Общество с ограниченной ответственностью «Эй Би Лоджистик» (ООО «Эй Би Лоджистик»)

ПРИКАЗ

17.08.2023 № ОРД-П/193

Об изменении Публичной Оферты

В связи с изменением адреса юридического лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Публичную Оферту и Приложения к Публичной оферте.
2. Разместить Публичную оферту об оказании ООО «Эй Би Лоджистик» комплексных логистических услуг на Интернет-сайте ООО «Эй Би Лоджистик»; http://www.ablcompany.ru/
3. Публичная оферта, утвержденная настоящим Приказом, вводится в действие с 17 августа 2023 года. с даты рассылки настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Публичная оферта об оказании ООО «Эй Би Лоджистик» комплексных логистических услуг на 25 страницах.

Генеральный директор А.Ю. Бонин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 015BF7760061B0AD84414192ACB568D56B

Владелец: БОНИН АЛЕКСЕЙ ЮРЬЕВИЧ, ООО ЭЙ БИ ЛОДЖИСТИК , ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Действителен: с 17.08.2023 по 17.11.2024

ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА
ОБ ОКАЗАНИИ ООО «ЭЙ БИ ЛОДЖИСТИК»
КОМПЛЕКСНЫХ ЛОГИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ

Российская Федерация, г. Екатеринбург «17» августа 2023 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий публичный договор (далее – «Оферта» или «Договор») является официальным предложением (публичной офертой) Общества с ограниченной ответственностью «Эй Би Лоджистик» (в дальнейшем именуемого ООО «Эй Би Лоджистик») и содержит все существенные условия оказания комплексных логистических услуг, предоставляемых ООО «Эй Би Лоджистик».
1.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации в случае принятия изложенных ниже условий, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, производящее (ий) акцепт настоящей Оферты, приобретает статус «Заказчик», а ООО «Эй Би Лоджистик» «Исполнитель» совместно именуемые Стороны по тексту Договора (п. 3 ст. 438 ГК РФ)
1.3. Акцептом является передача товара Заказчика Исполнителю на Склад.
1.4. Настоящая Оферта вступает в силу с момента размещения в сети Интернет по адресу: http://www.ablcompany.ru и действует до момента отзыва Оферты ООО «Эй Би Лоджистик». Срок действия Оферты не ограничен, если иное не указано на сайте.
1.5. ООО «Эй Би Лоджистик» вправе в любое время по своему усмотрению изменять цены в Тарифном плане, условия Оферты и Правила в одностороннем порядке или отозвать ее без предварительного согласования с Заказчиком. В случае изменений условий Оферты ООО «Эй Би Лоджистик» в одностороннем порядке, изменения вступают в силу с момента размещения измененных условий Оферты в сети Интернет по адресу http://www.ablcompany.ru, если иной срок не указан ООО «Эй Би Лоджистик» при таком размещении.
1.6. Оферта включает в себя следующий перечень приложений, являющихся неотъемлемой частью настоящей Оферты:
Приложение №1 – «Правила предоставления комплексных логистических услуг»;
Приложение №2 – «Тарифы на комплексные логистические услуги/Тарифный план».

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

АКТИВАЦИЯ КОМПЛЕКСНЫХ ЛОГИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ – момент начала оказания Заказчику услуг.
АКЦЕПТ ОФЕРТЫ – полное и безоговорочное принятие Оферты путем передачи Заказчиком Товара на склад Исполнителя.
ЗАКАЗЧИК – юридическое лицо независимо от формы собственности и организационно-правовой формы или иной хозяйствующий субъект (в том числе индивидуальный предприниматель), осуществивший акцепт Оферты на изложенных в ней условиях.
КОМПЛЕКСНЫЕ ЛОГИСТИЧЕСКИЕ УСЛУГИ – комплекс услуг, предоставляемых ООО «Эй Би Лоджистик» по складскому обслуживанию грузов (товара) Заказчика, включающий в себя: приемку товара/грузов, хранение, комплектацию, и отгрузку товара/грузов, принадлежащих Заказчику или третьим лицам, указанных Заказчиком, а также иные услуги, связанные с обслуживанием грузов на складе ООО «Эй Би Лоджистик», включая, но не ограничиваясь предоставлением сопутствующих и дополнительных услуг.
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ – регистр учета записей о пополнении и списании денежных средств, отражающий баланс наличия/отсутствия денежных средств, внесенных Заказчиком на расчетный счет ООО «Эй Би Лоджистик», а также отражающий историю финансовых взаимоотношений между ООО «Эй Би Лоджистик» и Заказчиком. Лицевой счет Заказчика увеличивается на сумму платежей, перечисленных Заказчиком на расчетный счет ООО «Эй

Би Лоджистик» в счет платы Услуг, оказываемых ООО «Эй Би Лоджистик» Заказчику, и уменьшается на стоимость выбранных и подключенных Заказчиком Услуг при подаче Заявок.
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ – принадлежащий ООО «Эй Би Лоджистик» клиентский веб-интерфейс с использованием логина и пароля, размещенный в сети Интернет по адресу http://lk.ablcompany.ru, предназначенный для управления используемыми Заказчиком услугами, предоставления в адрес ООО «Эй Би Лоджистик» необходимых документов для оказания Услуг комплексного логистического обслуживания, а также осуществление иных действий на установленных ООО «Эй Би Лоджистик» условиях.
РАСЧЁТНЫЙ ПЕРИОД – период времени, в течение которого ООО «Эй Би Лоджистик» учитываются операции, включаемые в очередной УПД и/или счет на оплату. Расчетный период равен 1 (одному) календарному месяцу. Датой начала первого расчётного периода является дата Активации комплексных логистических услуг. Датой начала каждого последующего расчетного периода является 01 (первое) число календарного месяца.
ОФЕРТА – настоящий публичный договор о предоставлении комплексных логистических услуг ООО «Эй Би Лоджистик», опубликованный в сети Интернет по адресу http://www.ablcompany.ru, который заключается посредством Акцепта настоящей Оферты Заказчиком.
ТАРИФЫ НА КОМПЛЕКСНЫЕ ЛОГИСТИЧЕСКИЕ УСЛУГИ – Приложение №2 – действующий систематизированный перечень возмездных услуг, предоставляемых ООО «Эй Би Лоджистик» с ценами, публикуемый на Интернет-ресурсе по адресу http://www.ablcompany.ru.
ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ ЛОГИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ – Приложение №1, являющееся неотъемлемой частью настоящей Оферты, содержащее описательные процедуры и императивные нормы при реализации настоящего Договора Сторонами.
УПД – универсальный передаточный документ.
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭДО) – процесс обмена между Сторонами в системе юридически значимого ЭДО документами, составленными в электронном виде и подписанными ЭП, используемой Сторонами.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящей Оферты является возмездное оказание Заказчику комплексных логистических услуг в соответствии с условиями настоящей Оферты и ее Приложениями, являющимися неотъемлемой частью настоящей Оферты.
2.2. Заказчик полностью принимает условия Оферты и всех ее Приложений и оплачивает услуги ООО «Эй Би Лоджистик» в соответствии с Тарифным планом, утверждёнными ООО «Эй Би Лоджистик» и действительным на день оказания услуг.
2.3. На основании ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ООО «Эй Би Лоджистик» по поручению Заказчика, осуществляет обработку персональных данных покупателей товаров, работ, услуг Заказчика.
2.4. Обязательным требованием, предъявляемым к Заказчику, для активации комплексных логистических услуг, является наличие действующей электронной цифровой подписи у Заказчика. Обмен документами между Сторонами происходит посредством электронного документооборота.

3. РЕГИСТРАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ.

3.1. Направить Заявку для оказания ООО «Эй Би Лоджистик» комплексных логистических услуг может только Заказчик, зарегистрированный в Личном кабинете на сайте http://www.ablcompany.ru.
3.2. ООО «Эй Би Лоджистик» не несет ответственности за точность и правильность информации, предоставляемой Заказчиком при Регистрации.
3.3. При регистрации в Личном кабинете Заказчик самостоятельное формирует Логин и Пароль.

3.4. Передача Заказчиком логина и пароля третьим лицам запрещена, Заказчик самостоятельно несёт ответственность за все возможные негативные последствия в случае передачи логина и пароля третьим лицам.
3.5. В случае возникновения у Заказчика подозрений относительно безопасности его логина и пароля или возможности их несанкционированного использования третьими лицами, Заказчик обязуется незамедлительно уведомить об этом ООО «Эй Би Лоджистик», направив электронное Обращение на адрес: cob@ablcompany.ru для замены идентифицирующих показателей.
3.6. В случае возникновения у Заказчика вопросов касающихся характеристик услуг, процедуры оказания услуг, необходимости заказываемых и приобретаемых услуг, перед оформлением Заявки Заказчик вправе обратиться в ООО «Эй Би Лоджистик» за консультацией на адрес электронной почты: cob@ablcompany.ru либо по телефону: 8 (343) 288-70-73.
3.7. После действий, определенных разделом 3 и 5 Оферты все действия Заказчика, связанные с потребностью оказания комплексных логистических услуг (включая дополнительные и сопутствующие услуги) осуществляются посредством его Личного кабинета, расположенного на сайте http://lk.ablcompany.ru посредством Интеграции информационных систем Сторон.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Порядок оказания комплексных логистических услуг, предоставляемых Заказчику определены в Правилах предоставления комплексных логистических оказания услуг Приложение № 1 к настоящей Оферте.

5. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Оплата комплексных логистических услуг по настоящей Оферте производится по ценам, определенным в Приложении №2 «Тарифный план» ООО «Эй Би Лоджистик», размещенного по адресу http://www.ablcompany.ru.
5.2. Порядок и сроки оплаты определены в Правилах предоставления комплексных логистических услуг – Приложение № 1 к настоящей Оферте.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Любые уведомления, связанные с Акцептом Оферты, разъяснением условий Оферты, иными вопросами, которые могут возникнуть у любой из Сторон при исполнении Оферты, направляются на авторизированные адреса электронной почты:
- для ООО «Эй Би Лоджистик» авторизированным адресом электронной почты является cob@ablcompany.ru.
- для Заказчика авторизированным адресом электронной почты является адрес электронной почты, указанный в Личном кабинете Заказчика.
6.2. Недействительность одного или нескольких пунктов настоящей Оферты, если такая недействительность будет установлена судом, не влечет недействительности настоящей Оферты.
6.3. В случае изменения юридических и банковских реквизитов, организационно-правового статуса и иных изменений, Заказчик обязан актуализировать данные о Заказчике в Личном кабинете самостоятельно не позднее 5 календарных дней с момента внесения изменений в учредительные документы юридического лица и/или иных принятых изменений.
6.4. По письменному требованию Заказчика ООО «Эй Би Лоджистик» может оформить печатную версию оферты с подписями Сторон, равному по юридической силе настоящему публичному договору.
6.5. Ни одна из сторон не может передавать свои права и/или обязанности по настоящему Договору третьей стороне без обоюдного письменного согласия Сторон, фиксирующего соответствующий переход права либо перевод долга.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора и во всем том, что осталось не учтенным в тексте настоящего Договора, стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.
6.7. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.
6.8. Во всем остальном, что не предусмотрено Офертой, Стороны руководствуются Правилами оказания комплексных логистических услуг ООО «Эй Би Лоджистик», утвержденными Приказом Генерального директора ООО «Эй Би Лоджистик» № ОРД-П/193 от 17 августа 2023 года.
В случае противоречия условий настоящего Договора условиям Правил оказания комплексных логистических услуг, большую юридическую силу имеют условия настоящего Договора.

