

**Договір № 03  
про надання послуг**

м. Київ

« 13 » жовтня 2024 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ЄТД Софт», іменоване надалі «Виконавець», в особі директора Світлани ЛЯХОВЧЕНКО, який діє на підставі модельного Статуту, з однієї сторони, та Комунальне підприємство «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ» іменоване надалі «Замовник», в особі директора Володимира АНТОНЕНКО, який діє на підставі Статуту, в подальшому разом іменовані «Сторони», а кожне окремо – «Сторона», уклали цей Договір (далі – «Договір») про наступне:

### 1. Предмет договору

1.1. Відповідно до умов цього Договору Виконавець приймає на себе зобов'язання надавати послуги з інформаційної та технічної підтримки програмних комплексів Замовника (далі – «Послуги»), а Замовник зобов'язується приймати і оплачувати надані послуги.

1.1.1. Код за ДК 021:2015: 72310000-1 Послуги з обробки даних.

1.2. Повний перелік Послуг, обсяги їх надання та вартість погоджені Сторонами у Додатку №1, який є невід'ємною частиною Договору.

1.3. Сторони домовились, що надсилатимуть один одному будь-які листи та повідомлення, пов'язані з виконанням Договору, в електронній формі з використанням електронних поштових скриньок Виконавця: [hotline@spoc.com.ua](mailto:hotline@spoc.com.ua) та Замовника: [mariupolvodokanal@ukr.net](mailto:mariupolvodokanal@ukr.net).

1.4. Сторони згодні, що всі листи, повідомлення, тощо, надіслані з використанням електронних поштових скриньок, зазначених у п.1.3 Договору, визнаються Сторонами врученими належним чином і Сторони не мають права висувати жодних заперечень щодо їх достовірності.

1.5. З метою забезпечення належного впорядкування, контролюваності, конфіденційності та безпеки процесів надання послуг за Договором та надання доступу до інформаційних систем та/або баз даних Замовника, обслуговування яких здійснюється Виконавцем, Сторони узгодили Порядок взаємодії Сторін з питань, пов'язаних з наданням послуг (Додаток №2, який є невід'ємною частиною Договору).

1.6. Сторони домовились, що при виконанні умов Договору для підтвердження господарських операцій будуть здійснювати підписання та обмін документами в формі електронних документів згідно з Порядком електронного документообігу (Додаток №3, який є невід'ємною частиною Договору).

### 2. Права та обов'язки Виконавця

2.1. Виконавець зобов'язаний за заявками Замовника надавати йому Послуги в межах обсягів, передбачених в Додатку №1.

2.2. За погодженням Сторін Послуги можуть надаватись за місцем знаходження Замовника, або у приміщенні технічного центру Виконавця, або віддалено, з використанням телефонного чи іншого виду зв'язку.

2.3. Виконавець зобов'язаний приступити до виконання заявки Замовника не пізніше трьох робочих днів з моменту її надходження.

2.4. Виконавець має право відмовитись від виконання заявки Замовника, якщо на дату надходження такої заявки Замовником не виконані обов'язки щодо оплати Послуг.

2.5. Виконавець зобов'язаний підготровлювати та надавати Замовникові акти приймання-передачі наданих послуг (акти надання послуг) не пізніше 3-го (третього) робочого дня місяця, наступного за звітним місяцем.

### 3. Права та обов'язки Замовника

3.1. Замовник зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі оплатити надані Виконавцем послуги.

3.2. Замовник зобов'язаний в процесі експлуатації програмних продуктів щодня створювати архівні копії баз даних цих програмних продуктів з метою запобігання втраті даних по незалежним від Сторін причинам.

3.3. Замовник зобов'язаний забезпечувати Виконавцеві всі умови, необхідні для надання Послуг, а також надавати всю необхідну інформацію.

3.4. Замовник має право ініціювати внесення змін до затвердженого Додатку №1. У разі досягнення Сторонами згоди щодо зміни переліку, обсягів та вартості Послуг, вони мають укласти додаткову угоду до цього Договору та затвердити новий Додаток №1 до Договору.



