**ДОГОВОР**

складского хранения товаров

г. Москва 12 июля 2018

Общество с ограниченной ответственностью «ТК Новая Линия», именуемое в дальнейшем «Склад», в лице Генерального директора Слепущенко Надежды Важаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и, Общество с ограниченной ответственностью , именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице Генерального директора , действующего на основании Устава, с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

Бракованный товар – товар, имеющий повреждения, приведшие к полной утере товарного вида и потребительских свойств, не подлежащий дальнейшему использованию ни для каких целей.

Некондиционный товар – товар, имеющий повреждения, приведшие к незначительной утере товарного вида без изменения потребительских свойств, подлежащий дальнейшему использованию, за исключением продажи.

ТС – транспортное средство;

ТМЦ – товарно-материальные ценности;

ТТН – товарно-транспортная накладная;

Третье лицо – контрагент Клиента в рамках заключенного с Клиентом договора поставки, являющийся по отношению к Клиенту либо покупателем (грузополучателем), либо перевозчиком покупателя (грузоотправителя) и наделенный необходимыми полномочиями для получения Товаров с хранения;

Основные складские операции – приемка, хранение, выдача, обработка заказов, погрузочно-разгрузочные работы, сборка заказов, отпуск с хранения;

Заявка - распоряжение Клиента (электронное или письменное) о приеме на хранение Товаров с указанием артикулов ТМЦ, количества, условий хранения (Заявка на приемку Товара - Приложение № 1);

Заказ – распоряжение Клиента (электронное или письменное) о выдаче (подборе) Товаров с указанием получателя, артикулов ТМЦ, количества, сроков отгрузки (Заказ на отгрузку (подборку) Товара - Приложение № 3);

Резервируемая площадь хранения – площадь, необходимая для хранения Товара Клиента в период хранения.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
   1. В соответствии с условиями Договора Склад обязуется за вознаграждение и на основании Заявок Клиента по установленной форме (Приложение № 1) принимать Товары Клиента на хранение, а также совершать иные действия по заявке Клиента, неразрывно связанные с хранением, включая (но не ограничиваясь):

* формирование Заказов продукцией (Товаром) Клиента;
* выполнение необходимого комплекса погрузо-разгрузочных работ с использованием собственных механизмов;
* оформление необходимых документов в качестве грузоотправителя при отгрузке Товаров Третьим лицам.

Перечень дополнительных услуг и их стоимость определяется в соответствии с Дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора. Склад может оказывать Клиенту и другие услуги в соответствии с подписанным дополнительным соглашением, которое будет являться неотъемлемой частью Договора.

* 1. Передаваемые на хранение Товары должны быть полностью оформлены Клиентом в соответствии с таможенным законодательством РФ, с уплатой всех налогов, пошлин и сборов, взимаемых при ввозе на территорию Российской Федерации.

Хранение Товаров осуществляется на складе по адресу:

Санкт-Петербург, 4-й Предпортовый проезд д.4 лит.Л

* 1. Рабочее время Склада с 9.00 до 18.00, с понедельника по пятницу:
* приемка товара – с 12.00 до 16.00;
* отгрузка заказов – с 09.00 до 18.00 (с 9.00 – 12.00 отгрузка по факту прихода машины, с 12 – 18 в порядке общей очереди);
* сборка заказов – с 15.00 до 18.00;
* выходные дни праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.
  1. Срок хранения Товаров определяется на основании Заявок Клиента и исчисляется с момента приемки Товаров и до момента, указанного в Заявке Клиента, либо востребования Товара Клиентом, но не более срока действия Договора.

