**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

**ДОГОВОРА ХРАНЕНИЯ**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

* 1. FEFO – принцип «First Expire - First Out» («первый истекает — первый выходит»), под которым понимается отгрузка продукции одного номенклатурного номера и артикула, указанного в ТН или РЕЕСТРЕ ФАКТИЧЕСКИХ ОТГРУЗОК для целей обеспечения контроля истечения срока годности ТОВАРА.
  2. АКТ МХ-14 – форма № МХ-14, утвержденная Постановлением Госкомстата России № 66 от 09.08.1999.
  3. АКТ М-7 – форма №М-7, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 №71а.
  4. АУДИТ - оценка технического состояния СКЛАДА, соблюдения требований по хранению ТОВАРА, требований охраны труда.
  5. ВНЕШНЯЯ УПАКОВКА - бигбэги, паллеты, иная упаковка, относящаеся к конкретной грузовой единице.
  6. ГРУЗООТПРАВИТЕЛЬ – лицо, указанное в качестве грузоотправителя и/или собственника ТОВАРА в товаросопроводительных документах.
  7. ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ – лицо, уполномоченное на получение ТОВАРА (КОМПАНИЯ, клиент КОМПАНИИ в качестве покупателя, экспедитор КОМПАНИИ).
  8. ДОВЕРЕННОСТЬ - доверенность на получение ТОВАРА, выданная экспедитором, привлеченным КОМПАНИЕЙ, или клиентом КОМПАНИИ (в случае самовывоза ТОВАРА по условиям договора между КОМПАНИЕЙ в качестве продавца/поставщика и клиентом КОМПАНИИ в качестве покупателя), которая представляет собой либо документ, оформленный с использованием ЭДО, или оригинал такой доверенности, оформленной надлежащим образом на бумажном носителе.
  9. ДОГОВОР – соглашение, подписанное СТОРОНАМИ, в котором указано, что настоящие ОБЩИЕ УСЛОВИЯ применяются вместе с ним.
  10. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ – соглашение СТОРОН, в котором СТОРОНЫ определяют стоимость, сроки, порядок и прочие условия оказания УСЛУГ хранения.
  11. ЗАЛОГОВАЯ СТОИМОСТЬ – стоимость единицы ТОВАРА КОМПАНИИ, применяемая для целей исчисления убытков, причиненных КОМПАНИИ утратой, недостачей или повреждением (порчей) ТОВАРА.
  12. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ УПАКОВКА - мешки, брикеты, МКР, внутренние вкладыши, иная упаковка, относящаяся к конкретной единице груза.
  13. КОМПАНИЯ – ПАО "СИБУР Холдинг" / ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР.
  14. КОНТРАГЕНТ – лицо, оказывающее УСЛУГИ по хранению ТОВАРА КОМПАНИИ.
  15. МАРКИРОВКА - комплекс мероприятий по идентификации ТОВАРА с помощью нанесения средства идентификации.
  16. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ – настоящие ОБЩИЕ УСЛОВИЯ.
  17. ОТЧЕТ – отчетный документ о движении и остатках ТОВАРА на СКЛАДЕ, оформляемый в соответствии с требованиями КОМПАНИИ по форме Приложения № 5 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ.
  18. ПАРТИЯ - количество ТОВАРА одной марки, сопровождаемой одним документом о качестве.
  19. ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР - ООО «СИБУР» (ОГРН 1067746612075, ИНН 7727576505) или ПАО «СИБУР Холдинг» (ОГРН 1057747421247, ИНН 7727547261) и их аффилированные лица.
  20. РАЗНАРЯДКА - заявка на отгрузку ТОВАРА со СКЛАДА, составляемая по форме Приложения № 6 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ.
  21. РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ – имеет значение, определенное в п. 2.1. ОБЩИХ УСЛОВИЙ.
  22. РЕЕСТР ФАКТИЧЕСКИХ ОТГРУЗОК – документ, согласованный СТОРОНАМИ по форме Приложения № 8 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ, содержащий информацию о дате отгрузки, наименовании ТОВАРА, количеству и т.д.
  23. РЕЗЕРВ - резервируемый объем хранения или УСЛУГ по ПРР относительно ТОВАРА.
  24. СКЛАД – место хранение ТОВАРА, специально определенные и обустроенные помещения, предназначенные для осуществления операций, связанных с хранением ТОВАРА.
  25. СОП - Стандартная операционная процедура СИБУР «Предоставление документов от складов в случае расхождения по приёмке ТОВАРА на ответственное хранение» от «14» ноября 2016 года (Приложение №10 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ).
  26. ТН – транспортная накладная.
  27. ТОВАР – груз, а именно сырье, доставляемое или закупаемое КОМПАНИЕЙ, и/или готовая продукция, отправляемая/закупаемая КОМПАНИЕЙ, а также любое имущество, указанное КОМПАНИЕЙ в отношении которых КОНТРАГЕНТУ заявлено выполнение и/или организация выполнения УСЛУГ.
  28. ТС – транспортное средство.
  29. УСЛУГИ – хранение, в условиях необходимых для хранения такой категории ТОВАРА, и комплекс возмездных услуг, связанных с хранением, который включает организацию погрузочно-разгрузочных работ при принятии и отгрузке ТОВАРА, ведение учета, оформление сопроводительной ТОВАР документации и иные услуги, согласованными СТОРОНАМИ.
  30. ЭДО - электронный документооборот.

1. **ДОКУМЕНТЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ОТНОШЕНИЯМ СТОРОН**
   1. Отношения КОМПАНИИ с КОНТРАГЕНТОМ регулируются следующими документами (далее - "РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ"):
      1. Этими общими условиями (далее – «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ»);
      2. Другими договорными условиями КОМПАНИИ (считаются частью ОБЩИХ УСЛОВИЙ):

По ссылке: https://www.sibur.ru/ru/about/SIBURs-contract-terms-and-conditions/

* + - 1. Требования в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии (Универсальные) (применимо если УСЛУГИ оказываются на территории КОМПАНИИ);
      2. Требования Предприятия в области медицинской безопасности и охраны здоровья (МБ и ОЗ)
      3. Положение о порядке возмещения имущественных потерь в связи с налогообложением СТОРОН;
      4. Общие условия о конфиденциальности;
      5. Правила пропускного и внутриобъектового режимов (применимо если УСЛУГИ оказываются на территории КОМПАНИИ);
      6. Положение о банковских гарантиях и формы банковских гарантий;
      7. Заверения об обстоятельствах;
      8. Форс-мажорные обстоятельства;
      9. Порядок использования электронного документооборота (ЭДО);
      10. Поручение на обработку персональных данных;
      11. Требования о предоставлении оборудования/компьютерных систем для исполнения ДОГОВОРА;

По ссылке: <https://www.sibur.ru/compliance>

* + - 1. Требования в области комплаенс;

По ссылке: <https://www.sibur.ru/ru/about/antimonopoly_policy/>

* + - 1. Антимонопольная политика
    1. ДОГОВОРОМ;
    2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ СОГЛАШЕНИЕМ;
    3. РАЗНАРЯДКОЙ.
  1. Условия РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ являются существенными для заключения ДОГОВОРА.
  2. КОМПАНИЯ публикует РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, указанные в п. 2.1.1-2.1.2, на своём веб-сайте (www.sibur.ru) и гарантирует постоянное размещение там всех редакций (версий) РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ. КОНТРАГЕНТ самостоятельно отслеживает изменение РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ на веб-сайте КОМПАНИИ и обеспечивает ознакомление с новыми редакциями РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ своих работников и третьих лиц, привлечённых КОНТРАГЕНТОМ для исполнения ДОГОВОРА.
  3. ДОГОВОР имеет приоритет над РЕГУЛИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ, указанными в п. 2.1.1-2.1.2.

РАЗНАРЯДКА имеет приоритет над всеми остальными РЕГУЛИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.

# ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

* 1. КОНТРАГЕНТ заверяет КОМПАНИЮ и гарантирует, что:
     1. обладает всеми необходимыми разрешениями, лицензиями и сертификатами, необходимыми для ведения деятельности, вытекающей из условий и в соответствии с ДОГОВОРОМ и обязуется поддерживать такие разрешения, лицензии и сертификаты в силе;
     2. подтверждает, что до подписания ДОГОВОРА он полностью изучил и проверил РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, нормы законодательства, применимые при исполнении ДОГОВОРА;
     3. подтверждает, что ему известны все свойства ТОВАРА и условия разгрузки, хранения и погрузки ТОВАРА.

# ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ

* 1. Обязанность КОМПАНИИ по оплате считается надлежащим образом исполненной с момента списания денежных средств с расчетного счета банка КОМПАНИИ.
  2. В случае законодательного изменения (уменьшения или увеличения) ставки НДС цена хранения и УСЛУГ изменяется (уменьшается или увеличивается) на соответствующую сумму изменения ставки НДС.
  3. В случае согласования СТОРОНАМИ условия о РЕЗЕРВЕ, стоимость РЕЗЕРВА не подлежит оплате в случае выявления ненадлежащего оказания КОНТРАГЕНТОМ УСЛУГ:
     1. по результатам проведенного АУДИТА выявлено фактическое отсутствие площадей, указанных КОНТРАГЕНТОМ как выделенные под резервное хранение;
     2. по результатам планового или внепланового осмотра КОМПАНИЕЙ условий хранения выявлено, что на площадях, выделенных под резервное хранение, находится, хранится, расположен ТОВАР не КОМПАНИИ.

В вышеуказанных случаях стоимость РЕЗЕРВА не подлежит оплате, начиная с отчетного месяца, в котором выявлено указанное ненадлежащее оказание КОНТРАГЕНТОМ УСЛУГ до отчетного месяца, в котором указанные нарушения устранены.

* 1. В срок до 20 ноября каждого календарного года КОМПАНИЯ предоставляет КОНТРАГЕНТУ по электронной почте акт сверки взаимных расчетов в формате PDF за период с 1 ноября предыдущего года по 31 октября текущего года. КОНТРАГЕНТ обязуется в срок не позднее 10 календарных дней с даты получения от КОМПАНИИ акта сверки подтвердить указанную в нем информацию, перейдя по соответствующей гиперссылке, указанной в электронном письме КОМПАНИИ. В случае несогласия с актом сверки взаиморасчетов КОНТРАГЕНТ направляет в ответном электронном письме свой вариант акта сверки в формате PDF, при этом оспариваемая сумма должна быть обоснована документально.
  2. В случае, если в течение календарного года количество случаев наступления ответственности со стороны КОНТРАГЕНТА по разделу 9 ОБЩИХ УСЛОВИЙ и Приложения 1 к ним не превышает коэффициента 1 случай на 2000 отгруженных машин, КОМПАНИЯ уплачивает КОНТРАГЕНТУ премию (дополнительное вознаграждение) в размере 3% от общей стоимости УСЛУГ, указанных в актах оказанных услуг, оформленных в соответствующем году. Размер премии (дополнительного вознаграждения) СТОРОНЫ согласовывают в соответствующем Акте, который является основанием для выплаты премии.
     1. Премия в соответствии с п. 4.5 ОБЩИХ УСЛОВИЙ рассчитывается и оплачивается по каждому СКЛАДУ отдельно, вне зависимости от общего значения по всем СКЛАДАМ КОНТРАГЕНТА.
  3. Премия (дополнительное вознаграждение) за качество оказываемых УСЛУГ изменяет стоимость УСЛУГ по ДОГОВОРУ. Оплата премии (дополнительного вознаграждения) осуществляется одновременно с оплатой УСЛУГ по ДОГОВОРУ, на основании предоставленных КОНТРАГЕНТОМ счетов -фактур.

# ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

* 1. КОНТРАГЕНТ несет риски гибели и/или повреждения (порчи) ТОВАРА, а также повреждения, загрязнения, увлажнения ВНЕШНЕЙ УПАКОВКИ ТОВАРА с момента принятия ТОВАРА от КОМПАНИИ (указанного им лица) и до момента:
     1. отгрузки ТОВАРА (выдачи ТОВАРА КОМПАНИИ или ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЮ на СКЛАДЕ,
     2. погрузки в транспортное средство, предоставленное КОМПАНИЕЙ или ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЕМ.

Момент принятия и момент отгрузки ТОВАРА подтверждаются соответствующими отметками КОНТРАГЕНТА в ТН или Актах, оформляемых СТОРОНАМИ в случаях, установленных ОБЩИМИ УСЛОВИЯМИ.

КОНТРАГЕНТ выполняет функции грузополучателя (при приемке ТОВАРА на хранение) и грузоотправителя (при отгрузке ТОВАРА со СКЛАДА).

* 1. КОНТРАГЕНТ не имеет право удерживать ТОВАР КОМПАНИИ ни по каким основаниям. ТОВАР, переданный на хранение КОНТРАГЕНТУ, не может быть использован для удовлетворения претензий третьих лиц, предъявленных к КОНТРАГЕНТУ. КОНТРАГЕНТ принимает все необходимые меры к защите прав КОМПАНИИ на ТОВАР, находящиеся на хранении, от претензий третьих лиц. В случае предъявления полномочными государственными органами и/или иными третьим лицами должным образом оформленных документов и требований в отношении ТОВАРА, КОНТРАГЕНТ обязан в течение суток известить об этом КОМПАНИЮ и согласовать с КОМПАНИЕЙ меры, уменьшающие возможные неблагоприятные последствия для СТОРОН.
  2. КОНТРАГЕНТ не вправе приостанавливать оказание УСЛУГ, в том числе в случае неисполнения КОМПАНИЕЙ своих встречных обязательств, за исключением неисполнения КОМПАНИЕЙ встречных обязательств по причине умышленных действий/бездействия КОМПАНИЕЙ, не имеющих мотивированного обоснования.
     1. Исполнение КОНТРАГЕНТОМ обязательств в соответствии с ДОГОВОРОМ и ОБЩИМИ УСЛОВИЯМИ не является встречным в отношении обязательств КОМПАНИИ по оплате каких-либо сумм в соответствии с ДОГОВОРОМ и/или ОБЩИМИ УСЛОВИЯМИ.
  3. КОНТРАГЕНТ принимает все необходимые меры, предусмотренные законодательством, а также соответствующие обычаям и существу обязательства по хранению, в целях обеспечения сохранности ТОВАРА по качеству и количеству, предотвращения хищений и получения ТОВАРА третьими лицами, не уполномоченными КОМПАНИЕЙ.
  4. КОНТРАГЕНТ не вправе без письменного согласия КОМПАНИИ передавать ТОВАР на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силой обстоятельств в интересах КОМПАНИИ и лишен возможности получить согласие.
  5. КОНТРАГЕНТ обеспечивает хранение ТОВАРА на СКЛАДЕ с соблюдением мер противопожарной безопасности, предусмотренных законодательством РФ, а также необходимые условия хранения в соответствии с нормативно-технической документацией на ТОВАР.
  6. В случае повреждения упаковки ТОВАРА, повреждения или утраты, полностью или частично, ТОВАРА в период его хранения, КОНТРАГЕНТ обязан немедленно (в день обнаружения) сообщить КОМПАНИИ о таком повреждении или утрате ТОВАРА, предоставить составленный и подписанный КОНТРАГЕНТОМ АКТ МХ-14, содержащий информацию о количестве поврежденного и/или утраченного ТОВАРА или упаковки ТОВАРА, предоставить фото и/или видео материалы. КОМПАНИЯ вправе направить своих представителей для осмотра ТОВАРА и места его хранения и составления соответствующего Акта, подписываемого представителями СТОРОН.
     1. При этом КОМПАНИЯ имеет право, по своему усмотрению, дать распоряжение КОНТРАГЕНТУ составить АКТ МХ-14 единолично, без представителя КОМПАНИИ. Один экземпляр такого АКТА МХ-14 должен быть немедленно (в день оформления АКТА МХ-14) направлен КОМПАНИИ по электронной почте. В случае отказа или уклонения КОНТРАГЕНТА от составления и/или подписания АКТА МХ-14, такой АКТ МХ-14 составляется КОМПАНИЕЙ в одностороннем порядке, считается согласованным КОНТРАГЕНТОМ и является основанием для предъявления требований к КОНТРАГЕНТУ.
  7. КОНТРАГЕНТ ежедневно достоверно отражает операции по приемке и отгрузке ТОВАРА с хранения в ПО SAP в день приемки/отгрузки ТОВАРА.

Предоставление доступа к программному обеспечению (при необходимости) осуществляется в порядке предусмотренным Приложением 2 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ.

