

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «Шипперти»

Правила оказания услуг курьерской доставки ООО «Шипперти» на 10-ти листах действуют с 10 апреля 2023 г. на основании Приказа № 6/ПОУ от 10 апреля 2023г. Генерального директора ООО «Шипперти»

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ/ФОРМУЛИРОВКИ

В перечисленных ниже правилах оказания услуг курьерской доставки будут употребляться следующие определения:

- 1.1. «Служба доставки UniExpress» (ООО «Шипперти») - далее СД/Исполнитель.
- 1.2. «Отправление» - письмо, бандероль, посылка или другая совокупность материальных или нематериальных вложений, подлежащая доставке до Грузополучателя в соответствии с одной Заявкой ЗАКАЗЧИКА.
- 1.3. «Услуги курьерской доставки» - действия или деятельность по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) Отправления.
- 1.4. «Услуги САМОВЫВОЗ» - выдача Отправления Грузополучателю в пункте выдачи Отправления, без оказания услуг курьерской доставки.
- 1.5. «Услуга получения Отправления» – услуга по приему и доставке в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ всех Отправлений ЗАКАЗЧИКА, для последующего оказания услуг курьерской доставки.
- 1.6. «Личный кабинет» - персональный раздел ЗАКАЗЧИКА на сайте ИСПОЛНИТЕЛЯ, в котором содержится конфиденциальная информация, доступная только ЗАКАЗЧИКУ, защищенная параметрами авторизации (логин и паролем).
- 1.7. «Грузополучатель» - физическое лицо и/или организация, которым по указанию ЗАКАЗЧИКА должен быть выдан груз/товар в пункте назначения, при этом он приобретает определенные права и несет обязанности, обусловленные договором, заключенным ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ.
- 1.8. «Адресный ярлык» - это бланк, прикрепленный непосредственно к Отправлению, в котором значатся его основные характеристики и предназначен для быстрого получения главной информации об Отправлении.
- 1.9. «Заявка» - выражение, оформленное письменно, намерений получить определенные услуги или товар и направленное заинтересованной стороной тому, кто обеспечивает ее выполнение.
- 1.10. «Оценочная стоимость Отправления» - стоимость вложений в российских рублях, указываемая ЗАКАЗЧИКОМ при оформлении Заявки, в рамках которой ИСПОЛНИТЕЛЬ несет ответственность за сохранность принятого Отправления.
- 1.11. «Стоимость Отправления» - сумма в российских рублях, подлежащая оплате Грузополучателем, которая указывается ЗАКАЗЧИКОМ при оформлении Заявки.
- 1.12. «Накладная СД» – документ службы доставки, содержащий сведения о Грузополучателе, его адресе, контактных данных, дате и времени доставки, вложениях в отправление и их стоимости.
- 1.13. «Фактический вес Отправления» - характеристика груза, определяемая взвешиванием погрузочного места в упакованном виде на весах. В случае расхождения данных о фактическом весе, за основу определения стоимости услуг ИСПОЛНИТЕЛЯ берется фактический вес Отправления, установленный Исполнителем. Округление веса производится до ближайшего значения в сторону увеличения. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя исходя из стоимости, рассчитанной Исполнителем.
- 1.14. «Объемный вес Отправления» - характеристика груза, учитывающая плотность Отправления. Рассчитывается по формуле $\text{Длина(см)} * \text{Ширина(см)} * \text{Высота(см)} / 5000$. Округление габаритов и веса производится до ближайшего значения в сторону увеличения. В случае если объемный вес превышает фактический – к расчету принимается объемный вес Отправления. При

доставке Отправления в зарубежные страны, а также страны таможенного союза объемный вес рассчитывается по формуле $\text{Длина(см)} * \text{Ширина(см)} * \text{Высота(см)} / 4000$.

- 1.15. «Тарифный план» - далее ТП, действующие тарифы на оказание услуг, принимаемые приказом Генерального директора СД и размещенные на сайте: www.uniexpress.ru
- 1.16. «Транспортно-экспедиционная компания» - далее ТЭК, компания, занимающаяся организацией перевозок грузов от ИСПОЛНИТЕЛЯ до Грузополучателя и удовлетворяющая критериям ЗАКАЗЧИКА.
- 1.17. «Калькулятор стоимости доставки» - это инструмент мгновенного определения затрат в стоимостной (денежной) форме на производство одной доставки Отправления, предоставляя ЗАКАЗЧИКУ возможность определения расчетной стоимости доставки Отправления, согласно тарифов и регламента на грузоперевозки ИСПОЛНИТЕЛЯ или ведущих транспортных компаний. Калькулятор рассчитывает цены транспортных компаний в онлайн режиме и не является офертой, так как не учитывает конечные замеры веса, габаритов Отправления, а так же все надбавки и наценки транспортных компаний.
- 1.18. «Бланк строгой отчетности» - далее БСО, документ, выдаваемый вместо чека ККМ при расчетах с населением за оказанные услуги. Бланк строгой отчетности изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем. Бланк строгой отчетности должен содержать следующие поля:
 - ~ наименование документа, шестизначный номер и серия;
 - ~ наименование и организационно-правовая форма - для организации; фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
 - ~ место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);
 - ~ идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
 - ~ вид услуги;
 - ~ стоимость услуги в денежном выражении;
 - ~ размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
 - ~ дата осуществления расчета и составления документа;
 - ~ должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
 - ~ иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

2. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ПРИЕМУ ОТПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ не принимает к пересылке:
 - ~ наименования, классифицируемые, как опасный груз любой категории опасных грузов, запрещенные к перевозке Правилами перевозки опасных грузов автомобильным транспортом (утверждены приказом Минтранса РФ от 8 августа 1995 г. № 73) и Правилами Оказания Услуг Почтовой Связи РФ, иным действующим законодательством РФ.
 - ~ денежные знаки, дорожные чеки, ценные бумаги, кредитные карты, ювелирные изделия и изделия из драгоценных металлов.
 - ~ любые документы, удостоверяющие личность.
 - ~ сильнодействующие наркотические и психотропные вещества.
 - ~ оружие огнестрельное, пневматическое, газовое, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное).
 - ~ предметы, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для сотрудников СД, пачкать или портить другие Отправления.

- ~ другие товары, которые запрещены к свободной перевозке и/или реализации законодательством РФ.
- 2.2. На доставку не принимается Отправление, если вес одной отдельно упакованной единицы Отправления превышает 15 кг или общий вес Отправления превышает 150 кг, либо габариты Отправления не позволяют загружать и перевозить его легковым автотранспортом, либо общий объем Отправления превышает 1.5 м³.
- 2.3. Отправление с предметами верхней одежды, тканых и других мягких изделий, не входящих по своим размерам в стандартную посылочную упаковку, должно быть упаковано в мягкую оболочку (ткань, полиэтиленовая пленка). При этом вложение Отправления должно быть предварительно упаковано в полиэтиленовую пленку или другой непромокаемый материал.
- 2.4. В случае пересылки устройств с элементами питания, последние упаковываются отдельно от устройства.
- 2.5. Отправление, включающее в себя жидкости и вещества, легко переходящие в жидкое состояние (масла, смазки, крема, соки, сиропы, варенье, мед, ягоды и др.), принимаются к пересылке в закрытых, полностью исключающих утечку, емкостях, вложенных в тару (ящик, коробку и др.). Транспортировка таких веществ, в целлофановых и полиэтиленовых мешочках не осуществляется.
- 2.6. Отправление, включающее в себя сыпучие вещества, сухие порошки и т.п. принимается только в герметичных емкостях, вложенных в деревянные ящики или коробки из плотного гофрокартона.
- 2.7. В зависимости от особенностей вложения Отправления должны соблюдаться следующие условия: а) хрупкие и бьющиеся предметы упаковываются в твердую тару и пересыпаются опилками или обкладываются стружками, ватой и т.п.; б) Электронные устройства, технически сложные товары, кинофильмы, киноленты, магнитные ленты упаковываются в тару, изготовленную в соответствии с требованиями нормативно-технической документации к данным группам товаров; в) семена, орехи, сухофрукты, мука и другие сыпучие вещества упаковываются в мешочки из плотной ткани, клеенки, пленки, прочные бумажные пакеты и вкладываются в ящики или картонные коробки.

3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ПРИЕМА ЗАЯВКИ И ОТПРАВЛЕНИЯ

3.1. Общие условия

- 3.1.1. Доставка, перевозка, экспедиция, услуга «Самовывоз» и комплекс иных транспортных услуг осуществляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ по Заявкам ЗАКАЗЧИКА. Заявки подаются через специальную форму подачи заявок он-лайн системы Личный кабинет, размещенной на сайте: <http://partners.uniexpress.ru> либо по системе автоматизированного обмена данными API.
- 3.1.2. В исключительных случаях Заявки могут быть отправлены на электронную почту ИСПОЛНИТЕЛЯ. Для Заявок на доставку адрес электронной почты: zakaz@uniex.ru, для Заявок на услугу Самовывоз – sam@uniex.ru.
- 3.1.3. В Заявках указываются контактные данные (Ф.И.О., домашние, рабочие и мобильные телефоны) Грузополучателя, фактический адрес доставки и желаемое время доставки, согласно временных порогов, ограниченных тарифными зонами.
- 3.1.4. Заявки на доставку, самовывоз и на отправку Почтой России, EMS и иными транспортными компаниями ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает с 10.00 до 18.00 с понедельника по пятницу в будние дни, и с 11 до 17 в выходные дни, включая государственные, официальные и местные праздничные выходные дни.
- 3.1.5. Заявка в примечании может содержать, комментарии, дополнительную информацию и/или иные обстоятельства по доставке Отправления. Неисполнение ИСПОЛНИТЕЛЕМ указаний, данных в примечании, не является нарушением ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по доставке Отправления.
- 3.1.6. С момента размещения в Личном кабинете ИСПОЛНИТЕЛЯ Заявка ЗАКАЗЧИКА выполняется ИСПОЛНИТЕЛЕМ отдельно и не может объединяться или совмещаться с другими Заявками ЗАКАЗЧИКА и/или услугами ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.1.7. ЗАКАЗЧИК до передачи Отправления в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ по письменному обращению в праве вносить изменения в Заявку или ее отзыв, при этом Заявке присваивается статус Ошибочно

