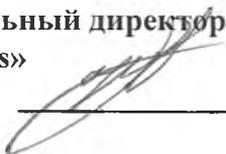


**PONY
EXPRESS**

**РУКОВОДСТВО
ПО УСЛУГАМ
ОсОО «Logistic Solutions»**

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор
ОсОО «Logistic Solutions»
Чойбеков Н.А.



«01» ноября 2014 г.



2014 г.

С целью предоставления более полной информации о нашей компании подготовлено данное руководство, которое утверждено генеральным директором компании и предоставляется клиенту по первому требованию.

Содержание

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПОНИ ЭКСПРЕСС.....	3
2. УСЛУГИ.....	3
2.1. Экспресс-услуги	3
2.1.1 Описание услуг.....	3
2.1.1.1 Экспресс услуги.....	3
2.1.2 Сроки доставки	3
2.1.3 Ограничения по отправкам	3
2.1.3.1. По весу и размерам курьерских отправлений.....	3
2.1.3.2. По весу и размерам грузовых отправлений.....	3
2.2 Услуги внутригородской и внутривнутриреспубликанской доставки	4
2.2.1 Описание услуг.....	4
2.2.2 Территория обслуживания.....	4
2.2.3 Сроки доставки.....	4
2.2.4 Ограничения по отправкам по городу.....	4
2.2.5 Сопроводительные документы.....	4
2.3 Международные услуги.....	4
2.3.1 Описание услуг.....	4
2.3.2 Услуги в страны дальнего зарубежья.....	4
2.3.2.1 Территория обслуживания.....	4
2.3.2.2 Сроки доставки.....	4
2.3.2.3 Необходимые сопроводительные документы.....	4
2.3.2.4 Ограничения по отправкам в страны дальнего зарубежья.....	5
2.3.3 Услуги в страны ближнего зарубежья.....	5
2.3.3.1 Территория обслуживания.....	5
2.3.3.2 Сроки доставки.....	5
2.3.4 Необходимые сопроводительные документы.....	5
2.3.5 Дополнительные выплаты, не являющиеся оплатой услуг Пони Экспресс	5
3. ПРАВИЛА.....	5
3.1. Оформление заказа.....	5
3.1.1. На отправления до 100 кг.....	5
3.2. Оплата услуг.....	6
3.2.1. Наличный расчёт.....	6
3.2.2. Безналичный расчёт.....	6
3.2.3. Ответственность за оплату услуг.....	6
3.2.4. Оплата получателем.....	6
3.2.5. Оплата третьим лицом.....	6
3.3 Информация о доставках.....	6
3.4 Осуществление доставки отправлений.....	7
3.4.1 Доставка отправления.....	7
3.4.2 Количество попыток осуществления доставки.....	7
3.4.3 Изменение адреса получателя.....	7
3.4.4 Прекращение доставки.....	7
3.5 Понятие «объёмного веса».....	8
3.6 Проверка веса и размера.....	8
3.7 Заполнение накладной.....	8
3.8 Требования к отправлению.....	8
3.8.1 Упаковка.....	8
3.8.2 Право досмотра.....	9
3.8.3 Код безопасности.....	9
3.9 Ответственность.....	9
3.9.1 Освобождение от ответственности (форс-мажор).....	9
3.9.2 Сохранность.....	10

3.9.3 Объявленная ценность / Ограниченная ответственность.....	10
3.10 Процедура рассмотрения претензий.....	10
4. НАИМЕНОВАНИЯ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ К ПЕРЕСЫЛКЕ.....	11
4.1 Отправления по Кыргызстану	11
4.2 Отправления по СНГ и за рубеж.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12
Приложение 1 Офисы Pony Express в СНГ	13
Приложение 2 Бланк заказа на выполнение работ.....	15
Приложение 3 Акт приема/передачи груза.....	16
Приложение 4 Образец гарантийного письма.....	17
Приложение 5 Накладная Пони Экспресс.....	18
Приложение 6 Порядок объявления ценности груза.....	19
Приложение 7 Образец письма-претензии	20
Приложение 8 Сопроводительные документы: Инвойс.....	21
Приложение 9 Договор.....	22

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О “LOGISTIC SOLUTIONS”

Деятельность компании LOGISTIC SOLUTIONS осуществляется в соответствии с нормативными документами Кыргызской Республики, Почтовыми правилами и Актами всемирного почтового союза, а также на основании Государственной Лицензии по предоставлению услуг по приему, перевозке и доставке почтовых отправлений 13-1048-КР от 06 сентября 2013 года

LOGISTIC SOLUTIONS является официальным представителем PONY EXPRESS в Кыргызской Республике - компании, оказывающей услуги по доставке почты и грузов с 1992 года.

У компании PONY EXPRESS свыше 200 филиалов и представительств в странах СНГ, система доставки компании охватывает более 220 стран мира.

2. УСЛУГИ

2.1. Экспресс-услуги

2.1.1. Описание услуг

Наша компания предлагает экспресс-услуги

2.1.1.1. Экспресс услуги

Данный вид услуги мы предлагаем для доставки корреспонденции и посылок. С тарифами на экспресс-отправления можно ознакомиться в Тарифном справочнике.

2.1.2. Сроки доставки.

Сроки доставки на экспресс-услуги необходимо уточнить при вызове курьера. Срок считается нарушенным, если доставка задерживается более чем на три рабочих дня от срока, сообщенного сотрудником нашей компании в день вызова курьера. В случае нарушения сроков доставки по нашей вине, мы снижаем тариф на предоставленные курьерские услуги на 0,3% за каждый день просрочки, но не более 3% от общей стоимости услуг по доставке просроченного отправления.

Мы не гарантируем сроки доставки, если изменения вызваны обстоятельствами, которые не зависят от нашей компании (см. п. 3.9.1.).

2.1.3. Ограничения по отправлениям.

2.1.3.1. По весу и размерам курьерских отправлений

Вес одного места: 31,5 кг

Размеры одного места:

Длина 70 см

Ширина 55 см

Высота 50 см

2.1.3.2. По весу и размерам грузовых отправлений

Максимальный вес одного места: 80 кг

Максимальные размеры одного места: 270 см по сумме трех измерений.

Наша компания вправе корректировать максимальный вес одного места и размер отправлений в зависимости от способа отправки.

В каждом конкретном случае обращайтесь в наш ближайший офис.

2.2 Услуги внутригородской и внутриреспубликанской доставки

2.2.1. Описание услуг

Наша компания предлагает курьерские доставки внутри города Бишкек и Кыргызской Республики.

2.2.2. Территория обслуживания

Наша компания осуществляет доставку курьерской почты в пределах административных границ населенных пунктов Кыргызстана.

2.2.3. Сроки доставки

Наша компания предлагает услуги по внутригородской доставке в режимах: «экспресс».

«Экспресс» – доставка в тот же день. Действует только на отправления в пределах административных границ г. Бишкек.

Условия, сроки доставки и тариф представлены в Тарифном справочнике

Сроки доставки и тарифы на внутригородскую доставку по остальным городам Вы можете узнать, связавшись с нашим офисом (Приложение 1).

2.2.4. Ограничения по отправлениям по городу

Вся отправляемая корреспонденция должна быть подготовлена к отправке заранее, то есть, упакована и запечатана до прихода курьера. Для стандартных отправок по городу не существует ограничений по количеству, но при этом могут быть изменены сроки доставок и тарифы.

