

ДОГОВІР №040324-44

про надання універсальних послуг поштового зв'язку з пересилання поштових карток, листів (рекомендованих) з оплатою шляхом нанесення на поштове відправлення знаків поштової оплати та послуги «Кур'єрська доставка» і послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка»

м. Дніпро

“04” березня 2024 р.

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА» (скорочене найменування **АТ «УКРПОШТА»**), (далі - **Виконавець**), в особі начальника відділу розвитку бізнесу з корпоративними клієнтами Дніпровського регіону департаменту розвитку бізнесу з корпоративними клієнтами АТ «Укрпошта» Романовської Олени Григорівни, яка діє на підставі довіреності № 080124-05/P-9 від 08.01.2024 р., з однієї сторони, та **ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ** (далі – **Замовник**), в особі заступника начальника Головного управління ДПС у Дніпропетровській області (філія ДПС) Леонова Валерія Юрійовича, який діє на підставі Положення, затвердженого наказом ДПС України від 12.11.2020 № 643 «Про затвердження Положень про територіальні органи ДПС» та довіреності від 01.01.2024 № 7/99-00-10-01-02-23, з другої сторони (разом – **Сторони**, кожна окремо – **Сторона**), уклали цей 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 (рекомендованих) на всій території України, послугу «Кур'єрська доставка» і послугу «Масовий кур'єрський забір або доставка» (надалі разом – **Послуги**, окремо – **Послуга**).

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 (ДК 021:2015 64110000-0 – Поштові послуги) мають код 53.10 та/ або 53.20 (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 поштових марок, наклеєних на письмову кореспонденцію або нанесених типографським способом на поштові конверти, поштові картки згідно Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України № 270 від 05.03.2009 р., та Положення про знаки поштової оплати, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 24.06.2010 № 388, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.07.2010 за № 553/17848.

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, 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 (далі - **Правила**), Положенням про знаки поштової оплати, затвердженим наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 24.06.2010 № 388, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.07.2010 за № 553/17848 (далі – **Положення**), 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 (рекомендованих) (надалі – **Поштових відправлень**) та надання Послуг через об'єкт(и) поштового зв'язку Виконавця, перелік яких визначений Додатком І 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. Замовник повідомляє Виконавця про дату доставки партії Поштових відправлень із зазначенням фактичних обсягів відповідно до діючої вагової градації не пізніше як за добу до дати очікуваної доставки партії Поштових відправлень за телефоном, зазначеному у Додатку 1.

У разі оформлення Поштових відправлень з використанням прикладного програмного інтерфейсу (API), Замовник здійснює доставку партії Поштових відправлень до об'єкту(ів) поштового зв'язку згідно Додатку 1 до цього Договору у дату, зазначену на бланку супровідної адреси до Поштового відправлення, без попереднього інформування Виконавця.

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

2.6. Оформлення та упакування Замовником Поштових відправлень здійснюється відповідно до вимог Регламентуючих документів.

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

2.8. 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 або на флеш-носіях (у форматі .xls або .xlsx, або .dbf) списки ф. 103 за формою, яка затверджена відповідним наказом Виконавця та розміщується на сайті Виконавця.

2.9. При оформленні рекомендованих Поштових відправлень Замовник чітко, без скорочень, заповнює необхідні графи 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 <http://ukrposhta.ua/dovidka/indeksi>), адресу одержувача Поштового відправлення та Замовника (відправника), номери телефонів відправника та адресата.

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

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

2.12. 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.

2.13. Після отримання Поштових відправлень до пересилання, Виконавець надає Замовнику розрахунковий документ, що підтверджує надання Послуг та, у разі пересилання згрупованих рекомендованих Поштових відправлень, другий примірник списку ф. 103 з відбитком календарного штампеля з датою обробки.

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

2.15. 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.

2.16. 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 графи 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».

ІІІ. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ СУПУТНИХ ПОСЛУГ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ

3.1. Порядок надання послуги «Кур'єрська доставка», як додаткового сервісу та послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка» визначаються згідно з відповідними Порядками, затвердженими наказами Виконавця (далі - Порядок), що розміщені на сайті Виконавця.

3.2. Замовник підтверджує факт ознайомлення з діючими, на дату приймання, тарифами на Послуги, Порядком, що розміщені на сайті Виконавця.

