

ДОГОВІР № 13-Р

про надання універсальних послуг поштового зв'язку з пересилання посилок без оголошеної цінності масою до 10 кг в межах України, послуг з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт»

м. Миколаїв

18 02 2021 р.

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МИКОЛАЇВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНИЙ ПОРТ»**, в особі в.о. директора Хабарова Дмитра Валерійовича, який діє на підставі Статуту (далі - **Замовник**), однієї сторони, та **АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРПОШТА»** (далі - **Виконавець**), в особі директора філії Миколаївської дирекції Косорукова Єгора Євгеновича, який діє на підставі Положення про Миколаївську Дирекцію АТ «УКРПОШТА» від 05.12.2019 р. № 1184 та Довіреності № 1609 від 17.11.2020 р, з другої сторони надалі окремо іменуються Сторона, а разом – Сторони, уклали цей договір (далі – Договір) про наступне:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. **Виконавець**, в порядку та на умовах, визначених цим Договором, надає **Замовнику** універсальні послуги поштового зв'язку з пересилання посилок без оголошеної цінності масою до 10 кг в межах України (далі – Поштові відправлення), послуги з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт» (далі – Відправлення Стандарт) (далі разом – Послуги, кожна окремо – Послуга) та пересилання сум післяплати на адресу **Замовника** (відправника) з усіх населених пунктів України до всіх населених пунктів України, визначені цим Договором послуги за заявкою **Замовника**, а **Замовник** зобов'язується прийняти та оплатити надані Послуги.

У разі, якщо **Замовник** визначає платником за послугу з пересилання Відправлень Стандарт отримувача відправлення, **Виконавець** дає свою згоду на приймання оплати послуг від третіх осіб (отримувачів Відправлень Стандарт) за зобов'язаннями **Замовника**.

1.2. Здійснення прав та обов'язків **Виконавця** за цим Договором здійснюється відокремленим структурним підрозділом **Виконавця** – Миколаївська дирекція АТ «Укрпошта» (далі – Дирекція).

1.3. Терміни та скорочення, вказані в цьому Договорі, використовуються у відповідності до Закону України «Про поштовий зв'язок» від 04.10.2001 № 2759-III (далі - Закон), Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 року № 270 (далі - Правила), Порядку надання послуги з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт», затвердженого наказом АТ «Укрпошта» від 25.04.2017 № 507 (далі – Порядок).

**II. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

2.1. Права та обов'язки Сторін при наданні універсальних послуг поштового зв'язку з пересилання посилок без оголошеної цінності масою до 10 кг в межах України визначаються Законом, Правилами, іншими нормативними документами, в тому числі і локальними актами, що приймаються **Виконавцем**, умовами цього Договору, що не протирічать вимогам чинного законодавства.

Права та обов'язки Сторін при наданні послуги з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт» визначаються Порядком, іншими нормативними документами, в тому числі і локальними актами, що приймаються **Виконавцем**, умовами цього Договору, що не протирічать вимогам чинного законодавства.

2.2. **Виконавець** забезпечує надання Послуг через об'єкт(и) поштового зв'язку Дирекції, перелік яких визначений Додатком 1 до цього Договору (далі - Перелік).

2.3. Приймання Поштових відправлень, Відправлень Стандарт здійснюється:

- в приміщенні об'єкту(ів) поштового зв'язку Дирекції згідно Переліку.

2.4. Оформлення та упакування **Замовником** Відправлень Стандарт здійснюється відповідно до вимог Порядку.

2.5. Оформлення та упакування **Замовником** Поштових відправлень здійснюється відповідно до вимог Правил.

2.6. При оформленні Поштових відправлень, Відправлень Стандарт **Замовник** має чітко, без скорочень, зазначити на бланку супровідної адреси поштовий індекс (за посиланням на сайті **Виконавця**) адресу одержувача та відправника, напрямок сортування та за згодою Сторін - номери телефонів (мобільні) відправника та адресата. Якщо Поштове відправлення, Відправлення Стандарт адресоване юридичній особі, окрім номеру телефону та назви юридичної особи, необхідно зазначити П.І.Б. контактної особи (уповноваженої одержувачем).

