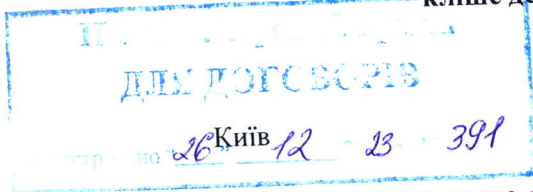


ДОГОВІР № 26/223-34

про надання універсальних послуг поштового зв'язку з пересилання поштових карток, листів (простих та рекомендованих) з оплатою шляхом нанесення на поштове відправлення відбитку кліше державного знака маркувальної машини, що знаходиться у замовника



«26» 12 2023р.

Акціонерне товариство «Укрпошта» (далі – АТ «Укрпошта») в особі директора департаменту розвитку бізнесу з корпоративними клієнтами АТ «Укрпошта» Лашкіна Михайла Сергійовича, який діє на підставі Довіреності від 27.10.2023 №271023-03/P-9 (далі – Виконавець) з однієї сторони, та Пенсійний фонд України (не є платником податку на прибуток) в особі заступника Голови правління Пенсійного фонду України Ковпашко Ірини Василівни, яка діє на підставі Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280, та наказу Пенсійного фонду України від 07 жовтня 2022 року № 99 з другої сторони (разом – Сторони, кожен окремо – Сторона), уклали цей договір (далі – Договір) про наступне:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець, в порядку та на умовах, визначених цим Договором, зобов'язується надати Замовнику універсальні послуги поштового зв'язку з пересилання поштових карток, листів – простих та рекомендованих на всій території України та за межі території України, надалі - Послуги.

1.2. У відповідності до вимог підпункту «і» пункту 201.1 статті 201 Податкового кодексу України Виконавець повідомляє Замовника, що Послуги, які надаються за Договором згідно з Державним класифікатором продукції та Послуг (ДКПП 016:2010) мають код 53.10 (код Послуг, які надаються вітчизняним виробником згідно з Державним класифікатором, може зазначатись неповністю, але не менше ніж чотири перших цифри відповідного коду).

1.3. Оплата за універсальні послуги поштового зв'язку з пересилання Поштових відправлень здійснюється з використанням маркувальної машини, що знаходиться у Замовника, згідно Правил надання послуг поштового зв'язку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 № 1071).

1.4. Терміни та скорочення, вказані в цьому Договорі, використовуються у відповідності до Закону України «Про поштовий зв'язок», Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 року № 270 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 № 1071), Порядку роботи користувачів послуг АТ «Укрпошта» з прикладним програмним інтерфейсом (API) та особистим кабінетом, затвердженого наказом Виконавця, який розміщено на офіційному сайті Виконавця (далі – сайт Виконавця).

ІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ

2.1. Права та обов'язки Сторін при наданні Послуг визначаються умовами цього Договору, Законом України «Про поштовий зв'язок» (далі - Закон), Правилами надання послуг поштового зв'язку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 № 1071) (далі - Правила), Інструкцією з використання маркувальних машин, затвердженою наказом Міністерства інфраструктури України 03.02.2014 №71, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26.02.2014 за №339/25116 (далі – Інструкція), іншими нормативними документами, в тому числі Порядком роботи користувачів послуг АТ «Укрпошта» з прикладним програмним інтерфейсом (API) та особистим кабінетом, затвердженим наказом АТ «Укрпошта» (далі – Порядок API), який розміщено на сайті Виконавця (разом далі – Регламентуючі документи).

2.2. Виконавець забезпечує приймання поштових карток, листів (простих та рекомендованих) (надалі – Поштових відправлень) та надання Послуг через об'єкт(и) поштового зв'язку Виконавця, перелік яких визначений Додатком 1 до цього Договору.

2.3. Доставка Поштових відправлень до об'єкту(ів) поштового зв'язку, зазначеного у цьому Договорі, здійснюється Замовником за власний рахунок з врахуванням графіку роботи об'єкту поштового зв'язку.