оформлена. В случае передачи Отправления в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также выдачи его курьеру для доставки Грузополучателю и его последующего отзыва ЗАКАЗЧИКОМ Заявке присваивается статус Отказ с взиманием платы согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.

- 3.1.8. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственность за внесенные изменения в Заявку по письменному обращению ЗАКАЗЧИКА, если изменения требовали наличия у работников ИСПОЛНИТЕЛЯ дополнительных профессиональных навыков, знаний, обучения или инструкций ЗАКАЗЧИКА.
- 3.1.9. Отправление, должно быть упаковано силами ЗАКАЗЧИКА в картонную коробку, пакет, пленку, оберточную бумагу или иной упаковочный материал, обеспечивающий его целостность, сохранность, предохраняющий от утраты вложения, недостачи, порчи и/или повреждению при перевозке. Упаковка груза должна соответствовать требованиям ГОСТ РФ для соответствующего вида груза и упаковки.
- 3.1.10. Отправление передается ИСПОЛНИТЕЛЮ без видимых механических повреждений в исправной упаковке или таре, а так же в том виде, в котором ЗАКАЗЧИК считает необходимым произвести доставку данного Отправления Грузополучателю, учитывая меры по предотвращению его порчи или частичной утраты во время транспортировки.
- 3.1.11. Отправление должно быть упаковано ЗАКАЗЧИКОМ в упаковочный материал, исключающий доступ третьих лиц, а вложения Отправления не могли быть отделены друг от друга.
- 3.1.12. На Отправлении силами ЗАКАЗЧИКА должна быть нанесена идентификационная информация, высылаемая в виде Адресного ярлыка по электронной почте при оформлении Заявки. Адресный ярлык также можно распечатать в Личном кабинете, после авторизации Заявки. В случае если отправление содержит более одного отдельно упакованного места, то каждое место помечается дополнительно адресным ярлыком с указанием номера места и общего количества мест.
- 3.1.13. В случае если комплектование или маркировка Отправления сделана не надлежащим образом, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе своими силами произвести комплектацию, упаковку и маркировку ОТПРАВЛЕНИЯ за счет ЗАКАЗЧИКА в соответствии с ТП. Если ЗАКАЗЧИК не согласен с применением данного тарифа, он обязан уведомить об этом ИСПОЛНИТЕЛЯ в письменном виде до размещения Заявки. В этом случае ненадлежащим образом оформленное Отправление не подлежит приему ИСПОЛНИТЕЛЕМ от представителя ЗАКАЗЧИКА, либо подлежит возврату ЗАКАЗЧИКУ для последующего переоформления Отправления силами ЗАКАЗЧИКА.
- 3.1.14. Отправление может быть получено ИСПОЛНИТЕЛЕМ в офисе ЗАКАЗЧИКА, либо отгружено ЗАКАЗЧИКОМ в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ накануне дня доставки, либо может находиться на внутреннем или внешнем складах ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.1.15. Заявки на получение (забор) Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА и доставка его в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает с 10.00 до 18.00 с понедельника по пятницу за исключением государственных, официальных и местных выходных дней. Получение/забор Отправления производится на следующий рабочий день, после получения заявки.
- 3.1.16. Отправка Заявки при ежедневном получении Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА и доставки его в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ не обязательна.
- 3.1.17. ИСПОЛНИТЕЛЬ не осуществляет получение Отправлений или товаров для комплектации Отправления от третьих лиц, в частности от поставщиков, дистрибьюторов, от представителей транспортных компаний, от водителей междугородних автобусов, проводников поездов и так далее.
- 3.1.18. Сроки доставки Отправления по городу Москве: Отправление доставляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ до Грузополучателя на следующий день с 10.00 до 18.00 по местному времени после получения:
- ~ Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА и доставки его в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ, при условии, что Заявка на доставку Отправления и на получение Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА была получена накануне дня доставки до 18 часов;
 - ~ Отправления отгруженного ЗАКАЗЧИКОМ в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ накануне дня доставки;
 - ~ Заявки на доставку Отправления, при условии наличия готового к отправке, полностью укомплектованного Отправления на внутреннем или внешнем складе ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.1.19. Сроки доставки Отправления по Московской области: Отправление доставляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ до Грузополучателя на следующий день с 10.00 до 18.00 по местному времени в пределах 5-ти км зоны от МКАД и за пределами 5-ти км зоны от МКАД в течение одного или двух дней после получения:

- ~ Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА и доставки его в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ, при условии, что Заявка на доставку Отправления и на получение Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА была получена накануне дня доставки до 18 часов;
- ~ Отправления отгруженного ЗАКАЗЧИКОМ в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ накануне дня доставки;
- ~ Заявки на доставку Отправления, при условии наличия готового к отправке, полностью укомплектованного Отправления на внутреннем или внешнем складе ИСПОЛНИТЕЛЯ.