2.7. При поверненні Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт на адресу **Замовника**, останній отримує їх у об'єкті поштового зв'язку.

2.8. При відправленні згрупованих Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт, кількість яких складає п'ять і більше, що одночасно подаються для пересилання, **Замовник** складає та надає **Виконавцю** в паперовому вигляді, у 2-х примірниках, Списки ф. 103А. Зразок Списку ф.103А визначений у Додатку 2 до цього Договору, який є невід'ємною частиною цього Договору.

Список ф. 103А в електронному вигляді формується за допомогою програмного забезпечення, інформація щодо якого розміщена на сайті **Виконавця**, в особистому кабінеті на сайті **Виконавця** або з використанням інтерфейсу для програмування додатків (API).

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

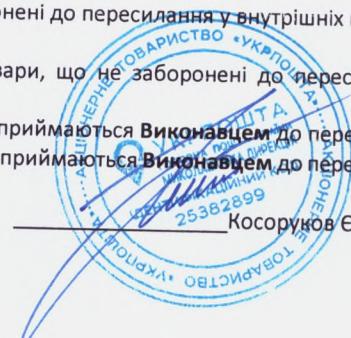
2.10. У відправленнях Стандарт пересилаються документи та/або товари, що не заборонені до пересилання у внутрішніх поштових відправленнях.

2.11. Оформлені з порушенням вимог Правил Поштові відправлення не приймаються **Виконавцем** до пересилання.

2.12. Оформлені з порушенням вимог Порядку Відправлення Стандарт не приймаються **Виконавцем** до пересилання.

Хабаров Д.В.

Косоруков Є.Є.



2.13. Послуги за цим Договором надаються **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», зареєстровані Міністерством юстиції 28.01.2014 р. за №173/24950.

Нормативні строки пересилання Відправлень Стандарт, затверджені відповідним наказом **Виконавця** та розміщені на сайті **Виконавця**.

2.14. Після отримання Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт, **Виконавець** надає **Замовнику** розрахунковий документ, що підтверджує надання Послуг та, у разі пересилання згрупованих Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт, другий примірник списку ф. 103А, з відбитком календарного штемпеля з датою обробки.

2.15. Упаковка Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт обирається **Замовником** залежно від форми та характеру вкладення з урахуванням часу на пересилання, інших умов пересилання, а також виключенням можливості забруднення чи пошкодження інших відправлень, поштового обладнання, заподіяння шкоди працівникам поштового зв'язку. Упаковка повинна забезпечувати схоронність вкладення, а також можливість обробки відправлення із використанням технічних засобів.

2.16. Скляні чи інші крихкі предмети повинні бути упаковані в ящик виготовлений з п'ятишарового гофрованого картону або дерев'яний ящик, заповнений відповідним захисним матеріалом (уцільнювач пінопластовий, повітряно-пухирчаста плівка, гофро-картон та ін.). На адресному боці такого відправлення проставляється відмітка «ОБЕРЕЖНО».

2.17. Гранична маса Поштового відправлення або Відправлення Стандарт становить 30 кг.

2.18. Будь-який вимір Поштового відправлення або Відправлення Стандарт не повинен перевищувати 2 м. Сума довжини і найбільшого периметра (довжини кола) у будь-якому напрямку (крім довжини) не повинна перевищувати 3,5 м.

2.19. **Виконавець** має право на обмеження або заборону пересилання відправлень з овочами, фруктами, насінням, рослинами, готовими харчовими продуктами тваринного походження у місцевостях, де Кабінетом Міністрів України оголошено особливий карантинний режим.

2.20. Відправлення Стандарт з післяплатою видається отримувачу після внесення визначеної **Замовником** (відправником) суми післяплати. Оплата пересилання переказу післяплати здійснюється **Замовником** (відправником) або отримувачем згідно діючих тарифів та відповідно до п.п. 3.1.6., 4.4.1. Договору.

### III. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. **Виконавець** зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати терміни доставки Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт відповідно до встановлених нормативів з урахуванням граничного часу приймання відправлень.