* 1. КОНТРАГЕНТ предоставляет КОМПАНИИ или третьим лицам (по требованию КОМПАНИИ) доступ на СКЛАД и возможность проверять состояние находящегося на СКЛАДЕ ТОВАРА, осматривать, обмерять, взвешивать и пересчитывать ТОВАР, Омский каучук, присутствовать при приемке и отгрузке ТОВАРА и выполнять в сроки, указанные КОМПАНИЕЙ, требования КОМПАНИИ.
  2. КОНТРАГЕНТ направляет КОМПАНИИ на электронный адрес [hranenie-scob@bsc.sibur.ru](mailto:hranenie-scob@bsc.sibur.ru), [calendar\_planning\_BP@sibur.ru](mailto:calendar_planning_BP@sibur.ru); [WarehouseLogisticsRF@sibur.ru](mailto:WarehouseLogisticsRF@sibur.ru) ОТЧЕТЫ о движении и остатках ТОВАРА в соответствии с требованиями КОМПАНИИ в необходимом количестве и разрезе групп ТОВАРА по каждому из ОТЧЕТОВ по форме Приложения № 5 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ с указанием темы электронного сообщения: «Отчет «*наименование юридического лица*» дд/мм/гг», а также Реестр отгрузок в формате SAP по форме, указанной в Приложении №5 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ, в следующем порядке:
     1. в наименовании файла с ОТЧЕТОМ указывается «Код СКЛАДА\_Название СКЛАДА\_ *СИБУР/KPI/ПОЛИОМ*\_Продукт\_Дата отчета\_SAP/ЕО»;
     2. ежедневно (в рабочие дни СКЛАДА) КОНТРАГЕНТ формирует ОТЧЕТЫ и Реестр нарастающим итогом за календарный месяц, которые предоставляет КОМПАНИИ 1 (один) раз в день: не позднее 07.00 мск о движении и остатках ТОВАРА по состоянию на конец предшествующего рабочего дня;
     3. ежемесячно в срок не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным (до 12.00 мск), предоставлять КОМПАНИИ на электронный адрес [hranenie-scob@bsc.sibur.ru](mailto:hranenie-scob@bsc.sibur.ru) окончательный ОТЧЕТ и Реестр за отчетный месяц;
     4. направлять КОМПАНИИ на электронный адрес [hranenie-scob@bsc.sibur.ru](mailto:hranenie-scob@bsc.sibur.ru), [odsdd-bsc@bsc.sibur.ru](mailto:odsdd-bsc@bsc.sibur.ru) часть ежедневного ОТЧЕТА, относящегося к отгрузке ТОВАРА со СКЛАДА в направлении Казахстана и Киргизии, в режиме онлайн по мере отгрузки ТОВАРА на ТС;
     5. получить от КОМПАНИИ доступ и в течение срока действия ДОГОВОРА использовать логистическую платформу (Яндекс, Loginet или иную) и устанавливать в ней статусы «Прибытие на загрузку» (в день прибытия транспортного средства для получения ТОВАРА со СКЛАДА) и «Отгружено» (в день передачи ТОВАРА лицу, фактически получающему ТОВАР).
     6. обеспечить отдельный учет и работу с забракованным ТОВАРОМ, в том числе:
  + выделить отдельную зону для расположения забракованного ТОВАРА;
  + обеспечить хранение забракованного ТОВАРА с группировкой по коду ТОВАРА;
  + в ОТЧЕТЕ для всех позиций брака должны быть указаны причины его образования и вид брака;
  + принять все возможные меры для предотвращения увеличения объемов забракованного ТОВАРА (обеспечить обмотку забракованного ТОВАРА пленкой, предотвратить дальнейшую россыпь ТОВАРА и др).
  1. КОНТРАГЕНТ обязан ежемесячно предоставлять КОМПАНИИ на электронный адрес hranenie-scob@bsc.sibur.ru или с использованием ЭДО Акт приема-передачи и Акт выполненных работ (оказанных услуг) по форме согласно Приложениям №3 и №4 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ (скан-копии, подписанные КОНТРАГЕНТОМ).
     1. В отношении ТОВАРА, поступившего на СКЛАД по товаросопроводительным документам, в которых в качестве ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯ и/или собственника ТОВАРА указаны ООО «Омский завод полимеров» («Полиом»), ОАО «Омский каучук», ТОО «KPI Inc.» или иное юридическое лицо, в отношении которого по требованию КОМПАНИИ необходимо оформление отдельных документов, КОНТРАГЕНТ оформляет отдельные отчеты, акты и счет-фактуру.
     2. В случае, если счет-фактура не оформляется, в Акте в обязательном порядке указываются ИНН и КПП КОМПАНИИ.
  2. КОМПАНИЯ предоставляет КОНТРАГЕНТУ все необходимые сведения об особенностях хранения ТОВАРА.
  3. КОМПАНИЯ вправе беспрепятственно (в рабочие дни, с уведомлением не позднее чем за 2 (два) часа до посещения) посещать СКЛАД КОНТРАГЕНТА, в котором хранится ТОВАР КОМПАНИИ, с целью проверки наличия ТОВАРА, соблюдения условий его хранения, проведения инвентаризаций, в иных целях, связанных с исполнением КОНТРАГЕНТОМ условий ДОГОВОРА.
  4. КОМПАНИЯ вправе ежемесячно проводить технический АУДИТ СКЛАДА и оценивать СКЛАД и процессы хранения согласно чек-листу (Приложение №9 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ).
     1. Проверка осуществляется посредством визуального осмотра, запроса и проверки документации, фото фиксации нарушений (на любое устройство с камерой).
     2. Аудитором может выступать уполномоченное КОМПАНИЕЙ лицо. Информирование о планирующемся АУДИТЕ осуществляется по электронной почте.
     3. По результатам АУДИТА чек-лист подписывается СТОРОНАМИ. В случае отказа или уклонения КОНТРАГЕНТА от составления и/или подписания чек-листа, чек-лист составляется КОМПАНИЕЙ в одностороннем порядке, считается согласованным КОНТРАГЕНТОМ и является основанием для предъявления требований к КОНТРАГЕНТУ.
  5. Прекращение действия ДОГОВОРА по каким-либо основаниям не влечет прекращение обязательств, которые в силу своей природы предполагают их применение и после прекращения ДОГОВОРА, либо имеют целью регулирование отношений сторон в период после прекращения ДОГОВОРА.
  6. Без ущерба для п. 5.15 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, после окончания срока действия ДОГОВОРА, ДОГОВОР продолжает действовать только в отношении обязательств СТОРОН, возникших до даты окончания срока действия.
  7. КОМПАНИЯ вправе отказаться от исполнения ДОГОВОРА, полностью или в части, в одностороннем внесудебном порядке, направив КОНТРАГЕНТУ письменное уведомление о прекращении ДОГОВОРА не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты прекращения ДОГОВОРА. В этом случае ДОГОВОР будет считаться прекращенным через 10 рабочих дней с даты направления КОНТРАГЕНТУ соответствующего уведомления. Какие-либо убытки КОНТРАГЕНТУ при этом не возмещаются.
  8. После прекращения ДОГОВОРА КОМПАНИЯ обязана вывезти ТОВАР со СКЛАДА в течение 30 дней. Оплата хранения ТОВАРА и иных УСЛУГ, связанных с его хранением, возникших после прекращения ДОГОВОРА до даты полного освобождения СКЛАДА, осуществляется по согласованным СТОРОНАМИ тарифам, действовавшим на дату прекращения ДОГОВОРА, при этом РЕЗЕРВ после прекращения ДОГОВОРА не подлежит оплате КОМПАНИЕЙ и не учитывается при расчете стоимости хранения ТОВАРА и/или иных УСЛУГ, стоимость УСЛУГ рассчитывается на основании фактического количества ТОВАРА, относительного которого оказывались УСЛУГИ, и применимого тарифа.
     1. Количество и качество ТОВАРА, вывозимого со СКЛАДА, фиксация недостач и излишков, повреждения упаковки ТОВАРА, иные нарушения качества ТОВАРА окончательно проверяются при приемке этого ТОВАРА на СКЛАДЕ, на который произведена переадресация ТОВАРА КОМПАНИЕЙ. Участие представителя КОНТРАГЕНТА в такой проверке обязательно.

# ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРА НА ХРАНЕНИЕ

* 1. КОНТРАГЕНТ принимает на хранение ТОВАР КОМПАНИИ в пределах объемов, согласованных СТОРОНАМИ в ДОГОВОРЕ и ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЯХ к ДОГОВОРУ. Направление КОМПАНИЕЙ заявок/иных документов для принятия ТОВАРА на хранение и их согласование/подтверждение КОНТРАГЕНТОМ не требуется, за исключением документов, прямо указанных в ОБЩИХ УСЛОВИЯХ.
  2. КОМПАНИЯ ежедневно в рабочие дни КОМПАНИИ направляет КОНТРАГЕНТУ по электронной почте с адреса, находящегося в домене @sibur.ru, РЕЕСТР ФАКТИЧЕСКИХ ОТГРУЗОК ТОВАРА, ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯМИ которого являются ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР.
  3. ТОВАРЫ, ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯМИ которых не являются ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР, в том числе в случаях возврата ТОВАРА, принимаются на хранение при условии, что КОМПАНИЯ проинформировала по электронной почте КОНТРАГЕНТА об отгрузке такого ТОВАРА и ТН содержит указание наименования КОНТРАГЕНТА в качестве ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ ТОВАРА и адрес КОНТРАГЕНТА.
  4. При приеме на хранение ТОВАРА, ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯМИ которых являются ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР, КОНТРАГЕНТ:
     1. определяет количество ТОВАРА (в том числе путем взвешивания) и внешнее состояние упаковки, наличие повреждений груза в составе грузовой единицы без вскрытия упаковки ТОВАРА;
     2. проверяет, что целостность упаковки ТОВАРА и паллеты, на которой он размещен, не нарушены, упаковка и паллета не загрязнены, геометрия паллеты не нарушена;
     3. проверяет соответствие данных ТН, по которым ТОВАР передаются на хранение, данным РЕЕСТРА ФАКТИЧЕСКИХ ОТГРУЗОК ТОВАРА, полученного от КОМПАНИИ (если ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯМИ являются ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР);
     4. проверяет наличие информационного сообщения и наименования КОНТРАГЕНТА в качестве ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ ТОВАРА и адрес КОНТРАГЕНТА в ТН соответствии с п. 6.3 ОБЩИХ УСЛОВИЙ (если ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯМИ не являются ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР, в том числе в случаях возврата ТОВАРА);
     5. проверяет соответствие фактического веса ТОВАРА весу, указанному в ТН и иных товаросопроводительных документах;
     6. проверяет соответствия МАРКИРОВКИ ТОВАРА (артикул, номер ПАРТИИ, марка ТОВАРА) маркировке, указанной в ТН.
  5. В случае несоответствия данных в результате проверки, проведенной в соответствии с п. 6.4 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, КОНТРАГЕНТ обязуется:
     1. до подписания ТН и принятия ТОВАРА на хранение направить КОМПАНИИ по электронной почте информацию о несоответствии;
        1. при этом до получения подтверждения от КОМПАНИИ о допустимости принятия ТОВАРА на хранение по электронной почте принятие ТОВАРА на хранение не осуществляется (если ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯМИ не являются ПРЕДПРИЯТИЯ СИБУР, в том числе в случаях возврата ТОВАРА);
     2. проставить в ТН отметку о несоответствии и о составлении Акта по форме АКТА М-7;
  6. В случае ненаправлении информации, указанной в п. 6.5 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, и/или принятия ТОВАРА на хранение в нарушение п. 6.3 ОБЩИХ УСЛОВИЙ КОНТРАГЕНТ самостоятельно несет все риски и расходы, связанные с хранением ТОВАРА и перемещением ТОВАРА на надлежащий склад по требованию КОМПАНИИ.
  7. В случае, предусмотренном п. 6.5 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, АКТ М-7 оформляется в соответствии с СОП по каждой ТН и подписывается уполномоченными представителями КОНТРАГЕНТА, КОМПАНИИ и перевозчика. При наличии соответствующих письменных указаний от КОНТРАГЕНТА АКТ М-7 может быть подписан без представителя КОМПАНИИ.
     1. В случае отказа представителя перевозчика от подписания АКТА М-7 КОНТРАГЕНТ должен указать в ТН и АКТЕ М-7 «представитель перевозчика отказался от подписи».
     2. Порядок направления АКТОВ М-7 определен в разделе 11 ОБЩИХ УСЛОВИЙ.
     3. В случае невозможности использования условий раздела 11 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, СТОРОНЫ договорились, что по каждому факту расхождений (по каждой ТН) КОНТРАГЕНТ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приемки ТОВАРА направляет КОМПАНИИ уведомление о составлении АКТА М-7 на электронный адрес: aktm7@sibur.ru, hranenie-scob@bsc.sibur.ru с приложением скан-копии составленного и подписанного АКТА М-7, соответствующей ТН и фотоматериалов, с указанием в теме письма: «Акт М-7 №… чч.мм.гг\_наименование Склада». по каждому факту расхождений по каждой ТН
  8. При оформлении каждого АКТА М-7 данные о недостачи, браке ТОВАРА и нарушении геометрии грузовой единицы при транспортировке, иная информация по АКТАМ М-7 вносится накопительным способом в «Реестр актов М-7» (Приложение №7 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ). Указанные реестры направляются КОНТРАГЕНТОМ КОМПАНИИ каждый понедельник до 12.00 мск в формате MS Excel по каждому СКЛАДУ на электронный адрес: hranenie-scob@bsc.sibur.ru в теме письма указать: «Реестр Актов М-7\_наименование склада».
  9. Поврежденный (бракованный) ТОВАР размещается на СКЛАДЕ в отдельной зоне хранения до особого распоряжения КОМПАНИИ.
  10. Приемка ТОВАРА на хранение осуществляется по транспортной накладной (ТН), которая является подтверждением факта и даты передачи ТОВАРА (по отметке КОНТРАГЕНТА о получении ТОВАРА от перевозчика) на хранение КОНТРАГЕНТУ. Одновременно с ТОВАРОМ КОНТРАГЕНТУ передается копия паспорта качества на ТОВАР.
  11. При поступлении ТОВАРА в контейнерах КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить очистку контейнера от остатков продукции и упаковочных материалов.
  12. КОНТРАГЕНТ обеспечивает своими силами и средствами разгрузку ТОВАРА, прибывшего на СКЛАД, и подписывает ТН. КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить выгрузку ТОВАРА в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента прибытия транспортного средства на СКЛАД. Дата и время фактического прибытия транспортного средства на СКЛАД указывается в оформляемой СТОРОНАМИ ТН, сопровождающей ТОВАР.
  13. В том случае, если КОНТРАГЕНТ не исполнил или ненадлежащим образом исполнил обязательства по приемке ТОВАРА, в том числе в случаях некорректного составления АКТА М-7, КОНТРАГЕНТ обязан в случае обнаружения в дальнейшем недостачи и/или брака ТОВАРА по сравнению с количеством, указанным в товаросопроводительных документах (накладных), возместить КОМПАНИИ убытки, в том числе ЗАЛОГОВУЮ СТОИМОСТЬ ТОВАРА, указанную в ДОГОВОРЕ, а также штраф, указанный в разделе 8 ОБЩИХ УСЛОВИЙ.
  14. КОНТРАГЕНТ обязан в течение всего периода нахождения ТОВАРА на СКЛАДЕ обеспечить наличие, корректную работу, своевременную поверку и калибровку средств измерения температуры и влажности воздуха на СКЛАДЕ, ежедневно заполнять и предъявлять по требованию КОМПАНИИ заполненный журнал учета температуры и влажности воздуха на СКЛАДЕ.

# ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ТОВАРА С ХРАНЕНИЯ

* 1. КОНТРАГЕНТ обязуется произвести отгрузку ТОВАРА со СКЛАДА согласно РАЗНАРЯДКАМ, оформляемым КОМПАНИЕЙ (представителями КОМПАНИИ) по форме, указанной в Приложении №6 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ, в сроки, не превышающие период отгрузки, предусмотренный РАЗНАРЯДКОЙ.
     1. Допустимо проведение отгрузки ТОВАРА в течение 3 (трех) дней после окончания срока РАЗНАРЯДКИ, приходящейся на конец месяца; подобные отгрузки осуществляются по запросу КОМПАНИИ.
  2. РАЗНАРЯДКИ передаются КОМПАНИЕЙ КОНТРАГЕНТУ не позднее 16.00 мск дня, предшествующего выдаче ТОВАРА, и должны быть направлены по электронной почте только с домена @sibur.ru или через SAP КОМПАНИИ.
     1. КОМПАНИЯ вправе вносить изменения в РАЗНАРЯДКУ в отношении ТОВАРА, неотгруженного на момент направления соответствующего уведомления. Уведомления о внесении изменений в РАЗНАРЯДКУ направляются КОМПАНИЕЙ КОНТРАГЕНТУ по электронной почте домена @sibur.ru.
     2. Информация о ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЕ, транспортном средстве, объеме (масса/ПАРТИИ) отгружаемого ТОВАРА, водителе транспортного средства, передается КОМПАНИЕЙ КОНТРАГЕНТУ в произвольной форме с электронного адреса с доменом @sibur.ru, @polief.sibur.ru, @tobolsk.sibur.ru, @rt.sibur.ru либо путем направления сообщения через логистическую платформу (Яндекс, Loginet или иную), доступ к которой настоящим подтверждается КОНТРАГЕНТОМ.
  3. КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить контроль срока годности ТОВАРА и отгрузку ТОВАРА в соответствии с принципом FEFO.
     1. КОНТРАГЕНТ не несет ответственности за несоблюдение принципа FEFO, если:
        1. повреждения ТОВАРА, указания КОМПАНИИ исключают возможность выполнения принципа FEFO;
        2. все ТОВАРЫ, находящиеся на хранении у КОНТРАГЕНТА, были произведены менее 5 месяцев назад.
  4. КОНТРАГЕНТ отгружает ТОВАР в объеме (масса/ПАРТИИ ТОВАРА), указанном в Информационном сообщении (п.7.2.2):
     1. во всех случаях расхождений между массой/ПАРТИЯМИ ТОВАРА подлежащей отгрузке со СКЛАДА, указанной в Информационном сообщении, и массой/ПАРТЯИМИ ТОВАРА, указанной в ДОВЕРЕННОСТИ на получение ТОВАРА, КОНТРАГЕНТ уведомляет КОМПАНИЮ для получения дальнейших инструкций;
     2. в любом случае, если Информационное сообщение содержит больший объем ТОВАРА к получению, чем объем, указанный к отгрузке по РАЗНАРЯДКЕ, КОНТРАГЕНТ не вправе отгружать ТОВАР в объеме, превышающем объем ТОВАРА по РАЗНАРЯДКЕ, КОНТРАГЕНТ уведомляет КОМПАНИЮ для получения дальнейших инструкций;
     3. в любом случае, если ДОВЕРЕННОСТЬ содержит право на получение меньшего объема ТОВАРА, чем объем, указанный в РАЗНАРЯДКЕ/Информационном письме, КОНТРАГЕНТ не вправе отгружать ТОВАР в объеме, превышающем объем ТОВАРА по ДОВЕРЕННОСТИ.
  5. При получении ТОВАРА на СКЛАДЕ КОМПАНИЕЙ или третьим лицом по указанию КОМПАНИИ, лицо, фактически принимающее ТОВАР, за исключением случаев, указанных в п. 7.6 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, должно предъявить КОНТРАГЕНТУ следующие документы:
     1. ДОВЕРЕННОСТЬ. Оригинал ДОВЕРЕННОСТИ остается у КОНТРАГЕНТА. Передача ТОВАРА на основании скана ДОВЕРЕННОСТИ на получение ТОВАРА, допускается, если указанный скан ДОВЕРЕННОСТИ направлен КОМПАНИЕЙ КОНТРАГЕНТУ;
     2. документ, удостоверяющий личность получателя ТОВАРА;
     3. все необходимые документы согласно требованиям ДОПОГ, Правил перевозки опасных грузов (применимо для опасных грузов), законодательства РФ.
  6. В случае экспортных отгрузок ТОВАРА, не требуется предъявление ДОВЕРЕННОСТИ экспедитором клиента КОМПАНИИ. В этом случае КОМПАНИЯ заблаговременно направляет КОНТРАГЕНТУ инструкцию или поручение, содержащие информацию, необходимую для отгрузки ТОВАРА, содержащую информацию об экспедиторе, которому должен быть передан ТОВАР.
  7. Во избежание сомнений, КОНТРАГЕНТ не вправе отказать в выдаче ТОВАРА лицу, прибывшему для фактического принятия ТОВАРА, по причине отсутствия у него каких-либо документов, кроме указанных в п.7.5, 7.6 ОБЩИХ УСЛОВИЙ.
  8. КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить загрузку ТОВАРА в транспортное средство в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента прибытия транспортного средства на СКЛАД, если более короткий срок не указан КОМПАНИЕЙ в электронном сообщении, направленном КОНТРАГЕНТУ.
  9. СТОРОНЫ согласовали, что при выдаче ТОВАРА с хранения, но перед погрузкой ТОВАРА на автотранспортное средство, КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить контроль наличия у автотранспортного средства, предоставленного под погрузку ТОВАРА, исправного подключения к программному обеспечению, позволяющему отслеживать указанное автотранспортное средство в течение всей перевозки в соответствии с требованиями, направляемыми КОМПАНИЕЙ. Проверку необходимо осуществлять в системе Loginet, Яндекс или другой, указанной КОМПАНИЕЙ.