Приложение №1
к Публичной оферте
об оказании ООО «Эй Би Лоджистик» комплексных логистических услуг

Утверждено Приказом
Генерального директора №ОРД-П/-193 от 17.08.2023 года

Бонин Алексей Юрьевич

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ ЛОГИСТИЧЕСКИХ УСЛУГ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами.
Настоящие Правила регулируют порядок предоставления комплексных логистических услуг Исполнителем и иных сопутствующих и дополнительных услуг, а также обязательства Сторон.

ТЕРМИНЫ

В настоящих Правилах оказания комплексных логистических услуг применяются следующие понятия и толкования:
АКТ О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ГРУЗА НА ХРАНЕНИЕ (форма МХ-1) – документ, составляемый Исполнителем и являющийся основанием для принятия груза Заказчика на обслуживание.
АКТ О ВОЗВРАТЕ ГРУЗА, СДАННОГО НА ХРАНЕНИЕ (форма МХ-3) – документ, составляемый и распечатываемый Исполнителем и являющийся основанием для возврата груза Заказчика, со склада Исполнителя.
БИЛЛИНГ – расчет стоимости услуг.
«В НАВАЛ» – бестарный груз.
ЖИВАЯ ОЧЕРЕДЬ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ – последовательность транспортных средств, ожидающих осуществление загрузки/отгрузки на территории Распределительного центра (обособленного подразделения исполнителя), без предварительной регистрации или с нарушением ранее зарегистрированного интервала времени.
ЗАКАЗЧИК – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством.
ЗАЯВКА – заказ на приемку/отгрузку Товара со склада/на склад, сведения о прибытии транспортного средства на склад, планируемое время отгрузки, сведения о перевозчике, водителе, транспортном средстве, коэффициент вложения, который направляется Заказчиком в адрес Исполнителя. Размеры затаренного Товара, иные размеры, указанные в Заявке Заказчика, приводятся в метрической системе мер, по форме установленной в настоящих Правилах.
ИНТЕГРАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ – автоматизированный информационный обмен между учетными системами Исполнителя и Заказчика, посредством обмена текстовыми файлами определенного формата через FTP сервер.
ИСПОЛНИТЕЛЬ – Общество с ограниченной ответственностью «Эй Би Лоджистик», зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридический адрес: 620010, г. Екатеринбург, ул. Черняховского, соор. 106, офис 112, имеющее индивидуальный номер налогоплательщика 6673196358.
КОЭФФИЦИЕНТ ВЛОЖЕНИЯ – количество штук Товара, вложенное в упаковку и/или количество штук Товара, вложенное в паллет.
ЕДИНИЦЫ ТОВАРОВ:
ШТУКА – неделимая учетная единица товара, принимаемая в обработку, является базовой единицей учета Товара Заказчика. Максимальный вес штуки – 14,99 кг. Неделимая единица товара (штука) весом от 15 кг считается упаковкой.
УПАКОВКА – грузовое место, упаковка с одинаковой (штучной) продукцией, с фиксированным коэффициентом вложения весом от 0,1 кг до 50 кг. Неделимая единица товара (штука) весом от 15 кг до 50 кг.
МЕШОК – упаковка товара (сыпучая продукция), ограничивающий доступ к внутреннему содержимому, весом от 0,1 кг до 50 кг.
ШТУКА НЕГАБАРИТ – единица товара весом более 50 кг, для обработки которой не может быть применена стандартная погрузо-разгрузочная техника (вилочный погрузчик, телега), и которая в силу своих конструктивных особенностей требует ручной обработки (перемещения).
ОБРАБОТКА ГРУЗА – любые действия Исполнителя, приводящие к изменению первоначального состояния груза (и/или его упаковки), прибывшего на склад Исполнителя.
ПАЛЛЕТА – поддон с установленным (затаренным) на него Товаром.

ПАЛЛЕТО-МЕСТО – специально оборудованная стеллажная ячейка для размещения груза на складе. Стандартный размер ячейки-места позволяет хранить паллет размером (Д*Ш*В) от 120см*80см*до160 см (учитывая высоту поддона) с предельным весом – 1000 кг.
ПОДДОН – плоская транспортная структура, сделанная из дерева, пластмассы или металла, предназначенная для перемещения разнообразных грузов удобным способом, будучи снятым любым передвижным грузоподъемным устройством. Типы поддонов:
ПОДДОН EUR – поддон, имеющий размеры (Д*Ш) 120 см * 80 см.
ПОДДОН FIN – поддон, имеющий размеры (Д*Ш) 120 см * 100 см.
ПОДДОН US – поддон, имеющий размеры (Д*Ш) 120 см * 120 см.
ПОКУПАТЕЛЬ ЗАКАЗЧИКА – физическое лицо, которое приобрело Товар у Заказчика посредством дистанционной продажи его Заказчиком.
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР (СКЛАД И/ИЛИ СКЛАДСКОЙ КОМПЛЕКС) – помещение и/или комплекс, предназначенное для хранения Товара и оказания Исполнителем комплексных логистических услуг.
ТАРИФНЫЙ ПЛАН – стоимость услуг Исполнителя, размещенная на официальном сайте Заказчика lk.ablcompany.ru.
ТОВАР/ГРУЗ – перечень Товаров и/или Товарно-материальных ценностей (ТМЦ), принятых Исполнителем на хранение и обработку.
ТОВАР ГОДНЫЙ – Товар, не имеющий механических повреждений и с не истекшим сроком годности.
ТОВАР НЕКОНДИЦИОННЫЙ (БРАК) – Товар Заказчика с истекшим сроком годности, либо имеющий механические повреждения изделий любого характера и происхождения и/или механические повреждения упаковки Товара, установленного на поддон.
ТОВАР НЕГАБАРИТНЫЙ – Товар, передаваемый на хранение Исполнителю и превышающий по своим размерам допустимый размер стандартного паллето-места. Для негабарита (до 1500 кг) возможно хранение вне стеллажной зоны. Возможность хранения негабаритного груза и его стоимость согласовывается сторонами дополнительно.
СОПУТСТВУЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ – любые действия Исполнителя, без выполнения которых невозможно приведение груза в необходимое состояние.
ЭДО (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ) – система ведения документации, в которой все создаваемые, пересылаемые и полученные документы обрабатываются при помощи специальной коммуникационной технологии на персональных компьютерах, которые консолидированы в единую сеть, предусматривающую формирование и ведение, в т.ч. хранение, распределенных баз данных.

1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

1.1 В Личном кабинете Заказчик и/или его уполномоченные лица вправе направлять Заявки для оказания Исполнителем услуг.
1.2 Заявка направляется Заказчиком через Личный кабинет либо посредством Интеграции информационных систем. Иные варианты направления Заявки Исполнителем не принимаются.
1.3 При создании Заявки в Личном кабинете Заказчик:

- Соглашается на условия размещения/направления Заявки;
- Выбирает и заполняет все обязательные показатели для заявки (заполняет все поля);
- Направляет сформированную Заявку посредством веб-сервиса в Личном кабинете и/или интеграции информационных систем. Заполнение электронной формы Заявки и дальнейшая передача Заявки к исполнению означает достаточное и полное ознакомление Заказчика с услугами и условиями их оказания.

1.4 Заявки направляются Заказчиком до 15-00 часов дня, предшествующего дню отгрузки/поступления Товара. В случае направления Заявки позже 15-00 часов текущего дня, заявка автоматически принимается к обработке на следующий день.

2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

2.1 Исполнитель по Заявке Заказчика на оказание услуг обязуется оказать комплексные логистические услуги, а также сопутствующие и дополнительные услуги в отношении грузов Заказчика в складском(их) помещении(ях) Исполнителя, а Заказчик обязуется принять такие услуги и оплатить их в соответствии с условиями настоящих Правил.
Исполнитель оставляет за собой право без уведомления Заказчика осуществлять незаявленные Заказчиком сопутствующие операции в случае, если невыполнение этих операций делает невозможным оказание услуг по Заявке Заказчика. Заказчик выражает свое согласие на то, что данные сопутствующие операции считаются его волеизъявлением и обязуется их оплачивать согласно ценам, указанным в тарифном плане.
Кроме того, Исполнитель по поручению, от имени и за счет Исполнителя обязуется совершать определенные юридические действия, связанные с получением или передачей груза Заказчика на складе Исполнителя третьим лицам, указанным Заказчиком в Заявке. Заказчик для совершения указанных действий, выдает Исполнителю соответствующую доверенность не позднее даты приемки Товара на склад Исполнителя. В случае, если Заказчик доверенность в установленные настоящими Правилами сроки не направил, Стороны признают Исполнителя правомочным на осуществление полномочий в рамках Оферты на приемку и отгрузку товара по Заказам Заказчика, с правом подписания необходимых документов (товарная накладная, товарно-транспортная накладная, транспортная накладная, акты по форме МХ-1, акты по форме МХ-3).

2.2 **ХРАНЕНИЕ**

Исполнитель оказывает услугу хранения Товара, которая подразумевает услугу временного хранения Товаров Заказчика до совершения любых действий с указанным Товаром, в т.ч. обработку груза, а также осуществление сопутствующих операций, без выполнения которых невозможно приведение груза в необходимое состояние.

2.2.1 На хранение не принимается Товар:

- огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное);
- электрошоковые устройства и искровые разрядники, а также основные части огнестрельного оружия;
- наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные, взрывчатые, а также ядовитые, едкие, легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества;
- животные и растения;
- денежные знаки Российской Федерации, иностранная валюта, ценные бумаги: акции, векселя и пр.;
- скоропортящиеся продукты питания;
- предметы и вещества, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для работников Исполнителя, загрязнять или портить (повреждать) другие Товары;
- Товар, который для хранения требует получения лицензии (медицинские и фармацевтические препараты, алкогольная продукция и иное);
- Товары, требующие особых условий хранения (замороженная продукция);
- негабаритный Товар с превышением максимально возможного значения одного из весогабаритных параметров;
- иной Товар, хранение которого запрещено действующим законодательством и/или настоящими Правилами оказания комплексных логистических услуг.

2.2.2 В случае, когда легковоспламеняющиеся, взрывоопасные или вообще опасные по своей природе грузы были переданы на обслуживание Исполнителю под неправильным наименованием и Исполнитель при их принятии не мог путем наружного осмотра удостовериться в их опасных свойствах, а также в случае, если указанные грузы стали, несмотря на соблюдение условий их обслуживания, опасными для окружающих либо для имущества Исполнителя или третьих лиц, и обстоятельства не позволяют Исполнителю потребовать от Заказчика немедленно их забрать, либо он не выполняет это требование, эти грузы могут быть в любое время обезврежены или уничтожены Исполнителем без возмещения Заказчику убытков, при этом Заказчик компенсирует исполнителю расходы, понесенные в связи с обезвреживанием и/или уничтожением грузов.

2.3. **ПРИЕМ ГРУЗА НА ХРАНЕНИЕ**

2.3.1 Прием Товара на хранение осуществляется на основании Заявки, направленной Заказчиком посредством Интеграции информационных систем Сторон, или направления Заявки Заказчиком на адрес электронной почтой Исполнителя. Обязанность Исполнителя принять на хранение Товар возникает при условии поступившей от Заказчика Заявки в информационной системе или на адрес электронной почты Исполнителя. При этом Заказчик обязан заполнить все поля в Заявке.

2.3.2 Прием Товара на хранение производится в соответствии с сопроводительными Товарно-транспортными документами.

2.3.3 Товар передается на хранение паллетами/без паллет с обязательным соблюдением следующего условия: каждая паллета и каждая упаковка должны иметь ярлык с информацией о Товаре. Передаваемый на хранение Товар должен соответствовать ограничениям по весу и размерам, установленным в настоящих Правилах.