- 3.1.20. Доставка Отправления в офисные здания, бизнес центры, заводы, банковские и иные административные учреждения, предприятия и организации осуществляется до центрального входа (первой линии контроля, ресепшена, пропускного пункта, подъезда и т.п.), где выдается на руки Грузополучателю.
- 3.1.21. Доставка Отправления фактическим или объемным весом более 15 кг осуществляется до подъезда Грузополучателя и выдается на руки Грузополучателю из автомобиля СД. Разгрузку из автомобиля, и доставку до двери офиса и/или квартиры Грузополучатель осуществляет своими силами.
- 3.1.22. Доставка Отправления, фактическим или объемным весом более 3 кг, в пределах зоны Бульварного и Садового колец осуществляется с учетом дополнительной оплаты ЗАКАЗЧИКОМ стоимости парковки автомобиля, в соответствии с установленными размерами оплаты парковки нормативными актами Правительства города Москвы.
- 3.1.23. Доставка Отправления в пределах МКАД, осуществляемая по желанию ЗАКАЗЧИКА после 18.00 и позднее, а также в выходные и праздничные дни, оплачивается ЗАКАЗЧИКОМ по увеличенным тарифам в соответствии с ТП.
- 3.1.24. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществит срочное выполнение Заявки на доставку Отправления, поступившее в течение дня, в тот же день при наличии Отправления в офисе или на складе ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также сотрудника, не занятого выполнением доставки Отправления, поступившего накануне.
- 3.1.25. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществит выполнение Заявки, оформленной в Личном кабинете накануне доставки Отправления в пределах МКАД к определенному периоду времени (с диапазоном не менее 3-х часов), при условии дополнительной оплаты ЗАКАЗЧИКОМ согласно ТП.
- 3.1.26. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществит выполнение Заявки на доставку Отправления в пределах МКАД к определенному периоду времени и без дополнительной оплаты (с диапазоном не менее 3-х часов), при этом граница окончания временного интервала не может быть установлена ранее 14.00 час., а также при условии соблюдения общего маршрута следования сотрудника по времени и месту расположения Грузополучателя.
- 3.1.27. Пункты 3.1.24, 3.1.25 и 3.1.26 утрачивают свое действие в период с 15.11. по 01.01. каждого года в связи с высокой общей нагрузкой в этот период. Доставка в этот период возможна только при возможности покупателя ожидать доставку в период с 10.00 час. до 18.00 час.
- 3.1.28. ЗАКАЗЧИК и/или его представители подготовят заблаговременно Отправление и необходимые сопроводительные документы к прибытию представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также проинформируют Грузополучателя о надлежащем порядке и сроках передачи Отправления представителем ИСПОЛНИТЕЛЯ. Время ожидания при получении Отправления свыше 15 мин оплачивается ЗАКАЗЧИКОМ дополнительно, в соответствии с ТП.
- 3.1.29. ИСПОЛНИТЕЛЬ дополнительно проинформирует Грузополучателя о времени и месте передачи Отправления, согласно временных интервалов указанных в Заявке ЗАКАЗЧИКА, не менее чем за 30 минут до прибытия на адрес Грузополучателя. Неисполнение дополнительной услуги по информированию Грузополучателя ИСПОЛНИТЕЛЕМ не является нарушением ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по доставке Отправления.
- 3.1.30. ИСПОЛНИТЕЛЬ информирует в письменном виде ЗАКАЗЧИКА при невозможности оповещения Грузополучателя с целью подтверждения Заявки на доставку Отправления. ЗАКАЗЧИК в течении 10 минут с момента письменного обращения принимает решение о дальнейших действиях ИСПОЛНИТЕЛЯ. В случае отсутствия связи с Грузополучателем и письменного ответа ЗАКАЗЧИКА Заявка на доставку считается отмененной.
- 3.1.31. ИСПОЛНИТЕЛЬ не принимает Отправление ЗАКАЗЧИКА для отправки или встречи его у метро, бизнес-центра, с проводниками поездов, водителями междугородних рейсовых автобусов и т.п.