3.5. Замовник зобов'язаний протягом строку дії Договору не допускати внесення третіми особами будь-яких змін до програмних і апаратних комплексів Замовника, які обслуговуються Виконавцем.

3.6. Замовник зобов'язаний дотримуватись всіх інструкцій, правил користування програмними та апаратними комплексами, а також всіх наданих Виконавцем рекомендацій щодо їх експлуатації.

3.7. Не пізніше 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання від Виконавця акту приймання-передачі наданих послуг (акту надання послуг) підписати його зі свого боку та повернути один примірник Виконавцеві, або в той самий строк надати мотивовані письмові заперечення проти підписання Акту. У випадку якщо після спливу строку, передбаченого цим пунктом Договору, Замовник не надасть Виконавцеві підписаний Акт або мотивовані письмові заперечення проти його підписання, такий Акт вважатиметься підписаним обома Сторонами без зауважень з наступного робочого дня після спливу зазначеного строку.

3.8. Замовник гарантує, що не буде здійснювати жодних дій, направлених на перехід (переведення) спеціалістів Виконавця до Замовника (або пов'язаних з ним осіб) на основне місце роботи, на роботу за сумісництвом, а також на укладення з працівниками Виконавця договорів цивільно-правового характеру. У разі невиконання цього пункту Замовник повинен сплатити Виконавцю 12 (дванадцять) щомісячних окладів цього працівника.

#### **4. Вартість та порядок оплати послуг**

4.1. Ціна Договору складає 14 200, 00 грн. (чотирнадцяти тисяч двісті грн. 00 коп.) є орієнтовною та остаточно складається з вартості всіх наданих протягом строку дії Договору послуг. Вартість та обсяги Послуг, що надаються за цим Договором, узгоджені Сторонами у Додатку №1 до Договору.

4.1.1. Джерело фінансування: власні кошти Замовника.

4.2. Оплата здійснюється Замовником в порядку передплати, шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Виконавця, вказаний в Договорі, не пізніше 3 (трьох) банківських днів з моменту отримання від Виконавця рахунку на оплату.

4.3. Розрахунки за цим Договором здійснюються щомісяця рівними частинами. Конкретний порядок розрахунків погоджується Сторонами у Додатку №1. У випадку дострокового розірвання Договору з будь-якої причини внесена передплата не повертається.

4.4. Обсяг Послуг, передбачений у Додатку №1 на певний місяць, може бути використаний Замовником лише протягом відповідного місяця. Обсяг Послуг, не використаний Замовником протягом попереднього місяця, не переходить на наступний місяць.

4.5. У разі вичерпання обсягу Послуг, передбаченого на певний місяць, Виконавець повідомляє про це Замовникові і подальше надання Послуг в цьому місяці (понад передбачений обсяг) можливе лише за умови додаткової оплати за окремою домовленістю Сторін.

4.6. У випадку зростання офіційного курсу євро до гривні на 10 чи більше відсотків порівняно з офіційним курсом євро до гривні на день укладення цього Договору, Виконавець має право запропонувати пропорційно збільшити тарифи, зазначені у Додатку №1, про що між Сторонами укладається відповідна Додаткова угода до Договору.

4.7. У разі надання послуг фахівцем Виконавця на виїзді (в офісі Замовника), як в межах та поза межами діючого тарифу, відпрацьований час не може бути менше 1 години (для єдиноразових робіт не менше – 2 годин). Витрачений час на виїзд фахівця Виконавця до офісу Замовника в межах міста рахується як одна година надання послуг.

4.8. У разі виникнення у Замовника потреби у терміновому виконанні певної заявки, якщо її виконання вимагатиме від Виконавця використання понаднормової праці своїх спеціалістів (тобто праці в робочі дні за межами робочого часу з 9-00 години до 17-00 години, або у неробочі дні), то така заявка має бути надана Виконавцеві не менше ніж за вісім годин до моменту, коли вона має бути виконана, а вартість виконання такої заявки у понаднормовий час визначатиметься у подвійному розмірі погодинного тарифу, діючого у Виконавця щодо надання додаткових послуг. Виконання заявок у понаднормовий час у будь-якому випадку вважається таким, що не входить до передплаченого обсягу Послуг та оплачується додатково до узгодженої оплати. Оплата за виконання кожної заявки у понаднормовий час не може бути меншою ніж подвійний розмір вартості однієї години надання додаткових послуг.