2.2.5. Сопроводительные документы

При оформлении почты по городу заполняется накладная Пони Экспресс. Если Вы отправляете сразу несколько писем по городу, то, заполняя общую накладную на всю корреспонденцию, указываете количество отправляемых пакетов в графе “Мест”.

2.3. Международные услуги

2.3.1. Описание услуг

Наша компания предлагает курьерские доставки по всему миру по принципу “от двери до двери”.

2.3.2. Услуги в страны дальнего зарубежья

2.3.2.1. Территория обслуживания

Система доставки компании Пони Экспресс охватывает практически весь мир. Полный список обслуживаемых направлений и тарифы приведены в Тарифном справочнике.

2.3.2.2. Сроки доставки

Сроки доставки зависят от страны и города и не гарантируются. Для получения более точной информации обращайтесь в наш офис.

2.3.2.3. Необходимые сопроводительные документы

При отправке в страны дальнего зарубежья в случае, если отправление содержит не только документы, требуются дополнительные сопроводительные документы: письмо на таможенную и инвойс (оформляется на английском языке), и иные документы, необходимые для прохождения таможенных процедур. Об этом отправителю сообщит наш сотрудник во время приема заказа и, при необходимости, предоставит образцы письма на таможенную и инвойса. Письма на таможенную и инвойсы печатаются на фирменном бланке компании отправителя. Образцы письма и инвойса можно получить в отделе обслуживания клиентов.

2.3.2.4. Ограничения по отправкам в страны дальнего зарубежья (по весу, размерам и стоимости)

Вес одного места: 31,5 кг

Размеры одного места:

- длина - 150 см
- высота - 70 см
- ширина - 70 см

Возможно изменение ограничений по всем параметрам. В каждом конкретном случае обращайтесь в ближайший офис нашей компании.

2.3.3. Услуги в страны ближнего зарубежья

2.3.3.1. Территория обслуживания

Наша компания осуществляет доставку во все крупные города СНГ. Список основных направлений и тарифы приведены в Тарифном справочнике. Для получения более подробной информации обращайтесь в наш ближайший офис.

2.3.3.2. Сроки доставки

Сроки доставки зависят от страны и города. Для получения информации о сроках доставки обращайтесь в наш офис.

2.3.4. Необходимые сопроводительные документы

При отправке в страны ближнего зарубежья в случае, если отправление содержит не только документы, требуются дополнительные сопроводительные документы: письмо на таможенную, и иные документы, необходимые для прохождения таможенных процедур. Об этом отправителю сообщит наш сотрудник во время приёма заказа и, при необходимости, предоставит образцы письма на таможенную. Письма на таможенную печатаются на фирменном бланке компании отправителя.

2.3.5. Дополнительные выплаты, не являющиеся оплатой услуг Logistic Solutions

Таможенные правила, и законы зависят от страны клиента-получателя. Если груз подлежит таможенному оформлению, то предоставление требующихся документов и оплата расходов по таможенному оформлению возлагается на получателя отправления. В случае отказа получателя от оплаты расходов по таможенному оформлению, обязанности по оплате расходов возлагаются на отправителя, если это не противоречит таможенному и государственному законодательству страны получателя. Более точную информацию о таможенных и транспортных требованиях к отправляемому грузу Вы можете получить, позвонив в офис компании.

3. ПРАВИЛА

3.1. Оформление заказа

3.1.1. На отправления до 100 кг

1. Для вызова курьера необходимо позвонить в офис компании. При оформлении заказа необходимо назвать номер договора, пункт назначения, указать характер отправления, количество мест, вес, габариты и фактическую стоимость отправления.

Если вес отправления не более 100 кг, и Вы позвонили в нашу компанию до 14 часов, то заказ принимается к исполнению в тот же день, если после обеда, то заказ будет забран на следующий рабочий день.

2. Отправление должно быть подготовлено к приезду курьера. По правилам нашей компании курьер может затратить на прием отправления не более 10 минут.

3. Если у Вас уже есть накладные нашей компании, то они должны быть заполнены. Если у Вас нет накладных, конвертов или пакетов, то их предоставит курьер.

4. Отправитель должен собственноручно заполнить накладные и все сопроводительные документы. Курьер не имеет права заполнять эти документы.

5. В случае если при приеме отправления у сотрудника нашей компании возникает предположение о наличии в нем запрещенных к пересылке предметов или несоответствии описанию отправления, он имеет право досмотра.

6. При приеме заказа на транспортировку мобильных телефонов сотрудники отдела по работе с клиентами предупреждают клиента о том, что необходимо подготовить полное описание отправляемых телефонов с указанием количества, модели и серийных номеров. Клиент предупреждается также о том, что

курьер при приеме отправления должен произвести досмотр и сверку содержимого отправления с подготовленной описью вложения.

7. У отправителя остаётся одна копия накладной, все остальные копии вкладываются отправителем в пластиковый карман.

8. Отправления должны быть запечатаны отправителем.

9. В случае, если к грузу прилагаются какие-либо документы, их необходимо оформлять по отдельной накладной, или упаковывать вовнутрь отправления (во избежание утери документов).

3.2. Оплата услуг

Тарифы на услуги нашей компании предоставляются в официальном прайс-листе. В случае изменения тарифов клиент информируется об этом за 10 календарных дней.

3.2.1. Наличный расчёт

Оплата наличными способом возможна отправителем и получателем. После заполнения накладной, клиент оплачивает отправление наличными, о чём делается отметка в накладной. Оплата производится в сомах.

3.2.2. Безналичный расчёт

Безналичный расчет осуществляется только с компаниями, заключившими Договор с Logistic Solutions. Номер договора является клиентским кодом Заказчика и является конфиденциальной информацией. Мы не сообщаем клиентам код договора по телефону. Если клиент не знает своего кода, мы можем сообщить ему код только в письменном виде (письмо, отправленное на адрес компании по факсу или электронной почте).

Оплата выполненных услуг осуществляется по счетам, выставленным Logistic Solutions путём перевода денежных средств на расчётный счёт Logistic Solutions.

Счета за услуги выставляются два раза в месяц - с 1 по 15 число и с 16 по 30/31 число.

3.2.3. Ответственность за оплату услуг

Заказчик (плательщик) является ответственным за оплату всех расходов, связанных с транспортировкой, возвратом и хранением отправления, а также уплату налогов и пошлин, если они применимы. Исполнитель оставляет за собой право при необходимости потребовать от Заказчика внесения предоплаты за предоставляемые услуги.

3.2.4. Оплата получателем/отправителем

Оплата получателем/отправителем безналичным и наличным способами возможна только при условии наличия соответствующего договора с одной из сторон на обслуживание с компанией Logistic Solutions.

1. При возникновении спорных вопросов по оплате, полную ответственность за оплату предоставленных услуг, будет нести сторона, у которой имеется договор с Logistic Solutions.

2. Мы не сообщаем клиенту код компании плательщика. Клиент должен сам позвонить получателю и узнать его код.

3.2.5. Оплата третьим лицом

1. Оплата третьим лицом (отправитель и получатель не являются плательщиками) возможна только в том случае, когда у компании плательщика заключен договор с компанией Logistic Solutions, оплата производится безналичным способом.

2. Гарантийное письмо (Приложение 4) требуется от всех отправителей, если в договоре компании плательщика нет специальной ссылки об оплате третьим лицом.

