

# ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ООО «Служба курьерской доставки»

Правила оказания услуг курьерской доставки ООО «Служба курьерской доставки» на 4-х листах действуют с 01 августа 2011 г. на основании Приказа № 17/ПОУ от 7 июля 2011г. Генерального директора ООО «Служба курьерской доставки»

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ/ФОРМУЛИРОВКИ

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

- 1.1. **Служба доставки UniExpress (ООО «Служба курьерской доставки»)** - 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) Отправлений.
- 1.4. **«Услуги САМОВЫВОЗ»** - выдача Отправлений Получателю в пункте выдачи Отправлений, без оказания услуг курьерской доставки. Адрес и время работы пунктов Самовывоза указаны на сайте [www.uniexpress.ru](http://www.uniexpress.ru)
- 1.5. **«Услуга получения Отправлений»** – услуга по приему и доставке в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ всех Отправлений ЗАКАЗЧИКА, для последующего оказания услуг курьерской доставки.
- 1.6. **«Накладная СД»** – документ службы доставки, содержащий сведения о Получателе, его адресе, контактных данных, дате и времени доставки, вложениях в отправление и их стоимости.
- 1.7. **«Объемный вес»** - характеристика груза, учитывающая плотность отправления. Рассчитывается по формуле Длина \* Ширина \* Высота / 6000. В случае если объемный вес превышает фактический – к расчеты принимается объемный вес отправления.
- 1.8. **«ТП»** - Тарифный план. Действующие тарифы на оказание услуг, принимаемые приказом Генерального директора СД и размещенные на сайте: [www.uniexpress.ru](http://www.uniexpress.ru)

## 2. Ограничения по приему Отправлений

- 2.1. Исполнитель не принимает к пересылке:
  - 2.1.1. 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.
  - 2.1.2. денежные знаки, дорожные чеки, ценные бумаги, кредитные карты, ювелирные изделия и изделия из драгоценных металлов;
  - 2.1.3. любые документы, удостоверяющие личность;
  - 2.1.4. пищевые продукты, определяемые в соответствие с действующим законодательством, за исключением рекламной продукции, не предназначенной для употребления;
  - 2.1.5. сильнодействующие наркотические и психотропные вещества;
  - 2.1.6. оружие огнестрельное, пневматическое, газовое, боеприпасы, холодное оружие (включая метательное);
  - 2.1.7. предметы, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для сотрудников СД, пачкать или портить другие Посылки;
  - 2.1.8. Другие товары которые запрещены к свободной перевозке и/или реализации законодательством РФ.

### 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ПРИЕМА ЗАЯВОК

- 3.1. Доставка, перевозка, экспедиция, услуга «Самовывоз» и комплекс иных транспортных услуг осуществляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ по Заявкам ЗАКАЗЧИКА. Заявки подаются в письменном (по электронной почте, факс, нарочно) виде. В нарочном порядке Заявка подается в двух экземплярах.
- 3.2. Образцы заявок размещены на сайте [www.uniexpress.ru](http://www.uniexpress.ru)
- 3.3. 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.
- 3.4. ЗАКАЗЧИКОМ присваивается уникальный идентификационный номер каждой Заявке и не позднее 18.00 в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ направляется реестр всех принятых Заявок для последующей доставки Отправления до Грузополучателя.
- 3.5. Заявки на доставку и «Самовывоз» Отправления ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает с 10.00 до 18.00 с понедельника по пятницу за исключением государственных, официальных и местных выходных дней.
- 3.6. Отправление может быть получено ИСПОЛНИТЕЛЕМ в офисе ЗАКАЗЧИКА, либо отгружено ЗАКАЗЧИКОМ в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ накануне дня доставки, либо находиться на внутреннем или внешнем складах ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 3.7. Заявки на получение/забор Отправления(й) 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.
- 3.8. Отправка Заявки при ежедневном получении Отправления в офисе ЗАКАЗЧИКА и доставки его в офис ИСПОЛНИТЕЛЯ не обязательна.
- 3.9. К курьерской доставке принимается Отправление, вес которого менее 5 кг и максимальные габариты которого по сумме измерений длины, ширины и высоты не превышают 60 см, при этом любой из габаритных размеров не превышает 40 см.
- 3.10. К автомобильной доставке принимается Отправление весом более 5 кг. Вес одной отдельно упакованной единицы Отправления не может превышать 30 кг. Общий вес Отправления не может превышать 120 кг. Габариты одной отдельно упакованной единицы Отправления должны позволять загружать и перевозить его легковым автотранспортом, а общий объем Отправления не должен превышать 0.5 м<sup>3</sup>.
- 3.11. Сроки доставки Отправления по городу Москве и Московской области:

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.
- 3.12. Доставка Отправления, 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.
  - 3.13. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществит срочное выполнение Заявки на доставку Отправления, поступившее в течение дня, в тот же день при наличии Отправления в офисе ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также сотрудника, не занятого выполнением доставки Отправления, поступившего накануне.

