

ІНСТРУКЦІЯ З УКЛАДАННЯ ЕКСПЕДИТОРСЬКИХ ДОГОВОРІВ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

Укладання (підписання) договору з ТОВ «Бруклін-Київ Порт» (далі - Термінал) здійснюється виключно в електронному вигляді керівником експедиторської компанії за допомогою сервісу електронного документообігу «FREDO» з використанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) керівника експедиторської компанії.

Експедиторська компанія (далі - Клієнт) повинна бути зареєстрованим користувачем сервісу електронного документообігу «[FREDO](#)» або через сервіси «**М.Е.Дос**», «**СОТА**», «**FlyDoc**» (можливо Ваша компанія вже використовує їх) - в такому випадку обмін документами здійснюється за допомогою платформи ПТАХ).

Порядок укладання (підписання) договору:

1. З сайту Терміналу в розділі «КЛІЄНТАМ» - «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОГОВІР» Клієнт завантажує проформу договору і додатку №1 (тарифи) за відповідним для нього посиланням: для нових компаній або для компаній з чинним договором (в паперовій формі).
2. Після ознайомлення з положеннями договору Клієнт вносить необхідну інформацію та реквізити на сторінках, які потребують заповнення (сторінки 1, 9, 13, 17):
 - На сторінці 1 в рядку «Договір» Клієнт зазначає номер свого чинного договору (наприклад, 2-000). У разі, якщо договір укладається з Терміналом вперше, для надання номера договору Клієнту необхідно попередньо звернутися за адресою dogovor@bkport.com. У преамбулі договору Клієнт вносить найменування своєї компанії, ПІБ директора, найменування документа на підставі, якого директор діє.
 - На сторінці 9 в п. 3.14. в рядку «Факсиміле» Клієнт розміщує копію свого факсимільного підпису в форматі .jpg за аналогією з нижче розміщеним факсиміле з боку Терміналу. У разі, якщо Клієнт не використовує факсимільний підпис, необхідно у відповідному рядку вказати «Не використовується».
 - На сторінці 13 в п. 10.1. і на сторінці 17 в р. 13. Клієнт вносить свої реквізити за аналогією із зазначеними реквізитами Терміналу.
 - У додатку №1 (тарифи) Клієнт зазначає на сторінці 1 номер свого договору, дату договору і дату тарифів (01 січня 2022 року), а на сторінці 4 - назву компанії та ПІБ підписанта.
3. Клієнт відкриває сервіс «FREDO»:
 - 3.1. У головному меню в розділі «Звітність» Клієнт обирає «Реєстр електрон документів», у лівому верхньому куті натискає вкладку «Файл» і вибирає «Створити» - «Універсальний документ».
 - 3.2. Клієнт створює новий документ і заповнює дані документа у відповідних рядках:
 - в рядку «Найменування документа в реєстрі» створює найменування документа, зазначаючи свій номер договору і скорочену назву компанії (наприклад, **2-000 ТОВ «Клієнт»**);
 - рядок «Відправник» заповнюється автоматично;
 - в рядку «Отримувач» обирає одержувачем документа ТОВ «Бруклін-Київ Порт» (компанії, які раніше не співпрацювали з Терміналом, знаходять ТОВ «Бруклін-Київ Порт» за кодом ЄДРПОУ 34552569 в «Єдиному довіднику контрагентів»);
 - в рядку «Номер» вносить свій номер договору;
 - рядок «Сума» залишає незаповненим;