3. Договор, имеющий специальную информацию об оплате, должен иметь приложение, оговаривающее список компаний, от которых принимаются отправления для оплаты, или приложение, содержащее список городов, по которым осуществляется оплата за доставку отправок.

4. Если клиент хочет заключить договор или внести в уже существующий договор условия оплаты третьим лицом, он должен сообщить об этом либо торговому представителю, либо в отдел обслуживания клиентов.

3.3. Информация о доставках

Информацию о доставках Вы можете получить на нашем сайте www.ponyexpress.kg
Клиентам, заключившим договор с нашей компанией, мы можем ежемесячно предоставлять информацию о доставках в виде компьютерных распечаток. Кроме того, информация о доставках может предоставляться по электронной почте, телефону, факсу.

По запросу клиента мы можем предоставить копии накладной или других документов из архива. При этом за каждую накладную по запросу взимается дополнительная плата в размере 220 сом. Срок предоставления отчета, давность которого до 3 (трех) месяцев – 5 (пятый) день после поступления запроса. Срок предоставления отчета, давность которого более 3 (трех) месяцев – 10 (десятый) рабочий день после поступления заказа.

3.4. Осуществление доставки отправлений

3.4.1. Доставка отправления

Наша компания предлагает курьерские услуги по Кыргызстану, СНГ и всему миру по принципу «от двери до двери». Курьер нашей компании доставит отправление по адресу, указанному в накладной отправителем.

Отправления доставляются по рабочим дням с 9-00 до 18-00. С 25 декабря у многих компаний начинаются Рождественские каникулы. В связи с этим сроки доставки в этот период могут быть увеличены. Сроки доставки по частным адресам могут быть увеличены.

3.4.2. Количество попыток осуществления доставки

В случае, если наш курьер не смог осуществить доставку с первого раза по независящим от него причинам, вторая попытка доставить отправление будет предпринята без взимания дополнительной платы. После каждой попытки доставить отправление курьер оставляет письменное сообщение для клиента. После второй попытки доставить отправление сотрудник нашей компании по телефону сообщает отправителю о том, что получатель отсутствует. Информация о разрешении ситуации от отправителя ожидается в течение 3 рабочих дней, после этого отправление возвращается отправителю. Отправитель должен принять решение об уничтожении отправления, его возврате или доставке по другому адресу (переадресации). Возврат или переадресация отправления осуществляется за счет отправителя.

3.4.3. Изменение адреса получателя

В случае, если курьер не смог доставить какое-либо отправление по причине неправильно указанного адреса получателя, наш сотрудник обращается к отправителю с просьбой уточнить адрес получателя. За осуществление доставки по изменённому адресу с отправителя взимается дополнительная плата:

- за переадресацию отправлений по городу – согласно зоне доставки;
- за переадресацию отправлений по Кыргызской Республике – согласно зоне доставки.

3.4.4. Прекращение доставки

Наша компания может прекратить осуществление доставки отправления, если:

- а) содержимое отправления не подлежит транспортировке или запрещено к пересылке;
- б) доставка не может быть осуществлена со второй попытки;
- в) получатель отказывается принять отправление (в данном случае к отправителю обратятся за дальнейшими инструкциями);

Отправитель ответственен за оплату всех расходов, вызванных таким прекращением транспортировки, включая пересылку, хранение и возврат отправления, а также уплату налогов и пошлин, если они применимы.

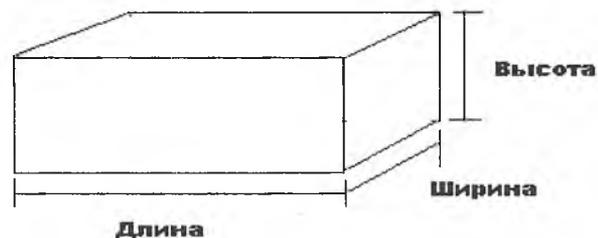
3.5. Понятие «объёмного веса»

Некоторые отправления имеют небольшой вес, но они объёмны. В этом случае тариф за перевозку будет определяться не по физическому весу, а по, так называемому, «объёмному весу».

В соответствии с метрическим стандартом Международной Ассоциации Воздушного Транспорта, объёмный вес отправления определяется следующим образом:

Объёмный вес для коробки =

$$\frac{\text{Длина (см)} \times \text{ширина (см)} \times \text{высота (см)}}{5000}$$



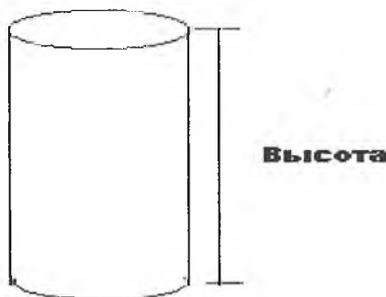
Объёмный вес для рулона =

$$\frac{\text{Площадь круга (см}^2\text{)} \times \text{Высота (см)}}{5000}$$

$$\text{Площадь круга} = \pi R^2,$$

Где R - радиус круга (см)

$$\pi = 3,14$$



Вес отправления, состоящего из нескольких мест, определяется суммированием веса каждого места.

3.6. Проверка веса и размера

Сотрудник нашей компании имеет право по результатам контрольной проверки внести изменения веса в накладную. Отправитель уведомляется об этом в течение следующего рабочего дня по телефону, информация также будет включена в примечание в счете на оплату. Если отправитель (получатель или третье лицо) не согласен с исправленным весом, Пони Экспресс имеет право задержать отправку или доставку груза до согласования веса с отправителем (получателем или третьим лицом).

3.7. Заполнение накладной

Накладная заполняется отправителем. Образец заполнения накладной в Приложении 5. Клиент несет ответственность за правильность и достаточность информации, указанной в накладной.

3.8. Требования к отправлению

3.8.1. Упаковка

Отправление упаковывает заказчик и несет ответственность за соответствие характера упаковки характеру отправления и способам транспортировки.

Logistic Solutions предоставляет бесплатную фирменную упаковку (пластиковые и картонные конверты) для отправок в страны СНГ и за рубеж через PONY EXPRESS.

В настоящих требованиях применяются следующие основные понятия:

Письмо - почтовое отправление с письменным сообщением и (или) документами, деловыми бумагами и др. предметами, размер и вес, которого приведены в таблице.

Пакет - почтовое отправление с печатными изданиями и др. предметами, размер и вес которого приведены в таблице.

Посылка - почтовое отправление, размер и вес которого приведены в таблице.

Для почтовых отправок через PONY EXPRESS устанавливаются следующие размеры и предельный вес:

Вид отправления	Предельный вес (кг)	Размер упаковки
Письмо	0,3 кг	MIN – 110x220 MAX – 270x350
Пакет	5 кг	370x410
Посылка	31,5 кг	MAX – 750x550x500

Для отправок по городу Пони Экспресс предоставляет дополнительно оплачиваемые упаковочные материалы:

- картонный конверт Пони Экспресс 26x35 см² - 45 сом
- пластиковый пакет Пони Экспресс 40x45 см² – 35 сом

3.8.2. Право досмотра

Уполномоченный сотрудник нашей компании имеет право досмотреть любое отправление, принимаемое к отправке, если характер вложения вызывает сомнение (подозрительный звук; не соответствующий характеру отправления вес и т.д.). При этом вскрытие производится отправителем. После досмотра сотрудник Logistic Solutions принимает отправление только в запечатанном виде.

