

Xidmətlərin göstərilməsinin ümumi qaydaları

(_____ -ci il tarixdən qüvvədədir)

1. Ümumi informasiya

1.1. Bu xidmətlərin göstərilməsinin ümumi qaydaları (bundan sonra - Qaydalar) _____ şirkət (bundan sonra - İcraçı) tərəfindən xidmətlərin göstərilməsi qaydalarını tənzimləyir.

1.2. İcraçı üçüncü şəxslərə (bundan sonra - Alıcılara) Müştərinin Göndərişlərinin (yazılı yazışmalarının, bağlamaların, və həmçinin digər sənəd və qeyri-sənəd xüsusiyyətli bağlamaların) çatdırılması üçün logistika məsələlərinin təşkili xidmətini göstərir. Xidmətlərə Müştərinin seçimi ilə üçüncü şəxslərin qüvvəsi ilə daxili və/və ya beynəlxalq çatdırmanın təşkil edilməsi və həyata keçirilməsi, ambardan Göndərişlərin verilməsi, Göndərişlərin saxlanması təşkil edilməsi, gömrük prosedurlarının rəsmiləşdirilməsi və keçirilməsi, hesablanmış ödənişlərin qəbul edilməsi, Alıcının xəbərdar edilməsi və eyniləşdirilməsi daxil edilə bilər.

1.3. Qaydalar publik ofertadır, onun aksepti İcraçının xidməti haqqında tərtib edilmiş sifariş / qaimə ilə təsdiq olunur. Aksept Müştəri tərəfindən bu Qaydaların (publik ofertanın) tam və sözsüz qəbul edilməsi deməkdir.

1.4. Müştərilər lazım olduğu halda, həmçinin yazılı formada müqavilə bağlaya bilərlər. <https://cdek-az.com/az> saytında yerləşdirilmiş və həmçinin İcraçının ofisində açıq şəkildə olan bu Qaydaların aktual redaksiyası Müqavilənin məcburi əlavəsi olacaqdır.

1.5. İcraçı tərəfindən göstərilən xidmətlərin siyahısı və onların göstərilməsi şərtləri bu Qaydaların 2 №-li Əlavəsində və/və ya İcraçının saytında göstərilmişdir.

2. Xidmətlərin dəyəri.

2.1. İcraçı xidmətləri, yazılı şəkildə tərtib edilmiş Müqavilə ilə xidmətlərin başqa dəyəri müəyyən edilməmişdirsə İcraçının saytında "Dəyəri hesabla" bölməsində hesablanıla bilən qiymətlərlə göstərir. İcraçının rəsmi saytında göstərilən xidmətlərin dəyərləri nümunəvidirlər, informasiya / sorğu xüsusiyyəti daşıyırlar və oferta qüvvəsinə malik deyillər. Saytda hesablama zamanı xidmətlərin dəyəri tətbiq ediləcək gömrük rəsmiləşdirməsi, rüsumlar, ixrac rüsumları, gömrük yığımları, vergilər və istənilən yerli rüsumlar, yığımlar və vergilər nəzərə alınmadan göstərilmişlər.

2.2. Müştərinin ödəməli olduğu xidmətlərin yekun dəyəri hər bir konkret Göndərişə münasibətdə çatdırmanın təşkil edilməsi üçün müvafiq Göndərişin İcraçıya verildiyi anda Göndərişin fiziki və ya həcm çəkisinin dəqiq qiymətindən asılı olaraq müəyyən edilir.

2.3. İcraçı Göndərişin çatdırılmasına görə xidmətlərin dəyərinin hesablanmasını ən böyük fiziki və ya həcm çəkisinin qiymətini nəzərə almaqla həyata keçirir. Çəkinin yuvarlaqlaşdırılması daha böyük tərəfə edilir. Həcm çəkisinin hesablanması aşağıda göstərilən düstur üzrə həyata keçirilir: uzunluq (sm) x en (sm) x hündürlük (sm) / 5000. İcraçı Müştərinin sifarişi və/və ya qaiməni tərtib edən zaman göstərdiyi Göndərişin çəkisi və/və ya ölçüləri haqqında məlumatlara əsaslanan çatdırma dəyərinin hesablanmasının düzgünlüyünün təsdiq edilməsi məqsədilə öz ofisində xüsusi avadanlıqda Göndərişi təkrar çəkmək və yenidən ölçmək hüququna malikdir.

2.4. Müştərinin təşəbbüsü ilə göndərişin çatdırılmaya qəbul edilməsindən sonra çatdırma rejiminin "qapıya qədər" rejimindən "ambara qədər" rejiminə qədər dəyişdirildiyi və ya xidmət növünün dəyişdirildiyi halda çatdırmanın dəyəri daha kiçik dəyərə dəyişdirilə bilməz.

3. Xidmətlərin göstərilməsi müddəti.

3.1. Müddətlər iş günləri ilə hesablanırlar və onlara istirahət günləri, bayram günləri, gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün zəruri olan günlər, yerli təhlükəsizlik tələblərinə əməl edilməsi və göndərişin tərkibinə həm İcraçı, həm də səlahiyyətli orqanlar tərəfindən baxış keçirilməsi ilə bağlı ləngimələr, habelə İcraçının nəzarətindən kənar olan başqa hadisələr daxil edilmirlər.

3.2. Çatdırma müddəti göndərişin qəbul edildiyi gündən sonrakı gündən başlayır. Göndərişin qəbul edilmə günü çatdırma müddəti hesablanan zaman nəzərə alınmır, bu zaman tərəflər nəzərə almalıdırlar ki, çatdırma müddətləri əlverişsiz hava şəraiti, bayram günləri, kütləvi informasiya vasitələrində barəsində məlumat dərc edilmiş xüsusi tədbirlər ilə bağlı artırıla bilər.

3.3. Müştəri Göndərişin taxta qəfəsədə əlavə qablaşdırılması xidmətini sifariş etdikdə çatdırma müddəti bir iş günü müddəti qədər artırılır.

3.4. İcraçı Müştəri ilə əlavə razılaşdırma aparmadan Göndərişin çatdırma müddətini dekabrda artırmaya doğru dəyişmək hüququnu özündə saxlayır.

3.5. Bu Qaydaların 3-cü bölməsində göstərilmiş səbəblərdən çatdırma müddətlərinə dəyişiklik edilməsi İcraçı tərəfindən müddətlərə əməl edilməməsi hesab edilmir.

4. Çatdırılmanın izlənməsi.

Göndərişin çatdırılma mərhələsinin izlənməsi CDEK <https://cdek-az.com/ru#tracking> rəsmi saytında mümkündür. Habelə Müştəri sorğu verdikdə İcraçı Müştəriyə Göndərişin çatdırılma vəziyyəti haqqında məlumat verir.

5. Sifarişin şərtlərinin dəyişdirilməsi.

5.1. Göndərişin çatdırılma ünvanına Müştərinin və ya Göndərişin Alıcısının sorğusu əsasında dəyişiklik edilə bilər. Göndəriş Alıcının Sifariş rəsmiləşdirilərkən göstərilən ünvanından fərqli olan yeni ünvanına çatdırıla bilər, bu zaman əlavə olaraq aşağıda göstərilənlər razılaşdırılmalıdırlar:

- bir şəhər hədudlarında çatdırma üçün - yeni ünvan üzrə çatdırma müddəti;
- şəhərdən kənara çatdırma üçün - yeni ünvanə çatdırma müddəti və dəyəri.

5.2. Sifarişin şərtinin Müştəri tərəfindən Alıcıya və/və ya onun əlaqə telefonuna aid hissədə dəyişdirilməsi bilavasitə Müştəri tərəfindən İcraçı ilə avtomatlaşdırılmış qarşılıqlı əlaqə vasitəsilə (inteqrasiya, şəxsi kabinet və s.), və ya İcraçının sifarişlərin verilməsi məntəqəsində / ofisində şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin əslinin təqdim edilməsi və müvafiq yazılı ərizənin verilməsi ilə həyata keçirilir.

6. Xidmətlərin göstərilməsinin digər ümumi şərtləri.

6.1. Çatdırma / göndərmə prosesinin təhlükəsizliyinin təmin edilməsi məqsədi ilə İcraçı bu Qaydaların tələblərinə və/və ya qüvvədə olan qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq daşınması qadağan edilən və/və ya təhlükəli əşyalar kateqoriyasına aid olan əşyaların olmasının / olmamasının müəyyən edilməsi üçün göndərilən əşyalara baxış keçirmək hüququna malikdir.