Моментом приемки Товаров на склад является момент выдачи Клиенту или его представителю оформленного Акта приема ТМЦ на хранение (форма МХ-1), далее по тексту - Акт МХ-1 (Приложение № 5), являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

Моментом выдачи Товара с хранения является подписание Клиентом либо уполномоченными Третьими лицами (при наличии письменного указания Клиента) Акта возврата ТМЦ с хранения (форма МХ-3), далее по тексту - Акт МХ-3 (Приложение № 6), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

* 1. Склад принимает на хранение, хранит и возвращает Товары согласно условиям Договора. Операция по возврату Товаров с хранения в рамках настоящего Договора может осуществляться Складом как непосредственно Клиенту, так и по поручениям последнего Третьим лицам в соответствии с условиями Договора.
  2. Клиент резервирует для хранения (Резервируемая площадь хранения) , под хранение товара.
  3. Склад гарантирует выполнение в рабочее время Склада (п.1.4 Договора) обработку Товаров Клиента, в объеме согласованном Клиентом со Складом.

1. ТОВАРЫ
   1. Товары, принятые Складом на хранение, принадлежат Клиенту на праве собственности или ином законном праве. Товары находятся под контролем Клиента. Клиент имеет право инспектировать свои Товары путем проведения товарной инвентаризации и ревизии отчетной документации на условиях, предусмотренных Договором.
   2. Товар, переданный на хранение, не может быть использован для удовлетворения предъявленных Складу претензий третьих лиц.
   3. Склад не имеет права распоряжения и/или использования Товаров Клиента, кроме случаев, предусмотренных Договором. Склад принимает все необходимые меры к защите права собственности Клиента на Товары, находящиеся на хранении, от претензий третьих лиц, кроме случаев предъявления законных требований. В случае предъявления требований к Складу от Третьих лиц на распоряжение и/или использование Товаров Клиента Склад обязан запросить у Третьих лиц документы, подтверждающие права на такое требование, и немедленно направить Клиенту требование Третьих лиц с приложением представленных документов.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
   1. Склад обязуется:
      1. В течение срока действия Договора принимать Товары от Клиента (или иных лиц по его поручению) в пределах Резервируемой площади хранения на основании Заявок Клиента.
      2. При приемке Товаров на хранение произвести их осмотр на соответствие данным по количеству, весу, размеру, маркировке, указанным в ТТН и Заявке Клиента.
      3. Вернуть Клиенту или Третьим лицам в сохранности Товары, в отношении которых осуществлялось хранение.
      4. Принимать все возможные меры для обеспечения сохранности переданного Клиентом Товара, немедленно письменно информировать Клиента обо всех случаях пропажи или повреждения Товара.
      5. Обеспечить готовность Товаров к выдаче/отгрузке Клиенту или Третьим лицам в соответствии с Заказами Клиента на отгрузку Товара.
      6. Предоставлять Клиенту документы на бумажном и электронном носителе по всем складским операциям: Акты МХ-1, МХ-3, М7, Акты об обнаруженной внутритарной недостаче или браке Товара при сборке заказов – после выполнения этих операций, отчеты о сборке заказов, отчеты об остатках по Товару, отчет об отгрузке из зоны хранения в зону сборки заказов – по запросу Клиента.
      7. Производить с Товарами Клиента операции по разгрузке, приемке, хранению и отгрузке Товара. С учетом того что весь Товар Клиента находится на европаллетах, не требует никакой дополнительной упаковки, маркировки и иной обработки Товара.
      8. Один раз в месяц до 3 числа каждого текущего месяца предоставлять Клиенту счета на оплату услуг, которые будут оказаны в текущем месяце, расшифровки соответствующих счетов, счета-фактуры, а также акты оказанных услуг.
      9. Сообщить письменно под роспись сотрудника Клиента и по электронной почте об изменении юридических адресов и платежных реквизитов в течение 10 дней с момента их изменения.
      10. Нести ответственность за утрату, недостачу или повреждение Товаров, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение произошли вследствие непреодолимой силы либо из-за свойств Товара, о которых Склад, принимая Товары на хранение, не знал и не должен был знать.
      11. Производить прием и отпуск Товара со склада в присутствии уполномоченного представителя Клиента, имеющего соответствующие полномочия.
   2. Клиент обязуется:
      1. Надлежащим образом оплачивать услуги Склада, в соответствии с п. 3.1.8 настоящего Договора.
      2. Не передавать на хранение Товары, обладающие свойствами, которые могут каким-либо образом причинить вред другим товарам, имуществу и/или физическим лицам.
      3. При передаче Товаров на хранение письменно по электронной почте уведомлять Склад о специфических свойствах самих Товаров и/или о специальных или дополнительных требованиях к условиям хранения указанных Товаров. Если указанная информация не была сообщена Клиентом, в случае порчи/утраты Товара и/или причинения ущерба товарам, находящимся на Складе и принадлежащим другим клиентам Склада, Клиент обязуется компенсировать причиненный ущерб, а Склад освобождается от ответственности за порчу/утрату Товара Клиента.
      4. По электронной почте на адрес сотрудника Склада (E-mail:[\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:_________)), уведомлять Склад о необходимой Клиенту сборке и отгрузке Заказов до 15.00 часов дня, предшествующего дню отгрузке, в любом другом случае сборка и отгрузка Заказов производится через день.
      5. Не менее чем за 48 часов по электронной почте на адрес сотрудника Склада