#### **5. Відповідальність Сторін**

5.1. У випадку порушення зобов'язань, прийнятих за Договором (надалі – «порушення Договору»), винна Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством.

5.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

5.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).



5.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

5.5. Сторони зобов'язані зберігати в таємниці будь-які відомості, дані, інформацію, що стали їм відомі в процесі виконання Договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.6. У випадку порушення Замовником зобов'язків, зазначених у п.3.5 та п.3.6 Договору, що призвело до погіршення працездатності програмних і апаратних комплексів Замовника, відновлення їх працездатності Виконавцем можливе лише за умови додаткової оплати за окремою домовленістю Сторін.

5.7. Виконавець несе відповідальність тільки за коректну роботу функціоналу програмного забезпечення, що було встановлене та/або обслуговується Виконавцем за цим Договором. У разі виникнення помилок у роботі функціоналу, розробленого до дати укладення цього Договору, їх виправлення здійснюється Виконавцем за рахунок Замовника.

5.8. Замовник зобов'язаний самостійно стежити за дотриманням ліцензійних умов щодо програмних і апаратних комплексів, які ним використовуються, та самостійно нести відповідальність за порушення таких умов.

5.9. Замовник самостійно несе повну відповідальність за коректність та відповідність діючому законодавству України всіх завдань, які він доручає Виконавцеві.

## **6. Вирішення спірних питань**

6.1 Всі спірні питання вирішуються Сторонами шляхом переговорів, а у разі неможливості дійти згоди, передаються на розгляд суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **7. Дія обставин непереборної сили**

7.1. При настанні обставин непереборної сили (обставин форс-мажору), тобто неможливості повного або часткового виконання будь-якою із Сторін зобов'язань по цьому Договору внаслідок обставин непереборної сили, а саме: війни, збройного конфлікту або серйозної загрози такого конфлікту, дій іноземного ворога, загальної військової мобілізації, військових дій, оголошеної та неоголошеної війни, актів тероризму, диверсій, пожежі, стихійного лиха, урядових заборон, блокади або інших незалежних від Сторін обставин, термін (строк) виконання зобов'язань переноситься на такий термін (строк), протягом якого будуть діяти вищевказані обставини та їх наслідки.

Сторона, для якої наступили обставини непереборної сили, зобов'язана письмово протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту настання цих обставин повідомити іншу Сторону про це, вказати орієнтовний термін (строк) дії обставин непереборної сили, а також вжити заходів для зменшення заподіяння збитків другій Стороні.

7.2. Якщо вищевказані обставини тривають більше тридцяти календарних днів, кожна із Сторін вправі відмовитися від цього Договору (тобто розірвати (припинити) цей Договір) в односторонньому порядку, направивши іншій Стороні відповідне повідомлення. В таких випадках жодна зі Сторін не вправі пред'являти претензії іншій Стороні для компенсації будь-яких можливих збитків.

7.3. Факт настання обставин непереборної сили повинен підтверджуватися довідкою Торгово-промислової палати України.

## **8. Термін дії договору**

8.1. Договір набуває юридичної сили з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.2024 року, за умови виконання Сторонами своїх зобов'язань, у частині виконання грошових зобов'язань до повного взаємного розрахунку Сторін.

Відповідно до частини 3 статті 631 Цивільного кодексу України Сторони встановили, що умови Договору застосовуються до відносин, які виникли з 01.01.2024 року.

8.2. Будь-яка із Сторін має право достроково розірвати цей Договір в односторонньому порядку шляхом письмового повідомлення іншій Стороні про розірвання цього Договору не менше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до очікуваної дати розірвання Договору.

