

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «АНТАРЕС» именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице генерального директора Кантемира О.Д., действующего на основании Устава с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Продавец обязуется поставлять, а Покупатель - принимать и оплачивать фанеру (далее по тексту - товар) в ассортименте и количестве согласно УПД, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора поставки.
- 1.2. Цена на товар по настоящему Договору включает НДС и устанавливается в российских рублях.
- 1.3. Расчеты по настоящему договору производятся в российских рублях.

2. УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

- 2.1. Поставка товара осуществляется партиями со склада Продавца, доставка товара осуществляется силами и за счет Покупателя (самовывозом).
- 2.2. Датой поставки партии товара считается дата отгрузки товара Покупателю со склада Продавца.
- 2.3. Приемка товара по количеству осуществляется Покупателем в момент получения товара на складе Продавца.
- 2.4. Вопросы, связанные с приемкой товара и не оговоренные в данном договоре, регулируются в соответствии с инструкциями Госарбитража СССР от 15.06.65 № П-6 и от 25.04.66 № П-7.

3. КАЧЕСТВО ТОВАРА

- 3.1. Качество товара должно соответствовать внутреннему стандарту страны производителя и России и должно быть сертифицировано соответствующим образом.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Цена поставляемого по договору товара согласовывается сторонами для каждой конкретной партии отдельно, путем выставления Продавцом в адрес Покупателя счетов.
- 4.2. Оплата Покупателем стоимости каждой поставляемой партии товара производится путем 100% предоплаты на р/с Продавца в течение 3(трех) банковских дней, с момента выставления счета Продавцом.
- 4.3. Датой оплаты по настоящему договору считается дата зачисления денежных средств на р/с Продавца.

5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения принятых обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. В случае возникновения между Сторонами споров или разногласий по настоящему Договору, споры подлежат рассмотрению в арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством в г. Санкт-Петербурге.
- 6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до "31" декабря 2021г. В случае, если ни одна из сторон не заявит о желании расторгнуть договор за 30 дней до окончания срока его действия, договор считается пролонгированным на тот же срок.
- 6.3. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
- 6.4. Стороны договорились, что настоящий Договор, все Дополнительные соглашения и Приложения к нему, переданные посредством факсимильной либо электронной связи документы, имеют юридическую силу только при наличии подписанного Сторонами оригинала документа.
- 6.5. Стороны договорились, что все уведомления и сообщения, отправленные Сторонами друг другу, с использованием следующих адресов электронной почты признаются Сторонами официальной перепиской в рамках настоящего Договора:
а) в адрес Продавца: @geliostd.ru
б) в адрес Покупателя: _____@_____.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:

Общество с ограниченной ответственностью
"АНТАРЕС"

ИНН 4716020492 КПП 781101001

Юридический адрес:

195213, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Латышских
стрелков, д.31, лит. Ф, пом. 1-Н

Банк: СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г.
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Расчетный счет: 40702810655380177152

Корр.счет: 30101810500000000653

БИК 044030653

Тел./факс: +7 (812) 313-01-00

ПОКУПАТЕЛЬ:

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

Расчетный счет: _____

Банк: _____

Корр.счет: _____

БИК _____

_____/ Кантемир О.Д. /
М.П.

_____/ _____ /
М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о переходе на электронный документооборот
к договору поставки № _____ от _____.20__ г.

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2021 г.

Общество с ограниченной ответственностью «ООО «АНТАРЕС», именуемое в дальнейшем **«Поставщик»**, в лице генерального директора Кантемира Олега Дмитриевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **«Покупатель»**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о переходе на электронный документооборот (далее по тексту – Соглашение) к договору поставки товаров от _____.20__ г. № _____ (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Электронный документ (ЭД) – информация в электронно-цифровой форме, пригодная для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1.2. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.2.1. Квалифицированная ЭП (КЭП) – вид усиленной электронной подписи, ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.

1.2.2. Неквалифицированная ЭП (НЭП) – вид усиленной электронной подписи, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи.