(E-mail: [\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:sh@sevenr.ru)), предоставлять Складу информацию о предположительном времени поступления Товаров на Склад. В случае поступления информации о поступлении Товара в нарушение указанного срока к Товару при разгрузке применяется ставка из расчета 250 рублей за 1 м³ кузова автомашины.

* + 1. Сообщить письменно под роспись сотруднику Склада и по электронной почте об изменении юридических адресов и платежных реквизитов в течение 10 календарных дней с момента изменения.
    2. При отгрузке Товара Третьим лицам обеспечить наличие у соответствующих представителей Третьих лиц необходимого комплекта надлежаще оформленных документов.
  1. Склад имеет право:
     1. Требовать от Клиента возмещения реальных, документально подтвержденных убытков, причиненных свойствами Товара, сданного на хранение, если Склад, принимая Товар на хранение, не знал и не мог знать об этих свойствах.
     2. В случае отсутствия свободных мест на Складе (если количество необходимых паллето-мест более количества, указанного в п.1.7 Договора), временно размещать принадлежащие Клиенту Товары на другом складе (арендуемом или находящемся в собственности Склада) при соблюдении условий хранения, предусмотренных Договором, при условии получения от Клиента предварительного письменного согласия. Возникающие при этом дополнительные расходы несет Клиент.
     3. Не принимать на хранение Товар, не отвечающий требованиям, установленным Договором и Приложениями к нему, а также в случае не предоставления Клиентом сведений о Товаре, необходимых для выполнения Складом своих обязательств по Договору.
  2. При неоплате Клиентом стоимости оказанных и подлежащих оплате услуг в течение месяца Склад имеет

право приостановить оказание услуг.

* 1. При неоплате Клиентом стоимости оказанных и подлежащих оплате услуг более 15 (Пятнадцати) календарных дней Склад вправе удержать Товар, стоимость которого эквивалентна величине задолженности до окончательного расчета Клиента со Складом.
  2. Клиент имеет право:
     1. С согласия Склада назначать выдачу/отгрузку Товаров на нерабочее время, оплата услуг в этом случае производится Клиентом отдельно из расчета 1000 рублей за 1 м³.
     2. При необходимости обратиться к Складу с просьбой об изменении Резервируемой площади хранения при предварительном письменном уведомлении за 30 (тридцать) календарных дней до планируемого изменения.
     3. Осуществлять контроль за разгрузкой, погрузкой, за условиями хранения и сохранностью Товаров; за соблюдением технологий выполнения сборки Заказов; за выполнением плановых заданий и Графика отгрузки.
     4. С предварительного письменного уведомления Склада не позднее чем за 24 часа до начала осмотра осуществлять частичный осмотр порядка и условий хранения Товара на складе. В случае обнаружения нарушений условий хранения Товара на складе в присутствии Склада фиксировать результаты осмотра в соответствующем Акте.
     5. В случае нарушения условий Договора по срокам отгрузки Товара Клиент составляет Акт задержки отгрузки Товара, который должен быть подписан уполномоченными представителями Сторон.

1. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
   1. Склад ежемесячно в сроки, установленные в п.3.1.8 Договора, предоставляет Клиенту счета с расшифровкой по перечню и стоимости оказанных услуг, счета-фактуры и акты оказанных слуг.
   2. Оплата услуг Склада осуществляется Клиентом путем перечисления денежных средств на расчетный счет Склада в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выставления Складом счета.
   3. Клиент обязан подписать акт оказанных услуг и направить один экземпляр акта Складу в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения.
   4. При несогласии с актом оказанных услуг Клиент обязан направить Складу в срок, установленный в п. 4.3 Договора, мотивированный отказ от подписания акта с указанием всех имеющихся возражений. Отказ должен быть в письменном виде с подписями ответственных лиц Клиента. В случае отсутствия возражений Клиента (неполучения Складом соответствующего мотивированного отказа) по акту в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения, акт считается принятым в полном объеме по умолчанию. Признание акта по умолчанию не освобождает Клиента от обязанности вернуть Складу подписанный акт.
   5. Обязательства по оплате считаются исполненными в день поступления денежных средств на расчетный счет Склада.
   6. Цена уплачиваемая Клиентом Складу, включает налог на добавленную стоимость (НДС – 18%). Клиент согласен на любое дополнительное увеличение налоговых платежей, предусмотренное (введенное) законодательством РФ и применимое к услугам, предусмотренным Договором.
   7. Все первичные учетные документы (накладные, счета, счета-фактуры, отгрузочные документы, распоряжения на отгрузку, документы по хранению и прочее), переданные посредствам факсимильной связи или электронной почты, являются действительными и обязательными для исполнения Сторонами с последующим обязательным предоставлением оригиналов документов и сообщений в течение 10 (десяти) рабочих дней.
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ТОВАРОВ НА ХРАНЕНИЕ
   1. Приемка Товаров на хранение производится согласно Заявке на приемку Товара и товаротранспортным документам по количеству мест (коробов) или штук путем пересчета без внутритарной проверки. Размер стандартной европаллеты - не более 1,2 х 0,8 х 1,5 м и весом до 750 кг.
   2. В подтверждение приемки Товаров на хранение Склад выдает Клиенту Акт приема ТМЦ на хранение (форма МХ-1, Приложение № 6). Товар считается принятым Складом только после оформления Акта МХ-1. В дополнение к количеству штук в Акте МХ-1 указывается (в примечаниях) количество принятых Складом паллет и коробов (упаковок и т.д.) и вид приемки: «Приемка осуществлялась по: паллетам, коробам без внутритарной проверки» (или иное, отражающее реальную приемку), количество предоставленных паллет, поставленных на хранение паллет, количество услуг по разгрузке.
   3. Клиент или Третьи лица по указанию Клиента, осуществляющие передачу Товаров Складу, обязаны предъявить Складу следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность;
* документы, подтверждающие полномочия на передачу Товаров;
* товаротранспортные документы на Товары.
  1. Любые расхождения между фактически поступившим и указанным в приходной (транспортной) накладной (по количеству, артикулам, наименованиям и т.д.), а также прием Товара, имеющего видимые повреждения внешней упаковки или следы намокания, должны оформляться в виде Акта о приемке материалов (форма М-7, Приложение № 8), далее по тексту - Акт М-7, подписываемого представителями Склада и представителем Клиента, либо по указанию Клиента – только представителями Склада.

На Акте М-7 в случае расхождений должна стоять подпись и фамилия водителя и представителей Клиента. В случае отказа водителя и/или представителей Клиента от подписи – только представителей Склада. Кроме того, соответствующая запись должна быть сделана в транспортной накладной. В этом случае Склад должен указать в товаротранспортных документах: «Водитель/представитель Клиента отказался от подписи».