## **9. Додаткові умови**

9.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

9.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так



чи інше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

9.3. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несе ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

9.4. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

9.5. Згідно з чинним законодавством України:

-Замовник є платником податку на прибуток на загальних умовах;

-Виконавець є платником єдиного податку.

9.6. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

9.7. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

9.8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН І ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ

#### ЗАМОВНИК:

КП «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ»

ЄДРПОУ 03361508

ПІН 033615005199

Юридична адреса:

87555, Донецька область, м.Маріуполь

Вул.Соборна, буд.7

п/п (IBAN): UA 223351060000026004300048326, в

ФІЛІЇ ДОНЕЦЬКОГО ОБЛАСНОГО УПРАВЛІННЯ

АТ ОЩАДБАНК М. КРАМАТОРСЬК

Тел.:+38(098) 380 98 44

Директор

М.П.



Володимир Антоненко

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «ЕТД Софт»

Місцезнаходження:

03066, місто Київ, вул. Максимовича Михайла

(Голосіївський р-н), буд. 26-б, кв. 88

Адреса для листування:

02002, м. Київ, вул. Раїси Окіпної, буд.4, офіс 35

ЄДРПОУ 44898867

П/р (IBAN): UA763348510000000026001179042

в АТ ПУМБ МФО 334851

ПІН 448988626500

Тел.:+38(050)9797637, +38(097)9797637

Директор

М.П.



Світлана Ляховченко

Додаток №1  
до Договору № 03  
про надання послуг від  
«13» листопада 2024р.

**ПРОТОКОЛ**  
**погодження тарифів**

м. Київ

«13» листопада 2024 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ЄТД Софт», іменоване надалі «Виконавець», в особі директора Світлани ЛЯХОВЧЕНКО, який діє на підставі **модельного Статуту**, з однієї сторони, та Комунальне підприємство «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ» іменоване надалі «Замовник», в особі директора Володимира АНТОНЕНКО, який діє на підставі Статуту, з другого боку, в подальшому разом іменовані «Сторони», а кожне окремо – «Сторона», узгодили цей Протокол погодження тарифів Договором про надання послуг № 03 від « 13 » листопада 2024 р. (далі – Договір).

| № з/п | Вид послуги                                                                                                                                                                    | Одиниця виміру                          | Кількість | Ціна, грн. | Сума без ПДВ, грн. |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------|--------------------|
| 1     | Послуги з розміщення програмного комплексу Замовника в мережі Інтернет на обладнанні Виконавця (віртуальний сервер). Виконання щоденного резервного копіювання за регламентом. | Послуга/місяць                          | 1         | 900,00     | 900,00             |
| 2     | Обслуговування та адміністрування RDP користувачів                                                                                                                             | Послуга за одного користувача/на місяць | 2         | 150,00     | 300,00             |
| 3     | Інші (додаткові) послуги                                                                                                                                                       | Година                                  | 1         | 1000,00    |                    |

**ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН І ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ**

**ЗАМОВНИК:**

КП «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ»  
ЄДРПОУ 03361508  
ІПН 033615005199  
Юридична адреса:  
87555, Донецька область, м.Маріуполь  
Вул.Соборна, буд.7  
п/п (IBAN): UA 223351060000026004300048326, в  
ФІЛІЇ ДОНЕЦЬКОГО ОБЛАСНОГО УПРАВЛІННЯ  
АТ ОЩАДБАНК М. КРАМАТОРСЬК  
Тел.:+38(098) 380 98 44

Директор

М.П.