3.3. Замовлення на надання послуги «Кур'єрська доставка», як додаткового сервісу, приймаються через Call-центр Виконавця, в дільниці кур'єрської доставки, об'єкті поштового зв'язку або з використанням засобів зв'язку (телефон, факс, електронна пошта тощо), а також через сайт Виконавця, зазначений в цьому Договорі.

3.4. Виконавець забезпечує приймання Поштових відправлень з додатковим сервісом «Кур'єрська доставка» та надання Послуг через дільницю(і) кур'єрської доставки/об'єкт(и) поштового зв'язку Виконавця, перелік яких визначений Додатком 1 до цього Договору.

У разі попереднього замовлення послуги «Кур'єрська доставка», як додаткового сервісу Замовником, кур'єр Виконавця здійснює забір та приймання Поштових відправлень за місцезнаходженням/іншою, зазначеною Замовником, адресою, яка міститься в Додатку 1 до цього Договору та попередньо погоджена Замовником з Виконавцем при здійсненні замовлення.

3.5. При прийманні Виконавцем Поштових відправлень з додатковим сервісом «Кур'єрська доставка» Замовник обов'язково зазначає номери телефонів (рекомендується мобільний) Замовника та адресата на оболонці Поштових відправлень у визначеному місці або на бланку супровідної адреси до Поштового відправлення.

3.6. При замовленні послуги «Кур'єрська доставка», як додаткового сервісу, Замовником Виконавець наклеює спеціальний ярлик «Кур'єрська доставка» вгорі адресного боку Поштового відправлення.

3.7. Замовлення на надання послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка» приймаються через сайт Виконавця (шляхом оформлення відповідної форми замовлення в електронному вигляді), Call – центр Виконавця, дільниці кур'єрської доставки (за номерами телефонів, розміщеними на сайті Виконавця).

3.8. Максимальна вага Поштових відправлень, при якій можливе надання Послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка» із використанням автотранспорту Виконавця становить 1500 кг.

3.9. Мінімальна кількість Поштових відправлень, при якій можна скористатись Послугою «Масовий кур'єрський забір або доставка» становить 10 (десять) одиниць.

3.10. Забір Поштових відправлень здійснюється виключно на першому поверсі будівлі, якщо Послуга «Масовий кур'єрський забір або доставка» надається з використанням автотранспорту.

3.11. Замовник може скасувати замовлення за 2 години до узгодження часу виконання Послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка». В такому випадку плата за цю послугу не стягується.

3.12. При замовленні послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка» час роботи кур'єра з приймання Поштових відправлень у Замовника обмежується 1 (однією) годиною, за кожні наступні 30 хвилин, в тому числі неповні 30 хвилин, роботи кур'єра Виконавця, Замовник додатково здійснює оплату відповідно до тарифів на послугу «Масовий кур'єрський забір або доставка», що розміщені на сайті Виконавця.

3.13. При замовленні Послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка» Замовник зобов'язаний забезпечити вільний прохід/проїзд кур'єра та автотранспорту Виконавця до складу Замовника за адресами, що зазначені у Додатку 1 до цього Договору, для отримання Поштових відправлень, а також забезпечити завантаження Поштового відправлення власними силами Замовника до автомобіля Виконавця.

3.14. При замовленні Послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка» Замовник зобов'язаний завантажувати Поштові відправлення своїми силами до автотранспорту Виконавця.

IV. ЦІНА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4. Загальна ціна Договору на момент його укладання складає без ПДВ 54 000,00 грн., (п'ятдесят чотири тисячі грн., 00 коп., крім того ПДВ (20%) 10 800,00 грн. (десять тисяч вісімсот грн., 00 коп.) грн., загальна ціна Договору з ПДВ 64 800,00 грн. (шістдесят чотири тисячі вісімсот грн., 00 коп.)

У разі пролонгації Договору, згідно з його умовами, ціна Договору (з урахуванням кількості пролонгацій) збільшується на суму, зазначену в абзаці 1 цього пункту за кожною такою пролонгацією.

4.2. 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.

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.

4.3. Вартість Послуги «Кур'єрська доставка», як додаткового сервісу, що надається за цим Договором, визначається згідно з Тарифами на ці послуги (далі – Тарифи-1), затвердженими наказом Виконавця, які розміщені на сайті Виконавця, зазначеному в Договорі, що є чинними на момент надання Послуги.