1.3. Электронный документооборот (ЭДО) – процесс обмена электронными документами, подписанными ЭП, между Сторонами.

1.4. Оператор – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами.

1.5. Направляющая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, направляющая документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне.

1.6. Получающая Сторона – Сторона-1 или Сторона-2, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

1.7. Документ – общее название документов, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения.

1.8. Прямой обмен – обмен электронными документами между хозяйствующими субъектами без участия Оператора.

1.9. Программное обеспечение (ПО) – совокупность программ системы обработки информации и программных документов, необходимых для эксплуатации этих программ. ПО ЭДО – совокупность программ, используемых для реализации электронного документооборота.

ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают порядок ЭДО во исполнение своих обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам, а также по всем договорам, которые будут заключены в будущем.

2.2. Электронный документооборот Стороны осуществляют в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу применения электронного документооборота.

2.3. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны настоящего Соглашения, должны быть подписаны КЭП.

2.4. Стороны в рамках настоящего Соглашения будут обмениваться формализованными и неформализованными электронными документами.

2.4.1. Формализованные электронные документы - электронные документы, для которых российскими нормативно-правовыми актами установлены электронные форматы: счет-фактура, корректировочный счет-фактура, накладная, акт оказанных услуг/работ, универсальный передаточный документ.

2.4.2. Неформализованные электронные документы, двусторонний обмен которыми будет осуществляться в рамках настоящего соглашения: счет на оплату, акт сверки, информационные письма, уведомления, требования, коммерческие предложения, договоры, дополнительные соглашения, спецификации и приложения к ним.

Стороны настоящего Соглашения оставляют за собой право в любой момент ввести в ЭДО любые иные неформализованные электронные документы, прямо не указанные в настоящем пункте, и применять при обмене такими документами правила, установленные настоящим Соглашением.

2.5. Стороны Договорились, что обмен документами (переписка Сторон) о предмете настоящего Соглашения и иных его существенных условиях, а также об исполнении условий настоящего Соглашения может осуществляться с использованием электронных средств связи (электронные сообщения и ЭДО).

2.5.1. Сообщения направляются по следующим адресам электронной почты:

а) в адрес Поставщика: edo@geliostd.ru;

б) в адрес Покупателя: _____.

Все уведомления и сообщения, отправленные Сторонами друг другу по вышеуказанным адресам электронной почты, признаются Сторонами официальной перепиской в рамках настоящего Договора.

2.6. Стороны гарантируют друг другу, что уполномоченные ими лица на подписание первичных документов, Спецификаций, дополнительных соглашений и иных договорных документов по системе ЭДО, на момент их подписания обладают всеми необходимыми полномочиями для совершения сделок. В случае, если у уполномоченного для подписи первичных документов, Спецификаций, иных договорных документов, лица отзывается доверенность на подпись, то Сторона, отзывающая доверенность, обязана в течение 1 (одного) рабочего дня сообщить другой Стороне об этом по адресу электронной почты, указанному в пункте 2.5.1. настоящего Соглашения. В случае, если уведомление об отзыве доверенности уполномоченного представителя получено позже даты совершения сделки, но на момент совершения (подписания) сделки доверенность представителя фактически была отозвана, то Стороны признают, что первичные документы, Спецификации и иные договорные документы, подписанные по доверенности, которая была отозвана на момент совершения сделки, считаются не заключенными между Сторонами полностью или в части, в соответствии с условиями Соглашения.

2.7. Если электронный формат для документов не утвержден нормативно-правовыми актами РФ, то Стороны используют форматы Направляющей стороны.

2.8. Стороны договорились при издании электронных форматов иных документов применять при обмене такими документами правила, установленные настоящим Соглашением и нормативно правовыми актами, которыми такие форматы будут установлены.

2.9. Стороны для организации ЭДО используют квалифицированную электронную подпись, что предполагает получение Стороной-1 и Стороной-2 сертификатов ключа проверки электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре (далее – "УЦ"). Стороны обязуются по необходимости заблаговременно обновлять сертификаты электронных ключей, а при неисполнении этого обязательства немедленно сообщить другой Стороне о возникших обстоятельствах.