Володимир Антоненко

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

**ТОВ «ЄТД Софт»**

Місцезнаходження:  
03066, місто Київ, вул. Максимовича Михайла  
(Голосіївський р-н), буд. 26-б, кв. 88  
Адреса для листування:  
02002, м. Київ, вул. Раїси Окіпної, буд.4, офіс 35  
ЄДРПОУ 44898867  
П/р (IBAN): UA763348510000000026001179042  
в АТ ПУМБ МФО 334851  
ІПН 448988626500  
Тел.:+38(050)9797637, +38(097)9797637

Директор



Світлана Ляховченко



**ПОРЯДОК**  
**взаємодії Сторін з питань, пов'язаних з наданням послуг**

м. Київ

« 13 » 02 2024 р.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Єдина точка доступу»**, іменоване надалі «Виконавець», в особі директора **Світлани ЛЯХОВЧЕНКО**, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та **Комунальне підприємство «МАРИУПОЛЬВОДОКАНАЛ»** іменоване надалі «Замовник», в особі директора **Володимира АНТОНЕНКО**, який діє на підставі Статуту, з другого боку, в подальшому разом іменовані «Сторони», а кожне окремо – «Сторона», узгодили цей Порядок (далі – Порядок) взаємодії Сторін з питань, пов'язаних з наданням послуг за Договором про надання послуг № 03 від « 13 » лютого 2024 р. (далі – Договір).

1.3 метою забезпечення належного впорядкування, контрольованості, конфіденційності та безпеки процесів надання послуг за Договором та надання доступу до баз даних Замовника, обслуговування/адміністрування яких здійснюється Виконавцем, Сторони домовились про нижчевикладене:

1.1. Виконавець зобов'язаний контактувати з будь-яких питань, пов'язаних з наданням послуг за Договором (в тому числі, але не виключно: приймати заявки, надавати усну чи письмову інформацію, надавати будь-які доступи тощо), виключно зі спеціально уповноваженими Замовником особами та виключно за умови використання такими особами засобів зв'язку, попередньо письмово повідомлених Замовником Виконавцеві.

1.2. Замовник згоден, що контактувати з Виконавцем з будь-яких питань, пов'язаних з наданням послуг за Договором (в тому числі, але не виключно: подавати заявки, одержувати усну чи письмову інформацію, отримувати будь-які доступи тощо) мають право виключно спеціально уповноважені Замовником особи та виключно за умови використання такими особами засобів зв'язку, попередньо письмово повідомлених Замовником Виконавцеві.

1.3. Цим Замовник повідомляє Виконавцеві перелік осіб, спеціально уповноважених контактувати з Виконавцем з будь-яких питань, пов'язаних з наданням послуг за Договором (далі – «Уповноважені особи Замовника») та засоби зв'язку, за допомогою яких Уповноважені особи Замовника мають право контактувати з Виконавцем (далі – «Засоби зв'язку»):

➤ Коваленко Ольга Олександрівна kovalenko.olga59@gmail.com 097 558 2009  
(прізвище, ім'я та по-батькові) (адреса електронної пошти) (номер телефону)  
Без права надання/надсилання заявки за договором

➤ Панькіна Валентина Фатіївна fateevnaval@ukr.net 098 380 98 44  
(прізвище, ім'я та по-батькові) (адреса електронної пошти) (номер телефону)  
Має право надавати/надсилати заявки за договором

1.4. У разі необхідності внесення змін до переліку Уповноважених осіб Замовника та Засобів зв'язку Замовник письмово повідомляє про це Виконавцю, після чого Сторони мають підписати цей Порядок у новій редакції.

1.5. Сторони згодні, що будь-які заявки, звернення, електронні листи, телефонні дзвінки, тощо від імені Замовника, пов'язані з наданням послуг за Договором, що надійдуть до Виконавця від інших осіб, ніж зазначені в п.1.3 чинного Порядку, та/або з використанням інших Засобів зв'язку, ніж зазначені в п.1.3 чинного Порядку, Виконавцем не розглядатимуться і не виконуватимуться, а Замовник не висуватиме Виконавцеві жодних претензій з цього приводу.

1.6. Сторони згодні, що будь-які заявки, звернення, електронні листи, телефонні дзвінки, тощо від імені Замовника, пов'язані з наданням послуг за Договором, що надійдуть до Виконавця від Уповноваженої особи Замовника з використанням Засобу зв'язку, зазначених в п.1.3 чинного Порядку, якщо Замовник завчасно письмово не повідомив Виконавцеві про відкликання відповідних повноважень або зміну Засобу зв'язку, вважатимуться належним чином здійсненими від імені Замовника і Замовник не матиме права їх оспарювати.