2.4. Оформлення та упакування Замовником Поштових відправлень, проставлення відбитку кліше маркувальної машини здійснюється відповідно до вимог Регламентуючих документів.

2.5. Порядок, умови та строки надання послуг з пересилання Поштових відправлень у тому числі терміни, які використовуються в Договорі, перелік та порядок обміну документами, оформлення яких передбачено в межах надання цих послуг, визначаються умовами Договору,

Порядком надання послуг з пересилання міжнародних поштових відправлень, затвердженим наказом Виконавця (далі – Порядок МПВ), що опубліковано (розміщено) на Сайті, зазначеному у Договорі, Правилами обробки та відправки міжнародної пошти в місцях міжнародного поштового обміну України, затвердженими спільним наказом Державного комітету зв'язку та інформатизації України та Державної митної служби України від 07.11.2000р. №165/626, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.02.2001 за №112/5303, Митним кодексом України, Актами Всесвітнього Поштового Союзу (далі разом – Регламентуючі документи).

2.6. Прості Поштові відправлення подаються до об'єкту поштового зв'язку, який здійснює приймання до пересилання поштових відправлень, за відомістю на просту письмову кореспонденцію, оплачену з використанням відбитків державного знака оплати маркувальної машини (далі – Відомість на просту кореспонденцію), яка складається Замовником у 2-х примірниках за формою, затвердженою Інструкцією.

2.7. При відправленні згрупованих рекомендованих Поштових відправлень, кількість яких складає п'ять і більше, що одночасно подаються для пересилання, Замовник відповідно до вимог Регламентуючих документів складає в електронному вигляді, сформованому за допомогою програмного забезпечення, що розміщено на сайті Виконавця, або особистому кабінеті / або з використанням програмного інтерфейсу (API), та надає Виконавцю в паперовому вигляді (у 2-х примірниках) та електронному вигляді (у форматі .dbf) списки ф. 103 за формою, яка затверджена відповідним наказом Виконавця та розміщується на сайті Виконавця.

2.8. При оформленні рекомендованих Поштових відправлень Замовник чітко, без скорочень, заповнює необхідні граfi Списку ф.103, зазначає на Поштовому відправленні або у бланку супровідної адреси, сформованому відповідно до Порядку API, всі необхідні реквізити, в т.ч.: поштовий індекс (за посиланням на сайті Виконавця <https://index.ukrposhta.ua/find-post-index>), адресу одержувача Поштового відправлення та Замовника (відправника), номери телефонів відправника та адресата.

2.9. Зворотна адреса та найменування відправника, зазначені на оболонці поштових відправлень або на бланку супровідної адреси до Поштового відправлення, повинні відповідати адресі та найменуванню Замовника.

2.10. Дата відбитка календарного штемпеля маркувальної машини на Поштовому відправленні повинна відповідати даті подання Поштового відправлення для пересилання.

Якщо на Поштових відправленнях, поданих Замовником для пересилання, відсутній відбиток календарного штемпеля або зазначена дата не відповідає даті подання їх для пересилання, Поштові відправлення не приймаються Виконавцем до пересилання та повертаються Замовнику для відповідного оформлення.

2.11. Після отримання Поштових відправлень до пересилання, Виконавець надає Замовнику розрахунковий документ, що підтверджує надання Послуг та, у разі пересилання згрупованих рекомендованих Поштових відправлень, примірник списку ф. 103, у разі пересилання простих Поштових відправлень – примірник Відомості на просту кореспонденцію, з відбитком календарного штемпеля з датою обробки.

2.12. Для координації спільних робочих процесів за Договором, Сторони в Додатку №1 до Договору визначають відповідальних осіб та їх контактні дані.

2.13. При поверненні Поштових відправлень на адресу Замовника, останній отримує їх в повному обсязі.

2.14. У Поштових відправленнях пересилаються вкладення, що не заборонені до пересилання у внутрішніх поштових відправленнях, визначених чинним законодавством.

2.15. Оформлені з порушенням вимог Регламентуючих документів Поштові відправлення не приймаються Виконавцем до пересилання та підлягають поверненню Замовнику.