- 3.1.32. В случае если при исполнении Заявки по доставке Отправления необходимо посетить несколько мест, а именно почтовых адресов, разных административных зданий, в том числе на территории одного бизнес парка, офисного центра и т.п. требуется оформить пропорциональное количество Заявок количеству посещаемых адресов.
- 3.1.33. ИСПОЛНИТЕЛЬ не принимает к исполнению Заявку ЗАКАЗЧИКА для отправки Отправления без указания точного почтового адреса Грузополучателя.
- 3.1.34. Транспортировка Отправления для передачи Грузополучателю за пределы Московской кольцевой автомобильной дороги (МКАД) осуществляется только автомобильным транспортом и минимальным весом Отправления, подлежащим оплате, считается 3 (три) кг.
- 3.1.35. Транспортировка Отправления, вес которого менее 3 кг, при этом любой из габаритных размеров превышает 100 см, осуществляется только автомобильным транспортом и минимальным весом Отправления, подлежащим оплате, считается 3 (три) кг.

3.2. Условия передачи Отправления ФГУП «Почта России»

- 3.2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает Заявки на передачу Отправления ФГУП «Почта России» для дальнейшей отправки их Грузополучателям в регионах РФ.
- 3.2.2. Тарифы на отправление Отправления через ФГУП Почта России указаны в ТП. В тариф входит упаковка Отправления по стандартам Почты России, подготовка сопроводительной документации, доставка Отправления в распределительный центр ФГУП «Почта России».
- 3.2.3. ЗАКАЗЧИК прибавляет к тарифу ИСПОЛНИТЕЛЯ стоимость услуг ФГУП «Почты России» по доставке и страхованию Отправления.
- 3.2.4. При выборе опции Отправление с наложенным платежом ЗАКАЗЧИК обязан самостоятельно убедиться, что его платежные реквизиты указаны верно.
- 3.2.5. При необходимости взыскать с Грузополучателя стоимость отправки Отправления силами ФГУП «Почта России» ЗАКАЗЧИК самостоятельно указывает в общей сумме наложенного платежа стоимость такой отправки.
- 3.2.6. Расчет стоимости отправки Отправления силами ФГУП «Почта России» ЗАКАЗЧИК производит самостоятельно при помощи калькулятора на сайте ФГУП «Почта России» и добавляет в Заявку данную сумму, подлежащую в дальнейшем к взысканию с Грузополучателя.
- 3.2.7. При поступлении Отправления в распределительный центр ФГУП «Почта России», Отправлению присваивается номер отслеживания, доступный ЗАКАЗЧИКУ в Личном кабинете ИСПОЛНИТЕЛЯ и на сайте ФГУП «Почта России».
- 3.2.8. После передачи Отправления представителем ИСПОЛНИТЕЛЯ представителю ФГУП «Почта России» ответственность за его сохранность несет ФГУП «Почта России».
- 3.2.9. В случае невозможности вручения Отправления Грузополучателю ФГУП «Почта России» осуществит возврат Отправления на адрес, указанный в настройках Личного кабинета, как адрес возврата невостребованного Отправления.
- 3.2.10. Денежные средства за востребованное Отправление, отправленное с услугой наложенный платеж, ФГУП «Почта России» выплачивает непосредственно на расчетный счет в соответствии с банковскими реквизитами, указанными в настройках Личного кабинета.
- 3.2.11. В случае отсутствия возврата невостребованного Отправления или денежных средств за востребованное Отправление, ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет доверенность ЗАКАЗЧИКУ для осуществления розыска Отправления или денежных средств силами ЗАКАЗЧИКА в ФГУП «Почта России».
- 3.2.12. По отдельному поручению ЗАКАЗЧИКА ИСПОЛНИТЕЛЬ проводит первоначальную проверку по розыску, отсутствующего возврата невостребованного Отправления или денежных средств за востребованное Отправление, согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.2.13. В случае необходимости внесения изменений в Заявку на доставку Отправления силами ФГУП «Почта России», Заказчик обязан незамедлительно письменным обращением известить об этом ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.2.14. ИСПОЛНИТЕЛЬ в зависимости от вносимых ЗАКАЗЧИКОМ изменений и этапа исполнения Заявки, может принять изменения в Заявку на доставку Отправления силами ФГУП «Почта России».

согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ, либо, в случае отсутствия возможности исполнения Заявки с измененными условиями, отказать в исполнении доставки.

- 3.2.15. Результаты расчетов стоимости доставки Отправления, выполненные ЗАКАЗЧИКОМ в Личном кабинете с помощью Калькулятора, являются предварительными. Окончательная стоимость доставки Отправления определяется силами ФГУП «Почта России» только после передачи в их адрес груза ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.3. Условия передачи Отправления в транспортно-экспедиционную компанию