1.7. У випадку неповідомлення завчасно Замовником Виконавцеві про відкликання повноважень певної Уповноваженої особи або зміну Засобу зв'язку, Виконавець звільняється від відповідальності за

розголошення такій особі інформації Замовника, а послуги, надані Виконавцем за зверненням такої особи, повинні бути у повному обсязі прийняті і оплачені Замовником.

2. Цей Порядок набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом строку дії Договору або до моменту узгодження Порядку в новій редакції.

3. Цей Порядок становить невід'ємну частину Договору, складений у 2 (двох) оригінальних примірниках однакової юридичної сили, українською мовою, по-одному примірнику для кожної із Сторін.

### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН І ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ

#### ЗАМОВНИК:

КП «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ»  
ЄДРПОУ 03361508  
ІПН 033615005199  
Юридична адреса:  
87555, Донецька область, м.Маріуполь  
Вул.Соборна, буд.7  
п/п (IBAN): UA 223351060000026004300048326, в  
ФІЛІЇ ДОНЕЦЬКОГО ОБЛАСНОГО УПРАВЛІННЯ  
АТ ОЩАДБАНК М. КРАМАТОРСЬК  
Тел.:+38(098) 380 98 44

Директор

М.П.



Володимир Антоненко

#### ВИКОНАВЕЦЬ:

##### ТОВ «СТД Софт»

Місцезнаходження:  
03066, місто Київ, вул. Максимовича Михайла  
(Голосіївський р-н), буд. 26-б, кв. 88  
Адреса для листування:  
02002, м. Київ, вул. Раїси Окіпної, буд.4, офіс 35  
ЄДРПОУ 44898867  
П/р (IBAN): UA763348510000000026001179042  
в АТ ПУМБ МФО 334851  
ІПН 448988626500  
Тел.:+38(050)9797637, +38(097)9797637

Директор



Світлана Ляховченко



## ПОРЯДОК електронного документообігу

м.Київ

«13» 02 2024 р.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Єдина точка доступу»**, іменоване надалі «Виконавець», в особі директора **Світлани ЛЯХОВЧЕНКО**, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та **Комунальне підприємство «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ»** іменоване надалі «Замовник», в особі директора **Володимира АНТОНЕНКО**, який діє на підставі Статуту, з другого боку, в подальшому разом іменовані «Сторони», а кожне окремо – «Сторона», узгодили цей Порядок (далі – Порядок) електронного документообігу за Договором про надання послуг № 03 від «13» листопада 2024 р. (далі – Договір).

1. Сторони узгодили наступні визначення термінів, які вживаються по тексту цього Порядку:

1.1. Платформа електронного документообігу – обране Сторонами програмне рішення, призначене для обміну, перевірки, захисту та транспортування юридично значущих документів, підписаних КЕП (ЕЦП).

Для електронного документообігу за Договором Сторонами обрано платформу:

□ «**FREDO Звіт**» та «**М.Е.Дос**»

1.2. Електронні документи (далі - Е-документи) – належно оформлені документи, інформація в яких зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, які передбачені чинним законодавством.

Сторони домовилися, що на виконання умов Договору будуть застосовуватися наступні види електронних документів:

1) рахунки на оплату;

2) акти про надання послуг.

1.3. Кваліфікований цифровий підпис (КЕП (ЕЦП)) – електронний підпис, що отримують за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписанта. ЕЦП є аналогом власноручного підпису, є засобом захисту інформації. Забезпечує можливість контролю цілісності і підтвердження достовірності електронних документів.

2. Порядок формування, обміну та підписання електронних документів

2.1. Обмін документами за цим Договором здійснюється з застосуванням положень Закону України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV.

2.2. Сторони домовилися, що при виконанні умов Договору будуть здійснювати підписання зазначених в п.1.2. документів в формі електронних документів, для підтвердження описаних в них господарських операцій з використанням програмного рішення, зазначеного в п. 1.1 Порядку.