3.1.2. Забезпечувати схоронність Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт до моменту їх вручення одержувачу.

3.1.3. Надавати послуги з пересилання Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт за діючими тарифами, що розміщені на офіційному сайті **Виконавця** (далі – сайт **Виконавця**), визначеного у розділі «Місцезнаходження та реквізити Сторін», відповідно до умов розділу X Договору. Надавати послуги на інші послуги, що розміщені на сайті **Виконавця**.

3.1.4. Застосовувати знижені тарифи відповідно до Порядку зниження рівня тарифів на послуги поштового зв'язку АТ «Укрпошта» для суб'єктів господарювання, затвердженого відповідним наказом **Виконавця**.

3.1.5. Складати та передавати **Замовнику** щомісячно, не пізніше 8 числа місяця наступного за звітним, Акт наданих послуг з пересилання Поштових відправлень та Відправлень Стандарт (далі – Акт), за зразком, що наведений у Додатку 3 до цього Договору.

3.1.6. Забезпечувати перерахування на рахунок **Замовника** (відправника) поштових переказів післяплати (згідно адреси, зазначеної на адресному ярлику) та надання **Замовнику** (відправнику) реєстрів виплачених поштових переказів післяплати (Додаток 4 до цього Договору).

3.2. **Замовник** зобов'язується:

3.2.1. Оформляти Поштові відправлення з урахуванням вимог Правил, оформляти Відправлення Стандарт з урахуванням вимог Порядку.

3.2.2. При відправленні згрупованих Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт, кількість яких складає п'ять і більше, що одночасно подаються для пересилання, складати Списки за формою 103А.

3.2.3. Наносити (наклеювати) штрих кодові ідентифікатори (ШКІ) на Поштові відправлення та/або Відправлення Стандарт, якщо вони отримані у **Виконавця** за допомогою API, або через особистий кабінет.

3.2.4. Отримувати Поштові відправлення та/або Відправлення Стандарт, що будуть повертатися на адресу **Замовника** (відправника), у повному обсязі та сплачувати їх доставку відповідно до діючих Тарифів, згідно розділу IV цього Договору.

3.2.5. При внесенні змін до Правил або Порядку оформляти відправлення з урахуванням змін.

3.2.6. **Замовник** за цим Договором не має права вкладати у Поштові відправлення та/або Відправлення Стандарт наступні предмети:

- вогнепальну зброю усіх видів і боєприпаси до неї (крім несправних частин рушниць, які відправляються магазинами мисливських і рибальських знарядь, правлінням Товариства мисливців і рибалок на адресу заводів-виробників або майстерень з ремонту рушниць, а також цими заводами або майстернями на адресу відповідних магазинів і правління Товариства мисливців і рибалок), холодну зброю та інші предмети, спеціально призначені для нападу та оборони (кастети, стилети, балончики з рідиною паралітичної дії тощо), вибухові, легкозаймісті або інші небезпечні речовини, якщо інше не передбачено законодавством;

- наркотичні засоби, психотропні речовини, їх аналоги та прекурсори, включені ДСКН до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, що підлягають спеціальному контролю відповідно до законодавства;

Хабаров Д.В.

Косоруков Є.Є.

- токсичні та радіоактивні речовини, ртуть, кислоти, отруйні, їдкі речовини;
- тварин та отруйні рослини;
- національну валюту (крім нумізматичних монет та їх колекцій), іноземну валюту;
- харчові продукти, строк зберігання яких не перевищує 10 днів;
- спеціальні технічні засоби негласного отримання інформації, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України.

У разі виявлення у Поштових відправленнях та/або Відправленнях Стандарт предметів і речовин, зазначених в цьому пункті при оформленні відправки, **Виконавець** не приймає їх від **Замовника** для подальшого пересилання.

У разі виявлення у Поштових відправленнях та/або Відправленнях Стандарт предметів і речовин, зазначених в цьому пункті на подальших етапах пересилання, **Виконавець** має право повідомити про це органи Національної поліції або інші компетентні державні органи. Уповноважені представники вищевказаних державних органів у присутності відповідальних працівників **Виконавця**, в установленому порядку, проводять вилучення заборонених для пересилання предметів і речовин, про що складається відповідний акт.

