

## ІНСТРУКЦІЯ З ПІДПИСАННЯ ТАРИФІВ ДО ЕКСПЕДИТОРСЬКОГО ДОГОВОРУ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

Укладання (підписання) тарифного додатку до діючого договору з ТОВ «Бруклін-Київ Порт» (далі - Термінал) здійснюється в електронному вигляді за допомогою сервісу електронного документообігу «FREDO» або сервісів «М.Е.Дос», «СОТА», «FlyDoc» з використанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) керівника експедиторської компанії.

### Порядок укладання (підписання) тарифного додатка:

- З головної сторінки сайту Терміналу Клієнт завантажує проформу додатку №1 (тарифи) за відповідним посиланням.
- Після ознайомлення з тарифним додатком до договору Клієнт вносить необхідну інформацію на сторінках, які потребують заповнення: Клієнт зазначає на сторінці 1 номер свого договору, дату договору і дату Тарифів (поточну дату), а на сторінці 4 - назву компанії та ПІБ підписанта (керівника).
- 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 та вказуючи «Тарифи 2023» (наприклад, **2-000 ТОВ «Клієнт»\_Тарифи 2023**);
    - рядок «**Відправник**» заповнюється автоматично;
    - в рядку «**Отримувач**» обирає одержувачем документа 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;
    - в рядку «**ПІБ підписанта**» обирає уповноваженого підписанта свого документа.
  - Клієнт завантажує у «**Вкладення**» один файл: заповнений додаток №1 (*зразок найменування файлу: 2-000 ТОВ «Клієнт»\_Тарифи 2023*).

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

The screenshot displays the 'Універсальний документ' (Universal Document) form in the 'FREDO' service. The form is divided into several sections:

- Документ** (Document): Includes a 'Дані документа' (Document Data) section.
- Вкладення** (Attachments): Shows a list of attached files, including '2-000 ТОВ "Клієнт"\_Тарифи 2023'.
- Маршрут документа** (Document Route): A table showing the document's path.
- Form Fields:** Fields for 'Найменування документа у реєстрі' (2-000 ТОВ "Клієнт"\_Тарифи 2023), 'Відправник' (3444 2222), 'Отримувач' (34552569), 'Номер' (2-000), 'Дата' (10.12.2022), 'Сума' (-), and 'ПІБ підписанта' (Петренко А.П.).
- Buttons:** 'Виберіть вк' (Select attachment) and 'Виберіть вк або перетягніть їх у ви' (Select attachment or drag them here) with supported file formats (txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx).

Сторона	ЄДРПОУ
Відправник	34442222
Отримувач 1	34552569

- 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 вищевказаного документа, та за відсутності зауважень, тарифний додаток 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 «M.E.Doc», «COTA», «FlyDoc») статусу документа **«Затверджено контрагентом» тарифний додаток вважається укладеним (підписаним)**.
6. Підписаний тарифний додаток доступний для перегляду і друку (документ візуально відображає позначки підписів).
7. Вся інформація про підписання документу зберігається в сервісі «FREDO» (або в «M.E.Doc», «COTA», «FlyDoc»).

#### **ЗАУВАЖЕННЯ:**

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](mailto:dogovor@bkport.com) або за телефоном + 38 050 468 06 95.

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