2.3.4 В подтверждение приема Товара на хранение Исполнитель направляет Заказчику посредствам ЭДО Акт приема на хранение Товара и делает отметку в Товарно-транспортных документах о количестве принятого на хранение Товара (при необходимости Стороны могут подписывать акты на бумажном варианте на складе Исполнителя).

2.3.5 При передаче Товара на хранение, Заказчик или иное лицо, уполномоченное Заказчиком, обязаны предъявить Исполнителю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- товарно-транспортные документы на Товар.

2.3.6 Исполнитель осуществляет приемку, исходя из упаковки груза и Коэффициента вложения, указанного на товаре:

2.3.6.1 Приемка паллетная – осмотр и пересчет Исполнителем паллет, прибывших на склад, на целостность без проверки внутреннего количественного и качественного содержимого.

2.3.6.2 Приемка коробочная (упаковочная), мешочная – осмотр и пересчет Исполнителем коробок (коробов, мешков, упаковок), прибывших на склад, на целостность без проверки внутреннего количественного и качественного содержимого.

2.3.6.3 Приемка поштучная – осмотр и пересчет Исполнителем каждой единицы груза, прибывшего на склад, на предмет целостности.

2.3.7 При приеме Товара на хранение Исполнитель проводит осмотр Товара на предмет соответствия количества и ассортимента Товара в Товаросопроводительных документах. Исполнитель также осматривает принимаемый на хранение Товар на предмет наличия повреждений, брака (соответствия по качеству).

2.3.8 Прием Товара производится путем прямого пересчета Товара. Пересчет производится по артикулам в единицах измерения в соответствии с единицами измерения, указанными в накладной. Прием Товара, погруженного «в навал», осуществляется методом комплектации в зоне приема на поддон.

2.3.9 При приеме Товара паллеты/коробки с ненарушенной упаковкой, содержащие один артикул Товара, не имеющие брака, не вскрываются и не осуществляется проверка на наличие и соответствие ТМЦ. Паллеты/коробки вскрываются по дополнительному запросу Заказчика в следующих случаях: при повреждении оригинальной упаковки Товара; при содержании двух или более артикулов в одной паллете; при наличии отклонений от стандартной укладки; в случае поступления Товара на сломанных поддонах; при загрязнении паллет/коробов; для определения количества бракованного, недостающего Товара.
2.3.10 В случае обнаружения несоответствия, расхождений количества, ассортимента принимаемого на хранение Товара и количества, ассортимента, указанного в Товаросопроводительных документах, а также при обнаружении брака, повреждений Товара составляется Акт расхождений по количеству и качеству, следующими возможными способами, по усмотрению Исполнителя:
2.3.10.1 Акт расхождений по количеству и качеству подписывается представителем Исполнителя и представителем Заказчика, либо по указанию Заказчика – только представителем Исполнителя. На Акте расхождений по количеству и качеству должны стоять подпись и фамилия представителя Заказчика. В случае отказа представителя Заказчика от подписи, Акт расхождений по количеству и качеству подписывается только представителем Исполнителя, при этом в Товарно-транспортном документе представитель Исполнителя делает отметку об отказе представителя Заказчика от подписи и уведомляет о данном факте Заказчика.
2.3.10.2 При наличии расхождений по количеству, качеству и ассортименту, указанных в сопроводительных документах, Исполнитель совместно с водителем (экспедитором) составляют Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ по форме Торг-2. Уполномоченным лицом Заказчика, имеющим право на подписание Акта по форме Торг-2 без доверенности, является водитель (экспедитор). При приемке Товара, поступившего ж/д транспортом, Акт по форме Торг-2 оформляется комиссией Исполнителя, если иной порядок не согласован с Заказчиком.
2.3.10.3 В случае, приемки Товара Исполнителем, Исполнитель вправе составить односторонний акт и без ущемления прав Заказчика, а Заказчик настоящим выражает согласие и уведомлен, что составленный акт о выявленных расхождениях Исполнителем в одностороннем порядке является подтверждением выявленной недостачи и/или выявленного некондиционного (бракованного) Товара, при этом ответственность по возмещению убытков на Исполнителя не возлагается, и Заказчик не вправе требовать компенсации и иных имущественных/неимущественных требований от Исполнителя.
2.3.11 Исполнитель не отвечает за скрытые дефекты (технологический дефект завода-изготовителя, недовложение Товара в упаковках/паллетах, не имеющих следов нарушения упаковки и т.п.), которые не могут быть обнаружены при приемке Товара путем визуального осмотра.
2.3.12 Товар, принятый без замечаний, считается принятым Исполнителем в количестве и ассортименте, указанных в Товаросопроводительных документах и не имеющим повреждений (брака).
2.3.13 Хранение Товара осуществляется только на паллетах в тех же упаковках, в каких Товар был принят на хранение.
2.3.14 Некондиционный Товар принимается на хранение по нулевой стоимости. Некондиционный Товар складируется в отдельном месте. Обработка бракованного Товара (переработка, переупаковка, пересчет, утилизация и т.п.) является дополнительной услугой и подлежит оплате согласно действующим тарифам Исполнителя.
2.3.15 В случае обнаружения недостатков/ дефектов (брака, за который отвечает Заказчик, либо недостатков/дефектов, причиненных Исполнителем в процессе оказания услуг) Товара в процессе хранения, Исполнитель обязан уведомить о выявленном факте Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения соответствующего факта с указанием срока явки представителя Заказчика для совместного составления Акта об обнаружении брака. В случае неявки в указанный срок представителя Заказчика, Исполнитель имеет право самостоятельно составить вышеуказанный Акт, который будет иметь обязательную юридическую силу для обеих Сторон.
2.3.16 При приеме на хранение Товара Исполнитель производит по своему усмотрению его стрейчевание, учитывая требования по безопасности и параметры Товара, а также осуществляет услугу «штрих-кодирование». Оказание данных услуг не требует дополнительного согласования с Заказчиком.
2.3.17 Товар, определенный в процессе приемки как некондиционный и который при хранении может привести к частичной или полной порче другого Товара, хранящегося на складе Исполнителя, утилизируется Исполнителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил без дополнительного согласования с Заказчиком.
2.3.18 Услуга по приему Товара на хранение включает в себя приемку возвратов Товара по реализациям, отгруженных со склада Исполнителя, обратно на склад Исполнителя за минусом возвратов по вине Исполнителя и возвратов с переносом.
2.3.18.1 Причины возвратов (вина Исполнителя): доставка Исполнителем самостоятельно; не найден транспорт для доставки; не успели доставить (доставка Исполнителя); нет подъездных путей; несоответствие документов по качеству; не Товарный вид; неправильно скомплектован Товар.
2.3.18.2 Причины возвратов (вина Заказчика): возврат по запросу клиента; нет подъездных путей; клиент переименован; неверно указано время доставки; не успели доставить (доставка Заказчика); не по заявке/отказ клиента; неправильно указан адрес; нет штрих-кода в матрице покупателя; отсутствие печати, доверенности; временно не работают.

2.4 **ПОГРУЗО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ**

2.4.1 Погрузка/разгрузка автомобильного транспорта осуществляется в соответствии с указанными в таблице нормативами погрузо-разгрузочных работ с очередностью и временем поступления автомобильного транспорта, указанным Заказчиком при направлении Заявки.

Тип ТС по объему (в тоннах)	1,5 т	2,5 т	4 т	5 т	10 т	20 т
Норматив погрузки/разгрузки (в минутах)	60	80	100	100	120	240
Штраф за превышение каждого начавшегося часа превышения норматива разгрузки (в рублях)	250	350	400	450	650	850

2.4.2 Не является простоем автомобильного транспорта время, превышающее норматив выполнения погрузочно-разгрузочных работ, если превышение вызвано: передачей на хранение некондиционного Товара (брака); передачей на хранение Товара, фактические характеристики которого (в т.ч. наименование) не соответствуют данным Заказа и (или) Спецификации Товара; идентификацией Товара, поступившего без соответствующей маркировки упаковки; отсутствия предварительной заявки; нарушение временного интервала поступления транспортного средства и т.п.

2.4.3 Исполнитель по своему усмотрению осуществляет механизированную либо ручную погрузку-выгрузку груза, при этом при механизированной погрузке-выгрузке перемещение груза из транспортного средства на склад, либо наоборот, происходит с использованием средств механизации (погрузчики, электрические тележки и т.п.), в случае ручной погрузки-выгрузки перемещение груза происходит без применения механизированных или автоматизированных средств погрузки-выгрузки.

2.4.4 Исполнитель осуществляет погрузку/разгрузку автомобильного транспорта на основании схемы, представленной Заказчиком. Ответственность за размещение Товара в автотранспортном средстве несет Заказчик, (в случае привлечения Заказчиком третьих лиц для перевозки груза, ответственность за действия/бездействия третьих лиц возлагается на Заказчика в рамках договорных обязательств Сторон). В случае отсутствия схемы погрузки Товара ответственность по распределению груза в автотранспортном средстве возлагается на Заказчика согласно договорным отношениям Сторон и предъявляется Исполнителем в адрес Заказчика как убыток, который подлежит возмещению в бесспорном порядке Заказчиком.

2.5 **ВОЗВРАТ ТОВАРОВ С ХРАНЕНИЯ**

2.5.1 Обязанность Исполнителя отгрузить Товар Заказчику, возникает при выполнении Заказчиком условий:

2.5.1.1 поступившей Заявки от Заказчика в информационной систем;

2.5.1.2 своевременного прибытия ТС на погрузку.

2.5.2 В случае неприбытия транспортного средства Заказчика под погрузку в указанное в Заявке время, Исполнитель вправе расформировать подобранный заказ через 24 часа со времени планируемого прибытия ТС, если сторонами не достигнуто иного соглашения о судьбе подобранного и своевременно не отгруженного Товара.

2.5.3 Заказчик оплачивает работы по расформированию подобранных заказов в соответствии с ценой услуги по обработке Товара при осуществлении приемки Товара на хранение.

2.5.4 При получении Товара на складе Исполнителя Заказчик либо лицо, уполномоченное Заказчиком и фактически получающее Товар, должно предъявить Исполнителю следующие документы:

- доверенность на получение Товара Заказчика со склада Исполнителя, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (подлинник доверенности остается у Исполнителя);
- документ, удостоверяющий личность;
- расходную накладную с указанием артикула (кода) и количества отдельно по каждой позиции Товара, заверенную оригинальной печатью Заказчика.

При выдаче товара физическому лицу (самовывоз товара со склада Покупателем Заказчика), покупатель Заказчика должен при получении Товара сказать номер заказа и подписать Товарную накладную, который Заказчик обязан направить Исполнителю заблаговременно.

2.5.5 Исполнитель не несет ответственности за ненадлежащую выдачу/отгрузку Товара в случае, если подлинность подписей и печатей можно определить (проверить) только с применением специальных средств идентификации.

2.5.6 При отсутствии письменных претензий (отметок в накладных) в момент отгрузки товара, представителя Заказчика или третьего лица, указанного Заказчиком, о недостаче мест хранения или повреждении груза вследствие его ненадлежащего обслуживания считается, что груз возвращен Исполнителем в надлежащем виде и его комплектности.

2.5.7 Груз должен быть возвращен Исполнителем в том состоянии, в каком он был принят на обслуживание с учетом его естественного ухудшения, естественной убыли или иного изменения вследствие его естественных свойств.

2.5.8 Груз, принятый в паллетах, коробках, мешках, иных упаковках, передается Заказчику или третьему лицу, указанному Заказчиком, в тех же упаковках, которых принят, а именно: в паллетах, коробках, мешках, иных упаковках.