При необходимости, сотрудник Logistic Solutions может потребовать от отправителя дополнительные документы, свидетельствующие о характере отправляемого груза: сертификаты, лицензии, гарантийные письма.

3.8.3. Код безопасности

Для повышения сохранности отправок PONY EXPRESS использует дополнительные меры защиты отправок. Все упаковочные материалы PONY EXPRESS имеют уникальный номер, который по желанию отправитель может продублировать, внося его в графу Security Code/Код безопасности на накладной.

Сверка соответствия кодов на упаковке и накладной проводится сотрудниками компании на каждом этапе следования отправления, что позволит полностью исключить возможность несанкционированной переупаковки отправок и обеспечит сохранность вложений.

3.9. Ответственность

Наша компания является перевозчиком и не несёт ответственности по обязательствам клиентов, связанным с содержанием отправления. Наша ответственность распространяется на сохранность упаковки и условия доставки. Исключением являются обстоятельства, находящиеся вне пределов нашего контроля (форс-мажорные обстоятельства).

3.9.1. Освобождение от ответственности (форс-мажор)

Наша компания освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по условиям доставки и сохранности, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно:

- наводнения, пожара, землетрясения, снежного заноса, обвала, тумана, мороза и других стихийных бедствий;

- войн, блокад, актов органов власти и управления (запрещения экспорта-импорта), эпидемий, забастовок и прочих неуправляемых обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно нарушают условия настоящего руководства.

Наша компания, оказавшаяся под воздействием указанных обстоятельств, сразу проинформирует Вас об этом и примет все зависящие от неё меры для выхода из этих обстоятельств.

3.9.2. Сохранность

Условием сохранности считается доставка отправления без нарушения упаковки. При рассмотрении претензий, связанных с нарушением сохранности отправок, для инспекции необходимы Акт о нарушении упаковки, подписанный сотрудником Logistic Solutions (или PONY EXPRESS) и Клиентом, оригинальный упаковочный лист, а также инвойс, в котором указана стоимость данного отправления.

3.9.3. Объявленная ценность/Ограниченная ответственность

Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком в случае утраты или порчи отправления до 100 кг по сети Исполнителя в размере фактической стоимости содержимого отправления, но не более чем 2500 (две тысячи пятьсот) сом, включая тариф за доставку курьерского отправления. В случае утраты либо порчи отправления свыше 100 кг Исполнитель несет ответственность в размере фактической стоимости отправления, но не более чем 25000 (двадцать пять тысяч) сом, включая тариф за доставку груза.

Наша компания не несет ответственности за утерю запрещенных к перевозке наименований (см. п. 4.) и прочих предметов, незаявленных в накладной или инвойсе, а также их конфискацию государственными органами.

Для разрешения споров, связанных с нарушением сохранности отправления, в момент доставки сторонами в присутствии курьера составляется Акт приема/передачи (Приложение 3), где описывается состояние упаковки. Претензии принимаются в течение шести месяцев после доставки или указанного срока доставки в виде Письма-претензии (Приложение 7).

3.10. Процедура рассмотрения претензий

Наша компания высоко ценит каждого своего клиента и с большим вниманием относится ко всем пожеланиям и претензиям. В компании создан специальный отдел, сотрудники которого принимают и рассматривают все претензии, возникающие у клиентов при использовании наших услуг.

Претензии принимаются отделом обслуживания клиентов в течение шести месяцев после выполнения заказа или сообщенного при заказе курьера срока доставки Вашего отправления. Претензии принимаются только от компании-плательщика.

Претензии предъявляются в письменном виде и подлежат обязательной регистрации в установленном порядке. Вы можете выслать письмо-претензию (Приложение 7) по факсу или по электронной почте.

Срок рассмотрения письма-претензии составляет 14 рабочих дней со дня предъявления претензии, отправленные по почте, по факсу или по электронной почте.

Документы, подтверждающие стоимость отправления, принимаются по факсимильной связи и по электронной почте в день письма претензии.

Мы всегда готовы выслушать Ваше мнение и будем признательны каждому клиенту, который найдет время, чтобы сообщить нам свои пожелания и предложения.

4. НАИМЕНОВАНИЯ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ К ПЕРЕСЫЛКЕ

4.1. Отправления по Кыргызстану

1. Оружие боевое ручное стрелковое и холодное, гражданское, служебное, боеприпасы, специальные технические средства двойного применения, комплектующие для них.
2. Наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры.
3. Ядерные материалы, радиоактивные, сильнодействующие, едкие, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, средства взрывания, пиротехники и другие опасные вещества.
4. Ядовитые вещества, растения, и животные.
5. Национальная валюта Кыргызской Республики и иностранная валюта.
6. Печатные издания, изобразительные материалы, кино-, фото-, аудио- и видеоматериалы, содержащие пропаганду или агитацию насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности Кыргызской Республики, подрыв безопасности государства, войны, социального, расового, национального, религиозного, сословного и родового превосходства, культа жестокости, насилия и порнографии.
7. Скоропортящиеся продукты питания.
8. Предметы, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для здоровья и жизни почтовых работников, пачкать или портить другие почтовые отправления и почтовое оборудование.

4.2. Отправления по СНГ и за рубеж

1. Оружие боевое ручное стрелковое и холодное, гражданское, служебное, боеприпасы, специальные технические средства двойного применения, комплектующие для них.
2. Наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры.
3. Ядерные материалы, радиоактивные, сильнодействующие, едкие, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, средства взрывания, пиротехники и другие опасные вещества.
4. Яды, ядовитые животные, вещества, растения и семена.
5. Иностранная валюта и национальная валюта КР, а также аннулированные ценные бумаги (в экспортных почтовых отправлениях), за исключением денежных знаков пересылаемых в нумизматических целях.
6. Рога, копыта, понты маралов, сайгаков, пятнистых оленей, а также шкуры пятнистого оленя (в экспортных почтовых отправлениях), дериваты животных и растения, занесенные в Красную книгу.
7. Печатные издания, изобразительные материалы, кино-, фото-, аудио- и видеоматериалы, содержащие пропаганду или агитацию насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности Кыргызской Республики, подрыв безопасности государства, войны, социального, расового, национального, религиозного, сословного и родового превосходства, культа жестокости, насилия и порнографии.
8. Живые животные, кроме пчел, пиявок и шелковичных червей.
9. Предметы, которые по своему характеру или упаковке могут представлять опасность для здоровья и жизни почтовых работников, пачкать или портить другие почтовые отправления и почтовое оборудование.
10. Скоропортящиеся продукты питания.
11. Монеты, банковские билеты, кредитные билеты или какие-либо ценности на предъявителя, дорожные чеки, драгоценные металлы и камни, а также изделия из них (в письмах и посылках без объявленной ценности).
12. Предметы, ввоз или обращение которых запрещается в стране назначения.
13. Драгоценные и полудрагоценные камни, изделия из них.
14. Цветные и черные металлы, изделия из них.
15. Художественные ценности (картины, иконы, антиквариат, предметы декоративно-прикладного творчества).
16. Прах.
17. Изделия из стекла и фарфора (стаканы/бутылки/хрусталь/ и т. д.).
18. Табачные изделия.
19. Продукты питания, напитки.
20. Медикаменты и медицинские товары.
21. Косметика и парфюмерия.
22. Видеокассеты Betacam.
23. Опасные материалы (газовые баллоны, растворители и т.д.).
24. Медикаменты и медицинские товары.
25. Батарейки, аккумуляторы, блоки питания.
26. Компакт диски с записью программного обеспечения и базами данных.
27. Географические карты, чертежи, спецификации, схемы монтажа оборудования.
28. Книги, изданные до 1961 г., энциклопедии и словари, изданные в СССР и РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Офисы Pony Express в СНГ.