- 3.3.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ передает по Заявкам ЗАКАЗЧИКА Отправление в ТЭК по тарифам в соответствии с ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ. При этом в качестве Грузополучателя в Заявке указывается название ТЭК, ее адрес и контактные телефоны, а все данные конечного Грузополучателя (покупателя) указываются в поле Комментарий.
- 3.3.2. Тариф на оказание услуги по передаче Отправления в ТЭК зависит от ее выбора в соответствии с ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.3.3. При оформлении Заявки на отправку Отправления силами ТЭК ЗАКАЗЧИК обязан представить все необходимые документы на Отправление (товарную накладную по форме ТОРГ-12 и т.п.), оформленные в соответствии с требованиями ТЭК.
- 3.3.4. В случае не предоставления ЗАКАЗЧИКОМ документов для отправки Отправления силами ТЭК, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе оформить технические документы на отправку Отправления, без указания его фактической стоимости и наименования. ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственности за отказ в приеме Отправления представителями ТЭК по причине не представленных в полном объеме документов, необходимых для передачи в их адрес Отправления.
- 3.3.5. После передачи Отправления представителям ТЭК номер накладной, по которой была произведена отправка Отправления Грузополучателю, будет доступен ЗАКАЗЧИКУ в Личном кабинете.
- 3.3.6. После передачи Отправления представителю ТЭК ответственность за сохранность Отправления перед ЗАКАЗЧИКОМ несет ТЭК.
- 3.3.7. ИСПОЛНИТЕЛЬ не оплачивает услуги третьих лиц, в том числе ТЭК по отправке Отправления ЗАКАЗЧИКА.
- 3.3.8. Отправление, передаваемое в ТЭК, должно быть упаковано силами ЗАКАЗЧИКА в картонную коробку или иной упаковочный материал, в котором ЗАКАЗЧИК считает необходимым произвести отставку данного Отправления силами ТЭК, учитывая меры по предотвращению его порчи или частичной утраты во время транспортировки.
- 3.3.9. Транспортировка Отправления для передачи представителю ТЭК осуществляется только автомобильным транспортом и минимальным весом Отправления, подлежащим оплате, считается 5 (пять) кг.
- 3.3.10. В случае отсутствия возврата невостребованного Отправления или денежных средств за востребованное Отправление, ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет доверенность ЗАКАЗЧИКУ для осуществления розыска Отправления или денежных средств силами ЗАКАЗЧИКА в ТЭК.
- 3.3.11. По отдельному поручению ЗАКАЗЧИКА ИСПОЛНИТЕЛЬ проводит первоначальную проверку по розыску, отсутствующего возврата невостребованного Отправления или денежных средств за востребованное Отправление, утраченных ТЭК, согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.3.12. В случае необходимости внесения изменений в Заявку на доставку Отправления силами ТЭК, Заказчик обязан незамедлительно письменным обращением известить об этом ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.3.13. ИСПОЛНИТЕЛЬ в зависимости от вносимых ЗАКАЗЧИКОМ изменений и этапа исполнения Заявки, может принять изменения в Заявку на доставку Отправления силами ТЭК, согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ, либо, в случае отсутствия возможности исполнения Заявки с измененными условиями, отказать в исполнении доставки.
- 3.3.14. Результаты расчетов стоимости доставки Отправления, выполненные ЗАКАЗЧИКОМ в Личном кабинете с помощью Калькулятора, являются предварительными. Окончательная стоимость доставки Отправления определяется силами ТЭК только после передачи в их адрес груза ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.4. Условия работы услуги «Самовывоз»

- 3.4.1. Адрес и время работы пунктов Самовывоза ИСПОЛНИТЕЛЯ указаны на сайте www.uniexpress.ru
- 3.4.2. На Самовывоз не принимается Отправление, если вес одной отдельно упакованной единицы Отправления превышает 15 кг или общий вес Отправления превышает 50 кг, либо габариты Отправления превышают 0.25 куб.м.
- 3.4.3. Отправление, переданное для оказания услуги Самовывоза, должно быть получено Грузополучателем в течение 10-ти календарных дней с момента оформления Заявки. В случае если Грузополучатель не явился в пункт выдачи Отправления, в течение указанного периода Отправлению присваивается статус «Отказ», при этом услуга Самовывоза оплачивается ЗАКАЗЧИКОМ полностью согласно ТП, а товар подлежит возврату ЗАКАЗЧИКУ или на склад ответственного хранения ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.4.4. При оказании услуги Самовывоз в случае отказа Грузополучателя от покупки Отправления ЗАКАЗЧИК оплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ услугу Самовывоз по тарифам указанным в ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.4.5. Заявке на услугу Самовывоз будет в автоматическом режиме присвоен статус Отказ, если Отправление не поступит в пункт Самовывоза ИСПОЛНИТЕЛЯ в течении трех рабочих дней по вине ЗАКАЗЧИКА.
- 3.4.6. ЗАКАЗЧИК, разместив Заявку на услугу Самовывоз, обязан сообщить Грузополучателю идентификационный номер Отправления, по которому сотрудник ИСПОЛНИТЕЛЯ осуществит оформление и его передачу. Грузополучателю, не сообщившему идентификационный номер Отправления ЗАКАЗЧИКА, будет рекомендовано самостоятельно связываться с ЗАКАЗЧИКОМ для его получения.
- 3.4.7. ИСПОЛНИТЕЛЬ не принимает на хранение Отправление и/или товар к нему без предварительного размещения через Личный кабинет Заявки на услугу Самовывоз.