2.10. Стороны в течение 2 (двух) рабочих дней обязаны письменно уведомить друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными квалифицированной ЭП, в случае технического сбоя внутренних систем Стороны. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе по форме документа Направляющей стороны с подписанием собственноручной подписью.

2.11. Стороны договорились при смене Оператора в течение 2 (двух) рабочих дней уведомлять другую сторону о таких изменениях.

2.12. Стороны договорились, что настоящее Соглашение, прочие дополнительные соглашения, Приложения и иные подписанные документы, по вопросам, связанным и вытекающим из Соглашения, переданные посредством факсимильной связи или электронной почты, имеют силу оригинала при условии их подписания через ЭДО, либо с последующей заменой в течение 20 (двадцати) рабочих дней факсимильного (или переданного по электронной почте) экземпляра документа письменным документом, подписанным уполномоченными представителями Сторон. Переданные посредством факсимильной связи либо электронной почты документы, имеют юридическую силу только при наличии подписанного Сторонами оригинала документа.

ПРИЗНАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ РАВНОЗНАЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

3.1. Электронный документ, подписанный КЭП, содержание которого соответствует требованиям нормативных правовых актов, должен приниматься Сторонами к учету в качестве первичного учетного документа, использоваться в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

Стороны договорились, что в целях бухгалтерского и налогового учета датой отгрузки (отпуска) товаров, выполнения работ/услуг признается дата составления первичного документа, оформленного на покупателя (заказчика).

3.2. Подписание электронного документа, бумажный аналог которого должен содержать подписи и (или) печати обеих Сторон, осуществляется путем последовательного подписания данного электронного документа каждой из Сторон. Доказательством подписания электронного документа Стороной-2 может являться, в том числе ее ЭП с идентификатором подписанного документа, т.е. без повторного приложения самого документа, подписанного Стороной-1.

3.3. Каждая из Сторон несет ответственность за обеспечение конфиденциальности ключей КЭП, недопущение использования принадлежащих ей ключей без ее согласия. Если в сертификате КЭП не указан орган или физическое лицо, действующее от имени организации при подписании электронного документа, то в каждом случае получения подписанного электронного документа Получающая Сторона добросовестно исходит из того, что документ подписан от имени Направляющей Стороны надлежащим лицом, действующим в пределах имеющихся у него полномочий. При этом любая из Сторон обязана предоставить документы на право подписи по письменному запросу другой Стороны в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам, а также по всем договорам, которые будут заключены в будущем. При этом Направляющая Сторона оформляет документы на бумажных носителях в письменном виде и Стороны считают их оригиналами.

3.5. При наличии одного и того же документа и в формате ЭДО и на бумажном носителе, подписанного обеими Сторонами - Стороны договорились приоритетным считать документ в формате ЭДО.

3.6. При изменении почтовых и банковских реквизитов, Стороны обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней уведомить об этом друг друга, направив на адрес указанный в пункте 2.5.1. письмо на фирменном бланке организации с подписями уполномоченных лиц и печатью.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УДОСТОВЕРЯЮЩИМ ЦЕНТРОМ И ОПЕРАТОРОМ

4.1. В случае отсутствия сертификата КЭП Стороны не позднее 15 (пятнадцати) дней после подписания настоящего Соглашения обязуются за свой счет получить сертификаты КЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия данного Соглашения.

4.2. Условия использования средств ЭП, порядок проверки ЭП, правила обращения с ключами и сертификатами квалифицированной ЭП устанавливаются нормативными документами (регламентами) УЦ; по данным вопросам Стороны руководствуются нормативными документами УЦ.

4.3. Если ранее Стороны не участвовали в ЭДО, то до начала осуществления обмена электронными документами Стороны должны оформить и представить Оператору заявление об участии в ЭДО, а также получить у Оператора идентификатор участника обмена, реквизиты доступа и другие необходимые данные.

