

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ЭКСПЕДИТОРСКИХ ДОГОВОРОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Заключение (подписание) договора с ООО «Бруклин-Киев Порт» (далее – Терминал) осуществляется исключительно в электронном виде руководителем экспедиторской компании посредством сервиса электронного документооборота «FREDO» с использованием квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП) руководителя экспедиторской компании.

Экспедиторская компания (далее - Клиент) должна быть зарегистрированным пользователем сервиса электронного документооборота «FREDO» либо через сервисы «М.Е.Дос», «СОТА», «FlyDос» (возможно Ваша компания уже использует их) - в таком случае обмен документам осуществляется посредством платформы ПТАХ).

Порядок заключения (подписания) договора:

1. На сайте Терминала в разделе «КЛИЕНТАМ» - «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОГОВОР» Клиент скачивает проформу договора и приложения №1 (тарифы) по соответствующей ему ссылке: для новых компаний или для компаний с действующим договором (в бумажной форме).
2. После ознакомления с положениями договора Клиент вносит необходимую информацию и реквизиты на страницах, требующих заполнения (1,9,13,17 страницы):
 - На странице 1 в строке «Договор» Клиент указывает номер своего действующего договора (например, 2-000). В случае, если договор заключается с Терминалом впервые, для присвоения номера договора Клиенту необходимо предварительно обратиться по адресу dogovor@bkport.com. В преамбуле договора Клиент вносит наименование своей компании, ФИО директора, наименование документа на основании, которого директор действует.
 - На странице 9 в п. 3.14. в строке «Факсимиле» Клиент размещает копию своей факсимильной подписи в формате .jpg по аналогии с ниже размещенным факсимиле со стороны Терминала. В случае, если Клиент не использует факсимильную подпись, необходимо в соответствующей строке указать «Не используется».
 - На странице 13 в п. 10.1. и на странице 17 в р. 13. Клиент вносит свои реквизиты по аналогии с указанными реквизитами Терминала.
 - В приложении №1 (тарифы) Клиент указывает на странице 1 номер своего договора, дату договора и дату тарифов (01 января 2022 года), на странице 4 - название компании и ФИО подписанта.
3. Клиент открывает сервис «FREDO»:
 - 3.1. В главном меню в разделе «Звітність» Клиент выбирает «Реєстр електронних документів», в левом верхнем углу нажимает вкладку «Файл» и выбирает «Створити» - «Універсальний документ».
 - 3.2. Клиент создает новый документ и заполняет данные документа в соответствующих полях:
 - в поле «Найменування документа в реєстрі» присваивает наименование документу указывая свой номер договора и сокращенное название компании (например, **2-000 ООО «Клиент»**);
 - поле «Відправник» заполняется автоматически;

- в поле «Отримувач» выбирает получателем документа ООО «Бруклин-Киев Порт» (компания, ранее не сотрудничавшие с Терминалом, находят ООО «Бруклин-Киев Порт» по коду ЄДРПОУ 34552569 в «Єдиному довіднику контрагентів»);
- в поле «Номер» вносит свой номер договора;
- поле «Сума» оставляет незаполненным;
- в поле «Дата» выбирает дату **01 января 2022 года (для действующих Клиентов)** либо дату выданную вместе с номером договора (для **новых Клиентов**);
- в поле «ПІБ підписанта» выбирает уполномоченного подписанта своего документа.

3.3. Клиент загружает во «Вкладення» 3 файла:

- 1) заполненный договор (образец наименования файла: **2-000 000 «Клиент»_Договор 2022**),
- 2) заполненное приложение №1 (образец наименования файла: **2-000 000 «Клиент»_Тарифы 2022**),
- 3) скан-копии своих учредительных документов (одним PDF-файлом, называем **2-000 000 «Клиент»_Уставные**):
 - Действующая редакция устава или другого учредительного документа компании.
 - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, физических лиц предпринимателей и общественных формирований.
 - Выписка из реестра плательщиков НДС.
 - Приказ (протокол сборов учредителей) о назначении директора предприятия.

3.4. Выбирая в верхнем меню документа кнопку «Підписати» Клиент подписывает созданный им универсальный документ посредством нанесения КЕП уполномоченного лица и цифровой печати предприятия. После чего документ приобретает статус «Готовый до відправки».

3.5. С помощью кнопки «Відправити» в верхнем меню документа Клиент отправляет подписанный универсальный документ в адрес Терминала.

4. После получения и проверки Терминалом вышеуказанных документов, и при отсутствии замечаний к ним, договор подписывается со стороны Терминала, после чего документ приобретает статус «Затверджено контрагентом».

При наличии замечаний к документам Терминал связывается с Клиентом по контактам, указанным в договоре.

5. После получения в сервисе «FREDO» статуса документа «Затверджено контрагентом» договор считается заключенным (подписанным).

6. Датой договора считается дата подписания документа со стороны Терминала. Подписанный договор доступен к просмотру и печати (документ визуально отображает отметки подписей).

При выгрузке подписанного документа из «FREDO» договор открывается стандартно в формате .doc с помощью MS Word (визуально не содержит никаких печатей/подписей в традиционном привычном виде).

7. Вся информация о подписании документов хранится в сервисе «FREDO».

ПРИМЕЧАНИЯ:

1) Клиенты пользуются своими действующими договорами (в бумажной форме) до конца 2021 года, которые будут деактивированы 31.12.2021г. Заключенные

вышеуказанным способом электронные договора действующих Клиентов вступят в силу с нового года и активируются 01.01.2022г.

Электронные договора новых Клиентов, которые впервые заключают договор с Терминалом, вступают в силу с момента подписания Терминалом и активируются тот же день.

На основании вышеизложенного, дата нового договора у всех действующих Клиентов будет **01 января 2022 года** (при заполнении договора эта дата уже внесена Терминалом); новые Клиенты на первой странице договора вносят текущую дату (при заполнении договора эта дата будет доступна к внесению Клиентом).

2) В случае, если договор подписывается уполномоченным представителем Клиента, который действует на основании нотариально заверенной доверенности или в соответствии с уставными документами компании (иного официального документа), необходимо предоставить соответствующий документ (скан-копию) вместе с учредительными документами.

Если уполномоченному лицу, которое заключает (подписывает) договор от имени Клиента, необходимо согласие учредителей (собственников) на заключение договора с Терминалом, согласно уставным документам экспедиторской компании, или если экспедиторская компания является «обществом с ограниченной ответственностью» или «обществом с дополнительной ответственностью», и договор с Терминалом подпадает под понятие «значительного», такой экспедиторской компании необходимо предоставить документ, подтверждающий соответствующее согласие на заключение договора с Терминалом (протокол общего собрания учредителей или решение собственника), направив скан-копию заверенного уполномоченным лицом документа на электронный адрес dogovor@bkport.com.

- 3) Новым Клиентам, которые впервые заключают договор с Терминалом, доступ к Веб-порталу (логин и пароль) будет предоставлен на электронную почту, в продолжение переписки касательно присвоения номера договора.
- 4) Документы, ежегодно предоставляемые в отдел документооборота Терминала (Образцы печатей, штампов, перечень уполномоченных сотрудников компании экспедитора и Генеральная доверенность), по-прежнему будут приниматься только в бумажном виде.

При возникновении вопросов просим обращаться к менеджеру по коммерческой работе Терминала по адресу dogovor@bkport.com либо по телефону +380 (48) 737 36 81 (доб. 527)

С уважением,
Администрация ООО «Бруклин-Киев Порт».