

Общие инструкции по работе с поставками море СПБ (ФРОВ, ФУД, НОНФУД, Ветгрузы)

1. Когда Таможенный Представитель получает информацию об утверждении в качестве контрагента по определенному Лоту, ему необходимо направить договор в адрес Заказчика. (со стороны тамож. представителя предоставляются все реквизиты, далее со стороны Заказчика высылается договор в формате pdf на подпись). Также необходимо предоставить требуемый в договоре пакет оригиналов документов;

- для осуществления таможенных платежей требуется переводить ден.средства с Раунда на ЕЛС за сутки на все планируемые к подаче ДТ. Для выпуска карты раунд необходимо предоставить заявление на выпуск тамож.карты /регистрацию в личном кабинете, сертификат открытого ключа BASE 64, нотариально удостоверенную копию паспорта. Подробные инструкции будут предоставлены совместно с номинированием на первую поставку;
- для формирования доверенностей после подписания договора со стороны Заказчика будет выслан формат доверенности на подтверждение;
- в случае действующего и актуального договора требуется заключение только доп.соглашения к договору (протокола согласования цены);
- предпочтительно расчеты с Заказчиком производить в рамках ЭДО, в целях возможности обмена УПД необходимо подписать доп.соглашение;
- учет поставок Заказчика осуществляется в ПО Логос (информацию по поставкам требуется обновлять **ежедневно** включая выходные и праздничные дни в онлайн режиме). Инструкция по работе с программой приложена ниже



Актуальная
инструкция Логос (

2. Подробные инструкции по работе с поставками (матрица эскалации, контактные данные сотрудников от Арвиай и т.п.) высылаются ответственным менеджером со стороны Арвиай непосредственно вместе с номинированием поставки.
3. Ежедневно в ПО Логос происходит номинация тамож.представителя на те или иные поставки. Увидев номинацию в системе, необходимо начать отслеживать наличие документов и макета маркировки по поставке.
4. Перед отправкой товара поставщик обязан выслать на проверку макет маркировки (только на фрукты овощи), подробная инструкция по проверке маркировки ниже



ПРОЦЕДУРА
ПРОВЕРКИ МАРКИР

5. Тамож.представитель должен проверять и согласовывать макет маркировки, проверять и согласовывать драфты документов (в случае направления их со стороны поставщика), проверять и согласовывать финальные документы по факту выхода груза из пункта назначения, своевременно актуализировать информацию о статусе поставки в Логос, а также данные о товарах по документам, информировать Заказчика об

отсутствии документов и отсутствии обратной связи от поставщика, а также о любых других ситуациях, которые могут повлиять на стоимость и сроки обработки груза.

- a) В случае, если указана факт.дата отгрузки, но сканы документов не высланы в течение 2-х дней, необходимо запросить поставщика о необходимости предоставления документов. Документы от поставщиков необходимо брать в работу только при указании номеров контейнеров/номера заказа в теме письма, в документах, а также при условии отражения точно такого же номера заказа в ПО Логос. Стоимость за кг из заказа должна соответствовать стоимости, указанной в коммерческих документах. При корректировке документов и увеличения веса нетто, общая стоимость по инвойсу должна быть увеличена пропорционально.
 - b) После получения документов и их проверки необходимо актуализировать всю информацию в Логос, дать комментарии поставщику, добиться предоставления корректных документов, дать инструкции по отправке оригиналов документов непосредственно поставщику.
 - c) До прибытия груза требуется осуществить предварительную оплату выгрузки и локальных услуг терминала/линии по условиям конкретного терминала/линии (на условиях CIF/CFR), а также представлять интересы Арвиай в МВЛ (услуги МВЛ перевыставляются 1 к 1).
 - d) При прибытии груза осуществлять мониторинг/отражать сведения в системе Логос по выгрузке/прохождению КФК/подаче и выпуску ДТ, в примечании отражать подробную информацию о ходе ТО, если общий срок от даты прибытия в порт до даты выпуска превышает 3 дня, а срок от даты прибытия в порт до даты вывоза-4 дня.
 - e) При проведении фитоконтроля, ветконтроля, досмотров и доп.операций в порту присутствовать в ходе данных мероприятий, быть в курсе всех процессов, происходящих с грузами Арвиай, а также выполнять функции грузополучателя Заказчика, оперативно информировать о текущем нахождении груза и статусе его таможенного оформления.
 - f) Вывоз контейнеров осуществляется на склады заказчика в СПб и Московской области. Информацию о месте назначения следует предварительно запросить при планировании вывоза. В случае привлечения транспорта Заказчика тамож. представитель информирует Заказчика о дате и времени подачи транспорта, оформляет пропуска и визиты в порт (стоимость пропусков перевыставляется 1 к 1), осуществляет координацию вызова водителей при осуществлении вывоза, оформление товаротранспортной накладной, оформление пропусков для выезда из порта, обеспечение пакета сопроводительных документов, необходимого для автоперевозки и приемки товаров на РЦ заказчика, учет поставок в программном обеспечении заказчика (заполнение этапов и статусов вывоза из порта), мониторинг транспорта, включение в отчет\систему заказчика, информирование о загрузке транспорта.
6. Заказчик ожидает, что Исполнитель будет своевременно информировать обо всех изменениях в нормативно-правовых актах, регулирующих ввоз, вывоз и транзит товара, которые могут повлиять на решения об отгрузке товаров, увеличить сроки ТО, вывоза и т.п.
 7. После выпуска товаров требуется провести работы по подтверждению таможенной стоимости в случае УКТС (если товар выпущен условно), подготовку документов, шаблонов писем, осуществить передачу документов в таможню, ведение учета,

отслеживание ответов таможи (решений, КДТ, ДТС, Уведомлений о неуплаченных в установленный срок суммах таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, процентов и пеней, Таможенных расписок и др. документов), организовать возврат обеспечительных платежей по решению таможи, подготовить и подать жалобы в случае согласования с Арвией. Еженедельный отчет по работе с КТС представлен ниже, более подробные инструкции по КТС будут высланы непосредственно перед началом работы.



Отчет ктс.xlsx

8. Исполнитель должен быть готов выполнить любую из услуг в конкретном лоте по стоимости, которая указана в тендере и утверждается протоколом согласования цены в течение срока, на который утверждается КА (срок договора).

Ответственных сотрудников со стороны Арвии (контакты будут даны в ходе работы по п.2) необходимо добавлять в копии всех переписок.