2.5.8.1 В случае, если Заказчик желает получить часть груза из паллеты, коробки, мешка, иных упаковок, согласно которым груз был передан на склад, Заказчик обязан отразить в Заявке указанный факт и обеспечить

явку своего представителя на склад Исполнителя к моменту передачи части груза для составления соответствующего Акта выдачи части груза.
2.5.8.2 Если к моменту выдачи части груза представитель Заказчика не явится на склад Исполнителя, часть груза выдаче не подлежит, при этом Заказчик не вправе в дальнейшем требовать от Исполнителя возмещения убытков, возникших у Заказчика в связи с невыдачей груза.
2.5.9 Исполнитель оформляет Акт о возврате груза с хранения. После фактической передачи груза Заказчик обязан подписать Акт о возврате Товарно-материальных ценностей посредством ЭДО (стороны могут подписывать акт в бумажном варианте на складе Исполнителя).
2.5.10 В любом случае при выявлении какой-либо недостачи груза, повреждения груза, утраты груза Исполнителем совместно с принимающей или передающей груз стороной составляется Акт о повреждении (порче), недостаче или утрате груза, а также производится фото или видеосъемка такого груза.
Видеофиксация: Исполнитель осуществляет видеофиксацию (при наличии технической возможности на Объекте) при приемке и отгрузке Товара. По запросу Заказчика Исполнитель предоставляет видеосъемку, при этом Заказчик при направлении запроса обязан указать: дату видеофиксации. Заказчик уведомлен, что Исполнитель предоставляет видеофиксацию за период не позднее 30 (тридцати) календарных дней от даты события.
2.5.11 Выдача/отгрузка Товара со склада Исполнителя оформляется Актом о выдаче ТМЦ. Заказчик посредством ЭДО подписывает Акт о выдаче ТМЦ. Направление акта исполнителем является необходимым и достаточным для признания Товара возвращенным с хранения Заказчику. Возврат Товаров на склад Исполнителя осуществляется только по письменному распоряжению Заказчика лицом, уполномоченным на совершение данных действий со стороны Заказчика.
2.5.12 Исполнитель самостоятельно и за счет Заказчика производит утилизацию отходов Товара Заказчика по дополнительно согласованным тарифам.
2.5.13 По итогам возврата ТМЦ с хранения Исполнитель направляет Заказчику Акт о возврате груза, сданного на хранение посредством ЭДО (стороны могут подписывать акт в бумажном варианте на складе Исполнителя). Заявление (претензия) о недостаче или повреждении товара вследствие его ненадлежащего хранения должно быть предъявлено Исполнителю письменно при получении товара, а в отношении недостачи или повреждения, которые не могли быть обнаружены при обычном способе принятия товара, в течение трех календарных дней по его получении (фактическая передача ТМЦ). При отсутствии заявления, считается, что ТМЦ возвращены Исполнителем в полном объеме и надлежащего качества.
2.5.14 Пакет документов на Товар/Груз, в случае неполучения его уполномоченным лицом Заказчика при отгрузке, Исполнитель хранит на складе в течение 30 (тридцати) календарных дней. По истечению указанного срока Исполнитель вправе уничтожить полученные документы, при этом ответственность за их последующее предоставление Заказчику на Исполнителя не возлагается. Ответственность за получение документов на груз возлагается на Заказчика в указанные в настоящем пункте сроки.
2.5.14.1 Заказчик вправе в течение указанного срока:
2.5.14.2 направить уполномоченное лицо и/или явиться самостоятельно для получения пакета документов.
2.5.14.3 направить запрос для отправки пакета документов курьерской почтой, силами Исполнителя и/или привлеченных исполнителем третьих лиц, но за счет Заказчика.

2.6 УТИЛИЗАЦИЯ ТОВАРА

2.6.1 Под утилизацией Товара Заказчика Стороны понимают переработку и/или уничтожение Товара, т.е. его фактический вывоз со склада Исполнителя (сырья или продукции).
2.6.2 Исполнитель вправе утилизировать Товар Заказчика в случаях:
2.6.2.1 по требованию (заявке) Заказчика;
2.6.2.2 обнаружения опасного груза;
2.6.2.3 выявления Исполнителем некондиционного Товара, и/или обнаружения нарушения целостности упаковки Товара, что может явиться следствием повреждения Товаров третьих лиц.
К данной категории относится: некондиционный Товар; стекольный или пластиковый бой; продукты питания с нарушенной упаковкой, подверженные плесневению в процессе дальнейшего хранения; «жидкий» и сыпучий (порошковая консистенция продукта) брак.
2.6.2.4 невостребованности Товара Заказчиком;
2.6.3 Исполнитель вправе привлекать третьих лиц для проведения утилизации Товара, при этом ответственность за их действия он несет как за свои собственные.
2.6.4 При необходимости утилизации Товара, переданного на хранение, согласно п.2.6.2.1 настоящих Правил, Заказчик обязан направить Исполнителю Заявку на утилизацию Товара, в которой должно быть указано:

- перечень Товара, подлежащего утилизации,
- желаемое время и дата проведения утилизации,
- присутствие/отсутствие уполномоченного лица со стороны Заказчика.

После получения заявки от Заказчика, Исполнитель обрабатывает его заявку. В случае согласования заявки Исполнитель готовит Товар к утилизации. Стороны согласовывают дату и время проведения процедуры утилизации посредством электронной переписки.
2.6.5 В случае указанном в п. 2.6.2.2. и 2.6.2.3. решение об утилизации Товара принимается Исполнителем в одностороннем порядке без согласования с Заказчиком. Исполнитель вправе не направлять уведомление Заказчику, а немедленно после выявления указанных ситуаций приступить к утилизации Товара. Легковоспламеняющиеся, взрывоопасные или вообще опасные по своей природе Товары, если они были переданы на обслуживание Исполнителю, а также в случае, если указанные грузы стали, несмотря на

соблюдение условий их обслуживания, опасными для окружающих либо для имущества Исполнителя или третьих лиц, и обстоятельства не позволяют Исполнителю потребовать от Заказчика немедленно их забрать, либо он не выполняет это требование, эти грузы могут быть в любое время обезврежены или уничтожены (утилизированы) Исполнителем.

2.6.6 В случае невостребованности Товара Заказчиком, согласно п. 2.6.2.4. настоящих Правил, Исполнитель вправе утилизировать Товар Заказчика. Решение об утилизации Товара принимается Исполнителем в одностороннем порядке, без согласования с Заказчиком. Критерием, для принятия положительного решения и проведения процедуры утилизации Товара является один из ниже указанных критериев:

- на дату принятия решения об утилизации Товара, последняя заявка Заказчиком была направлена 3 (три) календарных месяца назад;
- задолженность за хранение Товара свыше 3 (трех) календарных месяцев.

2.6.7 При утилизации Товара Заказчик (его уполномоченное лицо) вправе участвовать и фиксировать оказание настоящей услуги. При этом Заказчик обязан не менее чем за 3 дня уведомить Исполнителя о лице, уполномоченном присутствовать со стороны Заказчика при утилизации Товара, а также направить доверенность на него и предоставить его контактные данные.

2.6.8 После утилизации Товара Исполнитель по запросу Заказчика предоставляет Акт об утилизации Товара, при этом Заказчик компенсирует исполнителю расходы, понесенные в связи с утилизацией Товара, включая его перевозку обезвреживание и/или уничтожение.

2.7 **ОФОРМЛЕНИЕ ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

2.7.1 Указанная услуга подразумевает под собой распечатку и оформление пакета Товаросопроводительных документов на Груз/Товар Заказчика на бумажном носителе. При необходимости документы могут быть распечатаны по форме установленной Госкомстатом РФ.

2.7.2 Услуга оказывается Исполнителем в момент отгрузки Товара с хранения.

2.7.3 Для оказания услуги, указанной в настоящем пункте, Заказчик направляет заявку Исполнителю и прикрепляет к Заявке единым файлом в формате PDF документы, которые необходимо распечатать Исполнителю, с указанием необходимого количества экземпляров для его распечатки. Полученные документы от Исполнителя распечатываются на бумажном носителе в черно-белом формате в заявленном Заказчиком количестве экземпляров и передаются Исполнителем при отгрузке Товара с хранения уполномоченному лицу Заказчика.

2.8 **ПРОЦЕДУРА ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

2.8.1 В целях контроля сохранности и соответствия фактического наличия Товара (Товарно-материальных ценностей) Заказчика с данными складского учета Исполнителя, бухгалтерского учета Заказчика, Стороны по взаимному согласованию проводят инвентаризацию ТМЦ, в ходе которой проверяется и документально подтверждается наличие ТМЦ.

2.8.1.1 По результатам проведенной инвентаризации (вне зависимости от ее вида) могут быть выявлены излишки и/или недостачи ТМЦ. Излишки, выявленные при инвентаризации, зачитываются со стоимостью недостачи. Образовавшиеся в результате зачета стоимостей излишки приходуются, а недостачи списываются.

2.8.2 Плановая полная инвентаризация всех ТМЦ Заказчика.

При проведении плановой полной инвентаризации стороны проверяют фактическое количество хранящегося на складе Товара и проводят сопоставление этих количественных остатков с данными учетных систем Сторон.

2.8.2.1 Полная плановая Инвентаризация всех Товаров Заказчика, находящихся на складе Исполнителя, проводится 1 (один) раз в год. Для расчета периода проведения полной плановой инвентаризации Стороны принимают дату первой операции (направленная и обработанная заявка в адрес Исполнителя).

2.8.2.2 По истечению одного календарного года между Сторонами Заказчик за 30 календарных дней до планируемой даты направляет Исполнителю уведомление по средствам ЭДО с требованием о проведении Плановой инвентаризации. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет Заказчику посредством ЭДО уведомление о подтверждении даты инвентаризации и/или отказ в согласовании предложенной даты Заказчиком в случае отсутствия технической возможности и/или загруженности склада (загруженность склада определяется Исполнителем самостоятельно без предоставления подтверждающих документов и операции второй Стороне). В случае изменения даты проведения полной плановой инвентаризации новая дата проведения инвентаризации должна наступить не ранее чем через 5 рабочих дней с момента принятия решения об изменении даты инвентаризации.

2.8.2.3 Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала инвентаризации Стороны согласовывают состав инвентаризационной комиссии, куда включаются представители обеих Сторон (председателем инвентаризационной комиссии назначается представитель Исполнителя).

2.8.2.4 На время проведения инвентаризации движение Товара по складу останавливается за 12 часов до начала проведения инвентаризации.

2.8.2.5 Товары, уже подобранные в заказы, считаются хранящимися на складе.

2.8.2.6 Заявку на отгрузку Товара с хранения в день, следующий за днем инвентаризации, Заказчик направляет Исполнителю до 15-00 дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

2.8.2.7 На момент проведения инвентаризации должна быть проведена сверка учетных систем Исполнителя и Заказчика, по результатам которой сторонами подписывается акт сверки. В случае выявления несоответствия данных системы учета одной стороны данным системы учеты другой стороны, Заказчик обязан до проведения инвентаризации предоставить Исполнителю данные о движении Товара по группе Товаров, по которой было выявлено несоответствие в учетных системах сторон. В случае несоблюдения Заказчиком условий настоящего пункта, Исполнитель вправе отказаться от проведения инвентаризации.