В случае если КОНТРАГЕНТ обнаруживает отсутствие подключения автотранспортного средства к программному обеспечения, КОНТРАГЕНТ незамедлительно, но в любом случае в течение 1 часа с момента обнаружения, уведомляет об этом КОМПАНИЮ, приостанавливает погрузку ТОВАРА на данное автотранспортное средство и запрашивает дальнейшие инструкции у КОМПАНИИ.

* 1. Отгрузка (выдача) ТОВАРА со СКЛАДА осуществляется по ТН, которая оформляется и подписывается КОНТРАГЕНТОМ и транспортной компанией и является подтверждением факта и даты возврата ТОВАРА (по отметке КОНТРАГЕНТА о передаче ТОВАРА перевозчику) КОМПАНИИ.
  2. Возврат отгруженного ТОВАРА на СКЛАД осуществляется исключительно по письменному распоряжению КОМПАНИИ уполномоченным лицом.
  3. КОНТРАГЕНТ не вправе загружать в одно транспортное средство более двух ПАРТИЙ одной марки ТОВАРА, отгружаемого на экспорт, и трех ПАРТИЙ одной марки ТОВАРА, отгружаемого на РФ. Загрузка более двух ПАРТИЙ одной марки ТОВАРА может производиться только при наличии письменного согласования уполномоченного лица КОМПАНИИ.
  4. КОНТРАГЕНТ обязуется перед выдачей ТОВАРА ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЮ подготовить его к выдаче, в том числе очистить от загрязнений упаковку ТОВАРА и паллеты, проверить целостность тары и упаковки, а также выполнить иные действия, направленные на обеспечение надлежащего состояния ТОВАРА, в том числе те, которые предусмотрены нормативно-технической документацией на соответствующий ТОВАР (при наличии).
     1. КОМПАНИЯ имеет право потребовать от КОНТРАГЕНТА устранения указанных загрязнений в любое время, загрязнения подлежат устранению в течение 1 (Одного) дня с даты направления КОМПАНИЕЙ соответствующего требования.
  5. КОНТРАГЕНТ обязан проверять состояние транспортного средства, прибывшего под погрузку, на предмет соответствия техническим требованиям, предусмотренным действующим законодательством РФ, наличия у лица, фактически принимающего ТОВАР, всех необходимых документов согласно требованиям ДОПОГ, Правил перевозки опасных грузов (применимо для опасных грузов), законодательства РФ. В случае обнаружения несоответствия КОНТРАГЕНТ обязан составить Акт о непригодности транспортного средства. Непригодным признается транспортное средство, эксплуатация которого запрещена действующими Правилами дорожного движения; транспортное средство с нарушением запирающих кузов устройств, имеющее повреждения обшивки кузова; транспортное средство, в котором содержатся посторонние предметы, остатки ранее перевозимых грузов; транспортные средства с другими нарушениями, не обеспечивающими надлежащее выполнение услуг по перевозке груза в соответствии с Заявкой.
  6. КОНТРАГЕНТ обязан одновременно с передачей ТОВАРА ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЮ передать ему скан-копию сертификата/паспорта качества ТОВАРА завода-изготовителя ТОВАРА.

# ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

* 1. С целью проверки наличия ТОВАРА КОМПАНИИ, находящегося на СКЛАДЕ, а также проверки количества, качества и иных характеристик ТОВАРА, проводится инвентаризация ТОВАРА. Для этого СТОРОНЫ проверяют любую документацию в отношении ТОВАРА, хранящуюся как у КОНТРАГЕНТА, так и у КОМПАНИИ, взвешивают или пересчитывают ТОВАР, проводят отбор образцов ТОВАРА для проведения необходимых исследований, а также осуществляют сопоставление информации, содержащейся в такой документации, с фактическим количеством ТОВАРА, находящимся на СКЛАДЕ.
     1. Инвентаризация проводится с участием представителей КОМПАНИИ, включая, не ограничиваясь, внешнего сюрвейера для представления интересов КОМПАНИИ, проведения и подписания документов инвентаризации от лица КОМПАНИИ. КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить допуск на СКЛАД для проведения инвентаризации и участие в ней представителя КОМПАНИИ.
  2. Инвентаризация проводится:
     1. по требованию любой из СТОРОН – в течение 10 рабочих дней с даты предъявления такого требования;
     2. в обязательном порядке один раз в год за счет КОНТРАГЕНТА по требованию КОМПАНИИ, в том числе в выходные и праздничные (нерабочие) дни. Сроки проведения плановых инвентаризаций назначаются КОМПАНИЕЙ.
  3. О дате и времени проведения инвентаризации КОМПАНИЯ уведомляет КОНТРАГЕНТА не менее, чем за 2 рабочих дня.
  4. По результатам инвентаризации СТОРОНАМИ не позднее 1 рабочего дня с даты окончания инвентаризации оформляется Акт инвентаризации по форме № ИНВ-5, который подписывается представителями СТОРОН. В случае выявления КОМПАНИЕЙ отклонения от учетных данных КОМПАНИЯ оформляет сличительную ведомость по унифицированной форме № ИНВ-19, которую КОНТРАГЕНТ подписывает не позднее 2 рабочих дней с даты ее получения от КОМПАНИИ по электронной почте.
  5. В случае необходимости либо по запросу КОМПАНИИ, КОНТРАГЕНТОМ может осуществляться внеплановая выборочная инвентаризация отдельных позиций ТОВАРА. Результаты внеплановой выборочной инвентаризации оформляются Актом о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения, который составляется по форме АКТА МХ-14. КОНТРАГЕНТ направляет составленный АКТ МХ-14 в адрес КОМПАНИИ не позднее 1 рабочего дня с даты окончания инвентаризации.
  6. К дате начала проведения плановой инвентаризации данные в складских системах учета СТОРОН должны быть тождественны. В случае, если к дате проведения инвентаризации складские учетные системы КОНТРАГЕНТА и КОМПАНИИ не будут соответствовать друг другу (не будут тождественны), за основу для составления сличительной ведомости по результатам инвентаризации и осуществления взаимных расчетов принимаются данные из учетной системы КОМПАНИИ после сверки товаросопроводительных документов.
  7. Выявленные в ходе плановой инвентаризации излишки ТОВАРА зачитываются в покрытие недостач, но только в рамках одной группы идентичного ТОВАРА (в рамках одной номенклатуры/марки ТОВАРА), исключая ТОВАР, производителем которых является ООО «Полиом», ТОО «KPI Inc.».