* 1. Товар, имеющий видимые повреждения внешней упаковки, принимается Складом как Бракованный товар без вскрытия упаковки и складируется в отдельном месте до осуществления внутритарной поштучной приемки представителями Склада и Клиента. После осуществления приемки (вскрытие групповой упаковки, детальный осмотр) единицы Товара, не имеющие повреждений, передаются на хранение; единицы Товара, имеющие повреждения, хранятся как Бракованный товар до особого распоряжения Клиента. Решение об окончательном определении такого Товара как Бракованный товар или Некондиционный товар принимается Клиентом после дополнительного осмотра.
  2. Обработка (пересчет, переупаковка и сортировка) Бракованного и Некондиционного Товара рассматривается как дополнительная услуга и оплачивается Клиентом отдельно по договоренности.
  3. Приемка возвращенного Бракованного товара от заказчиков Клиента производится в соответствии с п.п. 5.4 и 5.5 Договора. Склад в этом случае будет предупрежден Клиентом заранее о возврате такого Товара в соответствии с п.6.3 Договора.

1. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТОВАРОВ С ХРАНЕНИЯ
   1. Общие положения
      1. Выдача Товаров с хранения производится Складом по распоряжению Клиента, оформленному как Заказ на отгрузку Клиента.
      2. Склад осуществляет выдачу Товара на паллетах, распаковка и выдача товара поштучно не производится.
      3. При обнаружении недостачи/боя/брака/пересортицы/недовложения внутри тарных мест и коробов в процессе хранения/обработки/подбора Товаров Склад обязан немедленно сообщить об этом Клиенту путем направления электронного сообщения на следующие адреса электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      4. При получении Товаров на Складе Клиентом или Третьим лицом по указанию Клиента лицо, фактически получающее Товары, должно предъявить Складу следующие документы:

* надлежащим образом оформленную доверенность, выданную на получение Товаров Клиента у Склада по указанному в доверенности номеру Заказа (подлинник доверенности остается на Складе);
* документ, удостоверяющий личность;
* товарно-транспортную, транспортную накладную и товарную накладные.
  + 1. Склад не несет ответственности перед Клиентом за ненадлежащую выдачу Товаров в случае, если подлинность подписей и печатей можно определить (проверить) только с применением специальных средств технической идентификации.
  1. Порядок оформления и подбора Заказов
     1. Выдача Товаров с хранения для отгрузки производится Складом по распоряжению Клиента, оформленному как Заказ, включающий в себя: номер документа, артикул, наименование и количество Товаров. В Заказе Клиент указывает получателя Товаров со всеми необходимыми для его идентификации реквизитами.
     2. Заказ передается на Склад Клиентом вместе с Графиком отгрузки не позднее 15.00 часов дня, предшествующего дню выдачи Товара, согласованным Сторонами способом.
     3. Получатель Клиента (водитель) осуществляет приемку Товара по количеству паллет/коробов.
     4. Выдача Товара со Склада оформляется Актом выдачи ТМЦ с хранения (форма МХ-3, Приложение № 7). Уполномоченный представитель Клиента на основании доверенности на получение груза подписывает Акт выдачи МХ-3 и товарно-транспортные накладные. Наличие подписи получателя Клиента и Склада в ТТН или ТН является для Клиента необходимым и достаточным основанием для подписания Акта МХ-3. Оформление товарно-транспортных накладных является обязательным.
     5. Отгрузка Товаров Третьим лицам осуществляется Складом при соблюдении одновременно следующих условий:
* Своевременное направление Клиентом Заказа, оформленного в соответствии с требованиями Договора;
* Предъявление представителем Третьего лица Доверенности по форме в соответствии с Приложением № 8 настоящего Договора;
* Доверенность должна отвечать помимо прочего следующим требованиям: выдана уполномоченным Третьим лицом (юридическим лицом, указанным в Заказе на отгрузку в качестве Грузополучателя Товара); в графе «На получение товара от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» должно быть указано следующее: ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (Грузоотправитель), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Поставщик); наименование и количество Товара должны совпадать с данными, указанными в соответствующем Заказе;
* Подписание представителем Третьего лица ТН, оформленной Складом в качестве Грузоотправителя в соответствии с требованиями Заказа;

Несоблюдение хотя бы одного из перечисленных условий дает Складу право отказаться от отгрузки Товаров.