Форма акта сверки информационных баз:

Остатки Дата:

№	Код	Качество	Срок годности	Серийный номер	Количество
1					
2					
3					

2.8.2.8 Исполнитель предоставляет членам инвентаризационной комиссии доступ в помещения, в которых осуществляется хранение Товара, а также данные из учетной системы, в которых отражено количество Товара в разрезе мест (адресов) его хранения.
2.8.2.9 По результатам инвентаризации, в день ее проведения, председатель комиссии составляет сводную инвентаризационную опись по форме ИНВ-5, которая подписывается членами комиссии. В течение 2-х рабочих дней по окончании инвентаризации Исполнитель составляет Сличительную ведомость по форме ИНВ-19, в которой отражаются расхождения между учетными остатками Товара на складе и фактическими остатками ТМЦ. Сличительная ведомость должна быть подписана сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления. В течение срока подписания стороны вправе направить возражения, оформленные в письменном виде, в адрес председателя инвентаризационной комиссии. По истечении данного срока возражения не принимаются и не рассматриваются, а Сличительная ведомость считается принятой сторонами. Срок рассмотрения возражений председателем инвентаризационной комиссии – 2 (два) рабочих дня.
2.8.2.10 На основании инвентаризационной описи по форме ИНВ-5, подписанной сторонами, Заказчик и Исполнитель приводят в соответствие с фактическими остатками Товара на складе свои учетные системы.
2.8.2.11 Ответственность Исполнителя перед Заказчиком определяется строго по подписанной сторонами Сличительной ведомости в части выявленных несоответствий между фактическими остатками Товара и учетной системой.
2.8.3 Проведение полной внеплановой выборочной инвентаризации. В случае необходимости Заказчик/Исполнитель имеет право инициировать осуществление «внеплановой выборочной инвентаризации» отдельных позиций Товара либо в рамках конкретного случая неудовлетворительной работы сотрудников склада (злоупотреблений, пересортицы, возможной недостачи и т.п.).
2.8.4 Внеплановая выборочная инвентаризация проводится по запросу Заказчика или Исполнителя. Запрос направляется по средствам ЭДО за 10 (десять) календарных дней до планируемой даты проведения внеплановой выборочной инвентаризации. Порядок согласования даты проведения инвентаризации и процедура проведения инвентаризации, а также действия Сторон аналогичны пункту 2.8.2.2. – 2.8.2.11. настоящих Правил.
2.8.5 С целью осуществления данной инвентаризации производятся следующие мероприятия:
2.8.5.1 Не позднее, чем за 12 часов до начала инвентаризации Заказчик/Исполнитель информирует вторую сторону о необходимости проведении инвентаризации по средствам ЭДО в форме запроса с указанием позиций Товара, которые необходимо подвергнуть инвентаризации, и причины проведения инвентаризации. Прекращаются все операции с позициями Товара, указанными в запросе. Запрос на проведение «внеплановой выборочной инвентаризации» может содержать не более 5 (пяти) позиций Товара в течение суток, либо в рамках конкретной претензии получателя Товара, либо в рамках конкретного случая неудовлетворительной работы сотрудников склада (злоупотреблений, пересортицы, возможной недостачи и т.п.).
2.8.5.2 В случае направления запроса о проведении инвентаризации со стороны Заказчика, Заказчик обязан исключить инвентаризуемые позиции из всех заявок, вошедших в план отгрузки на день планируемой инвентаризации.
2.8.5.3 В случае включения инвентаризуемых позиций в заявку на возврат Товара с хранения Исполнитель не несет ответственность за не отгрузку позиций, включенных в запрос на проведение выборочной инвентаризации.
2.8.5.4 В случае направления запроса о проведении инвентаризации Исполнителем, Исполнитель вправе подвергать инвентаризации позиции из заявок Заказчика, вошедших в план отгрузки на день инвентаризации только в случае, если проведение инвентаризации по данным позициям не повлияет на сроки отгрузки.
2.8.5.5 На момент проведения выборочной инвентаризации должна быть проведена сверка учетных баз Исполнителя и Заказчика по позициям, которые будут подвергаться инвентаризации. По результатам сверки учетных систем сторон подписывается акт сверки по форме Исполнителя. В случае выявления несоответствия данных системы учета одной стороны данным системы учеты другой стороны, Заказчик обязан до проведения инвентаризации предоставить Исполнителю данные о движении Товара по группе Товаров, по которой было выявлено несоответствие в учетных системах сторон.
2.8.5.6 Внеплановая выборочная инвентаризация осуществляется без остановки текущей работы склада.
2.8.5.7 Внеплановая выборочная инвентаризация осуществляется работниками Исполнителя самостоятельно по запросу Заказчика с участием представителей последнего.

2.8.5.8 Результаты проведения выборочной инвентаризации предоставляются Сторонами в виде Акта выборочной проверки наличия ТМЦ в местах хранения по форме МХ-14. До 15-00 рабочего дня, следующего за днем составления, оригинал Акта должен быть предоставлен Заказчику.
2.8.5.9 Акт должен быть подписан сторонами в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения инвентаризации. В течение срока подписания Стороны вправе направить возражения, оформленные в письменном виде, в адрес председателя инвентаризационной комиссии. По истечении данного срока возражения не принимаются и не рассматриваются. Срок рассмотрения возражений председателем инвентаризационной комиссии – 2 (два) рабочих дня. По истечении указанного срока возражения не принимаются и не рассматриваются, а акт считается принятым сторонами.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

3.1.1 «Отгрузка день в день»
Под данной услугой подразумевается: комплектации заказа Заказчика по типу «день в день», т.е. направление заказа Заказчиком и его обработка Исполнителем (приемка/отгрузка, включая Комплектацию) день в день.
Особые условия при оказании данной услуги: Стоимость, услуги рассчитывается на основании тарифов Исполнителя с применением к тарифам повышающего коэффициента в размере 1,5.
При намерении воспользоваться данной услугой, Заказчик обязуется сообщить об этом Исполнителю в следующем порядке: направить по электронной почте на Склад, соответствующую заявку по форме, предусмотренной настоящими Правилами, с указанием темы электронного письма «Срочная заявка». Заказ на оказание услуги, должен быть направлен Исполнителю до 14-00 часов дня оказания услуги, но не позднее, чем за 4 часа до необходимого времени начала оказания услуг, с учетом графика работы склада. Предельный порог, по оказанию услуг, указанных в п.1 настоящего Соглашения, не превышает 18-00 часов дня. При получении от Заказчика заявки по типовой форме с пометкой в теме письма «Срочная заявка» в рабочее время Исполнитель обязуется в течение 40 (сорока) минут оповестить Заказчика ответным письмом о возможности выполнения заявки. При положительном ответе обязательным условием является указание Исполнителя даты и времени готовности заказа к отгрузке. Оказание услуги, в выходные и праздничные дни, а также оказание услуг за пределами согласованного графика работы, подлежит обязательному дополнительному согласованию с Исполнителем, в лице Руководителя Склада. Стоимость предоставления данной услуги в выходные и праздничные дни, а также оказание услуг за пределами графика работы Склада, рассчитывается на основании Тарифного плана, с применением к указанных тарифам повышающего коэффициента в размере 2.
3.1.2 Дополнительные услуги, которые могут быть оказаны Исполнителем по согласованию Сторон: выгрузка поддона из транспортных средств, полная плановая инвентаризация (за исключением срока проведения полной плановой инвентаризации согласно п. 2.8.2.1. настоящих Правил) внеплановая инвентаризация, инвентаризация пикинга, комплектация заказов по маршрутам (ОК), маркировка, переборка брака, перемещение готовых заказов и пустых поддонов, переукладка коробов с паллета на паллет, переупаковка, дополнительная упаковка, прессование вторсырья / брикет, замена этикеток/ замена вкладышей продукции, прокладка паллетных слоев материалом Исполнителя, прокладка паллетных слоев, материалом заказчика, предоставление фото (по запросу), проверка срока годности 1 артикула (по запросу), подготовка и отправка 1 образца продукции, дополнительное стрейчевание в 2-3 слоя и иные сопутствующие услуги. Единицей измерения дополнительных услуг, указанных в п. 3.1.2 настоящих Правил является – час.
Особые условия при оказании данной услуги: Заказчик направляет посредством электронной почты в адрес Исполнителя «Заявка – лист учета оказанных услуг» (далее по тексту – Заявка) согласована в настоящем пункте, с заполненными строками: «Заказчик»; «РЦ (адрес склада); «Необходимая дата выполнения работ»; «Перечень дополнительных услуг», форма Заявки:

ЗАЯВКА - ЛИСТ УЧЕТА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ № _____

Заказчик:					
РЦ (адрес склада)					
Необходимая дата выполнения работ					
Дополнительные услуги:					
№ п/п	Описание работ	Начало	Окончание	Кол-во часов	Примечание
1.					
2.					
3.					

Стороны посредством электронной переписки согласует количество часов планируемых для оказания дополнительных услуг Заказчика. в случае если Заказчик подтверждает количество часов, указанное Исполнителем в электронной почте, то Исполнитель принимает Заявку к исполнению, после завершения оказания услуг заполняет табличную часть Заявки (т.е. какие услуги были оказаны, дату начала и окончания оказания услуги, количество часов, которое фактически было затрачено Исполнителем при оказании дополнительных услуг) и проставляет печать и подпись уполномоченного лица. В случае если услуги не могут быть оказаны Исполнителем, Исполнитель в ответ на Заявку Заказчика посредством электронной почты

уведомляет о невозможности (отказе) в оказании дополнительных услуг. Возражения и претензии на дополнительные услуги (количество и качество), указанные в настоящем соглашении, Заказчик вправе направить в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения от Исполнителя исполненной Заявки (т.е. подписанной заявки между Заказчиком и Исполнителем). При этом Заказчик вправе запросить фотофиксацию оказанных Исполнителем услуг, о чем делается отметка (комментарии) в Заявке. При отсутствии отметки о необходимости осуществлять фотофиксацию в период оказания услуги, Исполнитель фотофиксацию не осуществляет.

3.1.3 Оказание Дополнительных услуг не является обязанностью Исполнителя, Исполнитель оказывает Дополнительные услуги исключительно по своему усмотрению.

3.1.4 Исполнитель оказывает дополнительные услуги, указанные в тарифном плане, из собственных материалов по своему усмотрению собственными силами и/или с привлечением третьих лиц.

4. ОПИСАНИЕ ПРАВИЛ РАСЧЁТА БИЛЛИНГА

4.1 При расчете Биллинга ведется отдельный учет операций, оказанных в рабочее время (круглосуточно всю неделю) и операций, оказанных в выходные и праздничные дни согласно производственному календарю.

4.2 Биллинг рассчитывается путем сложения стоимости комплексных логистических услуг за расчетный период.

4.3 Расчет отдельной операции ведется по её завершению.

4.4 Период расчета Биллинга за месяц – с 0ч. 00 мин. 00 сек первого дня месяца до 23 ч. 59 мин. 59 сек. последнего дня месяца.

4.5 В случае, если Заказчиком комплексные логистические услуги не были востребованы в первый день календарного месяца, расчет Биллинга осуществляется с даты начала оказания услуг Исполнителем.

4.6 Стоимость погрузо-разгрузочных операций и складской обработки в выходные и праздничные дни считается по двойным тарифам, за исключением тарифов на услуги хранения.

4.7 Описание правил расчета Биллинга при оказании услуг хранения:

4.7.1 Стоимость услуги хранения рассчитывается исходя из фактического количества занятых мест Заказчиком.

4.7.2 День приемки и день отгрузки Товара считается каждый за полные сутки хранения.

4.8 Описание правил расчета Биллинга при оказании услуг по складской обработке:

4.8.1 Стоимость услуг по складской обработке определяется как произведение общего количества услуг (количество каждого вида услуги рассчитывается отдельно) за расчетный период, умноженное на цену за единицу.

4.8.2 Услуга по приему Товара на хранение и услуга отгрузка Товара с хранения рассчитывается исходя из общего количества Товара, принятого за расчетный период и отгруженного за расчетный период соответственно (согласно единицам измерения, указанным в Тарифном плане).