2.16. Послуга за цим Договором надається Виконавцем протягом строку дії Договору. Нормативні строки пересилання Поштових відправлень, затверджені наказом Міністерства інфраструктури від 28.11.2013 № 958 «Про затвердження Нормативів і нормативних строків пересилання поштових відправлень», зареєстрованим в Міністерстві юстиції 28.01.2014 р. за № 173/24950.

2.17. При бажанні Замовника отримати інформацію про дату вручення відправленого ним Поштового відправлення та прізвище одержувача рекомендовані відправлення можуть прийматися до пересилання з додатковим сервісом «Повідомлення про вручення» - з рекомендованим повідомленням про вручення.

Повідомлення про вручення пересилаються Виконавцем Замовнику рекомендованим порядком відповідно до Правил.

2.18. При оформленні Поштового відправлення з рекомендованим повідомленням про вручення Замовник в обов'язковому порядку на оболонці Поштового відправлення зазначає напис «З повідомленням», чітко та без скорочень заповнює необхідні граfi ф.119, прикріплює заповнену ф.119 до неадресного боку Поштового відправлення. У разі оформлення Поштового відправлення з

використанням прикладного програмного інтерфейсу (API), Замовник формує ф.119, роздруковує зазначений документ та прикріплює до неадресного боку Поштового відправлення. На бланку супровідної адреси Замовник в обов'язковому порядку зазначає «З повідомленням».

III. ЦІНА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна ціна Договору на момент його укладання складає 1 600 000, 00 (один мільйон шістсот тисяч гривень 00 копійок) грн. з урахуванням ПДВ. Оподаткування вартості послуг здійснюється за ставками ПДВ 20 % для маркування поштових відправлень по території України та 0% за межі України.

3.2. Вартість Послуг за цим Договором визначається згідно з Граничними тарифами на універсальні послуги поштового зв'язку (далі – Граничні тарифи), затвердженими відповідним актом органу державної влади, що здійснює державне регулювання у цій сфері (у разі не видання відповідного наказу Виконавцем), що є чинними на момент підписання Виконавцем Списку ф.103 або Відомості на просту кореспонденцію.

Вартість додаткового сервісу «Повідомлення про вручення» визначається згідно з діючими Тарифами на ці послуги (далі – Тарифи), затвердженими наказом Виконавця, які розміщені на сайті Виконавця, зазначеному в Договорі.

3.3. Замовник оплачує надання Послуг, передбачених цим Договором, шляхом перерахування попередньої оплати на вказаний в Договорі поточний рахунок Виконавця, у розмірі 100% суми, що забезпечує відправку однієї або декількох груп Поштових відправлень впродовж звітного періоду (календарного місяця), за діючими на момент приймання до пересилання Поштових відправлень Граничними тарифами та Тарифами.

При відсутності на поточному рахунку Виконавця попередньої оплати за надання Послуг за цим Договором, в розмірі достатньому для пересилання відповідних Поштових відправлень, Виконавець не приймає зазначені Поштові відправлення від Замовника.

3.4. Всі розрахунки за Договором проводяться в національній валюті України.

3.5. У разі зміни Граничних тарифів органом державної влади, що здійснює державне регулювання у цій сфері (за відсутності наказу Виконавця), нові тарифи набирають чинності з дати, вказаної у відповідному акті, є обов'язковими для Сторін за цим Договором та є підставою для оплати Замовником Послуг за новими тарифами з моменту їх введення в дію, без оформлення Додаткової угоди до цього Договору.

3.6. У разі прийняття рішення Виконавцем щодо зміни Тарифів, нові Тарифи на Послуги розміщуються на сайті Виконавця, зазначеному в Договорі, та є обов'язковими для оплати для Замовника за цим Договором з дати їх розміщення.

3.7. Факт, обсяг та загальна вартість наданих за звітний період Послуг підтверджується Рахунком-Актом приймання – передачі наданих послуг (далі – Рахунок-Акт), який оформлюється за зразком, визначеним у Додатку 2 до Договору.