4. НЕДОСТАВЛЕННОЕ, НЕПОЛУЧЕННОЕ И ОТКАЗНОЕ ОТПРАВЛЕНИЕ

- 4.1. Если при попытке доставить Отправление, оно не может быть вручено Грузополучателю или же Грузополучатель откажется ее принять, ИСПОЛНИТЕЛЬ постарается связаться с ЗАКАЗЧИКОМ для принятия решения о дальнейших действиях.
- 4.2. Недоставленные и не полученные Отправления поступают на временное хранение на склад ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 4.3. Временное хранение Отправления осуществляется в течение 1 месяца с момента поступления на склад ИСПОЛНИТЕЛЯ. При этом бесплатное хранение Отправления осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения в операционную базу ИСПОЛНИТЕЛЯ сведений об отказе Грузополучателя от получения Отправления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней за хранение отказного Отправления взимается плата в соответствии с ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 4.4. При отсутствии вины ИСПОЛНИТЕЛЯ, выявленной в ходе совместной проверки, ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить ИСПОЛНИТЕЛЮ понесенные расходы, в связи с переадресовкой, хранением, уничтожением, возвратом Отправления и повторными доставками в соответствии с ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 4.5. Смена адреса доставки Отправления и/или Грузополучателя в процессе пересылки возможна только с письменного распоряжения ЗАКАЗЧИКА, до выезда на маршрут представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 4.6. Доставка отказного и/или не востребованного Отправления в офис ЗАКАЗЧИКА силами ИСПОЛНИТЕЛЯ оплачивается согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 4.7. В случае если Грузополучатель отказался от получения Отправления или принял его частично, вложение Отправления возвращается в том виде, в котором ее возвращает Грузополучатель.
- 4.8. Отправление, получившее статус Отказ не может быть повторно направлено на доставку или услугу Самовывоз иному Грузополучателю под тем же идентификационным номером.

- 4.9. Отправление, получившее статус Отказ может быть расформировано по письменному требованию ЗАКАЗЧИКА с целью сборки другого Отправления с применением п. 3.1.8 Правил оказания курьерских услуг при наличии такой возможности у ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 4.10. При полном или частичном Отказе Грузополучателя от получения и/или приобретения Отправления возврат Товара в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ осуществляется согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Общие условия

- 5.1.1. Подтверждением получения Отправления ИСПОЛНИТЕЛЕМ является подпись с расшифровкой представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ на Акте передачи Отправления, один из экземпляров которой остается у ЗАКАЗЧИКА. При получении Отправления у ЗАКАЗЧИКА представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ предъявляет свой паспорт и доверенность на получение Отправления.
- 5.1.2. Подтверждением получения Отправления Грузополучателем - физическим лицом является подпись Грузополучателя с расшифровкой в накладной ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также подпись Грузополучателя, зафиксированная на экране электронного технического устройства (персональный компьютер, мобильный телефон, смартфон, планшетный компьютер и т.п.), имеющего возможность фиксировать графическое отображение подписи Грузополучателя на экране. Подпись Грузополучателя является подтверждением, что он получил Отправление в полном объеме и количестве, в соответствии со своими ожиданиями и в неповрежденной упаковке.
- 5.1.3. В случае если Отправление оплачено по безналичному расчету, и передать его можно только при условии возврата документов ЗАКАЗЧИКА, ЗАКАЗЧИК обязан указать это в комментариях. В этом случае тариф на доставку Отправления возрастет на стоимость услуг по подписанию отгрузочных документов ЗАКАЗЧИКА, согласно ТП, а ИСПОЛНИТЕЛЬ несет ответственность за сохранность документов и возврат их в адрес ЗАКАЗЧИКА по отдельной Заявке ЗАКАЗЧИКА.
- 5.1.4. Получение и/или сохранение других документов от Грузополучателя (купоны, сертификаты, договоры, рекламные материалы, письма и прочее) не является обязанностью ИСПОЛНИТЕЛЯ. В отдельных случаях такие услуги могут быть оказаны за отдельную плату, при согласовании Сторон в виде Дополнительного соглашения к Договору. Во всех остальных случаях ИСПОЛНИТЕЛЬ за сбор, хранение и передачу ЗАКАЗЧИКУ дополнительных документов и материалов ответственность не несет.
- 5.1.5. Подготовка отчетов, актов и иной документации ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКУ производится по предварительному запросу ЗАКАЗЧИКА.
- 5.1.6. Доставка курьером отчетов и/или иной документации ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКУ оплачивается согласно ТП ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 5.1.7. Доставка отчетов и/или иной документации ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКУ по Почте России или передачи их в офисе ИСПОЛНИТЕЛЯ осуществляется бесплатно.

