

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 2024» (наприклад, **2-000 ТОВ «Клієнт»_Тарифи 2024**);
 - 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 2024*).

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

The screenshot displays the 'FREDO' web interface for creating a document. The main form is titled 'Документ' and contains the following fields:

Найменування документа у реєстрі:	2-000 ТОВ "Клієнт"_Тарифи 2024		
Відправник:	3444 2222	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КЛІЄНТ"	
Отримувач:	34552569	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БРУКЛІ"	
Номер:	2-000	Сума:	-
Дата:	15.12.2023	ПІБ підписанта:	Петренко А.П.

Below the form, there is a section for 'Вкладення' (Attachments) showing a file named '2-000 ТОВ "Клієнт"_Тарифи 2024'. At the bottom right, there is a green download icon and the text: 'Виберіть вк або перетягніть їх у ві (txt, rtf, doc, docx, xls,xlsx)'. The interface also shows a sidebar with 'Дані документа', 'Вкладення', and 'Маршрут документа' sections.

- 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 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 «М.Е.Дос», «СОТА», «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 «М.Е.Дос», «СОТА», «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 або за телефоном + 38 050 468 06 95.

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