3.8. Не пізніше 7 (сьомого) числа кожного місяця, наступного за звітним періодом, Виконавець, на підтвердження наданих ним Послуг відповідно до відомостей, зазначених в оформлених Сторонами за звітний період списках згрупованих поштових відправлень, Відомостях на просту кореспонденцію, накладних на відправлені поштові відправлення (за наявності) (далі – документи, оформлені при здійсненні операцій), складає з дотриманням вимог до первинних документів, встановлених законодавством, Рахунок-Акт, складає та підписує Рахунок-Акт у формі електронного документу та направляє його Замовнику з використанням електронного сервісу, якщо такий спосіб узгоджено із Замовником відповідно до умов Договору.

Виконавець може до або одночасно надсилати Замовнику Рахунок-Акт в електронному вигляді для попереднього погодження його даних. Таке погодження здійснюється шляхом листування відповідальних осіб Сторін через електронну пошту за адресами, зазначеними в Розділі X Договору.

3.9. Замовник, після отримання Рахунку-Акту від Виконавця, перевіряє його дані та, у разі не відповідності даних у Рахунку-Акті даним документів, оформлених при здійсненні операцій за звітний період, надає обґрунтовані письмові зауваження до Рахунку-Акту шляхом надсилання сканованої копії таких зауважень на електронну пошту Виконавця зазначену в Розділі X Договору, з подальшим надсиланням оригіналу, або у вигляді електронного документу відповідно до умов Договору.

3.10. У випадку наявності у Замовника обґрунтованих зауважень до змісту Рахунку-Акту, такі зауваження розглядаються Виконавцем протягом 7 робочих днів з дати їх отримання та, за підтвердження їх правомірності, враховуються у наступних звітних періодах як коригування даних Рахунку-Акту за звітний період, в якому допущено похибку.

3.11. Якщо Замовник надіслав Виконавцю обґрунтовані зауваження до Рахунку-Акту за звітний період не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним, Виконавець має право змінити суму, що належить до оплати згідно з Рахунком-Актом, до якого надані зауваження, на суму виявленої розбіжності даних. Якщо в термін, встановлений цим пунктом Договору, Замовник не надав зауваження до Рахунку-

Акту згідно умов Договору, він зобов'язаний оплатити суму, визначену Рахунком-Актом, у повному обсязі.

3.12. У разі наявності у Замовника заборгованості за надані Послуги, визначеної в Рахунку-Акті, узгодженому відповідно до умов цього Розділу, як сума, яку Замовнику необхідно перерахувати Виконавцю, Замовник зобов'язаний погасити цю заборгованість на поточний рахунок Виконавця до 20 числа місяця, наступного за звітним. У разі не погашення заборгованості у встановлений строк, Виконавець має право погасити суму заборгованості шляхом зарахування Виконавцем коштів з перерахованої Замовником попередньої оплати за Послуги на наступний період, з подальшим відображенням відповідної інформації в Рахунку-Акті за наступний звітний період.

За наявності простроченої заборгованості за надані Послуги, Виконавець має право зарахувати кошти, отримані від Замовника за Договором, з дотриманням такої послідовності (незалежно від призначення платежу, зазначеного Замовником):

- 1) пеня, включена до Рахунку-Акту, інші штрафні санкції, нараховані згідно з умовами Договору;
- 2) заборгованість за надані Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%.

3.13. Обов'язок Замовника по оплаті Послуг вважається виконаним в момент зарахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця, зазначений в Договорі. Замовник, при здійсненні оплати Послуг, зобов'язаний в платіжному дорученні зазначити номер і дату Договору та суму ПДВ, нараховану за ставкою 20%, що включена до загальної суми платежу, або зазначити, що врахований ПДВ за ставкою 0%, якщо оплачується тільки частина пересилання за межі території України.

3.14. Послуги, що надаються за цим Договором, є ритмічними, що підтверджується документами, оформленими при здійсненні операцій.