4.4. В случае изменения учетных данных, содержащихся в заявлении об участии в ЭДО в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, Сторона не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего изменения представляет Оператору заявление о внесении изменений в ранее сообщенные данные.

ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ СЧЕТОВ-ФАКТУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭП (ЭЦП)

5.1. При выставлении и получении счетов-фактур Стороны руководствуются порядком, определенным Минфином России (Приказ №174н от 10.11.2015). При этом в случае вступления в силу иного нормативного правового акта, изменяющего или отменяющего положения вышеуказанного акта, Стороны будут руководствоваться положениями вступившего в силу нормативного правового акта.

ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ И ОБМЕНА НАКЛАДНЫМИ, АКТАМИ И УНИВЕРСАЛЬНЫМИ ПЕРЕДАТОЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРА

6.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде в системе ПО, подписывает его КЭП, упаковывает в транспортный контейнер и отправляет через Оператора Получающей Стороне.

6.2. Оператор проверяет адрес и структуру транспортного контейнера и, при отсутствии недостатков, осуществляет его доставку Получающей Стороне. При этом Оператор фиксирует дату и время получения Документа, формирует Подтверждение даты получения (ПДП) и отправляет его Направляющей Стороне.

6.3. Направляющая Сторона при получении ПДП проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет его в системе ПО.

6.4. При обнаружении ошибок в полученном контейнере Оператор формирует сообщение об ошибке и отправляет его Направляющей Стороне.

6.5. Получающая Сторона при получении Документа от Оператора проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

6.6. Одновременно Получающая Сторона не позднее 1 (одного) рабочего дня формирует Извещение о получении (ИОП), в котором фиксирует факт доставки Документа, подписывает ее КЭП и отправляет Направляющей Стороне через Оператора.

6.7. Направляющая сторона, получив ИОП, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет его в системе ПО.

6.8. Получающая Сторона, ознакомившись с Документом, может не позднее 5 (пяти) рабочих дней совершить одно из следующих действий:

6.8.1. При согласии с содержанием Документа - сформировать ответный Документ, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора.

6.8.2. При несогласии с содержанием Документа – сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора.

6.9. Направляющая Сторона, получившая ответный Документ либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет их в системе ПО.

6.10. При необходимости Направляющая сторона не позднее 4 (четырёх) календарных дней с даты документа ЭДО вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 6.1. настоящего Соглашения.

ПОРЯДОК ПРЯМОГО ОБМЕНА НЕФОРМАЛИЗОВАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Направляющая Сторона формирует необходимый Документ в электронном виде в системе ПО, подписывает его КЭП, направляет файл с Документом в электронном виде в адрес Получающей Стороны.

7.2. Получающая Сторона при получении Документа проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет Документ в системе ПО.

7.3. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

7.3.1. При согласии с содержанием Документа - подписать Документ КЭП и отправить Направляющей Стороне.

7.3.2. При несогласии с содержанием Документа – сформировать Уведомление об уточнении (УОУ), указав причину несогласия, подписать его КЭП и отправить Направляющей Стороне через Оператора.

7.4. Направляющая Сторона, получившая ответный Документ либо УОУ, проверяет действительность сертификата КЭП и сохраняет их в системе ПО.

7.5. При необходимости Направляющая сторона не позднее 5 (пяти) рабочих дней вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 7.1. настоящего Соглашения.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. В случае несоответствия государственного календаря рабочего времени Стороны-2 (Получающей Стороны) с производственным календарем РФ Сторона-2 (Получающая Сторона) обязана направить извещение о получении Документа (счета-фактуры) в электронном виде в первый рабочий день согласно государственному календарю рабочего времени Стороны-2 (Получающей Стороны).

