

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 сервісів «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:

- З сайту Терміналу в розділі «КЛІЄНТАМ» - «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОГОВІР» Клієнт завантажує проформу договору і додатку №1 (тарифи) за відповідним посиланням.
- 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*) та поточну дату (**для діючих Клієнтів**) або дату, видану разом з номером договору (**для нових Клієнтів**). 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 (поточну дату), а на сторінці 4 - назву компанії та ПІБ підписанта.
- Клієнт відкриває сервіс «FREDO» (актуально для «М.Е.Дос», «СОТА», «FlyDoc»):
 - У головному меню в розділі «Звітність» Клієнт обирає «Реєстр електронних документів», у лівому верхньому куті натискає вкладку «Файл» і вибирає «Створити» - «Універсальний документ».
 - Клієнт створює один 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 (*наприклад, 2-000*);
 - рядок «**Сума**» залишає незаповненим;
 - в рядку «**Дата**» обирає поточну дату (**для діючих Клієнтів**) або дату, видану разом з номером договору (**для нових Клієнтів**); *Дата електронного документу має відповідати даті, зазначеній у Договорі та Тарифах – ця дата вважається Датою договору;*

➤ в рядку «**ПБ 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 (якщо є ППН/або лист, зазначаючий підстави відсутності ППН) .
 - Наказ (протокол зборів засновників) про призначення директора підприємства.

Зразок вірно заповнених даних та вкладених файлів у сервісі «FREDO»

The screenshot displays the 'FREDO' service interface for document registration. The window title is 'Універсальний докум...'. The main menu includes 'Головне меню', 'Реєстр електронних документів', and 'Універсальний докум...'. The document details are as follows:

Найменування документа у реєстрі:	2-000 ТОВ "Клієнт"		
Відправник:	3444 2222	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КЛІЄНТ"	
Отримувач:	34552569	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БРУКЛІ"	
Номер:	2-000	Сума:	-
Дата:	01.01.2022	ПІБ підписанта:	Петренко А.П.

Under 'Вкладення' (Attachments), three files are listed: '2-000 ТОВ "Клієнт" _Догов...', '2-000 ТОВ "Клієнт" _Додат...', and '2-000 ТОВ "Клієнт" _Устав...'. The 'Маршрут документа' (Document Route) table is shown below:

Сторона	ЄДРПОУ
Відправник	34442222
Отримувач 1	34552569

At the bottom right, there is a prompt: 'Виберіть або перетягніть (txt, rtf, doc, docx, xl)'.

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 (за наявності печатки). 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» (або в «М.Е.Дос», «СОТА», «FlyDoc») статусу документа «**Затверджено контрагентом**» договір вважається укладеним (підписаним).

6. 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). У разі, якщо клієнт бажає вивантажити Договір та Тарифи, які візуально відображають позначки підписів, то необхідно у «Реєстрі електронних документів» натиснути правою кнопкою миші на вже затверджений документ та обрати дію «Друк в PDF».

7. Вся інформація про підписання документів зберігається в сервісі «FREDO» (або в «М.Е.Дос», «СОТА», «FlyDoc»).

ЗАУВАЖЕННЯ:

- 1) Електронні договору набувають чинності з моменту підписання договору Терміналом і активуються у той самий день.

На підставі вищевикладеного, датою нового договору у всіх діючих Клієнтів буде **поточна дата заповнення та надсилання документа** (при заповненні Договору та Тарифів ця дата буде доступна до внесення Клієнтом); нові Клієнти на першій сторінці Договору та Тарифів вносять дату, видану разом з номером договору.

- 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», такій 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, стосовно доступу до Веб-порталу (логін і пароль) необхідно буде надіслати запит 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) / +38 050 468 06 95.

З повагою,
Адміністрація ТОВ «Бруклін-Київ Порт».