4.8.3 Услуга по комплектации Товара рассчитывается исходя из общего количества скомплектованного Товара за расчетный период (согласно единицам измерения, указанным в Тарифном плане) без учета возвращенного Товара на склад Исполнителя кроме возвратов с переносом, согласно п. 2.3.18. настоящих Правил.

4.8.4 Услуга по отгрузке Товара рассчитывается исходя из общего количества отгруженного Товара за расчетный период (согласно единицам измерения, указанным в Тарифном плане) без учета возвращенного Товара на склад Исполнителя, кроме возвратов с переносом, согласно п. 2.3.18 настоящих Правил.

4.9 Описание правил расчета Биллинга при оказании дополнительных услуг (п. 17 - п. 23 «Тарифный план»):

4.9.1 Стоимость дополнительных услуг определяется как произведение общего количества услуг (количество каждого вида услуги рассчитывается отдельно) за расчетный период на цену за единицу.

5. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1 Стоимость вознаграждения Исполнителя за оказанные им услуги определяется на основании цен, в «Тарифном плане».

5.2 Цены указаны с учетом НДС.

5.3 Все расчеты между Сторонами производятся в рублях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4 Отсчет первого Расчётного периода начинается с даты начала оказания комплексных логистических услуг Заказчиком.

5.5 По итогам Расчётного периода не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента его окончания, Исполнитель на основании собственных данных направляет УПД посредством ЭДО Заказчику.

5.6 Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после получения УПД от Исполнителя, подписывает полученный УПД или направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания УПД посредством ЭДО с обязательным заполнением поля «комментарии», в котором Заказчик подробно указывает причины отказа от подписания УПД.

5.7 В случае направления мотивированного отказа, Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за получением Исполнителем мотивированного отказа Заказчика, проводят переговоры и составляют протокол, содержащий перечень неоказанных и/или некачественно оказанных Услуг. При этом услуги, которые были

оказаны в расчётном периоде и принятые Заказчиком, в отношении которых отсутствует спор, должны быть оплачены Заказчиком.
5.8 Услуги Исполнителя считаются оказанными после подписания УПД Заказчиком. В случае неподписания Заказчиком УПД в сроки, указанные в п. 5.7 настоящих Правил УПД считается утвержденным Сторонами, а указанные в них Услуги оказанными надлежащим образом.
5.9 Расчет за оказанные услуги Заказчик производит не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным на основании выставленного счета по итогу согласования реестра оказанных услуг полученным в виде скан-копии по электронному адресу, указанному в Личном кабинете Заказчика, с последующей передачей оригиналов, либо передачей документов через ЭДО.
5.10 Датой перевода денежных средств считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.
5.11 Стороны проводят сверку взаиморасчетов посредством ЭДО, в аналогичные сроки, указанные в п. 5.6-5.8. настоящих Правил.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

6.1 Исполнитель обязан:
6.1.1 Надлежащим образом осуществлять хранение Товара.
6.1.2 Своими силами и/или с привлечением третьих лиц осуществлять разгрузку поступившего Товара и загрузку возвращаемого Товара.
6.1.3 Обеспечить приемку и отгрузку Товаров в соответствии с согласованным Заказом в часы работы склада.
6.1.4 Обеспечить приемку на хранение Товара как сформированными на паллеты коробами, так и коробами «в навал».
6.1.5 Обеспечить приемку Товаров Заказчика на склад хранения по Товаросопроводительным документам по количеству единиц упаковки. На хранение принимается Товар по фактическому количеству и качеству.
6.1.6 Вести учет движения Товаров Заказчика на складе, проводить инвентаризацию Товаров, находящихся на хранении.
6.1.7 Хранить Товар до востребования Заказчиком.
6.1.8 Своевременно производить сверку данных информационных систем с Заказчиком.
6.1.9 Обеспечить ротацию Товаров по принципу: первым отгружается Товар, который первым был принят на хранение (FIFO);
6.1.10 Проводить дератизацию и дезинфекцию складских помещений;
6.1.11 Своими силами и/или силами третьих лиц обеспечивать охрану складского комплекса;
6.1.12 Выделять зоны для хранения некондиционного Товара;
6.1.13 Обеспечить склады необходимыми условиями хранения (диапазон температур, влажности, санитарное состояние);
6.1.14 Проводить плановые, внеплановые и выборочные инвентаризации;
6.1.15 Осуществлять контроль учета занятых мест хранения;
6.1.16 Предоставлять Заказчику отчетную документацию;
6.1.17 Осуществлять контроль остатков Товара в режиме реального времени;
6.1.18 Обрабатывать поступившие от Заказчика заявки на услуги;
6.1.19 Организовать график постановки транспортного средства на отгрузку;
6.1.20 Производить осмотр транспортного средства на предмет возможности транспортировки заявленного Заказчиком Товара;
6.1.21 Производить перемещение Товара из зоны отгрузки в транспортное средство
6.1.22 Обеспечить внесение информации об отгрузке Товара в складскую систему Исполнителя;
6.1.23 Оформлять акты о приеме/выдаче Товара с хранения.
6.2 Исполнитель имеет право:
6.2.1 Производить расчет стоимости оказанных услуг в единице измерения «штука», если Заказчиком не был указан коэффициент вложения.
6.2.2 Проводить фото и видеофиксацию;
6.2.3 Приостановить оказание услуг Исполнителю при наличии задолженности за оказанные услуги.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

7.1 Заказчик обязуется:
7.1.1 Передавать Товар на хранение на паллетах/без паллет, в упаковках с обязательным соблюдением условий настоящих Правил;
7.1.2 Предоставлять Исполнителю достоверную информацию о Товаре.
7.1.3 Передавать на хранение Исполнителю Товары в сроки, указанные в заявке.
7.1.4 Вносить изменения в Заявку за один календарный день до начала ее исполнения.
7.1.5 Обеспечивать исправную упаковку поступающего Товара и необходимую маркировку.
7.1.6 Обеспечивать своего представителя, перевозчика или третье лицо необходимым комплектом документов на передачу/получение Товаров.
7.1.7 Обеспечивать заблаговременное (не позднее, чем за 24 часа) информирование Исполнителя о необходимости допуска представителей Заказчика на склад.

7.1.8 Предоставлять транспортные средства обладающих возможностью задней погрузки/выгрузки для осуществления погрузки/отгрузки ТМЦ. При неисполнении данного обязательства Заказчиком, Исполнитель вправе отказать в предоставлении услуг.
7.1.9 Заказчик обязан в течение 3 рабочих дней с момента получения от Исполнителя акта сверки взаиморасчетов подписать акт сверки либо предоставить мотивированный отказ с указанием сумм несоответствий и дат и номеров документов, по которым возникли несоответствия.
7.2 Заказчик вправе:
7.2.1 Обращаться с вопросами и предложениями на электронный адрес исполнителя: cob@ablcompany.ru

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.2 Исполнитель обязан возмещать Заказчику убытки, причиненные в связи с утратой, недостачей или повреждением Товаров в процессе хранения, за исключением случаев, когда утрата, недостача или повреждение произошли вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, указанных в Разделе 13 настоящих правил.
8.3 Компенсация ущерба за поврежденный Товар должна быть произведена в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты согласования Сторонами суммы ущерба или с даты признания Исполнителем претензии Заказчика обоснованной. К претензии прилагаются документы, подтверждающие размер восстановительных расходов, а также расходов Заказчика по оценке ущерба и транспортировке поврежденного Товара.
8.4 Срок предоставления Заказчику ответа на претензию не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента получения соответствующей претензии Заказчика посредством ЭДО.
8.5 Заказчик отвечает перед Исполнителем за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств в случае, если такое нарушение повлекло причинение Исполнителю реального ущерба, в размере обоснованного и документально подтвержденного реального ущерба.
8.6 Исполнитель отвечает перед Заказчиком за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств в случае, если такое нарушение повлекло причинение Заказчику реального ущерба, в размере обоснованного и документально подтвержденного реального ущерба.
8.7 Заказчик несет ответственность за:
8.7.1 законность происхождения передаваемого на хранение Товара и наличие документов, подтверждающих данных факт (сертификаты, лицензии и иная сопроводительная документация);
8.7.2 предоставление документов уполномоченным лицам на получение Товара (доверенность);
8.7.3 превышение норматива времени разгрузки, установленного п. 2.4.1. настоящих Правил;
8.7.4 нарушения Заказчиком согласованных сторонами условий о предоставляемой площади хранения, правил предоставления Заявки, повлекших за собой несвоевременную разгрузку транспортных средств и/или вагонов и невозможность разгрузки транспортных средств/вагонов;
8.7.5 технической неисправности поданного под разгрузку автотранспортного средства/вагона.
8.7.6 действия третьих лиц, привлеченных Заказчиком для оказания услуг/выполнения работ, действующих в интересах и/или по поручению Заказчика, его уполномоченных лиц;
8.7.7 своевременное предоставление сведений о лицах, уполномоченных на подачу заявок для оказания комплексных логистических услуг;
8.7.8 указание актуальных сведений в заявке, и иных сведений;
8.7.9 подписание УПД;
8.8 В случае несоблюдения Заказчиком вышеуказанных пунктов настоящих правил, меры ответственности к Исполнителю не применяются.
8.9 Исполнитель несет ответственность за:
8.9.1 обеспечение сохранности Товара, принятого на хранение;
8.9.2 передачу Товара уполномоченным лицам Заказчика;
8.9.3 оказание услуг надлежащего качества;
8.9.4 В случае, если Товар не был выдан Исполнителем с хранения в связи с отсутствием у Получателя необходимых документов, уполномочивающих его на получение Товара Заказчика, Заказчик обязуется уплатить Исполнителю вознаграждение согласно установленным тарифам за дальнейшее хранение Товара, а также оплатить услуги Исполнителя по обработке Товара.
8.10 Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за ненадлежащую выдачу Товаров в случае, если подлинность подписей и печатей можно определить (проверить) только с применением специальных средств технической идентификации.
8.11 Исполнитель вправе требовать от Заказчика возмещения документально подтвержденных убытков и/или ущерба, причиненных действиями/бездействием третьих лиц Заказчика (в т.ч. находящихся на складе Исполнителя и/или действующих в интересах и по поручению Заказчика), имуществу Исполнителя и/или имуществу третьих лиц Исполнителя.
8.12 Заказчик компенсирует исполнителю расходы, понесенные в связи с обезвреживанием и/или уничтожением грузов. Заказчик обязан полностью возместить Исполнителю и третьим лицам убытки, причиненные им в связи с хранением грузов с опасными свойствами.

