Приложение № 1

к договору поставки

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

****ПРАВИЛА ПРИЁМКИ ТОВАРА****

При приемке товара Покупатель должен:

1. Определить принадлежность товара Покупателю по этикеткам на коробках;
2. Проверить соответствие количества мест по документам (товарной накладной, товарно-транспортной накладной, экспедиторской расписке) фактическому количеству мест;
3. Осмотреть все места на предмет отсутствия внешних повреждений, следов вскрытия: упаковка товара не должна иметь внешних повреждений и должна исключать возможность доступа к содержимому;
4. Особо тщательно осмотреть сборные места, упакованные специальным скотчем на предмет отсутствия повреждений упаковки, специального скотча. Особое внимание обратить на возможное наличие постороннего скотча поверх специального. Осмотреть полипропиленовую ленту, обратить внимание на способ ее закрепления (лента на сборных местах должна быть запаяна, а не зафиксирована металлическим зажимом; его наличие может свидетельствовать о возможном снятии ленты и ее последующем закреплении зажимом);
5. При возникновении подозрения на вскрытие сборного места требовать взвешивания отдельного места, проверить его соответствие весу, указанному на упаковке сборного места;
6. Фабричные упаковки дорогостоящего груза (LCD-мониторы, принтеры, сетевое оборудование) рекомендуется дополнительно осмотреть на предмет возможного изъятия их содержимого и замещения его аналогичными по весу (а не по стоимости) предметами.

В случае обнаружения при получении товара недостачи мест или явных следов повреждений упаковки, Покупатель должен в присутствии представителя Перевозчика:

1. Незамедлительно проинформировать о данном факте представителя Поставщика любым доступным способом связи (почтой, по телефону, факсу, электронной почте, др.). В случае хищения из сборного места запросить информацию о его содержимом;
2. Сделать фотографии нарушенной (вскрытой) упаковки, поврежденного товара, а по возможности – вести видеозапись приемки товара с момента его выгрузки с транспортного средства Перевозчика;
3. Составить коммерческий акт установленного образца, являющийся дополнением к настоящему Приложению, а также акт по форме ТОРГ-2 с соблюдением следующих правил:
   * акты должны быть заполнены в полном объеме, по всем пунктам;
   * в актах необходимо максимально точно указать характер повреждений;
   * акты должны быть подписаны уполномоченными лицами Покупателя и Перевозчика. В случае отказа представителя Перевозчика присутствовать при приемке товара или от подписания актов, указать причину отказа и фамилию представителя Перевозчика.
   * коммерческий акт должен быть направлен Поставщику в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приемки товара;
4. При получении товара непосредственно на железнодорожной станции или грузовом терминале аэропорта в случае отказа их работников подтверждать факт нарушения, необходимо обратиться в соответствующее линейное отделение внутренних дел с заявлением о нарушении, заявление обязаны принять;
5. В товарной накладной, товарно-транспортной накладной на поступивший товар делается отметка о составлении акта ТОРГ-2 с указанием его реквизитов (номер, дата)/ в экспедиторской расписке, ином перевозочном документе указывается фактическое количество поступивших мест (вес, объем), состояние упаковки груза;
6. В случае повреждения или хищения необходимо сохранить упаковку груза до окончания разбирательства;
7. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента приемки товара направить представителю Поставщика:

* коммерческий акт;
* акт по форме ТОРГ-2;
* фотографии (видео) нарушенной (вскрытой) упаковки, поврежденного груза;
* товарную накладную с отметкой о составлении акта ТОРГ-2 (указать номер и дату акта);
* товарно-транспортную накладную с отметкой о составлении акта ТОРГ-2 в разделе «Отметки о составленных актах»/ экспедиторскую расписку, иной перевозочный документ с указанием фактического количества поступивших мест (вес, объем), состояния упаковки груза.

**Невыполнение данных правил может явиться основанием для отказа в рассмотрении претензии.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Поставщик:**  **ООО "АНД-Системс"**  **Генеральный директор**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Марамыгин А.Н.  **М.П.** | **Покупатель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **М.П.** |