6.2. Göndərişi Müştəridən qəbul edən zaman İcraçı çatdırılmanın / göndərilmənin təşkil edilməsi üçün təqdim edilən müvafiq göndərişin içində olanın baxış üçün təqdim edilməsini Müştəridən / Göndərəndən tələb edə bilər. Göstərilən halda Müştəri müvafiq Göndərişdəki əşyanı İcraçıya baxış üçün təqdim etməlidir. Göstərilən halda müvafiq Göndərişin açılması müstəqil şəkildə Müştəri tərəfindən İcraçının iştirakı ilə aparılır.

6.3. Müştəri tərəfindən Göndərişin içindəkinə baxış keçirilməsi üçün İcraçıya təqdim edilməkdən imtina edildikdə İcraçı həmin Göndərişin çatdırılmasının / göndərilməsinin təşkil edilməsi xidmətinin göstərilməsindən imtina edə bilər.

6.4. Müştəri razılaşır ki, Göndəriş açıla bilər və Göndərişin içindəkinə İcraçı və ya qanunla müvəkkil edilmiş şəxs tərəfindən Müştəri əvvəlcədən məlumatlandırılmadan Göndərişin çatdırılması / göndərilməsi vaxtında istənilən anda baxış keçirilə bilər.

6.5. Göndərişin açılması və baxış keçirilməsi zəruri olduğu halda Göndəriş çatdırılmanın / göndərilmənin

təşkil edilməsi üçün qəbul edildikdən sonra yuxarıda göstərilən hərəkətlər İcraçının səlahiyyətli nümayəndəsinin iştirakı ilə həyata keçirilir.

6.6. Göndəriş çatdırılma üçün qəbul edildikdən sonra Göndəriş açıldıqda və baxış keçirildikdə İcraçının forması üzrə Akt tərtib edilir, həmin aktda Göndərişin zahiri vəziyyəti təsvir edilir, Göndərişin çəkisi, göndərişin içində nəyin aşkar olunması göstərilir. Bundan başqa aktda göndərişin içindəkinə baxış keçirilməsinin nəticələri, Göndərişin möhürləndiyi təhlükəsizlik stikerinin nömrəsi göstərilir.

6.7. Göndərilənin təhlükəli və göndərilməsi qadağan edilmiş olan və ya bu Qaydalara və qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən çatdırılması / göndərilməsi icazə verilən olmadıqda müvafiq Göndərişin içindəki Müştəriyə qaytarılmalıdır. Bu zaman Göndərişin qaytarılması xərclərini Müştəri çəkir, avans ödənişi ilə göndərilənin qaytarılması xidmətinin dəyərini ödəyir. Təhlükəli və ya qadağan edilmiş göndərilən əşyanın qaytarılması İcraçının qüvvəsi ilə mümkün olmadıqda Müştəri İcraçıdan müvafiq bildirişi (telefon və ya elektron rabitə vasitələrindən istifadə etməklə göndərilmiş) aldığı andan 3 iş günü ərzində göndərilən müvafiq əşyanı İcraçının anbarından öz qüvvəsi ilə aparmalıdır. Göndərişin öz qüvvəsi ilə aparılması üçün müəyyən edilən müddət Müştəri tərəfindən pozulduqda İcraçı göndərişin salamatlığına və Müştəriyə müvafiq Göndərişin qaytarılmasına görə məsuliyyətdən azad edilir.

6.8. Müştəri İcraçının əmlakına və ya işçi heyətinə və ya ətraf təbiət mühitinə zərər vura biləcək Göndərişinin xassələri haqqında müvafiq məlumatı İcraçıya təqdim etməlidir. İcraçı Müştəridən göndərilən Göndərişin xüsusiyyətini təsdiq edən əlavə sənədləri (o cümlədən lisenziyaları, sertifikatları, şəhadətnamələri) tələb edə bilər.

6.9. İcraçı Müştərinin təqdim etdiyi məlumatların və sənədlərin dəqiqliyini, kifayət edib etməməsini və düzgünlüyünü yoxlamağa borclu deyildir.

6.10. Müştəri Göndərişin qəbul edilməsi / çatdırılması ünvanına (yerinə) sərbəst girişi (o cümlədən qorunan əraziyə, müvafiq buraxılışın, buraxılış vərəqinin / etibarnamənin və s. verilməsilə) təmin etməlidir.

6.11. <https://cdek-az.com/az> saytında publik ofertaya qoşulma yolu ilə birdəfəlik xidmətlərin göstərilməsi müqaviləsini bağlamış Müştəri-hüquqi şəxs İcraçının xidmətlərini pul vəsaitləri ilə İcraçının ofisində (kassada, ödəniş terminallarından istifadə etməklə və s.) nümayəndəsi vasitəsilə ödədikdə İcraçıya müvafiq sənədlərin köməkliyi ilə nümayəndəlik səlahiyyətlərinin sübutunu təqdim etməlidir. Müştərinin nümayəndəsi tərəfindən yuxarıda göstərilən sənədlər təqdim edilmədikdə müqavilə qaimədə göndərən şəxs kimi göstərilən fiziki şəxs ilə bağlanmış hesab edilir və xidmətlərin dəyərinin ödənilməsi fiziki şəxsdən qəbul edilir.

6.12. İcraçının birtərəfli akseptsiz qaydada aşağıdakı hüquqları vardır:

1) aşağıdakı hallarda xidmətin göstərilməsindən imtina etmək:

- Müştəri İcraçıya xidmətlərin lazımı qaydada göstərilməsi üçün tələb olunan informasiyanı və/və ya sənədləri təqdim etməkdən imtina etdikdə, habelə Müştəri İcraçının əməkdaşı tərəfindən çatdırılmanın / göndərilmənin təşkil edilməsi üçün qəbul edilməsi zamanı baxış keçirilməsi üçün Göndərişin açılmasından imtina etdikdə.

- göndərişdə bu Qaydaların şərtlərinə və qüvvədə olan qanunvericiliyə əsasən çatdırılmalı olmayan əşya aşkar edildikdə, və ya çatdırılmanın təşkilinin predmeti olan əşya İcraçı ilə əlavə razılaşma tələb etdikdə, lakin həmin razılaşdırma aparılmadıqda.

- Müştəridə şəxsiyyəti təsdiq edən və/və ya nümayəndəlik səlahiyyətlərini (hüquqi şəxslər üçün) təsdiq edən sənədlər olmadıqda;

- Göndəriş 1 №-li Əlavənin tələblərinə uyğun olmayan qablaşdırmada verildikdə və Müştəri Göndərişin əlavə qablaşdırılmasından imtina etdikdə;

- Müştəri sifarişlərin təhvil verilməsi məntəqəsinə qədər çatdırma rejimini seçdikdə Göndərişin çəki-ölçü xüsusiyyətləri öz ölçülərinə / çəkisinə görə sifarişlərin təhvil verilməsi məntəqəsinin sahəsinə uyğun

gəlmədiyi halda. Əgər göstərilən halda Göndəriş çatdırılma üçün qəbul edilmişdirsə İcraçı çatdırma rejimini dəyişmək, bu barədə Müştəriyə məlumat verməklə çatdırılmanı sifarişlərin təhvil verildiyi başqa məntəqədə həyata keçirmək hüququna malikdir.

2) çatdırılmanın istənilən optimal və əlverişli üsulunu və marşrutunu seçmək.

3) bu Qaydalara, xidmətlərin dəyərinə, xidmətlərin göstərilmə müddətlərinə, ödəniş qaydasına və müddətlərinə dəyişiklik etmək. **İcraçı müvafiq dəyişiklikləri onların qüvvəyə minməsi tarixinə qədər 10 təqvim günü qalmış İcraçının rəsmi saytı olan <https://cdek-az.com/az> saytında dərc etməlidir.** Müştəri təsdiq edir ki, dəyişikliklərin İcraçının rəsmi saytında olması kifayət edir ki, onlar İcraçı tərəfindən bildirilmiş, Müştəri tərəfindən vaxtında oxunmuş və qəbul edilmiş hesab edilsin. Müştəri yuxarıda göstərilən dəyişiklikləri müstəqil şəkildə izləməyi öhdəsinə götürür.

4) İcraçı tərəfindən çatdırılmanın gedişində qablaşdırmanın, içində olan əşyanın xüsusiyyətinə bu Şərtlərin 1 №-li əlavəsinin tələblərinə uyğun olmaması aşkar edildikdə İcraçı Müştəri ilə Göndərişin müvafiq qablaşdırma ilə təmin edilməsi məsələsini tənzimləyəne qədər Göndərişin çatdırılmasını dayandırmaq hüququna malikdir.

6.13. İcraçı tərəfindən xidmətlərin göstərilməsi məqsədi ilə Müştəri İcraçıya Göndərişlərin Alıcılarının, özünün və öz nümayəndələrinin fərdi məlumatlarını təqdim edir, fərdi məlumatların subyektlərinin həm avtomatlaşdırılmış, həm də avtomatlaşdırılmamış şəkildə toplanmasına, saxlanmasına, verilməsinə (o cümlədən İcraçının bu müqavilə üzrə öhdəliklərinin icra edilməsi üçün cəlb edilmiş üçüncü şəxslərə), məhv edilməsinə və emal edilməsinə razılıqlarının alınmasına zəmanət verir. Fərdi məlumatlar 3 il müddətinə verilir.

6.14. Müştəri İcraçının tələbi ilə Müştərinin, göndərişin Alıcısının əməkdaşlarının / nümayəndələrinin fərdi məlumatlarının istifadə edilməsinə və emalına razılıqlarını təqdim etməlidir. Müştərilərlə Göndərişlərin Səlahiyyətli şəxsə verilməsi məsələsi üzrə mübahisələrin istisna edilməsi məqsədilə Alıcı Göndərişin verilməsi zamanı qaimədə onun şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatlarını qeyd etməlidir. Müştəri İcraçıya çatdırılmanın təşkil edilməsi üçün Göndərişi verərkən Alıcını qaimədə pasport məlumatlarının doldurulması zərurəti barədə məlumatlandırmağı öhdəsinə götürür.

6.15. Müştərinin sifarişə qeydi müstəsna olaraq məlumat xarakteri daşıyır ("Açılması və içindəkinə baxılması qadağandır" əlavə servisi ilə internet-mağazaların Müştərilərinin sifarişləri istisna olmaqla), Müştəriyə hər hansı bir əlavə xidmətin İcraçı tərəfindən göstərilməsi üçün əsas ola bilməz və icra edilməməsinə görə İcraçının məsuliyyətə cəlb edilməsi üçün əsas kimi götürülə bilməz.

7. Göndərişlərin qəbul edilməsi qaydaları

7.1. Göndərişlərin çatdırılmasının təşkil edilməsi üzrə xidmətlərin göstərilməsi Müştəri tərəfindən müvafiq qaimənin rəsmiləşdirilməsi və hər bir göndəriş yerinə ştrix-kod etiketlərinin vurulması şərti ilə həyata keçirilir. Çatdırılmanın təşkil edilməsi üçün Göndərişin qəbul edilməsi zamanı yazılmış qaimənin bir nüsxəsi Müştəriyə verilir, ikinci nüsxə isə İcraçıda qalır.

7.2. Qaimə Müştərinin və İcraçının nümayəndəsi tərəfindən mütləq qaydada imzalanır. Qaiməni imzalayarkən Müştəri bununla göstərilmiş əlaqə məlumatlarının (göndərənin / alıcının ünvanı, telefon nömrəsi, adı və SAA) və Göndəriş haqqında məlumatın - adının, çəkisinin, ölçülərinin, təsvirinin, hesablanmış ödənişin məbləğinin, elan edilmiş dəyərinin düzgünlüyünü təsdiq edir. İcraçının nümayəndəsi qaiməni imzalayaraq Göndərişin qəbul edilməsini təsdiq edir.

7.3. İcraçının təkrarolunmaz nömrəyə malik olan qablaşdırma materiallarından istifadə edilirsə Göndərənin həmin nömrəni qaimənin "qablaşdırmanın №-si" sütununa yazmalıdır.

7.4. Göndərişlər İcraçı tərəfindən yerlərin sayı üzrə, içindəkilər yoxlanılmadan və sayı müəyyən edilmədən qəbul edilir. İcraçı tərəflərin yazılı razılaşması ilə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa göndərişin içərisində olanların sayılması ilə Göndərişi çatdırılmanın təşkil edilməsi üçün qəbul etmir.

7.5. Müştəri müşayiətedici sənədləri, onlar lazım olduqda (siyahılar, hesab-fakturalar, gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün müşayiətedici sənədlər və s.) müstəqil doldurur.

7.6. Göndəriş içindəki təhlükəli olduğu hallarda, o cümlədən İCAO (Beynəlxalq Mülki Aviasiya Təşkilatı) Texniki təlimatı, İATA (Beynəlxalq Hava Nəqliyyatı Assosiasiyası) Təhlükəli yüklər haqqında əsasnaməsi, Beynəlxalq təhlükəli yüklərin dəniz daşımaları məcəlləsi, Beynəlxalq təhlükəli yüklərin yolla daşınması haqqında Avropa Konvensiyası və ya başqa təhlükəli göndərişlərin və/və ya əşyaların daşınmasını tənzimləyən milli və ya beynəlxalq hüquq aktları ilə, lakin onlarla məhduləşdirilməyərək, qadağan edilən əşya olduqda və/və ya çatdırılmanın və/və ya saxlanmanın təşkil edilməsi üçün İcraçıya verilməsi qadağan edilmiş əşyaların siyahısına daxil oduqda İcraçı tərəfindən çatdırılma üçün qəbul edilə bilməz.

7.7. Müştəri bu Qaydalara 1 №-li Əlavəyə əsasən Göndərişləri qablaşdırma ilə təmin etməyi öhdəsinə götürür. Əgər Göndərişin qablaşdırması yoxdursa və ya İcraçının tələbləri pozulmaqla icra edilmişdirsə İcraçı Müştəriyə Göndərişin əlavə ödənişli qablaşdırılmasını təklif edə bilər. Müştəri əlavə qablaşdırmadan imtina edərsə İcraçı 1 №-li Əlavəyə uyğun olmayan qablaşdırmada Göndərişin qəbul edilməsindən imtina edir.

8. Ayrı-ayrı növ müştərilərə tətbiq edilən xidmətlərin göstərilməsinin əlavə şərtləri:

8.1. Fiziki şəxslərdən göndərilərin qəbul edilməsi fiziki şəxsin şəxsiyyətini göndərişin qəbulunun həyata keçirildiyi dövlətin qanunvericiliyinə əsasən təsdiq edən sənədin əsl təqdim edilməklə qəbul edilir. Fiziki şəxs qaimədə şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin məlumatlarını göstərir və şəxsi imzasını qoyur.

8.2. Hüquqi şəxslərdən göndərişlərin qəbul edilməsi fiziki şəxsin (hüquqi şəxsin nümayəndəsinin) nümayəndəlik səlahiyyətlərini təsdiq edən sənədlər, habelə nümayəndənin şəxsiyyətini göndərişin qəbulunun həyata keçirildiyi dövlətin qanunvericiliyinə əsasən təsdiq edən sənədin əsl təqdim edilməklə həyata keçirilir. Hüquqi şəxslərdən göndərişlərin qəbul edilməsi yalnız qaimədə şəxsiyyəti təsdiq edən və səlahiyyətləri təsdiq edən sənədlər haqqında məlumatlar göstərildikdən, nümayəndənin imzası qoyulduqdan sonra, habelə səlahiyyətverici sənədin skan edilmiş surətləri çıxarıldıqdan sonra həyata keçirilir.

8.3. Hüquqi şəxs olan Müştəri nümayəndəsinin səlahiyyətlərinin ləğv edilməsi barədə İcraçıya dərhal (hadisənin baş verdiyi gündən sonrakı gün) məlumat verilməsi öhdəliyini öz üzərinə götürür. Məlumatlandırma İcraçının ofisində yazılı ərizə verilməklə həyata keçirilir. Məlumat verilmədikdə və ya vaxtında məlumat verilmədikdə Müştəri əlverişsiz nəticələr riskini daşıyır.

8.4. İnternet-mağazalardan Göndərişlərin qəbul edilməsi göndərilən göndərişlər haqqında təhvil-təslim sənədləri əsasında həyata keçirilir. Göndərişlərin bəyan edilmiş və faktiki miqdarı haqqında uyğunsuzluq aşkar edildikdə və ya göndərişlərin zədələnməsi faktı aşkar edildikdə Tərəflər müvafiq Akt tərtib edirlər, həmin aktda uyğunsuzluq faktları, o cümlədən müvafiq Göndərişlərin nömrələri qeyd edilir. Müştəri tələb olunduğu halda sifariş haqqında qaimədə zəruri əlavə xidmətləri və servisləri göstərməlidir.

8.5. Çatdırılma üçün Göndərişin sənədləşdirilməsi zamanı internet-mağaza Göndərişin dəyərini elan edə bilər və əlavə yığım ödəyə bilər.

9. Beynəlxalq çatdırmanın təşkil edilməsi zamanı, transsərhəd xidmətlərin göstərilməsi zamanı əlavə xidmətlər.

9.1. Göndərişlərin beynəlxalq çatdırılmasının təşkil edilməsi Xidmətlərinə (Avropa İttifaqının daxilində göndərişlər istisna olunmaqla) gömrük müşayiəti xidməti də daxildir. Müştəri razılaşırs ki, xidmətlərin göstərilməsinin icrası zamanı, o cümlədən gömrük rəsmiləşdirilməsi xidmətləri məqsədi ilə İcraçı üçüncü şəxsləri cəlb etmək hüququna malikdir.

9.2. Müştəri müstəqil olaraq təqdim edilən Göndərişlərin içindəkilərinin göndərən və alan ölkələrə gətirilməsi / ölkələrdən çıxarılması qadağan edilmiş malların siyahısında olmamasını yoxlamalıdır. Müştəri İcraçıya göndərən və alan ölkələrə gətirilməsi / ölkələrdən çıxarılması qadağan edilmiş Göndərişləri verməməlidir.

9.3. Müştəri müstəqil şəkildə Göndərişin Alıcısını Göndərişin beynəlxalq çatdırılması halında gömrük rəsmiləşdirilməsi üzrə məsrəfləri ödəmək və tələb olunan sənədləri təqdim etmək zərurəti barədə məlumatlandırır. Alıcı gömrük rəsmiləşdirilməsinin xərclərinin ödənilməsindən imtina etsə, belə xərcləri Müştəri ödəməyə borcludur.

9.4. Müştəri sifarişi rəsmiləşdirərək, İcraçıya Müştərinin adından gömrük nümayəndəsi tərəfindən gömrük rəsmiləşdirilməsi prosedurunun təşkil edilməsini tapşırır. Müştəri həmçinin razılaşıb ki, İcraçı yeganə məqsəd - gömrük rəsmiləşdirilməsinin aparılması üçün gömrük nümayəndəsinin təyin edilməsi olmaqla nominal yükalan kimi çıxış edə bilər. Gömrük nümayəndəsi Müştərinin maraqları naminə Müştərinin adından gömrük rəsmiləşdirilməsini həyata keçirir.

9.5. Gömrük orqanları tərəfindən Göndərişlərin gətirilməsi / aparılması haqqında bəyan edilmiş gömrük bəyannamələrindəki məlumatların və ya İcraçının gömrük rəsmiləşdirilməsi prosedurunun təşkil etmək hüququnun təsdiq edilməsi məqsədilə əlavə sənədlər tələb edildikdə tələb edilən sənədlərin təqdim edilməsi Müştəri tərəfindən öz hesabına həyata keçirilir.

9.6. Müştəri Göndərişlərin aparılması və gətirilməsi haqqında tam və düzgün məlumat vermək öhdəliyini daşıyır. Göndəriş və ya onun tərkibi haqqında düzgün olmayan və ya bilərəkdən yalan verməsi halında ona qarşı mülki iddia qaldırıla bilməsi və/və ya onun inzibati və ya cinayət məsuliyyətinə cəlb edilə bilməsi haqqında Müştəri məlumatlandırılmışdır. Müştəri təqdim edilmiş məlumatla bağlı yarana biləcək ziyanın əvəzini İcraçıya tam həcmdə ödəməyi və onu pretenziyalardan, habelə yuxarıda göstərilənlərlə bağlı İcraçının məruz qala biləcəyi istənilən məsrəflərdən qorumağı öhdəsinə götürür.

9.7. Gömrük nümayəndəsinin gömrük və ya digər dövlət hakimiyyəti orqanlarının hərəkətləri və ya Müştərinin lazımi sənədlər siyahısını təqdim edə bilməməsi və/və ya zəruri lisenziya və ya icazəni ala bilməməsi nəticəsində ödədiyi istənilən gömrük ödənişlərin, vergilərin məbləğinin ödənilməsi üçün Müştəriyə təqdim ediləcəklər. Saxlanma dəyəri və digər, İcraçının gömrük və ya digər dövlət hakimiyyəti orqanlarının hərəkətləri və ya Müştərinin zəruri informasiyanı, lazımi sənədlər siyahısını təqdim edə bilməməsi və /və ya zəruri lisenziya və ya icazəni ala bilməməsi nəticəsində ödədiyi istənilən xərclər Müştəri tərəfindən ödənilməlidir. Gömrük nümayəndəsi hesabı Alıcıya təqdim etdikdə, Alıcı isə gömrük ödənişlərini və rüsumlarını ödəməkdən imtina etdikdə Müştəri gömrük ödənişlərinin və rüsumlarının, habelə əlavə görülmüş işlə bağlı inzibati xərclərin və digər istənilən əlavə çəkilmiş məsrəflərin ödənilməsi öhdəliyini öz üzərinə götürür. Bu bənddə göstərilən hallarda Müştəri müstəqil olaraq ödənişlərin, vergilərin, məsrəflərin ödənilməsini həyata keçirir.

10. Göndərişlərin verilməsi qaydaları.

10.1. Göndəriş İcraçının sifarişlərin verilməsi məntəqəsinin olduğu yerə qədər (bundan sonra mətndə "ambara qədər"), və ya Müştəri tərəfindən qaimədə göstərilmiş Alıcının ünvanına (bundan sonra mətndə "qapıya qədər") çatdırılır.

10.2. Göndərişlər "qapıya qədər" rejimində çatdırıldıqda:

- Göndəriş Alıcı qismində qaimədə göstərilmiş fiziki şəxsə verilir. Göndərişin çatdırılma ünvanında göndərişin başqa şəxsə, sonuncu tərəfindən qaimədə göstərilən Alıcının və göndərişi faktiki qəbul edən şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənədin əslini təqdim etdikdə, verilməsinə yol verilir. Alıcının şəxsiyyətini və çatdırılma ünvanında Göndərişi qəbul etmiş şəxsin şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd haqqında məlumatlar qaimədə göstərilirlər.

- Alıcı qismində çıxış edən hüquqi şəxsə ünvanlanmış Göndəriş hüquqi şəxsin istənilən əməkdaşına və ya nümayəndəsinə təqdim edilə bilər. Müştəri tərəfindən qaimədə alıcı-təşkilatın əlaqə saxlanılan şəxsinin göstərilməsi İcraçının Göndərişi yalnız həmin əlaqə saxlanılan şəxsə təqdim etməsi öhdəliyinin

olması demək deyildir. Göndərişin alınması barədə Alıcının nümayəndəsinin səlahiyyətləri etibarnamədən, habelə Göndərişin təqdim edilməsinin icra edildiyi şəraitdən irəli gələ bilər, o cümlədən Alıcının nümayəndəsinin qaimədə göstərilmiş Alıcının ünvanında olmasından və/və ya Göndərişin ünvanlandığı təşkilatın möhüründən (ştapından) istifadə etmək imkanının olmasından, Alıcı olan təşkilat tərəfindən verilmiş xidməti buraxılış vəsiqəsini göstərə bilməsindən irəli gəlir.

10.3. "Ambaradək" rejimində çatdırılma zamanı:

- Göndərişin təqdim edilməsi ciddi olaraq Alıcı kimi qaimədə göstərilən fiziki şəxsə şəxsiyyətini təsdiq edən sənəd təqdim edilməklə qaimədə Alıcı tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin məlumatları göstərilməklə və imza qoyulmaqla həyata keçirilir.

- Göndərişin Alıcı olan hüquqi şəxsə təqdim edilməsi səlahiyyətləri təsdiq edən sənədlərin və şəxsiyyətlərini təsdiq edən sənədləri təqdim edən hüquqi şəxsin istənilən əməkdaşına və ya nümayəndəsinə qaimədə Alıcı tərəfindən şəxsiyyəti təsdiq edən sənəd məlumatları göstərilməklə və imza qoyulmaqla həyata keçirilir.

10.4. Fiziki və hüquqi şəxslərin ünvanına istənilən rejimə aid çatdırmaları təşkil edən zaman İcraçı yuxarıda göstərilənlərdən başqa qaimədə göstərilən Alıcının telefon nömrəsinə zəng etməklə Alıcının şəxsiyyətini müəyyən etmək hüququna malikdir.

10.5. Abunəçi qutularının ünvanlarına və ya yalnız poçt indeksi göstərilmiş ünvanlara Göndərişlərin çatdırılması həyata keçirilmir.

10.6. Publik dövlət və bələdiyyə təşkilatlarının (bütün səviyyələrdən və şaxələrdən olan hakimiyyət orqanlarının, o cümlədən hüquq-mühafizə, vergi, məhkəmə, lisenziya, hərbi təşkilatlarının) ünvanlarına çatdırılma İcraçı tərəfindən bu təşkilatlarda qüvvədə olan qaydalara uyğun olaraq İcraçı tərəfindən çatdırılma haqqında hesabat zamanəti olmadan həyata keçirilir (o cümlədən dəftərxanalarda qəbul-göndərmə onun alınması haqqında əməkdaşın imzası olmadan həyata keçirilir və ya göndəriş girişdə məktublar üçün olan qutuya qoyulur).

10.7. İcraçı Göndərişlərin Alıcılarına Göndərişlərin ambara daxil olduqları gün "ambara qədər" çatdırılma rejimi olan göndərişlərin daxil olması haqqında və verilməyə hazır olması haqqında məlumat verir. Xəbərdarlıq messenger və ya SMS vasitəsi ilə həyata keçirilir. Müştəri həmçinin İcraçının <https://cdk-az.com/ru#tracking> saytında Göndərişləri müstəqil izləyə bilər.

10.8. Alıcı göndərişləri aldıqda aşağıdakıları qeyd edir:

- ünvan sahibinin və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin şəxsiyyətlərini təsdiq edən sənədin məlumatlarını (soyadı, adı, atasının adı (olduğu halda), sənədin seriyasını və nömrəsini;
- nümayəndənin səlahiyyətlərini təsdiq edən etibarnamənin və ya digər sənədin rekvizitlərini (ünvan sahibinin adından səlahiyyətli nümayəndə fəaliyyət göstərdiyi halda).

10.9. Göstərilən məlumatlar onların Alıcı tərəfindən İcraçının müəyyən etdiyi nümunəvi formada qaimələrdə (blanklarda) əks etdirilməklə qeydə alınır, onlardakı informasiyanın xüsusiyyətləri onlara ünvan sahibi və ya onun səlahiyyətli nümayəndəsinin Göndərişlərin qəbul edilməsi / çatdırılması / verilməsi xidmətlərinin göstərilməsi və fərdi məlumatların emalı üçün istifadə olunan və ya İcraçı tərəfindən müəyyən edilmiş Alıcı haqqında məlumatların düzgün müəyyən edilməsini təmin edən başqa üsuldən istifadə edilməsi ilə fərdi məlumatlarının daxil edilməsini nəzərdə tutur. Göndərişlərin verilməsi Alıcının (onun səlahiyyətli nümayəndəsinin) imzası ilə və ya Göndərişin verilməsi faktının həqiqiliyini təmin edən İcraçı tərəfindən digər müəyyən edilmiş üsulla təsdiq edilir.

- Alıcının qaimədə göstərilən mobil nömrəsinə SMS ilə yoxlama kodunun göndərilməsi ilə Alıcının şəxsiyyətinin əlavə müəyyən edilməsi zamanı qaimədə Alıcının bildirdiyi yoxlama kodunun qeyd edilməsi ilə həyata keçirilir.

10.10. İnternet-mağaza Müştərisinin Göndərişinin çatdırılması zaman Alıcı, qaimədə digər şərt göstərilməmişdirsə, İcraçının nümayəndəsinin iştirakı ilə və xidmətlərin məbləğinin / hesablanmış ödənişinin ödənilməsinədək Göndərişi açmaq və içindəkini yoxlamaq hüququ vardır. Göndərişin qablaşdırılması zədələndiyi halda göndərişin təqdim edildiyi anda Alıcının İcraçının əməkdaşından içindəki olanın yoxlanılmasını və İcraçı tərəfindən müəyyən edilmiş forma üzrə ikitərəfli aktın tərtib edilməsini tələb etmək hüququ vardır.

10.11. Göndəriş Alıcı tərəfindən ödənilməsi şərti ilə çatdırılmışdırsa və sonuncu ödəniş etməkdən imtina edirsə, bu Göndərişin çatdırılmasının haqqını Müştəri ödəyir.

10.12. Müştəri Göndərişin qəbul edilməsinin / çatdırılmasının planlaşdırıldığı vaxta azı **üç saat** qalmış telefon, elektron və ya faksimil rabitəsi vasitəsi ilə xidmətdən imtina haqqında İcraçını xəbərdar etmək öhdəliyini öz üzərinə götürür.

11. Göndərişlərin saxlanması və qaytarılması qaydası

11.1. Göndərişin Alıcıya təqdim edilməsi mümkün olmadıqda **İcraçı 7 təqvim günü ərzində cəlb edilmiş 3-cü şəxslərin ambarında Göndərişin ödənişsiz saxlanılmasını təşkil edir.** Müqavilədə başqa qayda müəyyən edilməmişdirsə, 7 təqvim günündən sonra, 8-ci gündən başlayaraq, Göndərişin saxlanması Müştəri tərəfindən İcraçıya ödənilməli olan əlavə ödəniş müqabilində həyata keçirilir. Saxlama xidmətinin dəyəri göndərişin ölçülərindən asılıdır və hər təqvim gününə görə hesablanır.

11.2. Bir təqvim ayı ərzində Göndəriş götürülmədikdə Alıcıya təkrarən Göndərişin qəbul edilməsi barədə xəbərdarlıq edildikdən sonra Göndəriş Müştəriyə qaytarılır. Bu halda Müştəri İcraçıya Göndərişin ünvanının dəyişdirilməsi, saxlanması, utilləşdirilməsi, qaytarılması və təkrar çatdırılması ilə əlaqədar çəkilmiş xərcləri ödəməlidir.

11.3. Müştəri İcraçı ilə razılaşdıraraq Göndərişin geri qaytarılmasından və ona mülkiyyət hüququndan yazılı imtina edə bilər. Bu halda Müştəri Göndərişin saxlanması və Müştəriyə qaytarılmasının təşkili üzrə xərclərin əvəzinin İcraçıya ödənilməsindən azad edilir.

11.4. "**CDEK-Ekspress**"in xidmətlərinin dəyərində 3 təqvim günü ərzində MSA-da (gömrük məntəqəsinin yanında müvəqqəti saxlama ambarı) Göndərişin saxlanması üzrə xidmətin məbləği daxildir. Gömrük sərhəddindən keçirilməsi məqsədi ilə gömrük sənədləşdirilməsi üçün təqdim edilməyən Göndərişlərin saxlanması ambarlarda bu Qaydaların şərtlərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

11.5. İnternet-mağazaların Müştərilərinin Alıcının imtinası alınan, saxlama müddəti (ödənişsiz saxlama müddəti Müqavilə ilə başqa qayda nəzərdə tutulmamışdırsa 7 təqvim günü təşkil edir) başa çatmış və ya qismən çatdırılma həyata keçirilmiş (qismən qaytarma) Göndərişləri qaytarılmalıdırlar. Göndərişlərin qaytarılması və bununla bağlı yanaşı xərclər Müştərinin hesabına ödənilirlər.

11.6. Müştəriyə qaytarılmalı olan Göndərişlərin siyahısının formalaşdırılması dövrülüyü İcraçı və Müştəri ilə razılaşdırılır.

11.7. Müəyyən edilmiş dövrülüyə əsasən, Müştəriyə qaytarılmalı olan Göndərişlərin müvafiq siyahısı, Müştərinin Müqavilədə göstərilən e-mail ünvanına göndərilir. Müştəriyə qaytarılmalı olan Göndərişlərin siyahısına yekun statusları İcraçı tərəfindən - təqdim edilməmişdir, qaytarma, təqdim edilmişdir: qismən çatdırılma kimi müəyyən edilmiş göndərişlər, habelə saxlama müddəti başa çatmış göndərişlər daxil edilirlər. Müştəri e-mail ünvanında xəbərdarlıq alındığı andan, Müqavilədə nəzərdə tutulmuş müddət ərzində, Göndərişin saxlama müddətini, saxlama müddətinin artırılmasına görə ödənişin edilməsini öhdəsinə götürməklə onun olduğu yerdə uzada bilər.

11.8. Müştəriyə qaytarılmalı olan Göndərişlər üzrə İcraçı Göndəriş və ya birləşdirilmiş göndərişlər partiyası üçün müvafiq qoşma qaiməni rəsmiləşdirir. Qaytarılma sifarişlərin siyahısının əlavə edilməsi ilə göstərilən qaimə üzrə həyata keçirilir. Qaytarılma aşağıda göstərilən üsulla və qaydada İcraçı tərəfindən həyata keçirilir:

- Müştərinin olduğu yerə Göndərişin / birləşdirilmiş partiyanın çatdırılması yolu ilə. Göstərilən halda Müştəri Göndərişi / Göndərişlərin birləşdirilmiş partiyasını aldığı andan 2 iş günü ərzində faktiki qəbul etdiyi Göndərişlərin miqdarının və keyfiyyətinin qoşma qaimədə göstərilən miqdarına uyğun olmasını yoxlamalıdır. Ziddiyyət aşkar edildikdə Müştəri aşkar edilmiş ziddiyyət haqqında müvafiq Akt tərtib etməklə dərhal İcraçıya aşkar edilmiş ziddiyyət barədə məlumat verir. Akt 3 nəfərdən az olmayan komissiya tərkibində Müştəri tərəfindən tərtib edilir. Müştəri göndərişlərin qəbul edilmə prosesinin videoya çəkilməsinin təmin edilməsini öhdəsinə götürür. Göndərişlərin qəbul edilməsi Müştəri tərəfindən həyata keçirilir. Müştəri İcraçıya yuxarıda göstərilən Aktı əlavə etməklə Göndərişi / Göndərişlərin birləşdirilmiş partiyasını aldığı andan 2 iş günündən gec olmayaraq yazılı bildiriş göndərir. Bu bəndlə müəyyən edilmiş iki günlük müddət Göndərişlərin miqdarı üzrə qəbul edilməsi və İcraçıya pretenziyaların verilməsi məqsədləri üçün kəsici müddətdir. Müştəri İcraçının sorğusu əsasında Göndərişlərin miqdarı və/və ya keyfiyyəti üzrə uyğunsuzluğu faktını təsdiq edən video yazını təqdim etməlidir. Göndərişlərin birləşmiş partiyalarının alındığı andan iki iş günü keçdikdən sonra Müştərinin verdiyi pretenziyaya İcraçı tərəfindən baxılmır və təmin edilmir.

- İcraçının olduğu yerdə Göndərişin / müvafiq partiyanın verilməsi üsulu ilə. Göstərilən halda kəmiyyət və keyfiyyət üzrə Göndərişlərin qəbul edilməsi müvafiq müşayiətedici qaimədə imza edilməsi ilə Müştəriyə verildiyi anda həyata keçirilir.

11.9. Qaytarma üçün qaimənin hesablanmış çəkisi bu qaimə üzrə qaytarılan sifarişlərin hesablanmış çəkisinin məbləğindən ibarətdir.

11.10. Sifariş qismən çatdırılmışdırsa, qaytarma zamanı hesablanmış çəki sifarişin tam əvvəlki çəkisi hesab edilir.

12. Tərəflərin məsuliyyəti

12.1. İcraçının məsuliyyəti:

12.1.1. İcraçı Müştəriyə, Müştərinin Alıcıya satdığı malın dəyərini vaxtında köçürülməməsinə görə hər gecikmə gününə görə köçürülməli olan pul məbləğlərinin 0,2%-i miqdarında məsuliyyət daşıyır, lakin məsuliyyətin həcmi köçürülməli olan borcun məbləğinin 20%-dən çox olmamalıdır.

12.1.2. İcraçı Göndərişlərin çatdırılma müddətlərinin pozulmasına görə gecikdirilmənin hər iş günü üçün müvafiq Göndərişin çatdırılması xidmətinin dəyərini 3% (üç faiz) həcmində məsuliyyət daşıyır, lakin məsuliyyətin həcmi müvafiq qaimə üzrə Göndərişin çatdırılması xidmətinin dəyərindən çox olmamalıdır.

12.1.3. Dəyəri elan edilməmiş və dəyərini elan edilməsinə görə yığının tutulmadığı Göndərişə görə İcraçının məsuliyyətinin həcmi:

• Göndəriş tam itdikdə və ya tam zədələndikdə (xarab olduqda) – müvafiq Göndərişin çatdırılması üzrə İcraçının xidmətinin dəyəri və real vurulmuş zərər məbləğində əlavə kompensasiya miqdarında, lakin **90 manatdan** çox olmayaraq. Göndərişin içindəki dəyəri elan edilməmiş sənədlər olduqda əlavə kompensasiyanın məbləği **15 manat** təşkil edir.

• Göndəriş qismən zədələndikdə (xarab olduqda) və ya bir hissəsi itdikdə - bütün Göndərişin çatdırılması üzrə İcraçının xidmətlərinin dəyərini bütün Göndərişin ümumi ödənişli çəkisində zədələnmiş / itirilmiş göndərilən əşyanın ödənişli çəkisinin payına mütənasib məbləğində və vurulmuş real ziyan məbləğiində əlavə kompensasiya miqdarında, lakin **10%**dən çox olmayaraq. Göndərişin içindəki sənəd olduğu halda, əlavə kompensasiyanın miqdarı **10%** təşkil edir.

Dəyəri elan edilmiş və dəyərini elan edilməsinə görə yığının tutulduğu Göndərişə görə İcraçının

məsuliyyətinin həcmi:

- Göndəriş tam itdikdə və ya tam zədələndikdə (xarab olduqda) - müvafiq Göndərişin içində olan əşyanın dəyəri miqdarında, lakin qaimədə göstərilən elan edilmiş dəyər məbləğindən və müvafiq Göndərişin çatdırılması üzrə xidmətlərin dəyərindən çox olmayaraq.
- Göndəriş qismən zədələndikdə (xarab olduqda) və ya bir hissəsi itdikdə - bütün Göndərişin çatdırılması üzrə İcraçının xidmətlərinin dəyərinin bütün Göndərişin ümumi ödənişli çəkisində zədələnmiş / itirilmiş göndərilən əşyanın ödənişli çəkisinin payına mütənasib məbləğində və zədələnmiş göndərilən əşyanın dəyərinin aşağı düşdüyü məbləğdə və ya onun çatışmayan hissəsinin dəyəri miqdarında əlavə kompensasiya, lakin qaimədə göstərilən elan edilmiş məbləğin həcmindən çox olmayaraq.

12.1.4. İcraçı Müştərinin əldən çıxmış faydasını, hər hansı digər dolayı zərərlərini ödəmir.

Müştəri İcraçının 1 №-li Əlavə ilə müəyyən edilmiş tələbinə əsasən Göndərişin qablaşdırmasının təmin edilməsini öhdəsinə götürür. İnternet-mağaza olan Müştəri göndərişin içindəkinin qablaşdırılması üzrə bu tələblərə əməl etmədikdə İcraçı göndərişin içindəkinin zədələnməsinə görə məsuliyyətdən azad edilir, Müştəri tərəfindən "Dəyərin elan edilməsi" / "Sığorta" xidmətinə görə ödənilmiş pul vəsaitləri Müştəriyə qaytarılır.

12.1.5. İnternet-mağaza olan Müştəri tərəfindən elan edilmiş dəyər göstərilmədikdə, onun ölçüsü az göstərildikdə və ya elan edilmiş dəyərin məbləği İcraçıya verildikdən sonra çatdırılma prosesində dəyişdirildikdə İcraçı Müştərinin göstərdiyi məbləğ həcmində məsuliyyət daşıyır.

12.1.6. Müştəri tərəfindən qaimədə göndərişin içindəki haqqında, çatdırılma şərtləri, emal, qablaşdırma və saxlama haqqında səhv / və ya natamam məlumat göstərildikdə, habelə dövlət orqanları tərəfindən göndərişin içindəkinin müsadirə edilməsi halında İcraçı çatdırılma müddətlərinin pozumasına və/və ya zərərlərə görə məsuliyyət daşımır.

12.1.7. İcraçı Müştərinin, Alıcının və ya İcraçının əməkdaşları olmayan üçüncü şəxslərin dələduzluq hərəkətləri nəticəsində yaranmış hər hansı ziyana görə məsuliyyət daşımır.

12.1.8. İcraçı tərəfindən Göndərişin yeri, Alıcı üçün müəyyən edilmiş çatdırılma müddətinin başa çatması günündən 14 iş günü ərzində müəyyən edilə bilmədikdə Göndəriş itirilmiş hesab edilir.

12.1.9. İcraçı öz üzərinə Müqavilə və bu Qaydalar üzrə götürdüyü öhdəliklərin vaxtında yerinə yetirilməməsinə, hər hansı bir zərərə, ziyana görə, -onlar İcraçıdan asılı olmadığı səbəbdən yaranmışlarsa, - məsuliyyət daşımır. Göstərlən hallara, hər bir haldan başqa, aşağıdakılar daxildir:

- təbii fəlakətlər, yəni: zəlzələ, siklon, tufan, daşqın, duman, yanğın və s.;
- fors-major halları, yəni: hərbi əməliyyatlar, hava gəmisinin düşməsi, avtoqəza, embarqo, epidemiya, pandemiya, qiyam və ya kütləvi iğtişaşlar, tətilər və s.
- Göndərişlərin istənilən qüsurları və ya xassələri ilə şərtləndirilmiş xüsusiyyətləri, hətta onlar haqqında qaimə tərtib edilərkən Müştəri tərəfindən İcraçıya məlumat verildiyi halda da;
- İcraçının əməkdaşları və ya podratçıları olan şəxslərin, yəni Müştərinin, Alıcının, üçüncü şəxsin (o cümlədən daşıyıcının), rəsmi şəxslərin istənilən hərəkətləri və ya hərəkətsizliyi;
- İcraçıya təqdim edilmiş təhlükəli / çatdırılmaya qadağan edilmiş Göndərişin çatdırılması (göndərilməsi) üçün təqdim edilməsi.
- elektrik və maqnit sahələrinin elektron və ya foto təsvirlərə, məlumatlara və ya yazılara mənfi təsiri və ya onların silinməsi;
- Müştəri tərəfində bu Qaydalarla müəyyən edilmiş şərtlərin icra edilməməsi;
- göndəriş bütün şərtlərə riayət edilməsi ilə qəbul edilmiş və çatdırılmışdır, bu halda onun qablaşdırılmasında, möhürlərində (plomblarında) xarici zədələnmələr yoxdur;
- Göndərişin xarab olması faktı müəyyən temperatur rejiminə əməl edilməməsi, normativ sızma, çəkinin, həcmnin itirilməsi və normativ köhnəlmə, özü-özünə alışma, qıçqırma, çürümə, köhnəlmə, quruyub azalma, korroziya və Göndərişin içindəkinin digər təbii xüsusiyyətləri ilə bağlıdırsa;

- G ndəriřin (içindəkinin bir hissəsinin) itirilməsi, xarab olması faktı G ndəriř Alıcı t r fnd n alındıqdan sonra müyyən edilmiřdir;
- M řt rinin / Alıcının t řbb s  ilə G ndəriřin alınma tarixi / ünvanı d yiřildikd ;
- M řt riy  G ndəriřl rin çatdırılması üzrə öhdəliklərin icra edilməsi ilə əlaqədar olmayan vurulmuř zərər (g ndəriřl rin i ind kil rinin lazım olmayan keyfiyyəti,  l s , g ndəriřin içindəkinin  eřidi və s.).

12.2. M řt rinin məsuliyyəti:

12.2.1. M řt ri G ndəriřin çatdırılmasına və onun saxlanması görə bütün  d niřl ri ödəyir və ya əvəzini ödəyir, yaxud M řt rinin adından İcraçı t r fnd n  d nilmiř x rl ri, v  həmçinin bu Reqlamentin řertl ri M řt ri t r fnd n pozulduęu halda bütün pretenziyaları, zərərləri, cərimələri, gömrük rüsumlarını v  yıęımları v  digər  d niřl ri ödəyir.

12.2.2. Əgər g ndəriřin dəyəri elan edilmiřdirs  çatdırılmanın gediři zamanı G ndəriř  vurulmuř real zərərin m bl ęinin müyyən edilməsi və təsdiq edilməsi  c n M řt ri İcraçıya G ndəriřin həqiqi dəyərini v  M řt rinin G ndəriř üzərində mülkiyyət hüququnu təsdiq edən sənədləri təqdim etməlidir. G ndəriř z d lendiyi halda M řt ri t r fnd n əlavə olaraq ekspert t řkilatının rəyi v /və ya bərpa təmirinin m bl ęini təsdiq edən sənədi təqdim edilir.

12.2.3. Əgər M řt ri İcraçıya təhlükəli, qadaęan edilmiř və ya dařınmasına məhdudiyət qoyulmuř  řyanın olduęu G ndəriři, bu barədə İcraçıya məlumat vermədən çatdırılması  c n təqdim etmiřdirs  M řt ri zərərin  v zindən bařqa İcraçıya hər bir i ind  olan  řyanın təhlükəli və ya qadaęan edilm miř  řyalara aid oduęu G ndəriř  görə **30 dollar məbləğində cərimə**  d yir. Bu halda M řt ri İcraçının  d niř haqqında müvafiq tələbinin alınması anından 5 bank günü ərzində göstərilən c rim ni ödəməyi öhdəsinə götürür.

12.2.4. Elektron  d niř vasitələrindən istifadə edilməklə M řt rinin G ndəriřl rinin çatdırılmasına görə Alıcılardan pul vəsaitlərinin qəbul edilməsinin t řkili üzrə xidmətləri göstərəkən, G ndəriřl rin Alıcılarından pul vəsaitləri istənilən səbəblərdən İcraçının bank hesabına daxil olmadıqda və ya istənilən səbəblərdən İcraçının hesabına  atdırılmıř G ndəriřl r  görə pul vəsaitlərinin çatdırılmasına görə pul vəsaitlərinin k  r lməsi üzrə bank əməliyyatları l ęv edildikdə İcraçı belə əməliyyatlar üzrə M řt rinin  atdırılmıř G ndəriřl rin  görə pul vəsaitlərinin M řt riy  k  r lm sini həyata keçirmir.

12.2.5. M řt rinin  atdırılmıř G ndəriřl rin  görə İcraçının bank hesabına pul vəsaitlərinin k  r lməsi üzrə bank əməliyyatlarının l ęv edildiyi anda İcraçı l ęv edilmiř əməliyyat üzrə pul vəsaitlərini M řt rinin hesabına k  r m řdirs  göstərilən pul vəsaitlərinin m bl ęi artıq k  r lm ř m bl ę hesab edilir. İcraçı M řt riy  artıq  d nilmiř m bl ęl ri M řt rinin xeyrinə k  r lm ř istənilən  d niřl rd n tutur, l ęv edilmiř əməliyyat üzrə m bl ęin ödənilməsi  c n pul vəsaiti kifayət etmədikdə İcraçı M řt riy  l ęv edilmiř bank əməliyyatları üzrə pul vəsaitləri m bl ęinin qaytarılması  c n hesab təqdim edə bilər. M řt ri göstərilən hesabı onun təqdim edildiyi andan 3 ( c) bank günü ərzində ödəməyi öhdəsinə götürür

12.2.6. M řt ri G ndəriřl r  görə ixrac və idxal lisenziyalarına və ya icazə tələblərinə riayət edilməsinə, bütün tələb olunan lisenziyaların v  icazələrin alınmasına görə məsuliyyət dařıyır. H c bir halda İcraçı M řt ri t r fnd n ixrac nəzarəti haqqında qanunlara, sanksiyalara, m hdudlařdırıcı tədbirlərə v  qadaęalara riayət edilməməsinə görə məsuliyyət dařımır.

12.2.7. M řt ri bütün tətbiq edilən qanunlara və ixrac nəzarəti haqqında qaydalara, o cümlədən, lakin onlarla m hdudlařmadan, silah və digər strateji mallarla və onlarla baęlı xidmətlər ilə icazə verilm miř ticarəti, habelə fiziki və hüquqi ř xsl rl  maliyyə və kommersiya əməliyyatlarını qadaęan edən normalara v  qaydalara və ya çatdırılmanın həyata keçiriləcəyi ölkəyə / ölkədən / ölkə vasitəsilə / ölkə üzərində çatdırıla bilən müyyən texnologiyalara, informasiyaya v  mallara münasibətdə řertl ri nəzərdə tutan normalara və ya qaydalara əməl edilməsinə zəmanət verir və buna görə məsuliyyət dařıyır.

12.2.8. Müştəri Göndərişlərin qaytarılmasına, o cümlədən, Alıcının Göndərişləri qəbul etməkdən imtina etməsi, Alıcının təyinat ölkəsində vergiləri, rüsumları və yığımları ödəməkdən imtina etməsi, Göndərişin təyinat ölkəsinin ərazisinə aparılmasının mümkün olmaması, İcraçının Alıcı ilə əlaqəsinin olmaması səbəbindən Göndərişin çatdırılmasının mümkün olmaması səbəblərindən, lakin göstərilənlər istisna olmayaraq, qaytarılmasına görə məsuliyyət daşıyır. Göstərilən hallarda Müştəri İcraçının müvafiq tələbini aldığı andan 5 bank günü ərzində tələb edilməmiş Göndərişin qaytarılması ilə bağlı xərcləri, o cümlədən İcraçının xidmətlərinin dəyərini, Göndərişin Göndərmə ölkəsinə idxal edilməsi zamanı ödənilməli olan gömrük ödənişlərinin, vergilərin və yığımların ödənilməsini öhdəsinə götürür. Bu bənddə göstərilən səbəblərə görə Göndəriş qaytarıldığı halda, İcraçı Müştəriyə müvafiq Göndərişin gömrük rəsmiləşdirilməsinə ehtiyac olması haqqında bildiriş göndərir. Müştəri Göndərişin geri qaytarılması faktı haqqında xəbəri aldığı andan 7 təqvim günü ərzində gömrük rəsmiləşdirilməsi üçün lazım olan sənədləri təqdim etməli və müvafiq gömrük ödənişlərini ödəməlidir. Zəruri sənədlərin təqdim edilməsi və gömrük ödənişlərinin ödənilməsi müddətlərinin uzadılması haqqında Müştərinin yazılı ərizəsi olmadıqda və müvafiq Göndərişin gömrük sənədləşdirilməsi üçün sənədlərin təqdim edilməsi və gömrük ödənişlərinin ödənilməsi üzrə Müştəri tərəfindən yeddi gün müddəti ərzində öhdəliklər icra edilmədikdə bu hal həmin Göndərişin gömrük məhv edilmə proseduruna yerləşdirilməsi üçün əsasdır. Müştəri zəruri sənədləri təqdim etməməklə və gömrük ödənişlərini ödəməməklə, həm də sənədlərin təqdim edilməsi və gömrük ödənişlərinin ödənilməsi müddətlərinin uzadılması haqqında ərizə verməməklə müvafiq Göndərişin gömrük məhv edilməsi proseduru aksept edir. Göndərişin gömrük məhv edilməsi proseduru ilə bağlı yaranmış xərcləri Müştəri ödəyir. Müştəri İcraçının müvafiq tələbnaməsini aldığı andan 5 bank günü ərzində icra edilmiş xərclərin ödənilməsini həyata keçirməyə öhdəsinə götürür.

12.2.9. Bank kartlarından istifadə edilməklə Müştərinin Göndərişlərinin çatdırılmasına görə alıcılardan nəğdsiz pul vəsaitlərinin qəbul edilməsi və/və ya qəbulunun təşkil edilməsi xidmətlərinin göstərilməsi zamanı, bank kartının saxlayıcısının, ödəniş sisteminin və/və ya bankın təşəbbüsü ilə bank əməliyyatının aparılmasından imtina edildikdə / mübahisələndirildikdə İcraçı ləğv edilmiş bank əməliyyatı / tranzaksiya üzrə hesablaşma aparmaqdan imtina etmək hüququna malikdir.

12.2.10. Bank tərəfindən İcraçıdan müvafiq qaimə üzrə ləğv edilmiş bank əməliyyatı / tranzaksiya məbləği tutularsa, Müştəri yuxarıda göstərilən məbləği İcraçıya ödəməyi öhdəsinə götürür. İcraçı ləğv edilmiş əməliyyatın / tranzaksiyanın məbləğini Müştərinin xeyrinə icra edilən istənilən ödənişlərdən tutmaq hüququna malikdir, belə ödənişlər əməliyyat məbləğini ödəmək üçün kifayət etmədikdə isə İcraçı Müştəriyə əməliyyatın çatışmayan məbləğini ödəmək üçün Müştəriyə hesab təqdim etmək hüququna malikdir.

12.2.11. Müştəri göstərilən hesabı onun təqdim edildiyi andan 3 (üç) bank günü ərzində ödəməyi öhdəsinə götürür.

12.2.12. İcraçı ödəniş sənədində göstərilən ödənişin təyinatından asılı olmayaraq göstərilmiş xidmətlər haqqında aktların / hesabların ödənilməsi üçün daxil olan ödənişləri daha əvvəl tarixlərdə təqdim edilmişlərdən başlayaraq nəzərə almaq hüququnu özündə saxlayır.

13. Mübahisələrin həll edilməsi qaydası

13.1. Müqavilənin bağlanması, qüvvədə olması, icrası və qüvvədən düşməsi nəticəsində yaranmış bütün mübahisələri tərəflər pretenziya qaydasında həll edirlər.

Müştəri İcraçıya Müştərinin İcraçıya Göndərişi çatdırılma üçün verdiyi andan, qaytarılan Göndərişlər üçün isə qaytarma qaiməsinin tərtib edildiyi andan 30 təqvim günü ərzində Müştəri üçün ən yaxın yerləşən İcraçının ofisində və ya az.bak3@cdek.ru ünvanında elektron formada yazılı şəkildə pretenziya vermək hüququna malikdir.

13.2. Göndərişin zədələnməsi və/və ya Göndəriş yerlərinin qismən itirilməsi halında pretenziya verilməsi üçün İcraçının nümayəndəsinin iştirakı ilə Göndərişin təqdim edildiyi anda tərtib edilmiş Akt əsas

götürülür. İcraçı tərəfindən Göndərişin çatdırılma müddəti və ya itirilməsi üzrə Müştərinin pretenziyası olduğu halda, Akt tərtib olunmur.

13.3. İcraçı tərəfindən təqdim edilmiş pretenziyaya cavab vermə müddəti pretenziya alındığı andan 10 iş günü müəyyən edilir. Pretenziyaya baxılma müddəti sığorta şirkətlərindən, hüquq-mühafizə və ya gömrük orqanlarından, habelə Müştərinin pretenziyasına baxılmasının nəticəsinə təsir göstərə biləcək məlumatla malik başqa şəxslərdən məlumatların alınması və həmin şəxslərin cəlb edilməsi hallarında İcraçı tərəfindən uzadıla bilər.

13.4. Tərəflər razılaşırlar ki, iki Azərbaycan rezidentləri arasında məhkəmə aidiyyəti milli qanunvericilik əsasında müəyyən ediləcəkdir.

13.5. Müxtəlif ölkələrin rezidentləri arasında bağlanmış Müqavilədən (transsərhəd müqaviləsindən) irəli gələn, o cümlədən Müqavilənin pozulması, bağlanması, dəyişdirilməsi, xitam verilməsi və ya etibarsızlığı ilə bağlı istənilən mübahisələr, fikir ayrılıqları və ya pretenziya "Rusiya müasir arbitraj institutu" müstəqil qeyri-kommersiya, təşkilatı yanında Rusiya Arbitraj mərkəzinin inzibatçılığı altında arbitraj vasitəsilə Arbitraj reqlamentinə uyğun həll edilirlər.

Tərəflər razılaşırlar ki, beynəlxalq kommersiya arbitrajının məqsədləri üçün iddia tələblərinin qiyməti 500 000 (beş yüz min) ABŞ dollarından aşağı olduqda Arbitraj reqlamentinin 7-ci fəsilinə uyğun olaraq mübahisəyə tezləşdirilmiş arbitraj proseduru çərçivəsində baxılacaqdır.

Tərəflər razılaşırlar ki, tezləşdirilmiş arbitraj proseduru zamanı dinləmələr keçirilmir. Tərəflər arbitraj qərarlarının könüllü icra etmək vəzifəsini öz üzərlərinə götürürlər.

14. Müddəaların müstəqilliyi

14.1. Bu Qaydaların hər hansı bir müddəasının etibarsızlığı və ya qeyri-mümkünlüyü bu Qaydaların başqa müddəalarının etibarsızlığına təsir göstərmir.

14.2. Müştəri və İcraçı təsdiq edirlər ki, bu Qaydalar İcraçı tərəfindən göstərilən hər hansı bir konkret xidmətlərlə bağlı (o cümlədən bəzələrində əlavə ödənişlər edilmiş) Müştərinin qanuni hüquqlarını pozmur.

15. Qlossari

Müştəri — xidmət üzrə ödəyici

Alıcı — Göndərişin son alıcısı

İnternet - mağaza – veb-sayt və ya mobil əlavə vasitəsi ilə uzaq məsafədən malların və ya xidmətlərin satışını, satınalma üçün sifarişləri, alıcıya ödəniş variantı seçimini, malı/xidməti almaq vasitəsini təklif edən və mala/xidmətə görə pul vəsaitərini alan hüquqi və ya fiziki şəxsdir.

Göndəriş- fərdi daşınma qablaşdırmalarında qəbul edilən və bir qaimə üzrə çatdırılan ünvanlı yazılı korrespondensiya, bağlamalar, habelə digər sənəd və qeyri-sənəd xüsusiyyətli əşyalardır.

Qaimə - hər bir Göndəriş üçün tərtib edilən, Göndərən və Alıcının adı, ünvanı və əlaqə telefonları, Göndərişin xüsusiyyəti və xassələri haqqında məlumatı, Göndərişin göndərilməsi və alınması tarixlərini, əlavə xidmətləri və ödəniş qaydası haqqında məlumatı, təkrarolunmaz nömrəni və ştrix-kodu əks etdirən sənəddir.

Ştrix kod - Göndərişin qablaşdırılmasına / markalanmasına vurulan, texniki vasitələr ilə oxunması mümkün olan qrafik məlumat, qara və ağ zolaqların və ya digər həndəsi fiqurların ardıcılığıdır.

Hesablanmış ödəniş — Müştərinin və ya Müştərinin təmsil etdiyi şəxslərin malına və/və ya xidmətlərinə görə pul vəsaitidir, Müştərinin tapşırığı ilə Alıcılardan İcraçı tərəfindən qəbul edilir və daha sonra Müştəriyə göndərilir. Hesablanmış ödənişin məbləği Müştəri tərəfindən müəyyən edilir.