3.15. Виконавець складає податкову накладну та реєструє її в Єдиному реєстрі податкових накладних з дотриманням вимог Податкового кодексу України та Порядку заповнення податкової накладної. За умови надання Послуг, визначених Договором, два і більше разів на місяць, складається зведена податкова накладна з урахуванням всіх наданих Послуг.

3.16. Один раз на місяць, за узгодженням Сторін, але не пізніше 30 числа звітного місяця, уповноважені представники Виконавця і Замовника знімають показники з пристрою маркувальної машини щодо залишку введеного авансу, про що складається Акт, форма якого наведена у Інструкції (надалі – Акт Мармашини), у 3-х (трьох) примірниках.

Перший примірник Акту Мармашини наданих послуг залишається у Замовника, другий - разом із відомостями на прийняту письмову кореспонденцію, оплачену за допомогою маркувальної машини, передається до бухгалтерської служби Виконавця, третій - зберігається у об'єкті поштового зв'язку, яке здійснює приймання для пересилання Поштових відправлень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

4.2. Виконавець несе відповідальність відповідно до статті 32 Закону України «Про поштовий зв'язок».

4.3. Виконавець не несе матеріальної відповідальності за втрату або пошкодження прийнятих Поштових відправлень, що сталося внаслідок дії непереборної сили, а також за вкладення Замовником у Поштові відправлення предметів, заборонених до пересилання та інших випадках, передбачених законодавством України.

4.4. Сторони здійснюють необхідні заходи щодо розв'язання спірних питань, розбіжностей чи претензій, що можуть виникнути в процесі спільного виконання умов Договору шляхом переговорів, а в разі не врегулювання, спір передається на розгляд суду згідно чинного законодавства України.

4.5. За порушення Замовником строків оплати за Договором, Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки Національного Банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня, від суми простроченого платежу за кожний день такого прострочення. Сплата пені не звільняє Замовника від виконання ним своїх зобов'язань за Договором.

V. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. Сторони Договору звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань у разі виникнення надзвичайних та невідворотних обставин, визначених Регламентом засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), затвердженим Рішенням президії ТПП України 18 грудня 2014 р. №44(5), а також у разі кібератаки, аварійного відключення від всесвітньої мережі Інтернет або від мережі постачання електричної енергії, та інших обставин, які об'єктивно впливають на виконання зобов'язань, передбачених Договором, обов'язків за

законодавчими і іншими нормативними актами, дію яких неможливо було передбачити та дія яких унеможливила їх виконання протягом певного періоду часу.

5.2. Сторона, яка не може виконувати зобов'язання за Договором внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна письмово повідомити іншій Стороні про їх настання/припинення, при цьому Виконавець може здійснити таке повідомлення шляхом розміщення відповідної інформації на Сайті, публікації інформації в друкованих засобах масової інформації, розміщення відповідної інформації на інформаційних дошках, розташованих у об'єктах поштового зв'язку Виконавця або шляхом направлення відповідного листа засобами електронної пошти на електронну адресу Замовника вказану в Договорі.

5.3. Зазначені обставини непереборної сили можуть бути додатково підтверджені на вимогу іншої Сторони документом, наданим компетентним органом, до сфери діяльності якого відноситься встановлення факту наявності відповідних обставин.

5.4. Якщо ці обставини будуть продовжуватися більше 3-х (трьох) місяців, кожна із Сторін в установленому порядку має право розірвати цей Договір повідомивши (письмово) іншу Сторону за 20 (двадцять) календарних днів до його розірвання.

VI. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

6.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб, а також не вчиняють дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом та законодавства про боротьбу з корупцією.

6.2. У разі виникнення у Сторони підозри про те, що відбулося чи може відбутися порушення умов цього Розділу, відповідна Сторона зобов'язана повідомити іншу Сторону в письмовій формі, при цьому відповідне повідомлення Виконавцю повинно бути направлено на адресу юридичної особи. У письмовому повідомленні Сторона зобов'язана послатися на факти або подати матеріали, що достовірно підтверджують або дають підстави припускати, що відбулося чи може відбутися порушення будь-яких положень вказаного вище пункту цього Розділу іншою Стороною. Після надіслання письмового повідомлення, відповідна Сторона має право зупинити виконання зобов'язань за Договором до отримання підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, яке надається не пізніше 14 календарних днів з моменту отримання повідомлення.

