

РЕГЛАМЕНТ
оказания услуг Фулфилмента
(Утвержден и введен в действие ООО «GREYSIS» с 1.08.2023 г.)

1. Адреса и время работы объектов Исполнителя:

1.1. ООО «GREYSIS», Республика Узбекистан, Самаркандский область, г. Самарканд, ул.Мир Саид Барака дом 40А с 10:00 до 19:00;

2. Заказчик обязуется предоставлять краткосрочный график передачи Товаров на Склад в разбивке по дням, прогнозы по объему поставок и планируемых отгрузок должны предоставляться каждую неделю на ближайшие 2 недели.

3. Заказчик обязуется сообщить дату и время поставки товара на склад и направить загрузочный файл установленного образца, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты поставки. Исполнитель вправе отказать в приеме поставки в случае отсутствия корректно предоставленных в уведомлении номенклатуры.

4. Заказчик вправе доставлять Товар на Склад ежедневно с 10:30 до 18:00

5. У водителя или экспедитора действующего по поручению Заказчика должны быть в наличии следующие документы:

- Товарная Накладная (ТН) на перевозимую Поставку;
- Акт приёма-передачи заказчика;
- В случае отсутствия данных документов, Исполнитель имеет право отказать в приёмке Поставки.

6. До начала разгрузки ТС ответственный сотрудник Склада, должен сверить номера пломб, если они указаны в ТН. Важно, снимать пломбы должен сотрудник Склада, не допускается разрешать делать это водителю. В случае несоответствия, или повреждения пломб, сотрудник Склада, фиксирует этот факт в ТН и незамедлительно информирует об этом старшего смены/руководителя склада, все дальнейшие действия выполняются, только, после подтверждения старшего смены/руководителя склада.

7. В процессе выгрузки Исполнитель, в присутствии доверенного лица (водитель Заказчика или сопровождающее лицо), осуществляет пересчет выгружаемых товарно-материальных ценностей по количеству мест (оптовых коробов), а также осуществляет осмотр на предмет нарушения целостности упаковки, на предмет обнаружения дефектов: деформации, повреждений, нарушения целостности коробов, следы вскрытия.

8. Поставка перемещается в специально отведенную зону склада для дальнейшей

поштучной приемке Товара на Склад.

9. Процедура приемки товара, поступившего Исполнителю от Заказчика, занимает от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней. В зависимости от объемов, пришедших ТМЦ и количества товарных позиций, маркировки (дополнительная оклейка штрих-кодами товаров; штрих-код ТМЦ не совпадает с заявленным; отсутствуют ВГХ (весогабаритные характеристики) товара) – время приемки может быть увеличено.

Приемка производится путем сканирования каждой вещи в поставке и дальнейшей сверки целой поставки и факта приемки. Если Товар подлежит обязательной маркировке в силу законодательства, то при приёмке сканируется и код маркировки Товара, на которых должны быть коды маркировки, не принимаются в случае их отсутствия.

Приемку товара по количеству осуществляют сотрудники склада.

При первом поступлении артикула на склад, сотрудник Склада замеряет все весо-размерные характеристики с учетом индивидуальной упаковки и регистрирует их в WMS. Эти данные являются операционными.

По факту приемки товара Исполнителю на эл. почту направляется отчет о приемке ТМЦ на хранение.

10. В случае, если по итогам приемки Поставки обнаружена фактическая недостача/излишек/пересорт: Сотрудник Склада информирует сообщением на электронную почту Старшего смены/руководителя склада и оператора склада с указанием конкретных данных по обнаруженным недостачам с указанием штрих-кода, артикула и количества недостающего Товара.

Оператор склада, информирует ответственного сотрудника Заказчика и далее Исполнитель действует в соответствии с указаниями ответственного сотрудника Заказчика, полученными в электронном письме.

11. Размещение Товара, квалифицированного по результатам приемки по качеству как «брак», осуществляется работниками Склада. Бракованный Товар размещается в выделенной зоне в WMS, такой Товар также имеет конкретное место хранения в специально отведенной зоне для избегания его смешения с качественным Товаром. Отбор бракованного Товара в заказы Покупателей не осуществляется.