* + 1. Претензии по количеству и качеству поставленного Товара принимаются Складом только от Клиента в течение 10 рабочих дней с момента получения Товара с предоставлением копий документов о перевозке и приемке.
    2. Учитывая то, что передача ответственности от Склада представителю Клиента происходит на Складе, проверка претензий осуществляется исключительно в порядке, предусмотренном п.6.2.6 и п.6.2.9 Договора.
    3. Претензия о недостаче/излишках или повреждении Товара (коробов) предоставляется Складу в письменном виде с приложением Акта о расхождениях по количеству и качеству, дополнительных материалов (объяснительные записки, фото и т.д.).
    4. Претензии о недостаче внутри коробов, принимаемых/отгружаемых Складом без внутритарной проверки и не имеющих на момент вскрытия повреждений упаковки и нарушенной заклейки, которые открывают доступ к содержимому, не принимаются.
    5. По факту получения претензии Склад проверяет данные и не позднее 2 (двух) дней с момента получения претензии уведомляет Клиента о результатах выборочной инвентаризации с предоставлением Акта о выборочной проверке наличия ТМЦ в местах хранения (форма МХ-14, утв. Постановлением Госкомстата России № 66). Клиент имеет право направить своего представителя для участия в выборочной инвентаризации.
    6. Отгрузка Товара считается осуществленной после подписания акта (форма МХ-3) уполномоченными лицами отдела учета (Склада) и уполномоченного лица Клиента.
    7. По окончании погрузки ТС Клиента Склад фиксирует в пропуске на территорию склада каждой единицы ТС фактическое время окончания Складом отгрузки Товара.
  1. Возврат Товаров на Склад
     1. Возврат полученных Товаров на Склад осуществляется исключительно по письменному распоряжению Клиента лицом, уполномоченным на это Клиентом. Склад не имеет права принимать Товары от компаний – покупателей Товаров Клиента, которым были выданы Товары, без письменного распоряжения об этом Клиента.
  2. Повреждения или утрата Товара
     1. В случае повреждения или утраты всех или части Товаров в течение срока хранения Склад обязан немедленно сообщить о таком повреждении или утрате Товаров Клиенту с одновременным направлением по адресу, указанному в Договоре, оригинала данного уведомления в письменной форме. Стороны обязаны немедленно встретиться на территории Склада для осмотра Товаров и места их хранения для составления соответствующего акта, подписываемого представителями сторон. Акт составляется сторонами в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны. При этом Клиент имеет право по своему усмотрению дать распоряжение Складу составить акт единолично без Клиента, в этом случае один экземпляр акта, единолично составленного Складом, должен быть немедленно направлен Клиенту после его составления Складом.