3.2.7. Здійснювати оплату послуг відповідно до умов розділу IV цього Договору.

#### IV. ЦІНА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1 Ціна (сума) цього Договору протягом строку його дії визначеного п. 8.1 Договору складає 49950,00 грн. (Сорок дев'ять тисяч дев'ятсот п'ятдесят грн. 00 коп.), в т.ч. ПДВ 20 % 8325,00 грн. (Вісім тисяч триста двадцять п'ять грн. 00коп.), яка включає всі податки, збори та інші обов'язкові платежі до бюджетів, передбачені чинним законодавством України.

В подальшому, у разі автоматичної пролонгації цього Договору згідно п. 8.2, ціна (сума) цього Договору визначається як сумарна вартість наданих послуг за цим Договором, визначена Актами приймання – передачі наданих послуг, які є невід'ємною частиною цього Договору.

4.2. Послуги з пересилання Поштових відправлень надані за цим Договором оплачуються **Замовником** протягом 3 (трьох) банківських днів з дня підписання Акту наданих послуг з обох Сторін. Рахунок на оплату за фактично надані послуги надається **Виконавцем Замовнику** одночасно з Актом наданих послуг за звітний місяць, згідно з діючими Граничними тарифами на універсальні послуги поштового зв'язку (далі – Граничні тарифи), затвердженими рішенням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації.

При поверненні Поштових відправлень на адресу **Замовника**, останній сплачує за повернення Поштових відправлень плату згідно з діючими Граничними тарифами на універсальні послуги поштового зв'язку.

4.3. Послуги з пересилання Відправлень Стандарт, надані за цим Договором оплачуються **Замовником** протягом 3 (трьох) банківських днів з дня підписання Акту наданих послуг з обох Сторін, згідно з діючими Тарифами на Послуги з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт» (далі – Тарифи), затвердженими наказом **Виконавця**, які розміщені на сайті **Виконавця**.

При поверненні Відправлень Стандарт на адресу **Замовника**, останній сплачує за повернення Відправлень Стандарт плату згідно з діючими Тарифами.

4.4. Оплату наданих послуг згідно пунктів 4.2. та 4.3. цього Договору **Замовник** проводить розрахунки з **Виконавцем** протягом 3 (трьох) банківських днів з дня підписання Акту наданих послуг з обох Сторін. Рахунок на оплату за фактично надані послуги надається **Виконавцем Замовнику** одночасно з Актом наданих послуг за звітний місяць.

4.4.1. За послуги з пересилання переказів післяплати **Замовник** проводить розрахунки з **Виконавцем** шляхом перерахування авансу у розмірі 100% від суми, що забезпечує пересилання переказів післяплати впродовж звітного періоду (місяця) на банківські реквізити **Виконавця**:

- п/р UA143264610000026002300811453 у АТ «Державний Ощадний банк України», код банку 326461, ЄДРПОУ 25382899

4.4.2. **Замовник** може оплачувати послуги з пересилання Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт готівкою в касу об'єктів поштового зв'язку Дирекції, перелік яких визначений Додатком 1 до цього Договору, або кур'єру **Виконавця** при адресному кур'єрському заборі в межах обмежень, встановлених для готівкових розрахунків Національним Банком України, із наданням розрахункового документу **Замовнику**.

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

4.6. У разі прийняття рішення Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації щодо зміни Граничних тарифів, нові тарифи, набирають чинності з дати вказаної в цьому рішенні, 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.

4.7. У разі прийняття рішення **Виконавцем** щодо зміни Тарифів, нові Тарифи розміщуються на офіційному сайті **Виконавця**, зазначеному в Договорі, та є обов'язковими для оплати для **Замовника** за цим Договором з дати їх розміщення. Зміна розміру Тарифів відбувається без оформлення Сторонами Додаткової угоди до цього Договору.