VII. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ЗМІНА УМОВ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до «31» грудня 2024 р., але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором, що виникли до закінчення строку дії Договору, зокрема щодо належного оформлення наданих Послуг, їх оплати тощо.

7.2. Договір може бути змінено за згодою Сторін, що оформлюється Додатковою угодою, яка підписується обома Сторонами і є невід'ємною частиною Договору, крім випадків, обумовлених цим Договором.

7.3. Дія Договору може бути припинена достроково в один із нижченаведених способів та в наступних випадках:

7.3.1. за згодою Сторін, шляхом укладення додаткової угоди;

7.3.2. за ініціативою будь-якої із Сторін, шляхом направлення іншій Стороні письмового повідомлення про припинення Договору не пізніше, ніж за 20 (двадцять) календарних днів до передбачуваної дати припинення Договору, в такому випадку датою припинення Договору є дата визначена у повідомленні ініціюючої Сторони;

7.3.3. в інших випадках, обумовлених Договором та законодавством України.

7.4. Сторони зобов'язуються повідомляти одна одну, шляхом надіслання письмового повідомлення, про зміну адреси місцезнаходження, поштових та банківських реквізитів, уповноважених осіб за Договором, у 10-денний термін з дня настання таких змін.

7.5. Сторони погодилися, що текст Договору, будь-які матеріали, інформація та будь-які відомості, що стали відомі в процесі виконання зобов'язань за Договором, є конфіденційними і не можуть передаватися третім особам без попередньої згоди іншої Сторони, крім випадків, передбачених законодавством України, які передбачають обов'язкове надання інформації за відповідним запитом.

VIII. ІНШІ УМОВИ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Договір укладається при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою і підписується у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

8.2. Виправлення у тексті даного Договору не допускаються, а у випадках їх внесення не мають юридичної сили.

8.3. Замовник підтверджує ознайомлення з Законом України «Про поштовий зв'язок», Правилами надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270, (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 № 1071) Інструкцією з використання маркувальних машин, затвердженої наказом Міністерства інфраструктури України 03.02.2014 №71 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 26.02.2014 №339/25116, Нормативними строками пересилання поштових відправлень, затверджених наказом Міністерства інфраструктури від 28.11.2013 № 958 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 січня 2014 за №173/24950, діючими Граничними тарифами на універсальні послуги поштового зв'язку, затвердженими відповідним актом органу державної влади, що здійснює державне регулювання у цій сфері (у разі не видання відповідного наказу Виконавцем), Порядком МПВ, Порядком роботи користувачів послуг АТ «Укрпошта» з прикладним програмним інтерфейсом (API) та особистим кабінетом, Тарифами на послуги, які затверджені відповідними наказами АТ «Укрпошта» та розміщені на сайті Виконавця, і заперечень не має.

8.4. Замовник отримує від Виконавця інформацію, яка є необхідною та достатньою для виконання Замовником, взятих на себе за цим Договором зобов'язань, в т.ч. щодо упакування, оформлення, подання до пересилання Поштових відправлень.

8.5. Замовник підтверджує обізнаність щодо недопущення пересилання письмової кореспонденції, виконаної і розтиражованої друкарським способом, без вихідних даних (тираж, назва друкарні, номер замовлення та інше).

8.6. Замовник укладенням Договору підтверджує:

8.6.1. що представник Замовника, який підписує цей Договір від імені Замовника, належним чином вибраний та/або наділений достатніми повноваженнями, які не скасовані, не обмежені, не оспорується третіми особами, і що всі внутрішні процедури Замовника, необхідні для реалізації цих повноважень, виконані в повному обсязі і належним чином;

8.6.2. що має всі законні підстави та повноваження передавати Виконавцю персональні дані фізичних осіб з метою виконання Виконавцем умов Договору;

8.6.3. що він та/або пов'язані з ним особи (у тому числі кінцевий(ві) бенефіціарний(ні) власник(ки)) не перебуває у списках осіб, до яких застосовуються обмежувальні заходи (санкції) відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України. У разі зміни зазначених обставин Замовник зобов'язаний невідкладно, але не пізніше 5 (п'яти) робочих днів повідомити Виконавця про таку зміну. Виконавець має право припинити надання Послуг на період дії зазначених вище обставин та/або ініціювати дострокове припинення дії Договору у порядку, встановленому Договором.