2.3. Сторони підтверджують, що на момент підписання цього Порядку вжили всі підготовчі та організаційні заходи для переходу на обмін Е-документами, забезпечили виготовлення необхідних КЕП (ЕЦП) відповідальних співробітників.

2.4. Кожна Сторона зобов'язана щоденно слідкувати за надходженням Е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням КЕП (ЕЦП) та повернення іншій Стороні. Сторона, яка здійснює надсилання Е-документа вважається Стороною - відправником, а Сторона, яка здійснює отримання Е-документа, вважається Стороною - одержувачем.

2.5. Підготовка Е-документів здійснюється відповідною Стороною і в строки, встановлені умовами Договору. До моменту передачі іншій Стороні, Сторона-відправник зобов'язана належним чином скласти новий та/або перевірити отриманий Е-документ та підписати його з використанням КЕП (ЕЦП). Е-документи, які передаються, підписуються у всіх випадках з використанням КЕП (ЕЦП) відповідної Сторони. Перевірка факту підписання відповідною Стороною конкретного Е-документа, здійснюється Стороною-одержувачем з використанням кваліфікованого відкритого ключа.

2.6. Е-документи вважаються підписаними і набирають чинності з моменту підписання з використанням КЕП (ЕЦП) Стороною-одержувачем Е-документа, отриманого від Сторони-відправника з нанесеним нею КЕП (ЕЦП).



2.7. Е-документи вважаються підписаними і набирають чинності у випадках, коли вони були підписані КЕП (ЕЦП) Стороною-відправником та надіслані Стороні-одержувачу, проте протягом передбаченого Договором строку, Сторона-одержувач не підписала такі Е-документи та не надіслала Стороні-відправнику мотивованої відмови від підписання Е-документів. Мотивована відмова від підписання Е-документів може надсилатися через механізм відхилення Е-документа з обов'язковим надання коментарів про обґрунтовані причини відхилення.

2.8. Сторони дійшли згоди, що розірвання (скасування) Е-документа, підписаного Сторонами з використанням КЕП (ЕЦП) здійснюється виключно шляхом складення та підписання Сторонами Акта про анулювання Е-документа. Зазначені Акти про анулювання Е-документа вправі складати обидві сторони з власної ініціативи, за наявності порушення домовленостей, зазначених у відповідних Договорах.

2.9. У випадку, коли Договором не встановлено строків підписання конкретних Е-документів, Сторони погодили, що строк підписання таких документів з використанням Сторонами КЕП (ЕЦП) становить 5 (п'ять) робочих днів з дати їх надіслання.

2.10. У випадку, коли одна із Сторін заявляє про втрату конкретного Е-документа, який попередньо набрав чинності, повторне підписання такого Е-документа не здійснюється. При цьому, Сторона, яка зберігає власний примірник Е-документа, зобов'язується за зверненням Сторони, яка втратила цей Е-документ, надати його доступними електронними каналами зв'язку, або на носії електронної інформації.

2.11. Якщо при звірці Сторонами даних про підписання Е-документів будуть виявлені розбіжності, то по замовчуванню будуть застосовуватися наступні умови чинності Е-документів:

а) юридичну силу буде мати той Е-документ, який був останнім підписаний Сторонами з використанням КЕП (ЕЦП) (у випадку наявності кількох різних Е-документів по одній і тій самій господарській операції);

б) Е-документ який набув чинності згідно умов Договору та цього Порядку, зберігає чинність до моменту його анулювання Сторонами згідно п. 2.8. цього Додаткової угоди;

г) за результатами конкретної господарської операції пріоритетну юридичну силу матиме чинний Е-документ, при наявності за цією ж операцією однорідних/аналогічних по суті документів, складених в письмовій (друкованій) формі, незалежно від дати їх оформлення;

д) Е-документ, підписаний Стороною з використанням КЕП (ЕЦП) і переданий Стороні - одержувачу вважатиметься в усіх випадках підписаним уповноваженим представником Сторони - відправника, в межах наданих повноважень, що не потребуватиме щоразу перевірки документів на представництво;

