

**Перечень документов,
необходимых для оценки движимого имущества**

г. Москва

_____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Оценочная Компания «Баланс» (ООО «ОК «Баланс»)), именуемое далее «Исполнитель», в лице генерального директора Пылова Михаила Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемое далее «Заказчик», именуемые далее «Стороны» или «Сторона», подписали настоящее Приложение к Договору о нижеследующем:

1. Для оценки движимого имущества (технологического оборудования) Заказчик предоставит Исполнителю следующие документы по каждому объекту оценки:

- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ Заказчика;
- бухгалтерская справка о первоначальной и остаточной балансовых стоимостях технологического оборудования с указанием даты постановки на баланс (приложение 1);
- технические паспорта и иные документы, отражающие основные технические характеристики оцениваемого технологического оборудования;
- копии контрактов на приобретение оборудования;
- копию инвентарной карточки;
- акт приема-передачи объекта основных средств;
- перечень машин и оборудования, включающий следующую информацию (файл Excel прилагается):
 - инвентарный номер;
 - фирма-изготовитель;
 - точная марка;
 - год выпуска;
 - дата ввода в эксплуатацию;
 - даты проведения капитальных и плановых ремонтов;
 - код по классификатору ОКОФ для каждой инвентарной позиции.
- в том случае, если несколько инвентарных единиц составляют одну технологическую единицу (линию), необходимо предоставить данные, отражающие подобную группировку;
- договор залога оцениваемого объекта, зарегистрированный в территориальных органах Министерства юстиции с кредитными договорами, в обеспечение которых заложен оцениваемый объект, и актами сверки по этим кредитным договорам на дату оценки (если объект оценки находится в залоге).

Заказчик _____

Исполнитель _____

2. *Все документы предоставляются в копиях, заверенных печатью Заказчика и подписью ответственного лица либо нотариально.*
3. *В случае необходимости перечень документов может быть расширен, о чем составляется дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью Договора*
4. *В случае непредоставления каких-либо данных Заказчик предоставляет Исполнителю справку (информационное письмо) с перечнем документов, запрошенных Исполнителем, но не предоставленных Заказчиком, заверенную подписью ответственного лица, печатью предприятия и с указанием даты предоставления Исполнителю данного документа.*
5. *Настоящее приложение к Договору действует с момента его подписания Сторонами до выполнения ими всех обязательств по Договору, и является неотъемлемой частью Договора.*
6. *Настоящее Приложение к Договору составлено на 2 (Двух) страницах в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, а другой — у Заказчика.*

Заказчик:

Генеральный директор

Исполнитель:

ООО «ОК «Баланс»

Генеральный директор

М.В. Пылов