Кыргызстан		
Бишкек	Ул.Горького 142	Тел/факс (996-312)544420, (996-557)544420
Казахстан		
Алматы	ул. Табачнозаводская 20	тел./факс (107-7272) 58-33-33
Астана	ул. Янушкевича 1	тел./факс (107-7172) 58-05-66, 58-33-33
Атырау	ул. Сатпаева 34.кв.56	тел./факс (107-7122) 58-68-68 , 58-33-33
Актау	23 мкрн, дом 100 ТОО "Ключ" 3 этаж	тел./факс (107-7292) 52-06-16, 58-33-33
Актюбинск	ул. Маресьева, 95, оф.403	тел./факс (107-7132) 54-64-93, 58-33-33
Караганда	ул. Алиханова, 5, оф. 325	тел./факс (107-7212) 41-20-22, 58-33-33
Павлодар	ул. Кутузова 25 оф.109	тел./факс (107-7182)549352, 58-33-33
Уральск	пр. Достык-Дружбы, 166 А	тел. /факс (107-7112) 50-97-99, 58-33-33
Усть-Каменогорск	пр. Независимости 8/1 офис 402	тел./факс (107-7232) 76-62-54, 58-33-33
Шымкент	ул. Айбергенова д.14, кв 20	тел./факс (107-7182)549352, 58-33-33
Костанай	ул. Аль-Фараби, 117 шрифт	87017890526, 87774700926
Петропавловск	ул. М. Горького, 91	87017890529, 87774700929, 87774700912
Армения		
Ереван	ул. Арами д.88	тел./факс +37 (410) 53-46-59
Россия		
Альметьевск	ул. Советская, д. 184а	тел.:(8553) 37-55-13
Архангельск	ул. Воскресенская, д. 96, эт. 3	тел. (8182) 66-19-56
Барнаул	ул. Э. Алексеевой, 102, эт. 3	тел. (3852) 34-56-54
Великий Новгород	наб. реки Гзень, д.11, оф. 410	тел. (8162) 11-51-67
Владивосток	ул. Алеутская, д. 11, офис 601.8	тел.:(4232) 41-41-84 , 41-45-21
Воронеж	ул. Урицкого, д. оф.14	тел. (0732) 20-44-70
Екатеринбург	ул. Цвиллинга, д.6, эт.3	тел.:(343) 365-87-03, 365-87-09
Ижевск	ул. Серова, д.79, оф. 111	тел. (3412) 90-13-21
Иркутск	УЛ. ПИСКУНОВА, Д. 54, ОФ.13	тел. (3952) 22-86-57
Казань	ул. Ершова, д. 35а	тел.:(8432) 72-32-13, 72-32-58
Краснодар	УЛ. СТАСОВА, Д.165, ЭТАЖ3, ОФ.7	тел./факс: (861) 234-36-00, 235-87-68
Красноярск	ул. Дубровинского, д. 110, оф. 319	тел. (3912) 58-19-76, тел./факс 52-23-41
Липецк	УЛ. КОММУНАЛЬНАЯ, Д. 9, ОФ. 218	тел./факс (0742) 22-70-63, тел. 22-49-03
Москва	пр. Маршала Жукова, д.4	тел. :(095) 937-77-77, 785-44-78
Нижний Новгород	ул. Рождественская, д. 28 А	тел. :(8312) 30-10-88, 31-37-67
Новосибирск	ул.Д. Ковальчук, д. 378 А	тел. (3832) 49-49-14, тел./факс 49-40-80
Омск	ул. Тарская, д. 14, оф. 306	тел. (3812) 24-69-00
Орел	ул. Октябрьская, д. 35, оф. 604	тел. (0862) 76-43-62
Пермь	ул. Данщина, д. 4, оф. 43	тел. (3422) 18-21-21, тел./факс 37-14-38
Ростов-на-Дону	пер. Доломановский, д.12	тел.:(8632) 55-93-32, 55-93-54
Самара	ул. Часовая, д.6, этаж 1	тел./факс: (8462) 70-94-46, 70-94-36, 45-66-48
Санкт-Петербург	ул. Парковая, д. 4, оф. 326	тел./факс: (812) 449-77-52
Саратов	ул. Зарубина, д.150, оф.206	тел. (8452) 29-14-39
Тольятти	ул. Степана Разина, д.8, этаж 2	тел. (8482) 77-92-29
Томск	ул. Советская, д. 80, стр. 5, офис 4	тел. (3822) 56-29-48
Тюмень	ул. Моторостроителей, д.2, к. 2, оф. 38	тел. (3452) 37-45-66
Уфа	Ул. Свердлова, д.90	тел.(3472)22-16-31

Хабаровск	ул. Муравьева-Амурского, д. 27	тел. (4212) 31-61-03
Челябинск	ул. Энтузиастов, д. 7	тел./факс : (3512) 65-36-99 , 65-46-20, 65-57-90

Украина		
Днепропетровск	ул. Ленина, д. 1, офис 344	тел./факс (10038-056) 377-40-55, 785-94-64
Донецк	Ул. Челюскинцев, д. 151, офис 104	тел./факс (1038-062) 345-72-80
Киев	ул. Набережно-Луговая, д. 12	тел./факс: (1038-044) 428-72-20, 428-72-40
Одесса	ул. Приморская, д. 47/1, офис 10	тел./факс (1038-048) 785-17-65
Харьков	ул. Гагарина, д. 2, офис 3а	тел./факс (1038-057) 719-57-62, 757-50-83

e-mail: _____

тел./факс _____

КОД ДОГОВОРА ПЛАТЕЛЬЩИКА _____

ОТКУДА _____ Дата заполнения заявки _____

КУДА _____ Дата выполнения заявки _____

НАПРАВЛЕНИЕ	<input type="checkbox"/> за рубеж	<input type="checkbox"/> внутри страны	<input type="checkbox"/> внутри города
РЕЖИМ ДОСТАВКИ	<input type="checkbox"/> суперэкспресс	<input type="checkbox"/> экспресс	<input type="checkbox"/> эконом
СПОСОБ ОПЛАТЫ	<input type="checkbox"/> наличными	<input type="checkbox"/> по договору	<input type="checkbox"/> получено гарант.письмо
ОПЛАТА	<input type="checkbox"/> отправитель	<input type="checkbox"/> получатель	<input type="checkbox"/> другой

ОТПРАВИТЕЛЬ Название компании _____
 Контактное лицо _____ телефон _____

Адрес город _____ ул. _____ дом _____

Дополнительные сведения	груз.лифт	есть	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>		
	погруз.-разгруз.средств	есть	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>		
	Пропуск для въезда	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>		
	Доверенность	от клиента	<input type="checkbox"/>	ПЭ	<input type="checkbox"/>	не нужна	<input type="checkbox"/>
	Часы работы	с _____ до _____	Обед:	с _____ до _____			

ПОЛУЧАТЕЛЬ Название компании _____
 Контактное лицо _____ телефон _____

Адрес город _____ ул. _____ дом _____

Дополнительные сведения	груз.лифт	есть	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
	погруз.-разгруз.средств	есть	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
	Часы работы	с _____ до _____	Обед:	с _____ до _____	

ПЛАТЕЛЬЩИК Код договора _____
 заповнять только в случае оплаты Название компании _____
 Контактное лицо _____
 третьей стороной Телефон _____

Подробное описание отправления:

точное наименование _____

описание упаковки _____

наличие датчиков	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>	температурный режим	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
наличие стекла	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>	опасный груз	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>
пропуск	да	<input type="checkbox"/>	нет	<input type="checkbox"/>	въезд платный		<input type="checkbox"/>	бесплатный	<input type="checkbox"/>

Объявленная ценность _____ Фактический вес отправления (кг) _____
 Кол-во мест _____ Объемный вес отправления (кг) _____

Указанная информация о количестве отправляемых мест, фактическом и объемном весе, габаритах каждого места может отличаться от реальной. Заказчик об этом предупрежден.