4.4. Вартість Послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка», що надається за цим Договором, визначається згідно з Тарифами на Послугу «Масовий кур'єрський забір або доставка» (далі – Тарифи-2), затвердженими наказом Виконавця, які розміщені на сайті Виконавця, зазначеному в Договорі, що є чинними на момент надання Послуги.

4.5. Замовник оплачує надання Послуг, передбачених цим Договором, шляхом перерахування попередньої оплати на вказаний в Договорі поточний рахунок Виконавця (за виключенням проведеної оплати за універсальні послуги поштового зв'язку з пересилання Поштових відправлень з використанням поштових марок, шляхом їх наклеювання на письмову кореспонденцію або нанесення типографським способом на поштові конверти, поштові картки відповідно до Правил та згідно з діючими на момент приймання до пересилання Поштових відправлень Граничними тарифами), 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 Тарифами, Тарифами-1 та Тарифами-2.

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.

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

4.7. 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.

4.8. У разі прийняття рішення Виконавцем щодо зміни Тарифів, Тарифів-1 та Тарифів-2, нові Тарифи, Тарифи-1 та Тарифи-2 розміщуються на сайті Виконавця, зазначеному в Договорі, та є обов'язковими для оплати для Замовника за цим Договором з дати їх розміщення.

Зміна розміру Тарифів, Тарифів-1 та Тарифів-2 відбувається без оформлення Сторонами Додаткової угоди до цього Договору.

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

4.10. 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, накладних на відправлені поштові відправлення (за наявності) (далі – документи, оформлені при здійсненні операцій), складає з дотриманням вимог до первинних документів, встановлених законодавством, Рахунок-Акт, підписує, скріплює печаткою (за умови використання) та надсилає його на адресу місцезнаходження Замовника, визначену в Договорі, чи 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 з оригіналом (у паперовій формі) надсилати Замовнику копію Рахунку-Акту в електронному вигляді для попереднього погодження його даних. Таке погодження здійснюється шляхом листування відповідальних осіб Сторін через електронну пошту за адресами, зазначеними в Додатку №1 до Договору.

4.11. 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 відповідальної особи Виконавця з подальшим надсиланням оригіналу, або у вигляді електронного документу відповідно до умов Договору.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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%.

4.15. 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, назву послуги, ставку та суму ПДВ, включену до суми оплати.

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

4.17. 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.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

5.2. Виконавець несе відповідальність відповідно до статті 18 Закону України «Про поштовий зв'язок».

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

VI. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

6.1. 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 2014р. №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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

VII. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. 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.

7.2. 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.

VIII. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ЗМІНА УМОВ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

8.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до «31» грудня 2024 року включно, а в частині оформлення звітних документів та проведення оплати за надану послугу – до моменту належного виконання Сторонами зазначених обов'язків.

8.2. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення цього Договору до закінчення строку його дії та за наявності факту наданих Послуг за цим Договором протягом останнього календарного року, Договір вважається пролонгованим на наступний календарний рік на тих самих умовах, кількість таких пролонгацій не обмежується.

8.3. 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.

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

8.4.1. за згодою Сторін, шляхом укладення додаткової угоди;

8.4.2. 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;

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

8.5. 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.

8.6. 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.

IX. ІНШІ УМОВИ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. 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.

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

9.3. 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, Положенням про знаки поштової оплати, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 24.06.2010 № 388, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.07.2010 за № 553/17848, 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), Нормативними строками пересилання поштових відправлень, затверджених наказом Міністерства інфраструктури від 28.11.2013 № 958, Порядком надання послуги «Кур'єрська доставка», як додаткового сервісу при пересиланні реєстрованих поштових відправлень, Порядком надання послуги «Масовий кур'єрський забір або доставка», 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.

9.4. 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.

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

9.6. Замовник укладенням Договору підтверджує:

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

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

9.6.3. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

Х. ДОДАТКИ

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

- 10.1.1. Додаток 1 – Окремі умови до Договору;
10.1.2. Додаток 2 - Форма Рахунку-Акту приймання – передачі наданих послуг.