8.2. В случае если Направляющая Сторона не получила от Получающей Стороны и/или Оператора Получающей стороны, а равно если Оператор Получающей Стороны не получил от Получающей Стороны извещение о получении Документа (счета-фактуры) от Направляющей Стороны и/или Оператора Направляющей стороны, и при условии отсутствия от Получающей Стороны уведомления согласно п. 2.8. Соглашения и невозможности для Направляющей Стороны получить от Получающей Стороны информацию о причинах отсутствия извещения, Направляющая Сторона оформляет соответствующий Документ на бумажном носителе по форме Направляющей Стороны с подписанием собственноручной подписью, Стороны считают его оригиналом.

8.3. В случае получения Направляющей стороной от Получающей стороны или Оператора Получающей стороны подтверждения с указанием даты и времени поступления файла Документов (включая счета-фактуры) – Документы считаются полученными. При отсутствии уведомления о несогласии с документом (п.6.8.2.) в течение 5 (пяти) календарных дней с даты документа – документ считается подписанным.

8.4. Стороны регулярно осуществляют прием/передачу ЭД.

РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Квалифицированная ЭП, которой подписан Документ, признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное.

9.2. При возникновении разногласий относительно подписания с помощью КЭП определенных электронных документов Стороны соглашаются предоставить комиссии, созданной в соответствии с регламентом УЦ, возможность ознакомления с условиями и порядком работы своих программных и технических средств, используемых для обмена электронными документами.

9.3. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются тем же судом, которому подсудны споры, вытекающие из обязательств Сторон, определенных в п. 2.1. настоящего Соглашения.

ДЕЙСТВИЕ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

10.1. Настоящее соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его заключения.

10.2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон при условии письменного извещения другой Стороны за 1 (один) месяц до предполагаемой даты расторжения.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Поставщик

Покупатель

**Общество с ограниченной
ответственностью «АНТАРЕС»**

ИНН 4716020492 КПП 781101001

ОГРН 1044701893246

Юридический адрес: 195213, г. Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков, д.31, лит. Ф, пом. 1-Н

Расч. счет № 40702810655380177152

БАНК: Северо-Западный Банк Сбербанка РФ

Корр. счет № 30101810500000000653

БИК 044030653

Телефон: +7 (812) 313-01-00

Адрес электронной почты: info@geliostd.ru

Генеральный директор

_____ **Кантемир О.Д.**

ООО «АНТАРЕС»

Юридический адрес: 193230, Санкт-Петербург, ул Латышских Стрелков д31 лит Ф
пом 1-Н.

ИНН 4716020492, КПП 781101001

р/с 40702810655380177152, Северо-Западный Банк Сбербанка РФ

к/с 30101810500000000653, БИК 044030653, ОГРН 1044701893246, ОКПО 70631630

Руководителю предприятия

Уважаемые партнеры!

г. Санкт-Петербург

« 11 » *января* 2021г.

С января 2021 года ООО «АНТАРЕС» перешло на электронный обмен документами. Обмен осуществляется формализованными документами-документами, для которых российским нормативно-правовыми актами установлены электронные форматы: универсальный передаточный документ, счета-фактура, накладная Торг-12, акт выполненных работ, так и неформализованными документами: акт сверки, счет на оплату, информационные письма, уведомления, коммерческие предложения, спецификации и приложения к ним, договоры и дополнительные соглашения.

Бизнес-выгоды электронного документооборота:

1. Экономия времени на обмен первичным и иными документами;
2. Снижение затрат на пересылку, сортировку, обработку, замену документов;
3. Снижение затрат на хранение, поиск, выгрузку документов для отчетности (ФНС и суды принимают электронные документы в качестве оригиналов)

Основные шаги для перехода на электронный обмен:

1. Выбор оператора ЭДО. Оператором ЭДО ООО «АНТАРЕС» является СКБ Контур.Диалог. Документооборот с пользователями других систем осуществляется через роуминг.
2. Коммуникация:

Контактное лицо от ООО «АНТАРЕС» по переходу на электронный обмен:
Бычкова Оксана

E-mail: oksana@geliostd.ru, тел: +7 (812)-313-0100

Генеральный директор
ООО «АНТАРЕС»



/ Кантемир О.Д. /