Заказчик гарантирует оплату в случае, если в процессе приема груза от отправителя обнаруживается расхождение между количеством мест и весом, указанных в Бланке Заказа с фактической отправкой.

Габариты каждого места	_____ x _____ x _____	_____ кг	_____ x _____ x _____	_____ кг
	_____ x _____ x _____	_____ кг	_____ x _____ x _____	_____ кг
	_____ x _____ x _____	_____ кг	_____ x _____ x _____	_____ кг

Специнструкции для упаковки и перевозки:

Оформляется в офисе ПЭ. - _____
 Оформляется в офисе ПЭ. - _____
 № заказа _____

Заказ принял: _____ фамилия
 Заказ принял: _____ фамилия
 2008 года

Приложение 3. Акт приема/передачи груза

АКТ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ГРУЗА, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
« _____ » _____ 200__ г.

Отправитель: _____ Перевозчик: **ОсОО «Logistic Solutions»**

 Заказчик: _____

№ транспортного документа	Маршрут	Количество мест	Вес, кг	Объемный груз	Характер груза	Объявленная ценность

Замечания по приему - передачи груза:

(при приёме заполняет экспедитор, при доставке-клиент; обязательно наличие записей о состоянии упаковки: коробки приняты в запечатанном / не запечатанном виде, упаковка не нарушена/нарушена, претензий к упаковке нет / есть; описать характер повреждения упаковки, особые условия транспортировки).

Объявленная ценность (всего):

 заполняется клиентом

Со стороны отправителя
 груз сдал:

Со стороны получателя
 груз принял (ОсОО «Logistic Solutions»
 претензий не имею):

Со стороны ОсОО «Logistic Solutions»
 груз сдал / принял:

 /
 Фамилия Подпись

 /
 Фамилия Подпись

 /
 Фамилия Подпись

МП _____

 должность

МП _____

 должность

МП _____

 должность

Принято на склад (Заполняет перевозчик)

№ транспортного документа	Кол-во мест	Вес, кг	Габариты	Объемный вес, кг	Подпись	ФИО

ПОДПИСИ СТОРОН

Генеральный директор ОсОО «Logistic Solutions»

Приложение 4. Образец гарантийного письма

(на фирменном бланке организации)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Компания _____ просит ОсОО «Logistic Solutions» осуществить доставку корреспонденции/груза в г. _____ за счет компании _____. В случае отказа компании _____ оплатить доставку данного отправления, компания _____, несет полную ответственность по возмещению затрат на доставку данной корреспонденции.

Банковские реквизиты:

Р/Н _____

р/с _____ в _____

к/с _____ БИК _____

Руководитель компании _____

М.П.

Главный бухгалтер _____

Приложение 5. Накладная Пони Экспресс



PONY EXPRESS

Доставка по всей территории Кыргызстана
 PONY EXPRESS - Кыргызстан
 www.ponyexpress.ru | 8-800-200-76-69

54-4656-6545

Накладная (экспедиторская расписка)

27		28	
Отправитель / Sender			
Код отправителя / Sender's code 07-2-39567		Ф.И.О. отправителя / Sender's name Бердибекова Ж.	
Телефон / Phone +996 (312) 54-44-20			
Компания / Company ОсОО "Logistic Solutions"		Страна / Country Кыргызстан	
Город / City Бишкек			
Область / State		Район / Area	
Адрес / Address ул.Горького 142, офис 8			
Примечание отправителя / Sender's reference			
Описание вложения / Description of contents Документы			
<input type="checkbox"/> Только документы / Documents only		<input checked="" type="checkbox"/> Опасный груз / Dangerous shipment	
<input type="checkbox"/> SMS оповещение / SMS notification		+ 9 9 6 5 5 7 5 4 4 4 2 0	
Получатель / Receiver			
Код получателя / Receiver's code 440-00000		Ф.И.О. получателя / Receiver's name Бекбаева Ж.С	
Телефон / Phone +7 (727) 258 33 33			
Компания / Company АО «Казкоммерцбанк»		Страна / Country Казахстан	
Город / City Алматы			
Область / State Алматинская		Район / Area Жетысуский	
Адрес / Address пр-т Гагарина 135			
Индекс / Postal code 127754		<input type="checkbox"/> До востребования / Not to be delivered	
Описание отправления / Shipment details			
Количество мест / Pieces 7		Вес (кг) / Weight 5	
Направление / Destination 18		29	
<input checked="" type="checkbox"/> Внутрь страны / Domestic		30	
<input type="checkbox"/> Внутрь города / Intra-city		31	
<input type="checkbox"/> За рубеж / International		31	
Режим доставки / Service 19			
<input type="checkbox"/> Стандартная / Standard		<input checked="" type="checkbox"/> Экспресс / Express	
<input type="checkbox"/> Экспресс 10:00 / Express 10:00		<input type="checkbox"/> Экспресс / Express	
<input type="checkbox"/> Экспресс 13:00 / Express 13:00		<input type="checkbox"/> Платный заказ / Paid order	
<input type="checkbox"/> Экспресс 16:00 / Express 16:00		20	
Спец. инструкции / Special instructions			
32			
Инициализация оплаты / Payment initialization			
Объявленная ценность / Declared value 500		33	
Оплата / Payment 34			
<input checked="" type="checkbox"/> Оплатить / Pay		<input type="checkbox"/> Получить / Receive	
<input type="checkbox"/> За счет получателя / Receiver's account		35	
Код платящего / Payer's code 23			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

Original PONY EXPRESS / Original of PONY EXPRESS

Пункты накладной, которые заполняет отправитель:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Код компании-отправителя (для клиентов, работающих с PONY EXPRESS по договору) 2. ФИО отправителя 3. Контактный телефон отправителя 4. Наименование компании-отправителя 5. Адрес отправителя 6. Примечание отправителя 7. Описание вложения – краткое, но максимально точное описание содержимого отправления 8. Поле для отметок – заполняется, если вложением являются только документы или опасный груз 9. SMS оповещение – дополнительная услуга. Если в данное поле внесен номер телефона, услуга автоматически считается заказанной. 10. Код компании-получателя (для клиентов-получателей, работающих с PONY EXPRESS по договору). 11. ФИО получателя 14. Адрес получателя 15. Отметка «До востребования» – в этом случае в накладной достаточно указать: «Название компании-получателя», «Ф.И.О. получателя» «Телефон получателя» и «Город». Поля: «Область», «Район», «Адрес» - остаются пустыми. | <ol style="list-style-type: none"> 16. Количество мест в данном отправлении 17. Вес отправления (указывается с округлением до 0,5 кг в большую сторону) 18. Направление доставки 19. Режим доставки 20. Специальные инструкции (необязательно) 21. Объявленная ценность – заполняется по желанию клиента. 22. Оплата 23. Код плательщика – для клиентов-плательщиков, работающих с PONY EXPRESS по договору. 24. Вид оплаты (по счету, наличными) 25. Код безопасности отправления – уникальный номер упаковочного материала PONY EXPRESS, поле обязательно для заполнения только при наличии объявленной ценности. 26. Подпись отправителя <p>Пункты накладной, которые заполняет получатель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 43. ФИО получателя 44. Должность 45. Дата 46. Время 47. Подпись получателя |
|--|--|