8.13 Заказчик несет ответственность при погрузке груза в транспортное средство за совершение правонарушений, составы которых предусмотрены частью 10 статьи 12.21.1. КоАП РФ. Все документально подтвержденные расходы, в том числе оплата штрафных санкций, предъявленных в адрес Исполнителя по указанным правонарушениям, подлежат возмещению на основании претензии и счета, направленного Заказчику Исполнителем в бесспорном порядке.
8.14 В случае наложения уполномоченными органами штрафных санкций на Исполнителя, санкции связанные с хозяйственной деятельность Заказчика в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения соответствующего требования от Исполнителя, Заказчик возмещает в полном объеме.
8.15 При наличии претензии Заказчика в адрес Исполнителя о недогрузе товара в транспортное средство, о пересортице Товара и иных ситуациях, которые могут возникнуть при отгрузке груза третьим лицам, Исполнитель на основании письменного запроса Заказчика направляет видеофиксацию (при наличии технической возможности) Заказчику, согласно п. 3.5.10 настоящих Правил и Стороны совместно, на основании представленной видеофиксации (при наличии технической возможности) принимают претензию Заказчика, либо если на видеофиксации будет зафиксировано отгрузка товара в полном объеме (в соответствии с заявкой Заказчика) Исполнитель отказывает в удовлетворении заявленной претензии, при этом временной интервал запроса видеофиксации не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней от даты, в которую произошел/не произошел инцидент. Следовательно, срок для предъявления претензии составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента, когда произошло событие. В случае направления запроса, претензии за превышением указанного интервала времени, без ущемления прав какой-либо из сторон Заказчик не вправе заявлять имущественные/неимущественные претензии, и стороны признают, что Исполнителем услуги оказаны в полном объеме без замечаний, недогруза, пересортицы и иных негативных последствий при отгрузке/приемке Товара выявлено не было. В случае отсутствия технической возможности Исполнителя предоставить видеофиксацию, Товар считается отгруженным в полном объеме, если при его приемке третьими лицами не зафиксировано замечаний в первичной документации и Заказчик не вправе в последующем ссылаться на ненадлежащую отгрузку товара.
8.16 При выдаче Товара Покупателю Заказчика, согласно п. 2.5.4. настоящих Правил (выдача товара физическому лицу) к Исполнителю не применяется ответственность по несвоевременной отгрузке товара Покупателям Заказчика, включая требования о выплате штрафных санкций, компенсаций, неустоек и иное по ФЗ «О защите прав потребителей». Кроме того, Исполнитель не несет ответственность за товар, качество товара и иное перед Покупателями, и не является представителем Заказчика. Покупатель в рамках договора купли-продажи вступает в договорные отношения непосредственно с Продавцом, (т.е. с Заказчиком при сложившихся взаимоотношениях), реализующим данный Товар. При подписании настоящего соглашения Заказчик подтверждает отсутствие права по перевыставлению штрафных санкций на Исполнителя.

9. ПРЕТЕНЗИОННЫЙ ПОРЯДОК И СПОРЫ

9.1 При неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств Стороны вправе предъявить претензию.
9.2 Способы направления претензии:
- Претензия направляется посредством ЭДО.

9.3 Претензия должна быть направлена за подписью уполномоченного лица, с описанием фактических обстоятельств, документального подтверждения, суммой требований, расчетом сумм.
9.4 Ответ на претензию должен быть предоставлен противоположной Стороне в течение 30 календарных дней с момента получения такой претензии посредством ЭДО.
9.5 В случае признания претензии обоснованной, оплата осуществляется в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней с даты признания претензии Стороной.
9.5.1 Претензия Заказчика должна быть предъявлена Исполнителю в течение 30 (Тридцати) календарных дней с момента, как произошло событие. В случае нарушения указанного срока Исполнитель в одностороннем порядке вправе отказать Заказчику в рассмотрении претензии.
9.6 Споры, возникшие между Сторонами, разрешаются сторонами путем переговоров. При этом переговоры оформляются письменным протоколом. В случае недостижения сторонами договоренности спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Свердловской области, с обязательным соблюдением досудебного порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1 Временные интервалы, отраженные в настоящих Правилах, учитываются и применяются исходя из часового пояса расположения склада, на котором производится оказание услуг
10.2 Исполнитель вправе приостановить предоставления комплексных логистических услуг Заказчику, при наличии одного из условия:
- Задолженности Заказчика более 10 (десяти) календарных дней;
- Неподписание первичных документов посредством ЭДО Заказчиком, в сроки, указанные в п. 5.7. настоящих Правил.

10.3 В случае намерения Заказчика вывезти Товар со склада полностью, последний обязан направить уведомление в адрес Исполнителя посредством ЭДО. Уведомление направляется за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты забора Товара. При этом Заказчик обязуется произвести оплату оказанных услуг в полном

объеме до фактического получения Товар со склада Хранителя на основании УПД, представленного Исполнителем посредством ЭДО.
10.4 В случае, когда Заказчик допустил просрочку оплаты комплексных логистических услуг на срок свыше 1 (одного) календарного месяца, Исполнитель вправе удерживать переданный на хранение Товар до даты исполнения Заказчиком финансовой обязанности в полном объеме.
10.5 Удерживаемый Товар Заказчика переходит в залог к Исполнителю в целях обеспечения исполнения финансовых обязательств Заказчика на следующих условиях: Предметом залога является Товар Заказчика, переданный Исполнителю в пределах суммы задолженности Заказчика. Стоимость Товара подтверждается соответствующими документами, актами (акты о приеме Товара на хранение и т.п).
Исполнитель имеет право обратить взыскание на заложенное имущество во внесудебном порядке (реализовать удерживаемый Товар) с обязательным уведомлением Заказчика за 14 (Четырнадцать) календарных дней до даты планируемого обращения взыскания.
10.6 Исполнитель вправе в одностороннем порядке изменить стоимость услуг, при этом новый Тарифный план (Приложение №2 к Оферте) Исполнитель публикует на сайте не менее чем за 10 календарных дней до даты изменения стоимости услуг. В случае несогласия с увеличением/уменьшением стоимости услуг Исполнителя Заказчик обязан в течение 5 (пяти) календарных дней вывезти весь Товар со склада.
10.7 В случае, если Заказчик указал наибольшее количество услуг, чем фактически было оказано Исполнителем, денежные средства возвращаются на основании письменного требования Заказчика (письмо, претензия). При этом на сумму, подлежащую возврату, проценты не начисляются, ст. 317.1. ГК РФ не применятся.
10.8 Каждая из Сторон является Оператором персональных данных, в том числе обрабатываемых в рамках выполнения обязательств. Под персональными данными понимаются сведения, являющиеся таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и относящиеся к работникам и иным представителям Сторон (далее – представители Сторон), в том числе – непосредственно участвующим в исполнении договорных отношений, данные которых передаются другой Стороне. Передача персональных данных не рассматривается Сторонами как поручение обработки персональных данных.
Каждая из Сторон обеспечивает конфиденциальность полученных в рамках сотрудничества персональных данных представителей другой Стороны, соблюдение требований к обработке персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, и несет ответственность за принятие всех необходимых правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий с такими данными. Ответственность за правомерность и достоверность персональных данных, а также за получение согласия субъектов на передачу их персональных данных другой Стороне в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Сторона, получившая персональные данные от другой Стороны, не принимает на себя обязательства по информированию субъектов, персональные данные которых ей переданы, о начале их обработки, поскольку обязанность осуществить соответствующее информирование при получении согласия на такую передачу несет передавшая персональные данные Сторона. Сторона, получающая персональные данные, имеет право в целях в необходимом для этого объеме привлекать к обработке полученных персональных данных третьих лиц только при условии предоставления другой Стороной подтверждения получения соответствующего согласия от субъекта персональных данных. Сторона в любом случае обязана по запросу другой Стороны предоставить сведения о привлекаемых к обработке персональных данных третьих лицах: их полное и сокращенное наименование, адрес местонахождения (места регистрации и жительства), сведения о том, какие конкретно персональные данные, каких конкретно субъектов и в каких целях были переданы третьим лицам.
Заказчик при регистрации в Личном кабинете подтверждает, что от Покупателя получено согласие:

- персональные данные указаны им добровольно;
- персональные данные передаются в электронной форме по открытым каналам связи сети Информационной системы и «Интернет»;
- персональные данные переданы Исполнителю для реализации целей, указанных в настоящем Дополнительном соглашении и в этих же целях могут быть переданы третьим лицам;
- данное Покупателем согласие на обработку его персональных данных является бессрочным и может быть отозвано Покупателем или его законным представителем, подачей письменного заявления, переданного в ООО «Эй Би Лоджистик».

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.1 Каждая из Сторон обязуется соблюдать конфиденциальный характер любой физической, технической, экономической, финансовой и иной информации, относящейся к каждой из Сторон («Конфиденциальная информация») и не разглашать подобную информацию любым третьим лицам без согласия другой Стороны, кроме случаев, когда такое разглашение требуется в соответствии с действующим законодательством РФ.
11.2 Обязательства Сторон относительно конфиденциальности не будут распространяться на общедоступную информацию либо на информацию, полученную ранее от третьей Стороны, при условии подтверждения источника получения такой информации.

11.3 В случае прекращения сотрудничества Стороны обязуются исполнять обязательства, определенные настоящим разделом в течение 3 (трех) лет после прекращения сотрудничества.
11.4 В случае разглашения Конфиденциальной информации виновная Сторона несет имущественную ответственность в размере нанесенного реального ущерба.

12. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

ЭП – Электронная подпись (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – информация в электронной форме, присоединенная к другой информации в электронной форме (электронный документ) или иным образом связанная с такой информацией. Используется для определения лица, подписавшего информацию (электронный документ). Вид подписи – усиленная квалифицированная электронная подпись либо приравненная к ней.
СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи. Содержит в себе открытый ключ и сведения о владельце подписи, а также об удостоверяющем центре, выдавшем ключ. Общепринятым форматом информации, содержащейся в сертификате, является "X.509"X.509 – стандарт, определяющий форматы данных и процедуры распределения открытых ключей с помощью сертификатов с цифровыми подписями, которые предоставляются сертификационными органами.
ОТКРЫТЫЙ КЛЮЧ ЭП (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – это уникальная последовательность символов, которая соответствует закрытому ключу ЭП. С ее помощью проверяется подлинность электронной цифровой подписи в электронном документе. Открытый ключ ЭП выдается участнику информационной системы и является общедоступным.
КВАЛИФИЦИРОВАННЫЙ СЕРТИФИКАТ КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (далее – квалифицированный сертификат) (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА КЛЮЧА ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.
КЛЮЧ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.
КЛЮЧ ПРОВЕРКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.
УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи») – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом.
АККРЕДИТАЦИЯ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА – признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям настоящего Федерального закона
СРЕДСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
СРЕДСТВА УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЦЕНТРА – программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
УЧАСТНИКИ ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ – осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Участниками электронного взаимодействия являются Отправитель и Получатель.
КОРПОРАТИВНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ – информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано (в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).
С целью повышения эффективности сотрудничества и в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Стороны признают и допускают использование в работе системы электронного документооборота (далее – ЭДО) в отношении следующих документов:

- Актов по унифицированной форме МХ-1, МХ-3
- Счетов за оказанные услуги (работы)
- Универсальных-передаточных документов
- Претензий о возмещении ущерба и иных претензий

Электронный обмен документами между Сторонами производится следующим образом:

12.1 Отправитель формирует электронные документы по результатам работы посредством использования своей автоматизированной учетной системы.

12.2 Отправитель выкладывает сформированные документы в информационную систему ЭДО и осуществляет их подписание с помощью электронной цифровой подписи (далее ЭП). Таким образом, электронный документ, подписанный с помощью ЭП, Отправитель передает, посредством системы ЭДО, из своей автоматизированной системы в автоматизированную систему Получателя.

12.3 Получатель электронного документа проводит мероприятия для проверки данного электронного документа и акцептует, подписывая с помощью личной ЭП.

12.4 В случае несогласия с содержанием электронного документа, его оформлением или форматом, Получатель отклоняет этот документ с сопроводительным объяснением.

12.5 Получатель электронного документа проводит при необходимости проверку достоверности ЭП, указанной в полученном электронном документе.

12.6 Полученный электронный документ считается достоверным при соблюдении законодательства в соответствии с Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в частности:

- сертификат открытого ключа подписи Стороны-отправителя электронного документа не утратил силу (действует) на момент ЭП в электронном документе;
- ЭП, проверенная на сертификате открытого ключа подписи Стороны-отправителя электронного документа, верна;
- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи.

12.7 В случае использования системы электронного документооборота сторонами, визирование и подписание электронных документов осуществляется с помощью ЭП как со стороны Исполнителя, так и со стороны Заказчика.