- в рядку «Дата» обирає дату **01 січня 2022 року (для діючих Клієнтів)** або п дату видану разом з номером договору (для нових Клієнтів);
 - в рядку «ПІБ підписанта» обирає уповноваженого підписанта свого документа.
- 3.3. Клієнт завантажує у «Вкладення» 3 файли:
- 1) заповнений договір (зразок найменування файлу: **2-000 ТОВ «Клієнт»_Договір 2022**),
 - 2) заповнений додаток №1 (зразок найменування файлу: **2-000 ТОВ «Клієнт»_Тарифи 2022**),
 - 3) скан-копії своїх установчих документів (одним PDF-файлом, називаємо **2-000 ТОВ «Клієнт»_Установчі**):
- Чинна редакція статуту або іншого установчого документа компанії.
 - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.
 - Витяг з реєстру платників ПДВ.
 - Наказ (протокол зборів засновників) про призначення директора підприємства.
- 3.4. Вибираючи у верхньому меню документа кнопку «Підписати», Клієнт підписує створений ним універсальний документ за допомогою нанесення КЕП уповноваженої особи та цифрової печатки підприємства. Після чого документ набуває статусу «Готовий до відправки».
- 3.5. За допомогою кнопки «Відправити» у верхньому меню документа Клієнт відправляє підписаний універсальний документ на адресу Терміналу.
4. Після отримання та перевірки Терміналом вищевказаних документів, та за відсутності зауважень до них, договір підписується з боку Терміналу, після чого документ набуває статусу «Затверджено контрагентом».
- При наявності зауважень до документів Термінал зв'язується з Клієнтом за контактами, зазначеними в договорі.
5. Після отримання в сервісі «FREDO» статусу документа «Затверджено контрагентом» договір вважається укладеним (підписаним).
6. Датою договору вважається дата підписання документа з боку Терміналу. Підписаний договір доступний для перегляду і друку (документ візуально відображає позначки підписів).
- Під час вивантаження підписаного документа з «FREDO» договір відкривається стандартно в форматі .doc за допомогою MS Word (візуально не містить жодних печаток/підписів у традиційному звичному вигляді).
7. Вся інформація про підписання документів зберігається в сервісі «FREDO».

ЗАУВАЖЕННЯ:

- 1) Клієнти користуються своїми чинними договорами (в паперовій формі) до кінця 2021 року, які будуть дезактивовані 31.12.2021р. Підписані вищезазначеним способом електронні договори діючих Клієнтів набудуть чинності з нового року і активуються **01.01.2022р.**
- Електронні договори нових Клієнтів, які вперше укладають договір з Терміналом, набувають чинності з моменту підписання договору Терміналом і активуються у той самий день.
- На підставі вищевикладеного, дата нового договору у всіх діючих Клієнтів буде **01 січня 2022 року** (при заповненні договору ця дата вже внесена Терміналом); нові

Клієнти на першій сторінці договору вносять поточну дату (при заповненні договору ця дата буде доступна до внесення Клієнтом).

- 2) У разі, якщо договір підписується уповноваженим представником Клієнта, що діє на підставі нотаріально засвідченої довіреності або відповідно до статутних документів компанії (іншого офіційного документа), необхідно надати відповідний документ (скан-копію) разом з установчими документами.

Якщо уповноваженій особі, яка укладає (підписує) договір від імені Клієнта, необхідна згода засновників (власників) на укладення договору з Терміналом, згідно зі статутними документами експедиторської компанії, або якщо експедиторська компанія є «товариством з обмеженою відповідальністю» або «товариством з додатковою відповідальністю», і договір з Терміналом підпадає під поняття «значного», такий експедиторській компанії необхідно надати документ, що підтверджує відповідну згоду на укладення договору з Терміналом (протокол загальних зборів засновників або рішення власника), надіславши скан-копію завіреного уповноваженою особою документа на електронну адресу dogovor@bkport.com.

- 3) Новим Клієнтам, які вперше укладають договір з Терміналом, доступ до Веб-порталу (логін і пароль) буде надано на електронну пошту, в продовження листування щодо присвоєння номера договору.
- 4) Документи, які щорічно надаються до відділу документообігу Терміналу (Зразки печаток, штампів, перелік уповноважених співробітників компанії експедитора і Генеральна довіреність), як і раніше, будуть прийматися лише в паперовому вигляді.

У разі виникнення питань просимо звертатися до менеджера з комерційної роботи Терміналу за адресою dogovor@bkport.com або за телефоном +380 (48) 737 36 81 (дод. 527).

З повагою,

Адміністрація ТОВ «Бруклін-Київ Порт».