Приложение 6. Порядок объявления ценности груза

I. Общие положения

1. Грузы (почта) с объявленной ценностью подлежат оформлению и транспортировке только с услугой «**от двери до двери**».
2. Желание объявления ценности и сама ценность отправляемого груза должны быть объявлены при заказе курьера Logistic Solutions.
3. Груз принимается/доставляется только в **упакованном виде** с обязательным оформлением Акта Приема-Передачи, который должен быть заверен круглой печатью клиента. Накладные на отправку такого груза или почты должны заполняться отправителем и содержать следующие сведения:
 - дату накладной;
 - точное наименование, число мест и вес;
 - вид транспорта (наземный транспорт, авиа);
 - пункты отправления и назначения;
 - сумму объявленной ценности (в графе «Объявленная ценность»);
 - плательщик (в графах «Отправителем», «Получателем», «Другой»);
 - код плательщика.

II. Объем ответственности

1. Возмещаются независимо от степени повреждения:
 - а) убытки от повреждения или полной гибели всего или части груза, произошедшие по любой причине, кроме случаев, предусмотренных в п. 2;
 - б) убытки, расходы и взносы по общей аварии;
 - в) все необходимые и целесообразно произведенные расходы по спасанию груза, а также по уменьшению убытка и по установлению его размера, если убыток возмещается по условиям страхования.
2. Не возмещаются убытки, происшедшие в следствии:
 - а) всякого рода военных действий или мероприятий и их последствий, повреждения или уничтожения минами, торпедами, бомбами и другими орудиями войны, народных волнений и забастовок, конфискации, реквизиции, ареста или уничтожения грузов по требованию военных или гражданских властей;
 - б) прямого или косвенного действия атомного взрыва, радиации или радиоактивного заражения, связанных с любым применением атомной энергии и использованием расщепляемых материалов;
 - в) умысла или грубой небрежности клиента, или его представителя;
 - г) влияния температуры, трюмного воздуха или особых свойств и естественных качеств груза, включая усушку;
 - д) несоответствующей упаковки или укупорки грузов и отправления грузов в поврежденном состоянии;
 - е) огня или взрыва вследствие погрузки сведения клиента, но безведома представителя Пони Экспресс, веществ и предметов, опасных в отношении взрыва или возгорания;
 - ж) недостачи груза при целости наружной упаковки;
 - з) повреждение груза червями, грызунами и насекомыми;
 - и) замедления в доставке грузов и падения цен; не возмещаются также другие косвенные убытки клиента.

Риск доверия клиента к упаковке, произведенной компанией Logistic Solutions не подлежит страхованию.

III. Взаимоотношения сторон при нанесении ущерба

1. При нанесении ущерба грузу (почте) клиент обязан предоставить все необходимые документы по первому требованию Logistic Solutions: счет-фактуру, спецификацию, упаковочный лист и любые другие.
2. В случае, если утрата или повреждение не являются очевидными и обнаружены после доставки груза, претензии принимаются в течение 5 (пяти рабочих дней) со дня доставки груза только в письменном виде.
3. При приеме груза без надлежащей проверки и без заполнения необходимых документов претензии НЕ ПРИНИМАЮТСЯ

Приложение 7. Образец письма-претензии

(Письмо-претензия оформляется на фирменном бланке компании, которая предъявляет претензию.)

Дата:

Кому: Генеральному Директору
ОсОО «Logistic Solutions»

От:

Письмо - претензия

В связи с тем, что груз/почта, отправленный(ая) нами (дата) по накладной (указывается номер накладной) был (была) утерян(а), или поврежден(а) и при этом нарушена упаковка (описание повреждений упаковки), просим возместить нашей компании материальный ущерб в размере (указывается сумма).

Подпись директора

Подпись гл. бухгалтера

Печать

Приложение 8. Сопроводительные документы: Инвойс

(Печатается на фирменном бланке компании-отправителя)

Для отправлений в страны Дальнего Зарубежья и Белоруссию заполняется на английском языке в 1 экземпляре.
 Для отправлений в страны Ближнего Зарубежья – Азербайджан, Казахстан, Молдавию, Россию, Узбекистан, Украину – заполняется на русском языке в 1 экземпляре

Инвойс/ Customs PRO- FORMA INVOICE

DATA: ___ / ___ / ___

<p>SENT BY</p> Shipper's last name Фамилия отправителя:..... Company name Название компании:..... Country Страна City Город..... Address: Адрес отправителя Postal Code: Индекс Tel: Телефон	<p>SENT TO</p> Consignee's last name Фамилия получателя:..... Company name Название компании:..... Country Страна City Город..... Address: Адрес получателя..... Postal Code: Индекс Tel: Телефон.....
	AIRBILL № Номер накладной:..... Number of pieces Количество мест Total Weight Общий вес

Description Описание	Quantity Количество	Ind Value Стоимость Каждой Вещи
Total Value For Customs Общая Таможенная Стоимость		

I Certify To The Best Of My Knowledge That The Above Information Is True And Correct
 Удостоверяю, Что Вышеизложенная Информация Соответствует Истине.

Shipper's Last Name

Фамилия Отправителя _____

Shipper's Signature
 Подпись Отправителя _____

Приложение 9 Договор

ДОГОВОР № _____
на оказание курьерских услуг

г. Бишкек

« ___ » _____ 2015 г.

ОсОО «Logistic Solutions», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Чойбекова Н. А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора _____, действующей на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель по поручению Заказчика осуществляет доставку документов, посылок и других грузов (в дальнейшем – «Отправления») по городам Кыргызской Республики, Содружества Независимых Государств и стран дальнего зарубежья, т.е. по всей территории, на которые распространяется действие сети «Пони Экспресс».
- 1.2. Заказчик обязуется оплачивать услуги Исполнителя, указанные в п. 1.1. настоящего договора, в порядке и на условиях предусмотренных в настоящем договоре.