12.8 Стороны обязуются обеспечивать самостоятельно и за свой счет наличие и поддержание в рабочем состоянии оборудования и программ, проводить сервисное обслуживание, необходимое для бесперебойной передачи, получения, регистрации и хранения сообщений по системе ЭДО.

12.9 Стороны обязуются самостоятельно и за свой счет осуществлять и поддерживать меры контроля и защиты, а также меры против постороннего доступа к сообщениям, внесения в них изменений, их утери или уничтожения.

12.10 Хранение подписанных в системе ЭДО документов в электронном виде производится не менее 5 лет с момента подписания сторонами при помощи ЭП.

12.11 Стороны обеспечивают тайну сообщений, содержащих сведения, которые отправитель классифицировал как конфиденциальные, или сообщений, определяемых в качестве конфиденциальных по договоренности между сторонами.

12.12 Каждая из сторон ведет полную хронологическую запись (электронный "журнал данных") всех сообщений, отправленных либо полученных посредством электронного обмена данными. Эти сообщения отправитель сохраняет в том формате, в котором они передавались, а получатель – в формате, в котором они поступили. Журнал данных сохраняется полностью и без изменений в течение периода, который согласован между сторонами, но не может быть короче, чем сроки, установленные соответствующим действующим законодательством. Стороны обязаны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа к записанным сообщениям, отправленным либо полученным посредством электронного обмена данными, а также их воспроизведения в читаемой форме и, если необходимо, распечатки.

12.13 При решении спорных вопросов Стороны не ставят под сомнение юридическую силу представляемых в качестве доказательств сообщений, отправленных, полученных и хранимых с использованием системы ЭДО. Стороны считают электронные сообщения, отправленные и полученные в рамках настоящего Соглашения и в соответствии с его положениями, равнозначными соответствующим бумажным документам.

12.14 Все расходы, связанные с эксплуатацией и использованием системы ЭДО с применением ЭП, каждая из сторон осуществляет самостоятельно.

13. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

13.1 Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств в случае, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся природные стихийные бедствия: землетрясения, наводнения, тайфуны, ураганы, штормы, снежные заносы, а также: военные действия, массовые заболевания (эпидемии), препятствующие выполнению принятых обязательств, а также распоряжения компетентных органов власти, запрещающие совершать действия. Указанный выше перечень обстоятельств непреодолимой силы является исчерпывающим.

13.2 Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна немедленно в письменной форме известить другую сторону о характере таких обстоятельств, их возможной продолжительности, а также о том, исполнению каких именно обязанностей они препятствуют. Указанное извещение должно сопровождаться подтверждающими документами Торгово-промышленной палаты, в

противном случае сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, лишается права в дальнейшем ссылаться на непреодолимую силу как на обстоятельство, освобождающее от ответственности. На период действия обстоятельств непреодолимой силы исполнение сторонами своих обязательств приостанавливается.

13.3 Если по окончании обстоятельств непреодолимой силы, исполнение обязательств может быть продолжено в порядке, действовавшем до начала действия таких обстоятельств, то срок исполнения обязанностей продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия. В противном случае или если эти обстоятельства будут длиться более 90 (Девяносто) дней, то любая из сторон вправе отказаться от исполнения принятых обязательств полностью или частично и не будет иметь право потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

14. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

14.1 При исполнении своих обязательств Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

14.2 При исполнении своих обязательств Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящих Правил, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Приложение №2
к Публичной оферте
об оказании ООО «Эй Би Лоджистик» комплексных логистических услуг

Утверждено Приказом
Генерального директора №ОРД-П/-193 от 17.08.2023 года

Бонин Алексей Юрьевич

ТАРИФНЫЙ ПЛАН

№	Наименование услуги	Единица измерения	Описание услуги	Цена, с НДС
1	Хранение одного паллето-места 120х80 (EURO) в ячейке высотой до 160 см	Паллет в сутки	ответственное хранение ТМЦ; обеспечение количественной и качественной сохранности ТМЦ; дератизация и дезинсекция складских помещений; охрана складского комплекса; выделенное хранение бракованных и некондиционных ТМЦ; обеспечение необходимыми условий хранения (диапазон температур, влажности, санитарное состояние); проведение плановых и выборочных инвентаризаций; учет занятых мест хранения; предоставление клиенту отчетной документации в установленные сроки; контроль остатков в режиме реального времени	20,33
2	Хранение одного паллето-места 120х100 (FIN) в ячейке высотой до 160 см	Паллет в сутки	ответственное хранение ТМЦ; обеспечение количественной и качественной сохранности ТМЦ; дератизация и дезинсекция складских помещений; охрана складского комплекса; выделенное хранение бракованных и некондиционных ТМЦ; обеспечение необходимыми условий хранения (диапазон температур, влажности, санитарное состояние); проведение плановых и выборочных инвентаризаций; учет занятых мест хранения; предоставление клиенту отчетной документации в установленные сроки; контроль остатков в режиме реального времени	30,49
3	Хранение одного паллето-места 120х120 (US) в ячейке высотой до 160 см	Паллет в сутки	ответственное хранение ТМЦ; обеспечение количественной и качественной сохранности ТМЦ; дератизация и дезинсекция складских помещений; охрана складского комплекса; выделенное хранение бракованных и некондиционных ТМЦ; обеспечение необходимыми условий хранения (диапазон температур, влажности, санитарное состояние); проведение плановых и выборочных инвентаризаций; учет занятых мест хранения; предоставление клиенту отчетной документации в установленные сроки; контроль остатков в режиме реального времени	30,49

4	Хранение одного паллето-места (НЕГАБАРИТ)	Паллет в сутки	ответственное хранение ТМЦ; обеспечение количественной и качественной сохранности ТМЦ; дератизация и дезинсекция складских помещений; охрана складского комплекса; выделенное хранение бракованных и некондиционных ТМЦ; обеспечение необходимыми условий хранения (диапазон температур, влажности, санитарное состояние); проведение плановых и выборочных инвентаризаций; учет занятых мест хранения; предоставление клиенту отчетной документации в установленные сроки; контроль остатков в режиме реального времени	40,66
			УСЛУГИ ПО СКЛАДСКОЙ ОБРАБОТКЕ	
5	Прием на хранение	Паллет	обработка поступившего заказа на прием; постановка транспортного средства на выгрузку; сверка пломб в соответствии с документацией; перемещение монопаллета с ТМЦ из кузова транспортного средства в зону приемки; прием ТМЦ на ответственное хранение по количеству и качеству; видеофиксация; внесение информации о приеме ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о приеме ТМЦ на хранение (МХ-1); размещение ТМЦ из зоны приемки в зону хранения	175,92
6	Прием на хранение	Короб/мешок	обработка поступившего заказа на прием; постановка транспортного средства на выгрузку; сверка пломб в соответствии с документацией; перемещение ТМЦ из кузова транспортного средства в зону приемки; размещение ТМЦ на поддон и формирование паллет для хранения; прием ТМЦ на ответственное хранение по количеству и качеству; видеофиксация; внесение информации о приеме ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о приеме ТМЦ на хранение (МХ-1); размещение ТМЦ из зоны приемки в зону хранения	17,60
7	Прием на хранение	Штука	обработка поступившего заказа на прием; постановка транспортного средства на выгрузку; сверка пломб в соответствии с документацией; перемещение ТМЦ из кузова транспортного средства в зону приемки; размещение ТМЦ на поддон и формирование паллет для хранения; прием ТМЦ на ответственное хранение по количеству и качеству; видеофиксация; внесение информации о приеме ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о приеме ТМЦ на хранение (МХ-1); размещение ТМЦ из зоны приемки в зону хранения	14,07

8	Прием на хранение (НЕГАБАРИТ)	Штука	обработка поступившего заказа на прием; постановка транспортного средства на выгрузку; сверка пломб в соответствии с документацией; перемещение ТМЦ из кузова транспортного средства в зону приемки; размещение ТМЦ на поддон и формирование паллет для хранения; прием ТМЦ на ответственное хранение по количеству и качеству; видеофиксация; внесение информации о приеме ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о приеме ТМЦ на хранение (МХ-1); размещение ТМЦ из зоны приемки в зону хранения	351,83
9	Комплектация	Паллет	обработка поступившего заказа на отгрузку; подбор монопаллета с ТМЦ из ячеек хранения; перемещение ТМЦ из зоны хранения в зону отгрузки; проверка ТМЦ на соответствие заказу; внесение информации о комплектации ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ	34,29
10	Комплектация	Короб/мешок	обработка поступившего заказа на отгрузку; подбор ТМЦ из ячеек хранения; перемещение ТМЦ из зоны хранения в зону отгрузки; проверка ТМЦ на соответствие заказу; внесение информации о комплектации ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ	21,11
11	Комплектация	Штука	обработка поступившего заказа на отгрузку; подбор ТМЦ из ячеек хранения; перемещение ТМЦ из зоны хранения в зону отгрузки; проверка ТМЦ на соответствие заказу; внесение информации о комплектации ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ	10,55
12	Комплектация (НЕГАБАРИТ)	Штука	обработка поступившего заказа на отгрузку; подбор ТМЦ из ячеек хранения; перемещение ТМЦ из зоны хранения в зону отгрузки; проверка ТМЦ на соответствие заказу; внесение информации о комплектации ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ	68,59
13	Отгрузка с хранения	Паллет	обработка поступившего заказа на отгрузку; постановка транспортного средства на отгрузку; осмотр транспортного средства на предмет возможности транспортировки данного вида ТМЦ; перемещение монопаллета с ТМЦ из зоны отгрузки в транспортное средство; фото и видео фиксация; внесение информации об отгрузке ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о выдаче ТМЦ с хранения (МХ-3).	175,91
14	Отгрузка с хранения	Короб/мешок	обработка поступившего заказа на отгрузку; постановка транспортного средства на отгрузку; осмотр транспортного средства на предмет возможности транспортировки данного вида ТМЦ; перемещение ТМЦ из зоны отгрузки в транспортное средство; фото и видео фиксация; внесение информации об отгрузке ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о выдаче ТМЦ с хранения (МХ-3).	17,59

15	Отгрузка с хранения	Штука	обработка поступившего заказа на отгрузку; постановка транспортного средства на отгрузку; осмотр транспортного средства на предмет возможности транспортировки данного вида ТМЦ; перемещение ТМЦ из зоны отгрузки в транспортное средство; фото и видео фиксация; внесение информации об отгрузке ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о выдаче ТМЦ с хранения (МХ-3).	14,07
16	Отгрузка с хранения (НЕГАБАРИТ)	Штука	обработка поступившего заказа на отгрузку; постановка транспортного средства на отгрузку; осмотр транспортного средства на предмет возможности транспортировки данного вида ТМЦ; перемещение ТМЦ из зоны отгрузки в транспортное средство; фото и видео фиксация; внесение информации об отгрузке ТМЦ в складскую систему ХРАНИТЕЛЯ; оформление акта о выдаче ТМЦ с хранения (МХ-3).	351,83
			ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ	
17	Обмотка паллет стрейч-пленкой	Паллет	обмотка одного паллета стрейч пленкой минимум в 3 слоя	157,15
18	Поддон	Поддон	предоставление деревянных поддонов 120*80 (EURO), 120*100 (FIN), 120*120 (US)	660,00
19	Маркировка	Штука	нанесение на ТМЦ маркировки по макету клиента	16,96
20	Штрих-кодирование	Штука	изготовление и нанесение штрих-кода на ТМЦ клиента, в случае его отсутствия	8,48
21	Оформление товаро-сопроводительных документов	Пакет	распечатка и оформление пакета товаросопроводительных документов в требуемом количестве экземпляров	159,93
22	Дополнительные работы (по согласованию)	Час	Дополнительные работы, не предусмотренные настоящими тарифами	600,00