8.7. У випадку, якщо умови цього Договору протирічать вимогам чинного законодавства, то Сторони керуються нормами чинного законодавства, при цьому укладання додаткової угоди до цього Договору не вимагається.

8.8. По всіх питаннях, не врегульованих умовами цього Договору, Сторони керуються відповідними нормами Закону, Правил, а також іншим законодавством, яке визначає ці питання.

8.9. Сторони дійшли до взаємної згоди щодо можливості створення первинних та інших документів, що складаються у зв'язку з виконанням Договору, у формі електронних документів з використанням кваліфікованих електронних підписів уповноважених осіб Сторін для їх підписання. Перелік документів за Договором, підписання яких можливо з використанням кваліфікованого електронного підпису уповноважених осіб Сторін, спосіб передачі таких електронних документів узгоджуються Сторонами шляхом обміну офіційними листами за підписами уповноважених осіб і є невід'ємною частиною Договору.

Оформлення та передача електронних документів здійснюється Сторонами з урахуванням умов цього Договору, вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги».

У разі укладання Договору (додаткових угод до Договору) в електронній формі використовуються кваліфіковані електронні підписи уповноважених осіб Сторін для їх підписання. У такому випадку датою набрання чинності Договором (додатковими угодами до Договору), укладеним в електронній формі є дата його підписання уповноваженим представником Сторони, який останнім підписав цей Договір шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

Датою набрання чинності первинних документів, складених в електронній формі, є дата їх складання, зазначена на таких документах, незалежно від дати їх підписання (накладення кваліфікованого електронного підпису) уповноваженою особою Виконавця.

ІХ. ДОДАТКИ

9.1. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною:

9.1.1. Додаток 1 – Окремі умови до Договору;

9.1.2. Додаток 2 – Зразок Рахунку-Акту приймання – передачі наданих послуг.

Х. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ: АТ «УКРПОШТА»

Ідентифікаційний Код (ЄДРПОУ) 21560045
ІПН 215600426655

Місцезнаходження та адреса для листування:
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 22

IBAN UA793004650000026008341987355

Банк АТ «Ощадбанк»

Тел. +38 050 360 94 57

Адреса електронної пошти:

back-office.corp@ukrposhta.ua

Веб-сайт: <https://ukrposhta.ua>

Виконавець є платником податку на прибуток
на загальних підставах

Виконавець не використовує печатку (електронну
печатку) для засвідчення підпису на оригіналі
Договору, додаткових угодах до нього,
первинних та інших документах, які
створюються на виконання Договору

ЗАМОВНИК: ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

Ідентифікаційний Код (ЄДРПОУ) 00035323
01601, м. Київ, вул. Бастіонна, 9

IBAN UA043004650000000025600305568
в АТ «Ощадбанк»

МФО 300465

Тел. 044 284 25 41

Адреса електронної пошти:

info@pfu.gov.ua

Не є суб'єктом сплати податку на прибуток

Директор департаменту розвитку
бізнесу з корпоративними клієнтами
АТ «Укрпошта»


Михайло ЛАШКІН

Заступник Голови правління




Ірина КОВПАШКО

ОКРЕМІ УМОВИ ДО ДОГОВОРУ

1. Номер маркувальної машини, що знаходиться у Замовника 001302.
2. Відповідальна особа Замовника Гриб Ірина, заступник начальника загального відділу
Управління адміністративного забезпечення, телефон (063) 951-78-18,
e-mail: irene954@ukr.net