12. Заявка на услугу подбора подается посредством API, либо через Личный кабинет или загрузочного файла установленного образца

13. Заказчик в Поручении самостоятельно определяет дату отгрузки для заказа: «Экс-

пресс- заказ», либо «Стандартный заказ».

14. Поручение на комплектацию (Стандартный заказ с доставкой на следующий день) должна быть сформирована Заказчиком до 17:00 текущего дня.

15. Исполнение Поручений, переданных Исполнителем позже 16:00 часов этого же дня, будут перенесены на следующий рабочий день.

16. Поручение на комплектацию (Экспресс-заказов с отгрузкой день в день) должна быть сформирована Заказчиком до 14:00 текущего дня.

17. Поручение на комплектацию крупногабаритных заказов или заказов с отгрузкой на поддоны (Стандартный заказ с доставкой на следующий день) должна быть сформирована заказчиком за сутки до предполагаемой даты отгрузки.

18. Исполнитель не несет ответственность за некорректно созданное Поручение Заказчика (не проставлен признак комплектации, заявка без подробностей и т.д.).

19. Заказчик обеспечивает планомерное поступление заявок на комплектацию в интервал времени: с 10:00 до 16:00.

20. В случае превышения объемов по прогнозу, переданных Заказчиком по планируемым отгрузкам в два или более раза, Исполнитель вправе перенести исполнение части заказов, превышающей прогноз, на последующие рабочие дни, но не более чем на 3 (три) рабочих дня.

21. Выдача заказов третьим лицам, на самовывоз или отгрузок на доставку ТК, оформленные Заказчиком, осуществляется только при наличии надлежащим образом оформленной доверенности на получение ТМЦ от лица Заказчика. Также получающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. В случае отсутствия доверенности и/или документа, удостоверяющего личность, Исполнитель имеет право не отгружать заказы третьим лицам.

22. Хранение товара Заказчика производится в ячейках (не более 3 (трех) наименований товара на одну ячейку), монопаллетах (1 наименование товара в паллете), микспаллетах (не более 3-х наименований товара).

23. Обработка возвратов, включает в себя:

- проверка на целостность транспортной упаковки, в том числе на предмет замаскированного вскрытия упаковки;
- вскрытия транспортной упаковки;
- сканирование штрих-код на транспортной упаковке, для сверки поступивших возвра-

тов с заявленным количеством, полученным на склад;

- регистрация причины возврата согласно данным заявления на возврат;
- проверка соответствия Товара отправленному, путём сверки, заводских: вшивных и навесных ярлыков со стикерами приёмки;
- проверка на товарный вид; Переупаковка Товара в пакет, либо в присланную заказчиком тару (если Товар имеет надлежащий вид);
- размещения на Складе (если Товар имеет надлежащий вид); Размещение Товара в зону брака (если Товар имеет ненадлежащий вид).

24. Инвентаризация проводится в обязательном порядке 1 раз в год в конце календарного года. Сроки проведения годовой инвентаризации в четвертом квартале (с 1 октября по 31 декабря.)

Сроки проведения годовой инвентаризации согласовываются сторонами до 30 сентября календарного года. Состав инвентаризационной комиссии согласовывается сторонами и прописывается в приказе на проведение инвентаризации. Приказ на проведение инвентаризации готовит и предоставляет Заказчик за 7 рабочих дней до даты проведения инвентаризации.

25. Проведение дополнительной полной инвентаризации товара возможно по предварительному согласованию сторон и тарифицируется отдельно, в соответствии с согласованными тарифами.

26. Недействительность или невозможность исполнения какого-либо положения настоящего Регламента не влияет на действительность иных положений Договора и настоящего Регламента.

27. Заказчик и Исполнитель подтверждают, что условия Регламента не ущемляют законных прав Заказчика применительно к каким-либо конкретным услугам, оказываемых Исполнителем (в том числе в отношении которых была произведена дополнительная оплата).