е) КЕП (ЕЦП) за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- кваліфікований електронний цифровий підпис підтверджено з використанням кваліфікованого сертифіката відкритого ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- під час перевірки використовувався кваліфікований сертифікат відкритого ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

2.12. Сторони домовилися, що Е-документи, які відправлені, завірені КЕП (ЕЦП), мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, можуть бути представлені до суду в якості належних доказів та визнаються рівнозначними документам, що складаються на паперовому носії. Підтвердження передачі документів (відправлення, отримання, тощо) вважається легітимним підтвердженням фактичного прийому-передачі таких документів уповноваженими особами Сторін і не вимагає додаткового доказування.

Сторони погоджуються, що використання засобів криптографічного захисту інформації (далі - ЗКЗІ), які реалізують шифрування і КЕП (ЕЦП), достатньо для забезпечення конфіденційності інформаційної взаємодії Сторін щодо захисту від несанкціонованого доступу та безпеки обробки інформації, а також для підтвердження того, що:

- Е-документ надходить від Сторони, яка його передала (підтвердження авторства документа);

- Е-документ не зазнав змін при інформаційній взаємодії Сторін (підтвердження цілісності та автентичності документа);

- фактом отримання Е-документа є події, описані в даній Додатковій угоді.

2.13. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Сторони зобов'язані:

- не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система для обміну Е-документами, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування;

- не нищити та / або не змінювати архіви відкритих ключів ЕЦП, електронних Е-документів;

- не використовувати для підписання Е-документів скомпрометовані ключі.

3. У випадку неможливості виконання зобов'язань за цим Порядком, Сторони негайно повідомляють про це один одного.



4. Сторони самостійно забезпечують збереження програмного забезпечення, яке використовується для обміну електронними документами, відкритих ключів електронного цифрового підпису та електронних документів, розміщених на своїх комп'ютерах.

5. Видача, заміна, знищення відкритих ключів, в тому числі у випадках їх компрометації, а також видача кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється тільки Акредитованим центром сертифікації ключів. Сторони зобов'язані повідомити одна одну про наявність вищевказаних обставини в строк, що не перевищує 5 (п'ять) робочих днів з моменту виникнення таких обставин.

6. Сторони не надають консультаційних послуг одна одній щодо роботи системи для обміну Е-документами, програми, тощо, та не несуть відповідальності за правильність використання цієї системи/програми/тощо іншою Стороною.

7. При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цим Порядком, Сторони керуються положеннями Договору та чинного законодавства.

8. Цей Порядок набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом строку дії Договору або до моменту узгодження Порядку в новій редакції.

9. Цей Порядок становить невід'ємну частину Договору, складений у 2 (двох) оригінальних примірниках однакової юридичної сили, українською мовою, по-одному примірнику для кожної із Сторін.

#### ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН І ПЛАТІЖНІ РЕКВІЗИТИ

##### ЗАМОВНИК:

КП «МАРІУПОЛЬВОДОКАНАЛ»

ЄДРПОУ 03361508

ІПН 033615005199

Юридична адреса:

87555, Донецька область, м.Маріуполь

Вул.Соборна, буд.7

п/п (IBAN): UA 223351060000026004300048326, в

ФІЛІЇ ДОНЕЦЬКОГО ОБЛАСНОГО УПРАВЛІННЯ

АТ ОЩАДБАНК М. КРАМАТОРСЬК

Тел.: +38(098) 380 98 44

##### ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «СТД Софт»

Місцезнаходження:

03066, місто Київ, вул. Максимовича Михайла

(Голосіївський р-н), буд. 26-б, кв. 88

Адреса для листування:

02002, м. Київ, вул. Раїси Окіпної, буд.4, офіс 35

ЄДРПОУ 44898867

П/р (IBAN): UA763348510000000026001179042

в АТ ПУМБ МФО 334851

ІПН 448988626500

Тел.: +38(050)9797637, +38(097)9797637

Директор

МП



Володимир Антоненко

Директор

МП



Світлана Ляховченко