- 3.14. ИСПОЛНИТЕЛЬ осуществит выполнение Заявки на доставку Отправления к определенному периоду времени (с диапазоном не менее 3-х часов), при условии соблюдения общего маршрута следования сотрудника по времени и месту расположения Грузополучателя.
- 3.15. ИСПОЛНИТЕЛЬ не принимает Отправление ЗАКАЗЧИКА для отправки или встречи его с проводниками поездов, водителями междугородних рейсовых автобусов и т.п.

#### **4. НЕДОСТАВЛЕННЫЕ, НЕПОЛУЧЕННЫЕ И ОТКАЗНЫЕ Отправления**

- 4.1. Если при попытке доставить Отправку она не может быть вручена Получателю или же Получатель откажется ее принять, Исполнитель постарается связаться с Заказчиком для принятия решения о дальнейших действиях.
- 4.2. Недоставленные и не полученные Отправки поступают на временное хранение на склад Исполнителя.
- 4.3. Временное хранение Отправок осуществляется в течение 1 месяца с момента поступления на склад.
- 4.4. При отсутствии вины Исполнителя, выявленной в ходе совместной проверки, Заказчик обязуется оплатить Исполнителю понесенные расходы в связи с переадресовкой, хранением, уничтожением, возвратом Отправки и повторными доставками в соответствии с ТП.
- 4.5. Смена адреса доставки и/или Получателя в процессе пересылки возможна только с письменного распоряжения Заказчика, до выезда представителя Исполнителя на маршрут доставки Отправления.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- 5.1. Подтверждением получения Отправлений ИСПОЛНИТЕЛЕМ является подпись с расшифровкой представителя Исполнителя на Акте передачи Отправлений, один из экземпляров которой остается у Заказчика. При получении Отправления у ЗАКАЗЧИКА представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ предъявляет свой паспорт и доверенность на получение Отправления.
- 5.2. Подтверждением получения Отправления Получателем - физическим лицом является подпись Получателя с расшифровкой в накладной СД. Подпись Получателя является подтверждением, что он получил Отправление в полном объеме, в соответствии со своими ожиданиями и в неповрежденной упаковке.
- 5.3. В случае если заказ оплачен 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 возрастет на стоимость услуг по подписанию отгрузочных документов ЗАКАЗЧИКА, а ИСПОЛНИТЕЛЬ несет ответственность за сохранность документов и возврат их в адрес ЗАКАЗЧИКА по отдельной Заявке ЗАКАЗЧИКА.
- 5.4. Получение 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, передачу ЗАКАЗЧИКУ дополнительных документов и материалов ответственность не несет.

#### **6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА**

- 6.1. ЗАКАЗЧИК обязан обеспечить исполнение Получателем требований Договора, ПОУ и ТП, относящихся к Получателю.
- 6.2. ЗАКАЗЧИК гарантирует, что:
  - 6.2.1. Своевременно предоставит необходимую и достоверную информацию о содержимом Посылки. Верно и точно укажет в заявке содержимое, адрес приема/доставки, контактные данные получателя, вес и габаритные размеры Отправки.
  - 6.2.2. Вес, габариты Отправления, указанные в заявке, соответствуют их фактическим параметрам.
  - 6.2.3. Упаковка Отправления (в случае если ЗАКАЗЧИК предоставляет готовые Отправления) не позволяет составным частям Отправлений быть отделенными от Отправления, что может привести к их утрате. Упаковка соответствует весу и характеру вложений в Отправление.
  - 6.2.4. Отправка 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 Приложением №1 к настоящему Договору.
- 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, внесение оплаты за получение Отправления и т.д.) или затратами по времени.
- 6.8. В случае доставки по поручению ЗАКАЗЧИКА Отправления, принимаемого ИСПОЛНИТЕЛЕМ от третьих лиц, предоставить ИСПОЛНИТЕЛЮ документ, на основании которого ИСПОЛНИТЕЛЬ сможет получить Отправление у третьего лица, а также все сведения об Отправлении, необходимые для исполнения обязательств ИСПОЛНИТЕЛЕМ по настоящему Договору.