1. РЕВИЗИИ
   1. В целях проверки наличия Товаров Клиента на Складе, а также проверки количества, качества и иных характеристик Товаров по требованию любой из сторон в течение 5 (пяти) дней со дня (даты) предъявления такого требования проводятся плановые (полные) инвентаризации Товаров Клиента, хранящихся на Складе. Для этого стороны проверяют любую документацию, хранящуюся как у Склада, так и у Клиента, а также осуществляют сопоставление информации, содержащейся в такой документации, с фактически хранящимися на складе Товарами Клиента.
   2. Во время плановой (полной) инвентаризации оказание услуг по Договору приостанавливается до окончания инвентаризации. Плановые (полные) инвентаризации проводятся 2 дня.
   3. По договоренности сторон проводятся периодические выборочные инвентаризации в соответствии с согласованным графиком. В результате проверки определяется количество Товаров и сравнивается с данными, предоставленными Клиентом.
   4. По итогам проведенной выборочной контрольной проверки в случае расхождения учетных данных с фактическим наличием остатков Клиент вправе потребовать проведения инвентаризации в порядке и на условиях Договора. По результатам проведения выборочных инвентаризаций составляется Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения по форме в соответствии с Приложение № 7 (МХ-14).
   5. Результаты выборочных инвентаризаций не являются основанием для проведения взаиморасчетов между сторонами.
2. БРАК СКЛАДА
   1. Под Браком Склада при хранении понимается повреждение Товаров или потеря ими потребительских свойств по вине Склада.
   2. Претензии по Браку Склада при хранении выставляются Клиентом с приложением соответствующих актов отбраковки. Рассматриваются указанные претензии в течение Трех рабочих дней со дня получения. В случае признания претензии оплата по ней должна быть произведена в течение 5 (пяти) банковских дней с даты такого признания.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
   1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств в размере прямого действительного (реального) ущерба.
   2. Упущенная выгода, косвенные убытки, понесенные Стороной, имеющей право на возмещение, возмещению не подлежит.
   3. Склад отвечает перед Клиентом:
      1. Склад возмещает Клиенту ущерб, для чего обязуется застраховать свою ответственность перед Клиентом за указанный ущерб, причиненный последнему в связи с утратой, недостачей или повреждением Товаров при наличии в этом вины Склада в размере стоимости Товара, которая определяется в соответствии с Актами МХ-1 и иными документами в соответствии с настоящим Договором.
      2. Ущерб, причиненный в результате действия обстоятельств непреодолимой силы либо из-за свойств Товаров, о которых Склад, принимая их на хранение, не знал и не должен был знать, а также в результате умысла или грубой неосторожности Клиента, либо если утрата, недостача или повреждение произошли до момента приема Товаров на хранение Складом в соответствии с условиями Договора, Складом не возмещается.
      3. В случае повреждения Товаров Склад несет ответственность в размере суммы, на которую понизилась стоимость Товаров. Определение степени поврежденности Товара производит комиссия в лице представителей Клиента и Склада. В случае, если Стороны признают Товар непригодным к использованию по его назначению, то возмещение ущерба производится в соответствии с п.9.3.1 Договора.
      4. В случае недостачи Товаров Склад возмещает Клиенту стоимость недостающего Товара в соответствии с п.9.3.1 Договора. Возмещению подлежит недостача Товара по итогам инвентаризации и компенсируется в полном объеме после зачета Клиентом излишков и недостач по отдельным Товарам. Возмещение за утрату и/или недостачу товаров производится Складом после подведения итогов полной инвентаризации с учетом всех Актов МХ-14 (и иных актов, которые стороны утвердили Договором) по правилам, приведенным выше.
   4. Клиент отвечает перед Складом:
      1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Клиент несет ответственность в размере прямого документально подтвержденного ущерба.
      2. Клиент несет ответственность за любой вред, причиненный Складу свойствами принятых на хранение товаров и материальных ценностей Клиента в соответствии со ст. 894, 903 ГК РФ, а также действиями сотрудников Клиента или Третьими лицами.
      3. Все расходы (т.е. транспортные расходы и расходы по обращению с Товаром для возвращения и повторной отправки – разгрузка, погрузка, разбор/сбор заказа и т.д.), относящиеся к ошибкам при отгрузке и сборке заказов, совершенные Складом, возлагаются на Склад. При ошибке Клиента все вышеуказанные расходы несет Клиент.
      4. При просрочке Клиентом оплаты услуг Склад вправе требовать, а Клиент обязуется уплатить Складу пеню в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки оплаты.
      5. При просрочке Клиентом оплаты услуг и до момента оплаты задолженности по Договору переданные на хранение товары будут удерживаться Складом в соответствии со ст.359 ГК РФ и условиями Договора при обязательном соблюдении пункта 3.5 настоящего договора.
      6. В случае просрочки оплаты услуг Склада более чем на 30 (тридцать) календарных дней Склад имеет право в соответствии с п.2 ст. 899 ГК РФ продать товары, находящиеся на хранении, для возмещения стоимости услуг по Договору и возмещения штрафных санкций за просрочку платежей, процентов за пользование чужими денежными средствами, расходов на продажу товаров и т.п.
4. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если они явились следствием обстоятельств непреодолимой силы. Сроки выполнения Договора продлеваются на период действия этих обстоятельств. Сторона, которая не сможет выполнить свои обязательства по этим обстоятельствам, должна незамедлительно (не позднее 3 (трех) календарных дней) уведомить другую сторону о датах начала и окончания действия указанных обстоятельств.
   2. По требованию одной из сторон обстоятельства непреодолимой силы должны быть подтверждены документально компетентными органами.
   3. Неподача сообщения или его задержка не освобождают от ответственности вследствие указанных обстоятельств. Если полное или частичное невыполнение обязательств будет длиться более одного месяца, то каждая из сторон будет иметь право расторгнуть Договор полностью или частично без компенсации возможных убытков другой стороне.
5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ
   1. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в претензионном порядке. Претензия виновной стороне направляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента возникновения оснований для ее направления. К претензии прилагаются документы, подтверждающие обоснованность заявленных требований. Срок рассмотрения претензии составляет 14 (четырнадцать) календарных дней с момента ее получения второй Стороной.
   2. При не достижении соглашения спор подлежит передаче на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.
6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
   1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение 11 месяцев.
   2. Если ни одна из сторон не уведомила в письменном виде другую сторону за 1(один) месяц до окончания срока действия Договора о своем желании не продлевать действие Договора, то он ежегодно пролонгируется на следующие 11 месяцев на тех же условиях.
   3. Стороны имеют право на одностороннее расторжение Договора без обращения в судебные органы и возмещения какого-либо ущерба с письменным уведомлением за 30 (тридцать) календарных дней.
   4. После расторжения Договора Клиенту предоставляется 10 (десять) календарных дней для вывоза Товаров из складских помещений.
   5. В части расчетов между сторонами Договор действует до их полного завершения.
7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ
   1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
   2. Договор отражает полное понимание между сторонами относительно предмета Договора и отменяет все предыдущие соглашения, устные или письменные, между сторонами. Изменения и дополнения к Договору должны быть совершены сторонами в письменной форме.
   3. Передача прав и обязанностей по Договору третьим лицам возможна только с письменного разрешения другой стороны.
   4. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации об условиях и осуществлении Договора в рамках действующего российского законодательства в течение срока действия настоящего Договора, а также в течение 3 (трех) лет после его прекращения по любой причине.
   5. Документы, которые Стороны направляют друг другу в рамках Договора, должны быть переданы способом, позволяющим установить факт их получения. Документы, направленные в электронном виде, считаются полученными стороной после уведомления контрагента о получении данных документов, при этом в Договоре должны быть указаны электронные адреса сторон.
   6. Договор составлен в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
   7. Дополнения и приложения к Договору действительны в случае их подписания обеими сторонами Договора и являются неотъемлемой его частью.
   8. Приложения к Договору:

