронної системи Замовника до системи Виконавця \_\_\_;
* щоранку, не пізніше 09:30 години, - план відвантаження на поточну добу в розрізі рейсів (маршрутів): із зазначенням партій товару (Транспортних заявок), який планується завантажити в один транспортний засіб;
* щоденно, не пізніше 16:00 години, - план відвантаження на поточну добу в розрізі рейсів із зазначенням перевізника, автомобіля і водія, а разі необхідності відвантаження Товару в транспортний засіб до 16:00 години, не пізніше, як за 6 (шість) годин до подачі транспортного засобу для завантаження Товару;

У разі подачі Транспортних заявок на відвантаження Товару та вказаних в цьому пункті планів відвантаження після вказаного часу, коефіцієнт по своєчасності відвантаження приймається Замовником (вважається), як 100% за день такого відвантаження, а також за наступні дні до стабілізації відвантаження.

**Замовник зобов'язується** подавати Виконавцю Розпорядження (Замовлення) на відвантаження Товару не пізніше, як за 5 (п’ять) годин до планового часу завантаження автотранспорту.

У випадку відмови Замовника від замовлення на відвантаження Товару після 16:00 в день відвантаження, коефіцієнт по своєчасності приймається Замовником (вважається), як 100% за день даного відвантаження.

**1.4 Замовник зобов'язується** планувати та подавати автомобілі для відвантаження Товару зі складу Виконавця з урахуванням:

1.4.1. пропускної здатності складу Виконавця (доків):

|  |  |
| --- | --- |
| **Використання під напрямок** | **Кількість доків** |
| Приймання |  |
| Відвантаження |  |
| Кур'єрські відвантаження |  |
| **Всього** |  |

1.4.2. можливості одночасного відвантаження авто в період часу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Плановий час виїзду** | **Кількість автомобілів** |
| **19:00** |  |
| **20:00** |  |
| **21:00** |  |
| **22:00** |  |
| **00:00** |  |
| **01:00** |  |
| **02:00** |  |
| **03:00** |  |
| **04:00** |  |
| **05:00** |  |
| **06:00** |  |
| **07:00** |  |
| **08:00** |  |
| **09:00** |  |
| **10:00** |  |
| **11:00** |  |
| **12:00** |  |

Відвантаження замовлень (партій Товару) автомобільним транспортом

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Склад | Максимальна кількість МГТ | | Максимальна кількість СГТ | | Максимальна кількість ВГТ | |
| штук | артикулів | штук | артикулів | штук | артикулів |
| Колонщина |  |  |  |  |  |  |

Відвантаження замовлень (партій Товару) кур’єрськими службами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Склад | Нова Пошта | | Укрпошта | | Justin | |
| штук | артикулів | штук | артикулів | штук | артикулів |
| Колонщина |  |  |  |  |  |  |

**1.5. Замовник зобов’язується** планувати та доставляти товар на склад Виконавця з урахуванням пропускної здатності складу Виконавця (можливості одночасного розвантаження автомобілів та/або одночасного прийняття певного обсягу та виду товару):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Склад | Максимальна кількість авто inet постачальників за розміром товару за добу | | | |
| МГТ | СГТ | ВГТ | Разом |
| Колонщина |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Склад | Максимальна кількість МГТ | | Максимальна кількість СГТ | | Максимальна кількість ВГТ | |
| штук | артикулів | штук | артикулів | штук | артикулів |
| Колонщина |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Склад | Максимальна кількість авто на приймання товару (із врахуванням імпорту) за розміром товару за добу | | | |
| МГТ | СГТ | ВГТ | Разом |
| Колонщина |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Склад | Максимальна кількість МГТ | | Максимальна кількість СГТ | | Максимальна кількість ВГТ | |
| штук | артикулів | штук | артикулів | штук | артикулів |
| Колонщина |  |  |  |  |  |  |

**1.6.** **Замовник зобов’язується** дотримуватися наступного показника з подачі автотранспорту для відвантаження (повернення) Товару зі зберігання.

Автотранспорт під завантаження подається за 4 (чотири) годин до планового часу виїзду, котрий затверджується щомісяця до 25 числа на наступний місяць.

Не підлягає включенню Замовником в план відвантаження (Розпорядження/Замовлення) автотранспорт, який прибув (заплановане прибуття) на склад Виконавця з приходом Товару (для розвантаження та передачі на зберігання), до повного вивантаження цього автотранспорту та приймання Виконавцем Товару, який був розвантажений з нього. У разі включення Замовником такого автотранспорту в план відвантаження, Виконавець має право в односторонньому порядку, із звільнення його від відповідальності за це, відмовитися від його завантаження.

Запізненням вважається прибуття автотранспорту під завантаження пізніше, ніж на одну годину від планового часу прибуття.

Показник своєчасності подачі автотранспорту Замовником (КРІзам) повинен дорівнювати > 98%.

У разі невиконання даного показника, для розрахунку вартості наданих Виконавцем послуг за поданий із запізненням автотранспорт, загальна сума, що підлягає оплаті за надані послуги, приймається вартість послуг, яка розраховується на підставі договірних цін (тарифів) на інші послуги зі складської логістики та додаткові послуги з урахуванням коефіцієнту KPIw, визначеному в порядку, передбаченому в п.1.1 цього Додатку, та збільшена на 2% (два відсотки).

2. Цей додаток № 6 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток № 6 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** р.

4. Цей Додаток № 6 може бути змінено та / або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавець:** | | **Замовник:** |
| **ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Генеральний директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**Додаток №7**

**до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р**

м. Київ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***»,* ЄДРПОУ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, надалі - **Виконавець**, в особі Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту*,* з одного боку, і

**Товариство з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, надалі – Замовник, в особі директора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, далі спільно іменовані - «Сторони», а кожна окремо - «Сторона», уклали цей Додаток № 7 до Договору про надання комплексних послуг зі складської логістики **№\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_** р, надалі - «Договір», про наступне.

**Перелік уповноважений осіб Замовника та Виконавця**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний лист Замовника** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я | Телефон Електронна адреса | Посада, повноваження |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактний лист Виконавця** | | |  |
| Прізвище, ім’я | Телефон Електронна адреса | Посада, повноваження | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |

2. Цей додаток №7 викладено українською мовою в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін, що її підписали.

3. Цей додаток №7 є невід'ємною частиною Договору про надання комплексних послуг зі складської **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**р.

4. Цей Додаток №7 може бути змінено та / або доповнено за взаємною згодою Сторін, шляхом викладення його в новій редакції.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виконавець:** | | **Замовник:** |
| **ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Генеральний директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **Директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |