

Приложение
к договору присоединения от 11.11.2025

**ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
НА ИНТЕРНЕТ-ПЛОЩАДКЕ «POST MARKET»**

Настоящий порядок работы и оказания услуг на интернет-площадке «POST MARKET» (далее – Правила) является неотъемлемой частью Договора присоединения (далее – Договор) и определяет правила и порядок действий Продавцов по регистрации на площадке, использованию ее функционала и личного кабинета (далее – ЛК) Продавца, а также регламентируют порядок взаимодействия между Владельцем и Продавцом.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Владелец Площадки (Владелец) – Республиканское унитарное предприятие почтовой связи «Белпочта» (РУП «Белпочта»), юридическое лицо, зарегистрированное в соответствии с законодательством Республики Беларусь, УНП 101015738, место нахождения: пр. Независимости, 10, 220050, г. Минск. Владелец реализует права владения и пользования Площадкой, обеспечивает ее функционирование и оказывает Продавцам услуги в соответствии с настоящим Договором.

Договор-ЭЛС – договор на оказание услуг по пересылке почтовых отправлений, реализации товаров и иных услуг с их оплатой посредством электронной авансовой системы (далее – ЭАС), заключаемый между Продавцом и РУП «Белпочта».

Заказ – запрос, отправленный Покупателем на Площадке на покупку товара, выбранного на Площадке, и его доставку по указанному в запросе адресу.

Площадка – сайт в сети Интернет, расположенный по доменному имени postmarket.by (а также его поддомены, мобильная версия и/или приложение), предоставляющий возможность осуществления дистанционной торговли одновременно двум и более Продавцам, в том числе обеспечивающий возможность размещения информации о товарах и Продавцах, сравнения и отбора товаров, заключения договоров розничной купли-продажи и оплаты товаров, выбора способа и организации доставки товаров.

Карточка товара – совокупность информации о товаре на Площадке, включая его наименование, описание, изображения, видео, технические характеристики, цену, сведения о производителе и иные данные, размещаемые Продавцом.

Личный кабинет (ЛК) Продавца – защищенный многофункциональный сервис на Площадке, предоставляемый Продавцу после его регистрации, позволяющий создавать карточки товаров, управлять настройками продаж, обрабатывать заказы, получать отчетность, взаимодействовать с Владельцем и иной функционал.

Отправление – посылка E-commerce пакета услуг «Маркетплейс», сформированная Продавцом на основании заказа Покупателя и принятая РУП «Белпочта» для доставки (вручения) Покупателю или лицу, указанному Покупателем в качестве получателя.

Покупатель – физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), приобретающее или имеющее намерение приобрести товары на Площадке для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Получатель – Продавец или лицо, указанное (упомянутое) Покупателем на Площадке при оформлении заказа, в адрес которого осуществляется доставка товара.

Продавец – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в установленном порядке на территории Республики Беларусь, принялший условия настоящего Договора в полном объеме.

Почта ID – сервис единой авторизации в информационных системах РУП «Белпочта», используемый для доступа Продавца к его ЛК.

Электронная авансовая система (ЭАС) – система РУП «Белпочта», позволяющая Продавцам оплачивать услуги Владельца безналичным путем с использованием электронного лицевого счета.

Электронный лицевой счет (ЭЛС) – счет, присваиваемый в ЭАС Продавца, с которого осуществляется списание денежных средств за услуги Владельца.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И МОДЕРАЦИИ ПРОДАВЦА НА ПЛОЩАДКЕ

Обязательным условием для работы на Площадке является наличие у Продавца действующего Договора-ЭЛС.

2.1. Заключение Договора-ЭЛС

Для организации работы и оплаты услуг на Площадке Продавцу необходимо иметь электронный лицевой счет (далее – ЭЛС). Для открытия ЭЛС (при его отсутствии) следует:

создать (при его отсутствии) личный кабинет (далее – ЛК) на интернет-портале РУП «Белпочта» <http://www.belpost.by> (далее – Портал) пройдя этапы регистрации.

внести реквизиты в разделе «Реквизиты юридического лица».

подать заявку на заключение договора в разделе «Электронный лицевой счет» дополнив ее необходимой информацией. Ознакомиться с условиями Договора-ЭЛС и порядком оказания услуг к нему можно при нажатии на гиперссылку «Правила использования».

После подтверждения заявки со стороны РУП «Белпочта» на e-mail, указанный при регистрации, будет направлен договор для подписания. Необходимо распечатать два экземпляра заполненного Договора-ЭЛС, проставить подпись, печать и направить/предоставить его в 2 (двух) экземплярах в РУП «Белпочта» по адресу, указанному в нем.

Подробная информация о порядке работы с ЭАС отражена в Руководстве пользователя электронной авансовой системы, размещенном на Портале в разделе «Бизнесу/Электронная авансовая система» www.belpost.by/biznesu/els.

После заключения Договора-ЭЛС необходимо пополнить ЭЛС на сумму предполагаемого объема услуг Площадки.

В случае наличия у Продавца действующего Договора-ЭЛС необходимо заключить дополнительное соглашение к нему.

2.2. Создание ЛК Продавца на Площадке

После заключения Договора-ЭЛС и активации ЭЛС Продавцу доступно создание ЛК на Площадке.

2.2.1. Авторизация посредством сервиса Почта ID

При переходе в интерфейс Продавца по ссылке merchant.postmarket.by осуществляется отображение страницы авторизации. На странице авторизации необходимо нажать на кнопку «Войти в аккаунт»; в открывшемся окне выбрать «Войти по Почта ID» и переключиться на вкладку «Юр. лицо».

Для авторизации на Площадке необходимо ввести логин и пароль, используемые при регистрации на Портале и нажать кнопку «Войти». Продавец несет полную ответственность за обеспечение конфиденциальности своих учетных данных.

В случае утраты учетных данных или возникновения подозрений на несанкционированный доступ к ЛК на Площадке, Продавец обязан незамедлительно сменить пароль в ЛК на Портале и уведомить Владельца посредством электронной почты, Виджет или через доступные каналы связи.

2.2.2. Регистрация ЛК Продавца

Для регистрации на Площадке Продавцу необходимо заполнить сведения во вкладках, предложенных на этапах регистрации.

Реквизиты Продавца: УНП, полное наименование, юридический адрес, номер ЭЛС, на этапе регистрации ЛК на Площадке не доступны для изменения. Изменение данных реквизитов осуществляется только в ЛК на Портале.

Одним из этапов регистрации ЛК Продавца является выбор тарифного плана. Функционал Площадки, доступный Продавцу, зависит от условий выбранного тарифного плана.

2.2.3. Договор присоединения

Для завершения регистрации и создания ЛК Продавца на Площадке необходимо принять условия Договора присоединения. Ознакомиться с условиями Договора можно при нажатии на кнопку «Узнать больше».

В результате завершения процесса регистрации формируется заявка на модерацию Продавца.

2.3. Модерация Продавца

Для осуществления дистанционной торговли на Площадке Продавцу необходимо осуществить подачу заявления о внесении сведений в Торговый реестр Республики Беларусь (далее – Торговый реестр) о субъекте торговли, осуществляющем розничную торговлю без использования торгового объекта, форма розничной торговли – дистанционная.

После получения Продавцом уведомления о внесении сведений в Торговый реестр, Продавец осуществляет дополнение информации на Площадке сведениями из Торгового реестра в подразделе «Основные настройки» раздела «Магазин».

Дополнительно Продавец информирует Владельца по электронной почте pm@belpost.by или через виджет обратной связи (далее – Виджет) на Площадке о дополнении информации на Площадке сведениями из Торгового реестра.

Модерация Продавца осуществляется при наличии на Площадке сведений о регистрации Продавца в Торговом реестре. Модерация Продавца осуществляется специалистом Владельца в срок не более 3 (трех) рабочих дней.

В ходе модерации Владелец вправе проводить проверку благонадежности контрагента, в том числе запрашивать дополнительные документы и использовать открытые источники данных для подтверждения информации.

Списание денежных средств с ЭЛС в счет оплаты тарифного плана осуществляется только после модерации Продавца и смены его статуса на «Активен». Проверить статус активации Продавца можно в подразделе «Основные настройки» раздела «Магазин».

3. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ТОВАРА, ТРЕБОВАНИЯ К КОНТЕНТУ

После завершения регистрации на Площадке и внесения данных в ЛК Продавцу доступен функционал создания карточек товаров в разделе «Товары». На странице «Товары» возможно создание индивидуальных карточек товаров, а также загрузка карточек товаров посредством использования шаблона в формате Excel. При выборе тарифного плана, включающего плату за информационный обмен по API, и активации Продавца на Площадке, возможна загрузка карточек товаров по API. Владелец осуществляет направление токена к API на адрес электронной почты Продавца.

При создании и размещении карточек товаров Продавец обязуется:

предоставлять полную и достоверную информацию о товаре, его наименовании, характеристиках, производителе и иную необходимую информацию в отношении товара;

размещать товар в соответствующей ему товарной категории/ подкатегории;

осуществлять написание наименования товара с заглавной буквы;

не использовать в наименовании товара специальных символов;

не использовать изображения товаров и / или надписи на изображении товаров, которые могут ввести в заблуждение покупателей и / или противоречащие требованиям законодательства Республики Беларусь;

не размещать информацию, на которую не имеет законных прав (торговые знаки, изображение, описание, персональные данные и т.д.);

не размещать на изображении товаров адреса сайтов, номера телефонов, QR-коды;

не размещать карточки товаров 18+;

не размещать контент эротического, порнографического, насилиственного или оскорбительного характера;

контролировать и незамедлительно исправлять ошибки, возникшие в ходе загрузки контента;

информация о товаре, представленная в разных элементах карточки товара (наименование, описание, характеристики, фото), не должна противоречить друг другу.

В карточке товара запрещено размещать информацию, содержащую (включая, но не ограничиваясь): публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или оправдание терроризма; экстремистские материалы; пропаганду или сцены порнографии, насилия и жестокости; нецензурную брань; сведения, порочащие отдельные категории лиц по различным признакам, в том числе отношения к религии, места жительства, в связи с их политическими убеждениями, а также иные сведения, запрещенные Политикой пользовательского контента;

Продавец несет ответственность за качество товара, предоставленные сведения о товаре, документацию к товару в рамках действующего законодательства.

Требования для медиафайлов:

изображение: формат png, jpg, весом до 5 Мб;

видео: формат mp4, mov, весом до 100 Мб.

Максимально возможная загрузка: 15 медиафайлов.

Рекомендуемый размер: 900x1200 (3:4).

Фон: рекомендуется светлый, нейтральный (белый или светло-серый), не отвлекающий внимание от товара.

Главное фото должно показывать товар целиком, без упаковки (если она не является частью товара). Дополнительные фото должны демонстрировать товар с разных ракурсов, показывать важные детали, текстуру материала, комплектацию.

При отсутствии и необходимости добавления категории (подкатегории), характеристик для выбранной категории (подкатегории), информации о нужном сервисном центре, производителе, поставщике, импортере или бренде следует обратиться к Владельцу посредством Виджета или направив сообщение по электронной почте pm@belpost.by (с прикреплением заявления к электронному сообщению) с указанием сведений необходимых для дополнения.

Владелец обязуется рассмотреть заявление и предоставить на него ответ по электронной почте в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня следующего за днем получения сообщения.

Владелец вправе осуществлять модерацию информации, размещаемой Продавцом на Площадке. Модерация может проводиться как в автоматическом режиме (проверка на наличие стоп-слов, запрещенных символов), так и вручную.

Владелец вправе деактивировать карточку товара в случае выявления каких-либо нарушений. В случае несогласия с решением о деактивации карточки товара, Продавец вправе оспорить решение Владельца, направив мотивированное возражение по электронной почте pm@belpost.by или через Виджет. Владелец обязуется рассмотреть возражение Продавца в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня следующего за днем его получения.

Документация по API-интеграции размещена на портале dev.belpost.by. В разделе Документация представлена справочная информация и описаны основные методы (запросы).

По возникающим вопросам API-интеграции необходимо обращаться на электронную почту tech_pm@belpost.by.

4. ОБРАБОТКА ЗАКАЗОВ, ТРЕБОВАНИЯ К УПАКОВКЕ

Продавец осуществляет настройку способов оплаты и доставки заказов в своем ЛК на Площадке. Согласованным способом оплаты и доставки заказа является способ, выбранный Покупателем.

4.1. Обработка заказов

В разделе «Заказы» отображаются все заказы, поступившие Продавцу. Дополнительно при поступлении заказа на электронную почту Продавца направляется соответствующее уведомление.

Заказ необходимо принять в работу в течение 120 минут в указанные промежутки времени «Режима (графика) обработки заказов», в противном случае покупатель получит уведомление об отмене заказа.

До смены статуса заказа на статус «В работе» покупателю и Продавцу доступна отмена заказа.

Продавец самостоятельно и (или) за свой счет передает заказанные на Площадке товары, следующие в адрес Получателя, в соответствии с выбранным Покупателем способом.

Продавец обязуется контролировать срок годности или срок службы товара, предлагаемого для реализации Покупателю посредством Площадки.

Передача заказов с товарами, находящимися в наличии у Продавца, в доставку должна осуществляться не позднее срока комплектации, указанного в карточках товаров, для товаров со статусом «Под заказ» – в согласованные между Продавцом и Покупателем сроки. Продавец обязуется принимать всевозможные меры по сокращению сроков передачи заказов в доставку.

Доставка заказов Продавцом может осуществляться Отправлениями через объекты почтовой связи РУП «Белпочта» (далее – ОПС).

При отправке товара через ОПС РУП «Белпочта» необходимо на Площадке создать Отправление, нажав одноименную кнопку, внести его вес, при необходимости, проставить отметку «Хрупкое». Далее необходимо скачать и распечатать на Площадке бланк Отправления, и товарный чек. Товарный чек должен быть вложен в Отправление.

Предельный вес одного Отправления не должен превышать 50 кг. С перечнем ОПС, осуществляющих прием и вручение тяжеловесных Отправлений (свыше 10 кг), можно ознакомиться на главной странице Портала в разделе «Найти почтовые коды, объекты почтовой связи, почтовые ящики и почтоматы»/ «Найти отделения» www.belpost.by/Pochtovyyeotdeleniya0 при установлении соответствующих критериев в фильтре поиска.

Все подготовленные к отправке Отправления, которые будут сданы в ОПС одновременно, необходимо поместить в партию. На сформированную партию необходимо распечатать два экземпляра расписки. Оплата услуг по пересылке Отправлений в адрес покупателей осуществляется путем списания с ЭЛС после завершения операции их приема в ОПС.

4.2. Общие требования к упаковке

4.2.1. Соответствие характеру вложения

Упаковка должна быть новой, чистой, сухой и не иметь посторонних запахов. Использование бывших в употреблении коробок с видимыми повреждениями (промоины, разрывы, вмятины) или старой маркировкой не допускается.

Прочность упаковки должна соответствовать весу и форме товара, учитывать продолжительности пересылки. Упаковка не должна деформироваться под весом вложения. Размер упаковки должен быть соразмерен товару: пустоты внутри коробки должны быть заполнены амортизирующим материалом во избежание перемещения товара.

Товар не должен плотно прилегать к стенкам упаковки. Между товаром и стенками коробки должен быть слой амортизирующего материала толщиной не менее 3 см.

4.2.2. Безопасность

Упаковка не должна иметь острых углов, выступов или элементов, способных нанести травму работникам почтовой связи или повредить оборудование и другие почтовые отправления.

Упаковка не должна пачкаться: выделять какие-либо вещества или оставлять следы на других почтовых отправлениях и поверхностях.

4.2.3. Отсутствие доступа

Конструкция упаковки должна полностью исключать возможность доступа к вложению без оставления видимых следов вскрытия (разрыв упаковки, разрезание скотча).

Все стыки и клапаны картонных коробок должны быть плотно и равномерно проклеены клейкой лентой (скотчем) шириной не менее 5 см. Использование канцелярского или бумажного скотча не допускается.

Запрещается обвязывать Отправление бечевкой или веревками. Упаковка должна представлять собой единое целое.

4.3. Особые требования для разных категорий товаров

4.3.1. Хрупкие товары (посуда, стекло, керамика, электроника, сувениры):

Каждый хрупкий предмет внутри Отправления должен быть обернут в несколько слоев амортизирующего материала (например, воздушно-пузырьковая пленка).

Предметы не должны соприкасаться друг с другом. Пространство между ними должно быть заполнено уплотнителем (пенопластовый наполнитель, сжатая бумага, поролон). Пространство между вложением и стенками внешней коробки должно быть заполнено наполнителем, толщиной не менее 5 см.

Внешняя упаковка – прочная коробка из многослойного гофрокартона. На внешнюю упаковку обязательна наклейка манипуляционных знаков «Хрупкое» и/или оклеивание скотчем с отметкой «Хрупкое».

4.3.2. Жидкости и текучие вещества (косметика, бытовая химия, напитки)

Первичная емкость с жидкостью должна быть герметично закрыта. Крышка должна быть дополнительно зафиксирована (например, скотчем или термоусадочной пленкой) для предотвращения самопроизвольного вскрытия.

Каждая емкость должна быть помещена в герметичный водонепроницаемый пакет (например, пакет с замком zip-lock).

Пакет с емкостью помещается в прочную внешнюю коробку, свободное пространство в которой заполнено впитывающим материалом в количестве, достаточном для поглощения всего объема жидкости в случае утечки.

На внешнюю упаковку обязательна наклейка манипуляционного знака «Верх».

4.3.3. Одежда и обувь

Одежда и текстильные изделия должны находиться в индивидуальной упаковке (фабричный или полиэтиленовый пакет).

Внешняя упаковка – прочный водонепроницаемый пакет (пластиковый конверт). Для объемных изделий (например, зимние куртки) допускается использование картонной коробки.

Обувь должна быть упакована в фабричную коробку, которая, в свою очередь, помещается в почтовый пакет или оборачивается в плотную бумагу/пленку.

4.3.4. Крупногабаритные товары (КГТ)

Для упаковки КГТ используется оригинальная фабричная коробка из пятислойного гофрокартона, которая должна быть целой и прочной.

Все стыки должны быть проклеены армированным скотчем. Для тяжелых товаров рекомендуется дополнительно использовать пластиковые стяжки.

Для Отправлений установлены следующие предельные размеры: любое измерение 1500 мм, или сумма длины и наибольшей окружности, взятой в любом направлении, кроме длины, 3000 мм.

Отправления, размеры которых превышают предельно допустимые, или которые по своей форме (структуре) не могут легко грузиться вместе с другими почтовыми отправлениями) являются громоздкими. Громоздкими также являются Отправления, не имеющие четких очертаний (например, велосипед).

Для громоздких Отправлений установлены следующие максимальные размеры: длина – 250 см., ширина – 100 см., высота – 150 см. При этом, объем (длина x ширина x высота) не должен превышать 2,5 м³ (2 500 000 см³).

4.3.5. Печатная продукция (книги, журналы, плакаты)

Продукция должна быть предварительно упакована в термоусадочную или полиэтиленовую пленку для защиты от влаги.

Внешняя упаковка должна предотвращать сминание и повреждение углов: плотный картонный конверт, коробка для или упаковка из гофрокартона.

4.4. Возврат товара

В случае отказа покупателя от получения Отправления или от какого-либо товара, содержащегося в нем, информация при наступлении соответствующего события в автоматическом режиме передается на Площадку и доступна для отображения в ЛК Продавца при просмотре информации по заказу во вкладке «Возвраты».

Покупатель в соответствии с положениями Закона Республики Беларусь от 09.01.2002 № 90-З «О защите прав потребителей» вправе осуществить возврат (потребовать замену) непродовольственного товара (за исключением товаров, неподлежащих возврату) после его получения (вручения Отправления). Продавец самостоятельно согласовывает с Покупателем возврат (замену) товара.

В случае поступления в адрес Продавца товара, подлежащего возврату, и принятия Продавцом решения о возврате денежных средств Покупателю, Продавец предоставляет информацию о возвращенных товарах посредством Площадки.

Чтобы оформить возврат товара на Площадке необходимо открыть соответствующий заказ, нажать на кнопку «Возврат средств», в открывшемся окне указать для каждого товара количество возвращенных товаров, нажать на кнопку «Оформить», подтвердить оформление возврата.

Возврат денежных средств Покупателям за возвращенные товары по заказам:

физических лиц (за исключением товаров, реализованных физическим лицам с привлечением кредита банка) осуществляется Владельцем от своего имени после получения информации от Продавца на осуществление возврата денежных средств;

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц с привлечением кредита банка, осуществляется Продавцом самостоятельно.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

5.1. Перечисление денежных средств

Перечисление денежных средств Продавцу за реализованные посредством Площадки товары Покупателям (физическими лицами, за исключением товаров, оплаченных физическими лицами с привлечением кредита банка) осуществляется Владельцем на 5 (пятый) рабочий день, следующий за днем получения (вручения) товара (Отправления) Покупателем (Получателю), за вычетом денежных средств, подлежащих возврату Покупателям за возвращенные товары Продавцу (при наличии). Если дата перечисления выпадает на выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день.

При наличии обстоятельств, повлекших оформление возврата товара, сумма, подлежащая перечислению, рассчитывается методом разницы сумм за реализованные (выданные) товары и суммы возвращенных товаров.

Продавец самостоятельно формирует отчет о перечислениях в ЛК Продавца, для анализа и контроля оплаченных заказов и перечисленных сумм по заказам.

Оплата заказов, оформленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами с привлечением кредита банка производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца без участия Владельца.

5.2. Оплата услуг Площадки

Оплата услуг Площадки: плата за тарифный план, комиссионный сбор, маркетинговые услуги и иные услуги, осуществляется путем списания денежных средств с ЭЛС Продавца в соответствии с утвержденными тарифами.

В ЛК на Портале предусмотрена детализация операций, проводимых с использованием ЭЛС (пополнение ЭЛС; расходные операции (списания с ЭЛС); информация по налогу на добавленную стоимость, включаемому в стоимость услуг Площадки; информация по имеющемуся остатку на ЭЛС), представлена в форме отчета «Реестр совершенных операций» и доступна для скачивания.

Функционал сервиса ЭАС в ЛК на Портале позволяет самостоятельно формировать первичный учетный документ (Акт оказанных услуг) по факту оказанных услуг за выбранный период, единоличное составление первичной документации, регулируется Договором-ЭЛС.

5.3. Отчеты по списаниям на Площадке

На площадке Продавец имеет возможность сформировать для просмотра отчет по операциям, по которым осуществлялось списание денежных средств с ЭЛС.

Чтобы просмотреть историю операций по списанию с ЭЛС необходимо перейти в раздел «Счета», выбрать вкладку «ЭЛС», в открывшемся окне нажать на кнопку «История операций».

В окне «История операций» доступен просмотр списка операций по списанию, информации по конкретной операции, поиск информации об операции, фильтрация информации по статусу операции и периоду.

В случае отсутствия /недостаточности денежных средств на ЭЛС для списания за услуги Площадки, операции по списанию в списке отражаются со статусом «Создан», при этом отображается информационное сообщение о недостаточности денежных средств и необходимости пополнения ЭЛС. После пополнения баланса ЭЛС необходимо повторить оплату услуг Площадки путем нажатия на кнопку в правом верхнем углу «Повторить оплату».

Во вкладке «Банковский счет» отображаются реквизиты Продавца, а также доступен просмотр отчета по операциям, содержащим информацию о суммах, подлежащих перечислению (возврату по суммам, ранее перечисленным Продавцу в случае возврата товаров покупателем) за выкупленные товары из заказов.

6. АКЦИИ И УСЛУГИ ПЛОЩАДКИ

6.1. Акции Площадки

В подразделе «Акции маркетплейса» раздела «Акции» отображается перечень акций, созданных на Площадке, в которых Продавец может принять участие. На странице с перечнем акций доступен поиск и фильтр по статусам акций.

Для принятия участия в акции необходимо:
открыть страницу просмотра информации об акции;
ознакомиться с условиями её проведения;
добавить товары в акцию.

После добавления товара в акцию необходимо отредактировать информацию о товаре: количество товара, участвующего в акции; стоимость товара со скидкой (с НДС); стоимость товара без скидки, процент скидки.

Примечание: процент скидки не может быть меньше установленного Площадкой процента скидки в акции.

Чтобы удалить товар из акции необходимо выбрать товар в списке товаров и в открывшемся окне нажать на кнопку «Удалить».

6.2. Акции Продавца

В подразделе «Мои акции» раздела «Акции» отображаются акции, созданные Продавцом. Чтобы создать акцию необходимо на странице «Мои акции» нажать на кнопку «Создать». Внести информацию в открывшемся окне о наименовании акции, периоде действия акции и нажать на кнопку «Сохранить».

Добавление товара в акцию и редактирование информации о товаре осуществляется порядком аналогичным для «Акций маркетплейса» согласно п. 6.1 настоящего Порядка.

Просмотреть перечень товаров, участвующих во всех акциях, можно в подразделе «Товары в акциях», где доступен поиск, фильтр по категориям и акциям.

6.3. Услуги Площадки

Для привлечения покупателей, увеличения продаж и повышения видимости товаров, Продавец может воспользоваться маркетинговыми услугами Площадки и услугами по продвижению. Перечень услуг Площадки, а также иных услуг, размещен в подразделе «Каталог услуг» раздела «Маркетинг».

Чтобы заказать услугу необходимо:

- на странице «Каталог услуг» выбрать интересующую услугу;
- ознакомится с условиями ее предоставления и стоимостью;
- выбрать товар (при необходимости);
- прикрепить рекламный материал (при необходимости);
- выбрать дату начала действия предоставления услуги;
- нажать кнопку «Заказать».

Примечание: для оказания услуг по размещению (распространению) рекламы на Площадке Продавец обязуется предоставить рекламный материал для размещения (распространения) по своему содержанию, не противоречащий Закону Республики Беларусь от 10.05.2007 № 225-З «О рекламе», не нарушающий права и законные интересы третьих лиц, в том числе права авторов на воспроизведенный рекламный материал.

Просмотреть информацию о заказанных услугах и статус их исполнения можно в подразделе «Заказанные услуги».

Отменить заказанную услугу можно до принятия ее в работу.

После завершения оказания услуги, Продавцу направляется отчет о выполненной услуге.