5.2 Порядок и условия применения бланков строгой отчетности

- 5.2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ выдает уполномоченному лицу ИСПОЛНИТЕЛЯ доверенность на право получения БСО.
- 5.2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществляет передачу БСО иным лицам (работникам, субагентам и т.п.) строго по внутреннему акту приема-передачи товарных и иных материальных ценностей, в том числе с указанием наименования и контактных данных ЗАКАЗЧИКА и Грузополучателя.
- 5.2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ по требованию ЗАКАЗЧИКА предъявляет для проверки недоставленные БСО, предоставляет подтверждения надлежащего учета и выполнения мер по сохранности БСО.
- 5.2.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ по требованию ЗАКАЗЧИКА участвует в инвентаризации БСО в порядке, согласованном с ИСПОЛНИТЕЛЕМ, и сообщает об остатках БСО, находящихся у ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 5.2.5. Сообщать ЗАКАЗЧИКУ информацию о фактах утраты, хищения, порчи (обнаружения дефектов на бланках строгой отчетности) БСО в течение двух рабочих дней с момента, когда ИСПОЛНИТЕЛЮ стало известно об указанных фактах (отсутствие сообщений является подтверждением отсутствия фактов хищения и утраты БСО).

- 5.2.6. ИСПОЛНИТЕЛЬ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем выявления порчи (обнаружения дефектов на бланках строгой отчетности) БСО, осуществлять возврат ЗАКАЗЧИКУ испорченных, дефектных БСО по Акту приема-передачи испорченных/неиспользованных БСО.
- 5.2.7. Возвратить ЗАКАЗЧИКУ недоставленные БСО, находящиеся у ИСПОЛНИТЕЛЯ более одной недели, по Акту приема-передачи испорченных/недоставленных бланков строгой отчетности в срок не позднее трех рабочих дней после истечения недельного срока.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА

- 6.1. ЗАКАЗЧИК обязан обеспечить исполнение Грузополучателем требований Договора, ПОУ и ТП, относящихся к Грузополучателю.
- 6.2. ЗАКАЗЧИК гарантирует, что:
- 6.2.1. Своевременно предоставит необходимую и достоверную информацию о содержимом Отправления. Верно и точно укажет в Заявке содержимое Отправления, почтовый адрес и контактные данные Грузополучателя, вес и габаритные размеры Отправления.
- 6.2.2. Вес и габариты Отправления, кол-во мест Отправления указанные в Заявке, соответствуют их фактическим параметрам и значениям.
- 6.2.3. Упаковочный материал и метод упаковки Отправления (в случае если ЗАКАЗЧИК предоставляет готовые Отправления) не позволяет составным частям вложений Отправления быть отделенным друг от друга, что может привести к их частичной утрате. Упаковка соответствует весу и характеру вложений в Отправление.
- 6.2.4. Отправление не содержит наименований, перечисленных в разделах 1 и 2 настоящих ПОУ.
- 6.3. ЗАКАЗЧИК обязан представить в минимально возможные сроки дополнительные документы по вложениям в Отправление в случае соответствующих требований государственных органов. ЗАКАЗЧИК несет риск дополнительных расходов и/или убытков, которые могут возникнуть в связи с задержкой его Отправления государственными органами для проверки. В случае возникновения у представителей контролирующих органов сомнений в достоверности представленной информации об Отправлении, ЗАКАЗЧИК обязан предоставить подлинники документов или их надлежащим образом заверенные копии.
- 6.4. Подготовить заблаговременно Отправление и необходимые сопроводительные документы к прибытию представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ. Время ожидания при получении Отправления свыше 15 мин оплачивается ЗАКАЗЧИКОМ дополнительно, в соответствии с ТП.
- 6.5. Своевременно извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.
- 6.6. Сообщать об отмене Заявки на доставку Отправления по каким-либо причинам до начала оказания услуг. Началом оказания услуг считается момент выезда курьера на адрес Грузополучателя из офиса ЗАКАЗЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ или третьего лица, выдавшего Отправление. В противном случае услуги по доставке данного Отправления оплачиваются ЗАКАЗЧИКОМ в полном объеме.
- 6.7. Дополнительно согласовывать с ИСПОЛНИТЕЛЕМ условия доставки Отправления, если экспедиция или доставка данного Отправления будет связана с дополнительными расходами (платный въезд на территорию, платная стоянка, внесение оплаты за получение Отправления и т.д.) или затратами по времени.
- 6.8. В случае доставки Отправления по поручению ЗАКАЗЧИКА, принимаемого ИСПОЛНИТЕЛЕМ от третьих лиц, представить ИСПОЛНИТЕЛЮ документы, на основании которого ИСПОЛНИТЕЛЬ сможет получить Отправление у третьего лица, а также все сведения об Отправлении, необходимые для исполнения обязательств ИСПОЛНИТЕЛЕМ по настоящему Договору.
- 6.9. Если состояние упаковки на момент выдачи Отправления соответствует состоянию упаковки на момент приемки Отправления к перевозке, то внутритарная проверка Вложений при выдаче не производится.