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

* 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по ДОГОВОРУ КОНТРАГЕНТ обязан возместить КОМПАНИИ убытки в полной сумме сверх штрафных санкций, предусмотренных ОБЩИМИ УСЛОВИЯМИ, ДОГОВОРОМ и иными РЕГУЛИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.
  2. СТОРОНАМИ согласованы штрафные санкции за нарушение КОНТРАГЕНТОМ исполнения своих обязательств в Приложении 1 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ.
     1. Размер неустоек, указанных в п. 2 Приложения 1 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ, рассчитывается исходя из массы груза, определенной путем взвешивания, в поврежденных грузовых единицах или поврежденной упаковке (в зависимости от того, что применимо для расчета).
  3. СТОРОНЫ согласовали, что любые суммы, причитающиеся КОНТРАГЕНТУ за выполненное им и принятое КОМПАНИЕЙ исполнение по ДОГОВОРУ, включая суммы отложенного платежа (независимо от наступления срока оплаты) автоматически уменьшаются на сумму любых непогашенных добровольно КОНТРАГЕНТОМ претензионных требований КОМПАНИИ (в т.ч. по возврату аванса, возмещению убытков, стоимости невозвращенных материалов, начисленных пеней и штрафов), по истечении срока ответа на претензию.
  4. Возмещение убытков КОМПАНИИ ограничивается возмещением реального ущерба. Ответственность КОМПАНИИ в любых случаях и по любым основаниям, не может превышать 10 % от общей стоимости УСЛУГ.
  5. Привлечение КОНТРАГЕНТОМ третьих лиц для целей исполнения ДОГОВОРА осуществляется при условии предварительного письменного согласия КОМПАНИИ, при этом КОНТРАГЕНТ несет ответственность за действия привлекаемых им третьих лиц, как за свои собственные действия/бездействия. Привлечение третьих лиц
  6. В случае привлечения КОМПАНИИ или ее должностных лиц к административной ответственности за нарушение действующего законодательства в связи с невыполнением и/или ненадлежащим выполнением КОНТРАГЕНТОМ любого из своих обязательств, КОНТРАГЕНТ обязуется оплатить сумму наложенного штрафа или возместить расходы КОМПАНИИ по оплате штрафа в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения от КОМПАНИИ копии соответствующего документа (постановления, определения, предписания, протокола, акта и т.п.) уполномоченного органа и претензии (требования об оплате).

# ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

* 1. Все споры и разногласия по заключению, изменению, расторжению и исполнению ДОГОВОРА разрешаются СТОРОНАМИ путем переговоров, а в случае недостижения согласия – в Арбитражном суде Республики Татарстан или Арбитражном суде Тюменской области по выбору истца.
  2. До передачи спора в арбитражный суд должна быть заявлена претензия, срок рассмотрения которой не может превышать 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня ее отправления с приложением подтверждающих ее требование документов.
  3. СТОРОНЫ договорились, что порядок направления претензий определен в разделе 11 ОБЩИХ УСЛОВИЙ. В случае невозможности использования условий раздела 11 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, СТОРОНЫ договорились, что претензии, отправленные СТОРОНОЙ, заявляющей претензию, посредством электронной почты с электронных адресов этой СТОРОНЫ на адреса электронной почты другой СТОРОНЫ, имеют полную юридическую силу и считаются доставленными адресату с момента получения отправителем автоматического ответа почтового сервера адресата о доставке электронного письма (или с момента отправки письма, если функция автоматического ответа на сервере получателя не настроена либо отключена). Надлежащим подтверждением отправки и получения претензий электронной почтой является печатная версия текста электронного письма с приложенным экземпляром претензии, заверенные подписью уполномоченного лица соответствующей СТОРОНЫ.

Также претензия может быть направлена в соответствии с Порядком использования электронного документооборота либо в общем порядке почтовым отправлением

# ПРЕТЕНЗИОННЫЙ ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

* 1. Для обеспечения информационного взаимодействия между КОНТРАГЕНТОМ и КОМПАНИЕЙ в рамках претензионного порядка урегулирования споров КОНТРАГЕНТ обязуется с момента присоединения к настоящим ОБЩИМ УСЛОВИЯМ осуществлять электронный обмен исходящими и входящими претензиями с использованием информационной системы Претензионный портал Логистики (далее - Информационная система), размещенной по электронному адресу https://pts-ext.sibur.ru/ в сети Интернет. В целях обеспечения электронного обмена потоками данных КОМПАНИЯ предоставляет КОНТРАГЕНТУ доступ к Информационной системе, права на использование которой принадлежат КОМПАНИИ. Доступ к Информационной системе предоставляются КОНТРАГЕНТУ на срок действия договорных отношений между КОМПАНИЕЙ и КОНТРАГЕНТОМ, но не более, чем на срок, на который КОМПАНИИ предоставлены права на использование указанной системы.
  2. СТОРОНЫ обязуются осуществлять электронный обмен следующими потоками данных через Информационную систему:
     1. направление СТОРОНОЙ претензий в адрес другой СТОРОНЫ и создание карточки претензии;
     2. обмен информационными сообщениями в рамках претензионной работы;
     3. обмен документами, подтверждающими предмет претензии;
     4. направление КОНТРАГЕНТОМ АКТОВ М-7 в адрес КОМПАНИИ посредством создания карточки АКТА М-7 не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приемки ТОВАРА.
  3. СТОРОНЫ договорились считать любые претензии, документы или сообщения, переданные в рамках информационного взаимодействия настоящего раздела имеющими полную юридическую силу и считающимися доставленными адресату с момента перевода статуса карточки претензии/АКТА М-7 в состояние “на рассмотрении”, что подтверждается данными размещенными в Информационной системе в форме снимка экрана и/или печатной версией текста электронного письма с адреса PTS-test@sibur.ru (Портал технического сервиса) о получении претензий, документов или сообщений другой СТОРОНОЙ, при этом обмен бумажным копиями не требуется.
  4. Личный Кабинет КОНТРАГЕНТА:
     1. По запросу КОНТРАГЕНТА в течение 3 рабочих дней КОМПАНИЯ обязуется предоставить КОНТРАГЕНТУ на указанный им электронный адрес инструкцию, описывающую порядок получения доступа, изменения данных для доступа и правила пользования Личным кабинетом КОНТРАГЕНТА. В случае изменения данных для получения доступа КОНТРАГЕНТУ к Личному кабинету КОМПАНИЯ обязуется предоставить КОНТРАГЕНТУ обновленные данные.
     2. АКТЫ М-7 и карточки АКТОВ М-7 оформляются в строгом соответствии с формой АКТА М-7, установленной в рамках портала, и требованиями, указанными в Приложении №11.
     3. КОНТРАГЕНТ обязуется приступить к передаче данных в полном объеме не позднее срока, определяемого в п.11.1 ОБЩИХ УСЛОВИЙ. Личный кабинет КОНТРАГЕНТА считается активированным с момента, когда КОНТРАГЕНТ осуществил первый вход в информационную систему.
  5. Порядок взаимодействия СТОРОН:
     1. С момента, указанного в п. 11.1 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, ни одна из СТОРОН не будет иметь права ссылаться на неполучение от другой СТОРОНЫ какой-либо информации, предусмотренной п. 11.3 ОБЩИХ УСЛОВИЙ, с учетом положений п. 11.4 и п. 11.5 ОБЩИХ УСЛОВИЙ. Обе СТОРОНЫ подтверждают, что вся и любая информация, переданная ей от другой СТОРОНЫ с использованием избранного способа взаимодействия, является юридически обязывающей и порождает для них правовые последствия, предусмотренные ДОГОВОРОМ и применимым законодательством. Иные способы взаимодействия СТОРОН по вопросам направления и получения претензий/АКТОВ М-7, не предусмотренные ОБЩИМИ УСЛОВИЯМИ, являются ненадлежащими, сообщения, направленные ненадлежащим способом, не являются и не могут быть признаны юридически значимыми для СТОРОН.
     2. В случае недоступности Информационной системы КОНТРАГЕНТ обязан незамедлительно (в течение 24 часов) сообщить об этом КОМПАНИИ. В случае недоступности Информационной системы, взаимодействие между КОМПАНИЕЙ и КОНТРАГЕНТОМ по вопросам направления и получения претензий/АКТОВ М-7 происходит в порядке, предусмотренном разделом 6 ОБЩИХ УСЛОВИЙ.
     3. В случае несообщения КОМПАНИИ информации о недоступности Информационной системы КОНТРАГЕНТ не вправе в дальнейшем ссылаться на неполучение претензий или невозможность направить претензию/АКТЫ М-7 в адрес КОМПАНИИ.
     4. В дополнение к направлению АКТОВ М-7 в Информационной системе, КОНТРАГЕНТ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты приемки ТОВАРА обязан направить КОМПАНИИ уведомление о составлении АКТА М-7 на электронный адрес: aktm7@sibur.ru, hranenie-scob@bsc.sibur.ru с приложением скан-копии составленного и подписанного АКТА М-7, соответствующей ТН и фотоматериалов, с указанием в теме письма: «Акт М-7 №… чч.мм.гг\_наименование Склада». по каждому факту расхождений по каждой ТН
  6. КОМПАНИЯ гарантирует соблюдение законодательства в отношении персональных данных, обрабатываемых с применением указанных в ДОГОВОРЕ способов взаимодействия. КОМПАНИЯ в целях исполнения ДОГОВОРА, а также в целях соблюдения действующего законодательства РФ обрабатывает персональные данные и информацию о грузоперевозках по ДОГОВОРУ, полученную от КОНТРАГЕНТА. КОНТРАГЕНТ обязан обеспечить получение от лиц, чьи персональные данные передаются им КОМПАНИИ, согласия на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

# ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

* 1. СТОРОНЫ обязаны сообщать друг другу об изменении своих реквизитов, в том числе банковских, не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты их изменения путем направления уведомления об изменения реквизитов по форме, размещенной по адресу: https://www.sibur.ru/upload/details\_change/ на электронную почту, указанную в контактной информации для электронной переписки в строке «Уведомления об изменении реквизитов, об одностороннем отказе от исполнения ДОГОВОРА или иные уведомления, предусмотренные договором». СТОРОНА, своевременно не уведомившая другую СТОРОНУ о таком изменении, несет риск последствий неисполнения данной обязанности, а оплата на предыдущие реквизиты будет являться надлежащим исполнением обязательств.
  2. КОНТРАГЕНТ не вправе передавать свои права и переводить долги по ДОГОВОРУ третьим лицам без письменного согласия КОМПАНИИ.

Несмотря на какие-либо положения об обратном, КОМПАНИЯ вправе полностью, либо частично уступить и/или передать свои права и/или обязанности по ДОГОВОРУ или его части любому третьему лицу. КОНТРАГЕНТ дает согласие на совершение данных действий КОМПАНИЕЙ; дополнительных согласований, в том числе перед или в момент уступки/передачи, не требуется.

* 1. Если какое-либо из положений ДОГОВОРА, иных РЕГУЛИРУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ становится недействительным, это не затрагивает действительность остальных положений.
  2. В случаях, не предусмотренных РЕГУЛИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ, СТОРОНЫ руководствуются законодательством Российской Федерации.
  3. СТОРОНЫ договорились считать документы, переданные СТОРОНАМИ по электронной почте, имеющими юридическую силу, равную силе оригинала документа, за исключением случаев, когда предоставление оригиналов документов прямо предусмотрено ДОГОВОРОМ, ОБЩИМИ УСЛОВИМЯМИ или иными РЕГУЛИРУЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.
  4. КОНТРАГЕНТ заверяет и гарантирует, что реорганизация КОМПАНИИ не нарушит прав КОНТРАГЕНТА. КОНТРАГЕНТ не вправе требовать досрочного исполнения обязательства или прекращения обязательства и возмещения убытков согласно п. 2 ст. 60 ГК РФ в случае реорганизации КОМПАНИИ.
  5. КОНТРАГЕНТ обязуется предоставить «Выписку из сервиса оценки юридических лиц» в соответствии с Приказом ФНС России от 24.03.2023 № ЕД-7-31/181@» по запросу КОМПАНИИ в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней с момента направления запроса.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ  Штрафные санкции за нарушение применяемые к КОНТРАГЕНТУ. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Описание нарушения | Штрафные санкции  (сумма или расчет штрафа) |
| 1 | Выявление недостачи ТОВАРА во время хранения. | 100% от ЗАЛОГОВОЙ СТОИМОСТИ ТОВАРА |
| 2 | Повреждение, загрязнение, увлажнение ВНЕШНЕЙ УПАКОВКИ грузовой единицы, без нарушения целостности ИНДИВИДУАЛЬНОЙ упаковки груза. | 1% от ЗАЛОГОВОЙ СТОИМОСТИ груза, находящегося в грузовой единице |
| Повреждение ИНДИВИДУАЛЬНОЙ УПАКОВКИ груза при наличии россыпи или видимых повреждений груза внутри упаковки. | 50% от ЗАЛОГОВОЙ СТОИМОСТИ груза, находящегося в поврежденной упаковке или грузовой единице |
| Загрязнение, увлажнение ИНДИВИДУАЛЬНОЙ УПАКОВКИ груза без нарушения их целостности. | 30% от ЗАЛОГОВОЙ СТОИМОСТИ груза, находящегося в загрязненной, увлажненной упаковке |
| 3 | Непринятие и необеспечение всех необходимых мер, предусмотренных законодательством, а также соответствующих обычаям и существу обязательства по хранению, в целях обеспечения сохранности ТОВАРА по качеству. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| Нарушение срока уведомления КОМПАНИИ, согласно п. 5.2 ОБЩИЙ УСЛОВИЙ. | 500 рублей за каждые сутки нарушения срока |
| Несоблюдение при хранении ТОВАРА мер противопожарной безопасности, предусмотренных законодательством РФ. | 10 000 рублей за первичное нарушение,  20 000 рублей за каждое повторное нарушение |
| Несоблюдение необходимых условий хранения ТОВАРА в соответствии с нормативно-технической документацией на ТОВАР и согласованные СТОРОНАМИ условия хранения ТОВАРА. | 10 000 рублей за первичное нарушение,  20 000 рублей за каждое повторное нарушение |
| Нарушение любого из требований чек-листа, указанного в Приложении №9. | 5 000 рублей за каждое нарушение требования |
| Необеспечение очистки контейнера от остатков продукции и упаковочных материалов. | 2 500 рублей за каждое нарушение |
| Необеспечение корректной работы средств измерений, поверки средств измерений в соответствии с установленными требованиями либо отсутствие любого из средств измерения и учёта температуры и влажности (термометра, гигрометра). | 5 000 рублей за первичное нарушение  10 000 рублей за каждое повторное нарушение |
| Отсутствие ежедневно заполняемого журнала учёта температуры и влажности или отсутствие в журнале соответствующих записей. | 5 000 рублей за первичное нарушение  10 000 рублей за каждое повторное нарушение |
| 4 | Изменение КОНТРАГЕНТОМ места хранения ТОВАРА (расположения СКЛАДА) без предварительного согласования с КОМПАНИЕЙ. | 100 000 рублей за каждое нарушение |
| Передача ТОВАРОВ КОНТРАГЕНТОМ на хранение третьему лицу без предварительного согласования с КОМПАНИЕЙ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 895 ГК РФ, когда это согласование не требуется. | 50 000 рублей за каждое нарушение |
| Удержание КОНТРАГЕНТОМ ТОВАРОВ по каким-либо основаниям | 10 000 рублей за каждые сутки нарушения |
| 5 | Простой транспортных средств в ожидании разгрузки/выгрузки более 24 часов с плановой даты разгрузки/выгрузки, указанных в РЕЕСТРЕ ФАКТИЧЕСКИХ ОТГРУЗОК (Приложение №8). | 20 000 рублей за каждое нарушение по каждому ТС  При простое от одного до пяти ТС с единой датой погрузки или выгрузки: 10 000 рублей за каждое нарушение по каждому ТС |
| Отказ в приёме или отгрузке ТОВАРА и/или переадресация транспортного средства с ТОВАРОМ на другой склад | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 6 | Несоответствие номенклатуры ТОВАРА, принятого КОНТРАГЕНТОМ, номенклатуре, указанной в ТН, превышение количества ТОВАРА, принятого КОНТРАГЕНТОМ, над количеством, указанным в ТН. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 7 | Несоблюдение СОП при приёмке ТОВАРА с расхождениями по количеству и/или качеству. | 5 000 рублей за каждое нарушение |
| 8 | (а) Необеспечение объема обработки СКЛАДА максимальному объему обработки СКЛАДА, согласованному СТОРОНАМИ  (б) Необеспечение объема СКЛАДА, отведённого для хранения ТОВАРА КОМПАНИИ, максимальному объему хранения, согласованному Сторонами | 100 000 рублей за каждое нарушение |
| 9 | Неотражение/ несвоевременное отражение/ некорректное отражение в ОТЧЕТЕ о движении и остатках ТОВАРА информации о ТОВАРЕ, поступающей от КОМПАНИИ в электронных письмах.  Не касается случаев, когда информация от КОМПАНИИ поступает за 1 час до окончания рабочего дня. | 2 000 рублей за каждое нарушение |
| Нарушение сроков направления ОТЧЕТОВ о движении и остатках ТОВАРА . |
| Несвоевременное/некорректное составление и направление КОМПАНИИ АКТОВ М-7 и МХ-14. |
| 10 | Непредоставление КОМПАНИИ или третьим лицам (по требованию КОМПАНИИ) доступа на СКЛАД и возможности проверять состояние находящегося на СКЛАДЕ ТОВАРА, осматривать, обмерять, взвешивать и пересчитывать ТОВАР, присутствовать при приемке и отгрузке ТОВАРА. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 11 | Отгрузка ТОВАРА с нарушением условий РАЗНАРЯДКИ/без РАЗНАРЯДКИ. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 12 | Отгрузка ТОВАРА свыше объема, указанного в ДОВЕРЕННОСТИ, предъявленной КОНТРАГЕНТОМ на получение материальных ценностей. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 13 | Отгрузка ТОВАРА без проверки ДОВЕРЕННОСТИ/по некорректно оформленной ДОВЕРЕННОСТИ. | 5 000 рублей за каждое нарушение |
| Отгрузка ТОВАРА в транспортное средство без проверки наличия у лица, фактически принимающего ТОВАР, всех необходимых документов согласно требованиям ДОПОГ, Правил перевозки опасных грузов (применимо для опасных грузов) и законодательства РФ. | 5 000 рублей за каждое нарушение |
| 14 | Некорректное оформление сопроводительных документов на отгрузку ТОВАРА, сданного на хранение. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 15 | Неподготовка ТОВАРА к выдаче, в том числе неочистка его от загрязнений, отсутствие проверки целостности тары и упаковки, а также невыполнение иных действий, направленных на обеспечение надлежащего состояния ТОВАРА, в том числе тех, которые предусмотрены нормативно-технической документацией на соответствующий ТОВАР (при наличии). | 5 000 рублей за каждое нарушение |
| 16 | Загрузка в одно транспортное средство более двух ПАРТИЙ одной марки ТОВАРА, отгружаемого на экспорт, или более трех ПАРТИЙ одной марки ТОВАРА, отгружаемого на РФ, без предварительного согласования с КОМПАНИЕЙ для рынка РФ. | 5 000 рублей за каждое нарушение |
| 17 | (а) Несоблюдение принципа FEFO  (б) Отгрузка ТОВАРА с истекшим сроком годности | 10 000 рублей в месяц, в котором было допущено нарушение |
| 18 | Не уведомление/ несвоевременное уведомление КОМПАНИИ об изменении адреса или реквизитов КОНТРАГЕНТА. | 2 000 рублей за каждое нарушение |
| 19 | Отсутствие ответа по запросам от КОМПАНИИ посредством электронной почты:   * по запросам для обеспечения оперативной деятельности – в срок не более 3 часов с момента получения запроса от КОМПАНИИ; * по запросам расследования клиентских обращений и договорной работы – в срок не более 3 рабочих дней с момента получения запроса от КОМПАНИИ. | 2 000 рублей за каждое нарушение |
| В случае, когда условиями ДОГОВОРА, ОБЩИМИ УСЛОВИЯМИ и иными РЕГУЛИРУЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ предусмотрено предоставление доступа КОНТРАГЕНТА к программному обеспечению КОМПАНИИ. | | |
| 20 | Нецелевое использование предоставленного КОНТРАГЕНТУ доступа к ПО SAP или предоставление доступа к ПО SAP третьим лицам. | 10 000 рублей за каждое нарушение |
| 21 | Неотражение, несвоевременное или недостоверное отражение в ПО SAP операций по приемке и отгрузке ТОВАРА с хранения | 10 000 рублей за каждое нарушение |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к ОБЩИМ УСЛОВИЯМ  Порядок предоставления доступа к программному обеспечению. |