Приложение №1 - «Заявка на приемку Товара».

Приложение №2 - «Заказ на отгрузку (подборку) Товара».

Приложение №3 - «График отгрузки».

Приложение №4 - «Объем оказываемых услуг».

Приложение №5 – «Акт МХ-1»

Приложение №6 – «Акт МХ-3»

Приложение №7 – «Форма доверенности»

Приложение №8 – «Акт МХ-14»

1. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клиент: |  | Склад: |  |
| Наименование организации |  | Наименование организации | ООО «ТК Новая Линия» |
| Юридический адрес |  | Юридический адрес | 115477, Москва, ул.Кантемировская, дом 64, строение 3, помещение 3 |
| ОГРН |  | ОГРН | 1177746524196 |
| ИНН/КПП |  | ИНН/КПП | 7724411135/772401001 |
| Код отрасли по ОКПО |  | Код отрасли по ОКПО |  |
| Расчетный счет в рублях |  | Расчетный счет | 40702810902010000339 |
| Расчетный счет в долларах США |  |
| Корр. счет |  | Корр. счет | 30101810200000000593 |
| БИК |  | БИК | 044525593 |
| Полное наименование банка |  | Полное наименование банка | АО «АЛЬФА-БАНК» |
| Генеральный директор |  | Генеральный директор | Слепущенко Надежда Важаевна |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП . | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП Слепущенко Н.В. | |