II. Обязанности сторон

2.1 Исполнитель обязан:

- 2.1.1. осуществлять прием отправлений;
- 2.1.2. обеспечивать своевременное (в течение рабочего дня) прибытие курьера к Заказчику;
- 2.1.3. обеспечивать перевозку и вручение отправлений представителям организаций-получателей по указанным Заказчиком адресам;
- 2.1.4. предпринимать все необходимые меры для обеспечения сохранности отправлений с момента их приема и до момента вручения их адресату;
- 2.1.5. по запросу Заказчика предоставлять последнему необходимую информацию о времени доставки отправлений, а так же другую информацию, предусмотренную сервисом Исполнителя;
- 2.1.6. информировать Заказчика обо всех изменениях в тарифах Исполнителя не позднее чем за десять календарных дней до предполагаемых изменений;
- 2.1.7. сохранять конфиденциальность отправлений;
- 2.1.8. строго соблюдать условия настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан:

- 2.2.1. обеспечивать доступ сотрудников Исполнителя на территорию Заказчика для осуществления приема отправлений;
- 2.2.2. не производить упаковку конвертов и посылок в отсутствие сотрудника Исполнителя;
- 2.2.3. нести ответственность за правильность и точность данных, указанных в накладной;
- 2.2.4. не допускать вложений предметов, запрещенных к перевозке законодательством Кыргызской Республики;
- 2.2.5. в случае, если к Исполнителю со стороны третьих лиц либо государства будут предъявлены какие либо претензии/требования, связанные с отправлениями Заказчика, полностью нести ответственность по таким претензиям/требованиям;
- 2.2.6. в полном объеме возместить Исполнителю убытки, понесенные последним в результате нарушения Заказчиком п. 2.2.4. настоящего договора;
- 2.2.7. строго соблюдать условия настоящего договора;
- 2.2.8. в случае изменения фактического адреса, банковских реквизитов и контактных телефонов, Заказчик обязан письменно проинформировать Исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня после изменений.

III. Порядок расчетов

- 3.1. Оплата услуг Исполнителя, связанных с доставкой отправлений, производится Заказчиком путем безналичных расчетов, согласно выставленным счетам (счетам-фактурам) в соответствии и по тарифам, указанным в приложении №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 3.2. Оплата услуг Исполнителя Заказчиком производится на основании выставляемых Исполнителем счетов 2 (два) раза в месяц за период с 1 по 15 и с 16 по 30 (31) числа каждого месяца.
- 3.3. Оплата счетов должна быть произведена в течение 5-и банковских дней с момента получения счета.

- 3.4. Оплата может производиться авансом в согласованном Сторонами размере и периодичностью. Списание денежных сумм с аванса осуществляется согласно выставленным счетам и производится в кыргызских сомах.
- 3.5. Возмещение расходов, понесенных Исполнителем в связи с уплатой таможенных и иных платежей, включая таможенные платежи, связанных с хранением на СВХ, осуществляется на основе отдельно выставляемых счетов (счетов-фактур), если Заказчик отправил груз, требующий таможенного оформления в странах отправителя и/или получателя.

IV. Ответственность сторон

- 4.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком в случае утраты или порчи отправления до 100 кг. по сети Исполнителя в размере стоимости фактически нанесенного ущерба содержимого отправления, но не более чем 2500 (две тысячи пятьсот) сом, включая тариф за доставку курьерского отправления. В случае утраты либо порчи отправления свыше 100 кг Исполнитель несет ответственность в размере стоимости фактически нанесенного ущерба отправления, но не более чем 25000 (двадцать пять тысяч) сом, включая тариф за доставку груза.
- 4.2. В случае нарушения договорных сроков доставки отправления по вине Исполнителя более чем на 3 (три) рабочих дня, Исполнитель снижает тариф на предоставленные курьерские услуги на 0,3% за каждый день просрочки, но не более 3% от общей стоимости услуг по доставке просроченного отправления.
- 4.3. В случае полной либо частичной неоплаты счета Заказчиком в срок, указанный в п. 3.3. настоящего договора, более, чем в течение пяти банковских дней с момента наступления обязательства по оплате, Исполнитель оставляет за собой право по своему усмотрению начислять пеню в размере 0,3% от суммы выставленного счета за каждый день просрочки платежа, но не более 3% от общей суммы платежа, при этом пеня может начисляться с момента, когда обязательство по оплате должно было быть выполнено Заказчиком.
- 4.4. При погашении задолженности по счету применяется следующая схема погашения: сначала погашаются пени, а затем погашается основной долг.
- 4.5. Исполнитель освобождается от ответственности за задержку доставки либо недоставку отправления в случае:
 - если Заказчик указал неполный либо неточный адрес получателя отправления;
 - отсутствия получателя отправления, указанного Заказчиком
 - если Заказчик не указал в накладной индекс Получателя отправления
- 4.6. Исполнитель не несет ответственности за сохранность содержимого отправления, в случае если данное содержимое запрещено к отправке в соответствии действующим законодательством Кыргызской Республики.

V. Форс-мажор

- 5.1. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящего Договора, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (Форс-мажор), а именно: пожара, наводнения, землетрясения, военных действий, блокад, каких-либо запретительных мер государственных органов, государственного переворота, забастовок, а также других обстоятельств вне разумного контроля Сторон.
- 5.2. Форс-мажором не являются любые события, вызванные намеренными действиями Заказчика либо Исполнителя.

VI. Срок действия Договора

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течение одного года.
- 6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе любой Стороны. При этом Сторона, инициирующая досрочное расторжение Договора, должна за 30 дней до даты предполагаемого расторжения письменно предупредить другую Сторону о своих намерениях.
- 6.3. В случае если по истечении срока указанного в п. 6.1., Стороны не направили друг другу, каких-либо претензий или уведомлений, настоящий Договор считается продленным на новый срок на тех же условиях.
- 6.4. Все уведомления считаются отправленными надлежащим образом, в случае если имеется письменное подтверждение от другой Стороны о получении уведомления, в противном случае уведомления считаются неотправленными.
- 6.5. Договор сохраняет свое действие, в том числе при досрочном расторжении, до тех пор, пока Стороны полностью не выполнят свои финансовые обязательства.

VII. Дополнительные условия

- 7.1. Настоящий Договор составлен на русском языке в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

- 7.2. Договор может быть изменен и/или дополнен по решению Сторон. Любые изменения и/или дополнения оформляются в письменном виде, подписываются уполномоченными представителями Сторон и являются неотъемлемой частью Договора.
- 7.3. Все споры, возникающие из настоящего Договора или по поводу настоящего Договора, разрешаются соглашением сторон.
- 7.4. В случае, если стороны не достигнут соглашения между собой, спор передается на рассмотрение в судебные органы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 7.5. Переуступка прав и обязательств по настоящему Договору допускается только при письменном согласии другой Стороны, и при условии, что новая Сторона гарантирует полное соблюдение условий настоящего Договора.

VIII. Особые условия

- 8.1. После получения от Исполнителя акта приема-передачи работ выполненных по настоящему договору Заказчик, обязан подписать его в течение трех рабочих дней.
- 8.2. Исполнитель имеет право прекратить выполнение условий настоящего договора в случае возникновения задолженности Заказчика перед Исполнителем по выставленным счетам. При этом договор не считается расторгнутым.
- 8.3. В случае если после приемки отправления Исполнителем к отправке Заказчик изъявит желание не отправлять отправление, он обязуется уплатить Исполнителю неустойку в размере 10 % от тарифа на отправку данного отправления, а так же возместить расходы Исполнителя по хранению данного отправления до момента его передачи обратно Заказчику.
- 8.4. В случае если один или несколько пунктов настоящего договора становится недействительным в силу законодательных актов Кыргызской Республики, то это не влечет недействительности остальных пунктов настоящего договора.

Приложение IX. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<p>ОсОО «Logistic Solutions» Юрид. адрес: г. Бишкек, ул. Горького, 142 Телефон: +996(312) 54-44-20, +996(557)54-44-20 ИНН: 00307201310030 ОАО «Оптима Банк» БИК: 109018 р/с:1091820237050173</p>	
<p>Генеральный директор</p> <p>_____ / Чойбеков Н. А. /</p>	<p>Генеральный директор</p> <p>_____ / /</p>