XI. 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. +38 066-814-02-30

Адреса електронної пошти:

back-office.corp@ukrposhta.ua

Веб-сайт: <https://ukrposhta.ua>

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

Начальник відділу розвитку бізнесу
з корпоративними клієнтами
Дніпровського регіону

/Романовська О.Г./

(П.І.Б.)

ЗАМОВНИК:

ДПС УКРАЇНИ. ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ (ФІЛІЯ ДПС)

Ідентифікаційний Код (ЄДРПОУ) ВП 44118658

Не платник ПДВ

Місцезнаходження та адреса для листування:

49005, м. Дніпро, вул. Сімферопольська, буд.17 А.

IBAN UA 448201720343180001000120630

Банк ДКСУ м.Київ

Адреса електронної пошти: tender_gudpsdo@ukr.net

Тел.+38066 345 68 76

Веб-сайт:<https://dp.tax.gov.ua>

Неприбуткова організація (ознака неприбутковості - 0031 – бюджетні установи)

Заступник начальника



/Леонів В.Ю./

(підпис)

м.п.

ОКРЕМІ УМОВИ ДО ДОГОВОРУ

1 Відповідальна особа Замовника: Маклашова Елла Геннадіївна - начальник відділу організації документування і роботи з документами, +38 (056) 374-31-22, адреса електронної пошти dp.official@tax.gov.ua.;

Відповідальна особа Виконавця: Федорчук Олена Вікторівна – менеджер по роботі з державним сегментом та комунальним підприємствами, моб.тел. 066-814-02-30, адреса електронної пошти fedorchuk-ov@ukrposhta.ua.

1. Перелік дільниць кур'єрської доставки та об'єктів поштового зв'язку АТ «Укрпошта»

Назва дільниці кур'єрської доставки/об'єкту поштового зв'язку	Адреса дільниці кур'єрської доставки/об'єкту поштового зв'язку	Контактний номер телефону дільниці кур'єрської доставки/об'єкту поштового зв'язку
Дільниця кур'єрської доставки	49501, м. Дніпро, пр. Богдана Хмельницького, 148	050-160 03-59

2. Перелік адрес Замовника, в яких здійснюється забір та приймання Поштових відправлень

Адреса Замовника	Представник Замовника	Контактний номер телефону Замовника
49005, м. Дніпро, вул. Сімферопольська, 17-А	Бойко Оксана Володимирівна Міхненко Людмила Валеріївна Юрченко Світлана Миколаївна	(063) 134-49-80 (063) 216-21-21 (067) 986-40-68

3. Час виклику та прибуття кур'єра для забору та приймання Поштових відправлень

Графік роботи	Час виклику кур'єру	Час прибуття кур'єру
З понеділка по п'ятницю	З 08:30 години по 17:00 годину	З 09:30 години по 17:00 годину
У суботу, неділю та святкові дні	З 11:30 години по 15:30 годину	З 11:30 години по 15:30 годину

4. Час виконання замовлення на послугу «Масовий кур'єрський забір або доставка»

Замовлення, що надійшли до 12.00 години:	
загальна вага Поштових відправлень при заборі до 400 кг	виконується в цей же день не пізніше 18.00 години. Час виконання замовлення погоджується працівником дільниці кур'єрської доставки з Замовником
загальна вага Поштових відправлень при заборі перевищує 400 кг	виконується на наступний день
Замовлення, що надійшли після 12.00 години:	
незалежно від ваги Поштових відправлень	виконуються на наступний робочий день з 09.00 до 12.00 годин поштового зв'язку в інтервалах 09.00 – 12.00 годин, 12.00 – 15.00 годин, 15.00 – 18.00 годин за попереднім узгодженням із Замовником.

Від Виконавця:

(підпис)

Романовська О.Г./
(ПІБ)

Від Замовник:

(підпис)



/Лернов В.Ю./
(ПІБ)

Зразок Рахунку-Акту приймання – передачі наданих послуг

Постачальник (Виконавець): АТ "Укрпошта".
Адреса _____
СДРПОУ _____
IBAN UA _____ в _____
Код Банку _____

Платник (Замовник): _____ (назва)
СДРПОУ/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 складала:
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) _____ (ПІБ) _____

Від Виконавця:

(підпис)

/ Романовська О.Г./
(ПІБ)

Від Замовник:

(підпис)