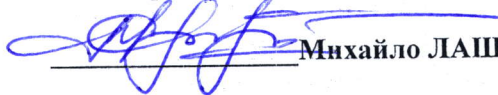
Відповідальна особа Виконавця: Ткаченко Оксана, менеджер, 050-360-94-57,
e-mail: tkachenko-om@ukrposhta.ua

3. Перелік об'єктів поштового зв'язку АТ «Укрпошта»:

Назва об'єкту поштового зв'язку	Адреса об'єкту поштового зв'язку	Контактний номер телефону
Відділення поштового зв'язку Київ – 14	вул. Михайла Бойчука, 31 м. Київ, 01014	

Від Виконавця:

Директор департаменту розвитку
бізнесу з корпоративними клієнтами
АТ «Укрпошта»


Михайло ЛАШКІН

Від Замовник:

Заступник Голови правління
Пенсійного фонду України



Ірина КОВПАШКО

Зразок Рахунку-Акту приймання – передачі наданих послуг

Постачальник (Виконавець): АТ "Укрпошта"

Адреса _____
ЄДРПОУ _____
IBAN UA _____ в _____
Код Банку _____

Платник (Замовник): _____ (назва)

ЄДРПОУ/РНОКПП _____
Договір № _____ від _____ (Договір)

РАХУНОК-АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ НАДАНИХ ПОСЛУГ № _____
« _____ » _____ 20 ____ р.

Цей Рахунок-Акт складений на підтвердження того, що згідно Договору Виконавцем протягом _____ 20 ____ р. надано, а Замовником отримано такі послуги:

№ з/п	Найменування послуг	Код послуги згідно ДКПП 016:2010	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (без ПДВ), грн.	Ставка ПДВ (%) або пункт ПКУ, якщо послуга не оподатковується ПДВ	Вартість (без ПДВ), грн.	Кількість відправлень (шт.) довідково
			Послуга	1				
			Послуга	1				
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 20%, грн.								X
ПДВ 20%, грн.								X
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), що оподатковуються за ставкою 0%, грн.								X
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), які не є об'єктом оподаткування ПДВ (пп. 196.1.5 Податкового кодексу України), грн.								X
Разом з ПДВ, грн.								X

Обсяг та ціна наданих Замовнику Послуг підтверджуються документами, які складаються в межах виконання Договору та визначені відповідними Порядками надання послуг.

Загальна вартість наданих послуг склала:
всього з ПДВ _____ гривень _____ коп., в т.ч. ПДВ _____ гривень

Дані для розрахунків за надані послуги за звітний період, грн.

№ з/п	Найменування	Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на початок звітного періоду, грн.	Надійшло оплати, грн.		Надані послуги, грн.		Аванс (+) / заборгованість (-) Замовника на кінець звітного періоду, грн. (гр. 8=гр. 3+гр.4+ гр.5 - гр.6-гр.7)
			у звітному періоді	коригування попередніх періодів	у звітному періоді	коригування попередніх періодів	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 20%						
2	Послуги, які оподатковуються ПДВ за ставкою 0%						
3	Послуги, які не є об'єктом оподаткування ПДВ, п. 196.1.5 ПКУ						

Дані для розрахунків включають дані про коригування за попередні звітні періоди, погоджені Сторонами в звітному періоді.

Всього до сплати _____ грн. _____ коп., в т.ч. ПДВ (20%) _____ грн. _____ коп.

Цей Рахунок-Акт є одночасно Актом приймання-передачі наданих послуг за звітний період.
Відсутність зауважень від Замовника до 15 (п'ятнадцятого) числа місяця, наступного за звітним періодом, є підтвердженням того, що Замовник зобов'язаний оплатити надані Послуги в повному обсязі згідно з даними цього Рахунку-Акту як прийняті Замовником без зауважень.

Від Виконавця
Посада _____
(підпис) / (П.І.Б.)

Від Виконавця:
Директор департаменту розвитку
бізнесу з корпоративними клієнтами
АТ «Укрпошта»

_____ Михайло ЛАШКІН

Від Замовник:



_____ Ірина КОВПАШКО