**Порядок предоставления доступа к программному обеспечению**

1. КОМПАНИЯ предоставляет КОНТРАГЕНТУ в течение срока действия ДОГОВОРА экранный доступ к программному обеспечению SAP ERP (далее - ПО SAP), размещенному на компьютерном оборудовании КОМПАНИИ, размещенном КОМПАНИЕЙ на складе КОНТРАГЕНТА, а КОНТРАГЕНТ обязуется использовать ПО SAP в установленном настоящим приложением порядке. Риск случайной гибели или повреждения компьютерного оборудования КОМПАНИИ лежит на КОНТРАГЕНТЕ с момента передачи ему оборудования до момента возврата оборудования КОМПАНИИ. КОНТРАГЕНТ обязуется выделить рабочее место (стол, подключение к сети питания, подключение к сети интернет), для установки оборудования КОМПАНИИ. Стоимость предоставления рабочего места включена в стоимость оказываемых УСЛУГ.
2. Целью предоставления доступа КОНТРАГЕНТУ к ПО SAP является возможность использования ПО SAP в целях отражения операций по приемке ТОВАРА на хранение и его отгрузке с хранения, обмену актуальной информацией о ходе движения ТОВАРА, документальному оформлению, контролю, отчетности, хранению и использованию соответствующей информации, поддерживаемых с помощью ПО SAP. Порядок отражения операций в ПО SAP по приемке и отгрузке ТОВАРА Стороны согласуют дополнительно.
3. Под экранным доступом к ПО SAP понимается предоставление работникам КОНТРАГЕНТА (далее – Ответственные лица) прав и технической возможности для удаленного ввода данных, доступа к данным и их обработки без инсталлирования ПО SAP на аппаратно-технических средствах (АТС), используемых КОНТРАГЕНТОМ.
4. Доступ к ПО SAP предоставляется путем передачи Ответственным лицам кодов доступа и иных данных, позволяющих получить экранный доступ к ПО SAP. Контактные данные Ответственных лиц Стороны согласуют дополнительно.
5. В связи с предоставлением доступа к ПО SAP КОНТРАГЕНТ обязуется:
   1. использовать ПО SAP в объеме, необходимом для отражения операций в рамках ДОГОВОРА по приемке ТОВАРА на хранение и отпуску ТОВАРА, печати товаросопроводительных документов из ПО SAP, за исключением случаев ее недоступности. КОНТРАГЕНТ отражает данные о приемке и отгрузке ТОВАРА в ПО SAP непосредственно в момент выполнения операций по приемке ТОВАРА от ГРУЗООТПРАВИТЕЛЯ (перевозчика) или его отгрузке со склада хранения (передачи ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЮ или перевозчику);
   2. возмещать убытки, возникшие по причине, зависящей от КОНТРАГЕНТА, в связи с нецелевым использованием предоставленного ему доступа к ПО SAP или предоставления доступа к ПО SAP третьим лицам;
6. КОМПАНИЯ вправе в любое время прекратить доступ КОНТРАГЕНТА к ПО SAP путем уведомления КОНТРАГЕНТА по электронной почте;
7. КОМПАНИЯ обеспечивает настройку необходимых параметров ПО SAP, проводит обучение персонала КОНТРАГЕНТА работе в ПО SAP на начальном этапе оказания УСЛУГ, передает инструкции по работе и стандарты операций в ходе обучения и оказывает консультативную поддержку при работе в ПО SAP на протяжении срока оказания УСЛУГ;
8. В случае недоступности ПО SAP или ошибок, возникающих в ходе оказания УСЛУГ, КОНТРАГЕНТ продолжает работу без отражения операций в ПО SAP и распечатывает товаросопроводительные документы из собственной системы. КОНТРАГЕНТ обязан подать обращение в корпоративную поддержку СИБУР через портал ВКУС и незамедлительно направить уведомление КОМПАНИИ с номером обращения в портале ВКУС на адрес hranenie-scob@bsc.sibur.ru, поставив в копию куратора склада подразделения складской логистики КОМПАНИИ.

Контакты корпоративной поддержки СИБУР:

• если компьютер работоспособен и есть подключение к S-Terra, необходимо подать обращение через портал ВКУС https://vkus.sibur.local/. В обращении необходимо указать:

1. Куратор Договора: Сарычев Максим Николаевич
2. Наименование компании (полное и краткое)
3. ФИО контактного лица
4. Мобильный номер телефона контактного лица
5. Описание проблемы/причина обращения:
   1. не работает компьютер (АРМ)
   2. не работает SAP

• если компьютер не работоспособен, необходимо подать обращение по телефону и зафиксировать продиктованный сотрудником ИТ номер обращения (в случае отсутствия ответа в течение 5 минут, необходимо перезвонить повторно):

+74957775500 добавочный 35-55, в тональном режиме нажать клавишу «5»;

+78006002265, в тональном режиме нажать клавишу «5».

1. Стоимость УСЛУГ, согласованная СТОРОНАМИ, включает в себя оказание вышеуказанных УСЛУГ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | Форма акта приема-передачи ТОВАРА

****ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | Форма акта выполненных работ (оказанных услуг)

****

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 | Форма отчета о движении и остатках ТОВАРА



Для Реестра в формате SAP за отчётный период:



ПРИЛОЖЕНИЕ 6 | Форма РАЗНАРЯДКИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 7 | Форма реестра Актов формы М-7



ПРИЛОЖЕНИЕ 8 | Форма РЕЕСТРА ФАКТИЧЕСКИХ ОТГРУЗОК



ПРИЛОЖЕНИЕ 9 | Чек-лист аудита склада



ПРИЛОЖЕНИЕ 10 | СОП



ПРИЛОЖЕНИЕ 11 | Инструкция к Информационной системе