4.8. Факт та обсяг наданих Послуг підтверджується Актом приймання-передачі наданих послуг (далі - Акт), за формою, що наведена у Додатку 3 до цього Договору, на суму наданих Послуг за звітний місяць.

**Виконавець** складає, підписує Акт, скріплює печаткою (за наявності) та передає у 2-х примірниках **Замовнику** у строк, не пізніше 8 (восьмого) числа місяця наступного за звітним.

4.9. **Замовник** розглядає Акт, підписує його, скріплює печаткою (за наявності) та повертає **Виконавцю** примірник Акту або зауваження не пізніше 10 (десятого) числа місяця, наступного за звітним, або у вказаний строк надає мотивовану відмову від його підписання.

4.10. У випадку не повернення **Замовником Виконавцю** підписаного примірника Акту за звітний місяць або не направлення обґрунтованої відмови від підписання Акту у строк, встановлений цим Договором, зазначений Акт вважається

Хабаров Д.В.



підписаним обома Сторонами і Послуги за цим Договором вважаються прийнятими **Замовником** за кількістю та якістю, визначеними умовами Договору та 3-ім примірником Акту.

4.11. Оскільки Послуги, що надаються за цим договором, є ритмічними, що підтверджується списками ф. 103А з відбитком календарного штемпеля з датою обробки, **Виконавець** згідно з п. 201.4 Податкового кодексу України випише останнім днем звітного місяця зведену електронну податкову накладну, до якої окремими рядками включає вартість послуг звітного місяця та суму перевищення отриманих коштів над вартістю послуг, яка утворилася на кінець звітного місяця за підсумками операцій такого місяця.

#### V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання послуг з пересилання Поштових відправлень та/або Відправлень Стандарт, **Виконавець** несе обмежену відповідальність перед **Замовником** виключно обумовлену цим Договором:

5.1.1. За повну втрату (пошкодження) Поштового відправлення та/або відправлення Стандарт - відшкодування в розмірі суми оголошеної цінності відправлення Стандарт та вартості послуг пересилання (при умові, що вартість за пересилання була оплачена **Виконавцю**).

5.1.2. За часткову втрату (пошкодження) Поштового відправлення та/або Відправлення Стандарт з описом вкладення - повернення (відшкодування) вартості вкладення або його пошкодженої частини згідно з описом, вартості послуг пересилання (при умові, що вартість за пересилання була оплачена **Виконавцю**). Якщо пошкоджене вкладення може бути використане, сума відшкодування зменшується за домовленістю з **Замовником**. У разі відмови **Замовника** від одержання частково пошкодженого вкладення Поштового відправлення та/або Відправлення Стандарт воно реалізується **Виконавцем**. У разі не зазначення в описі Поштового відправлення та/або Відправлення Стандарт вартості вкладених предметів або пересилання без опису розмір відшкодування визначається пропорційно масі втраченої або пошкодженої частини вкладення незалежно від її фактичної вартості, але не більше оголошеної цінності відправлення. В цьому випадку вартість одиниці маси визначається шляхом ділення суми оголошеної цінності на чисту масу вкладення відправлення.

5.2. **Виконавець** не несе матеріальної відповідальності за втрату або пошкодження прийнятих відправлень, що виникли у випадках, коли:

- Поштове відправлення та/або Відправлення Стандарт було прийняте від відправника закритим, оболонка відправлення, печатка чи пломба відправника не пошкоджені, а маса відправлення відповідає масі, визначеній під час його приймання до пересилання;

- втрата або пошкодження прийнятих відправлень виникли за форс-мажорних обставин;

- Поштове відправлення та/або Відправлення Стандарт видане одержувачу під розписку про одержання та без письмових зауважень під час одержання відправлення;

- Письмові відправлення та/або Відправлення Стандарт включають в себе предмети, заборонені до пересилання, зазначені в п.п. 3.2.8. цього Договору та у інших випадках, передбачених законодавством України.

5.3. 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 розглядається у відповідному суді згідно з чинним законодавством України.

#### VI. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

6.1. Сторони цього Договору звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору, виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійні явища надзвичайної сили, ембарго, блокади, страйки, епідемія, епізоотія, війна, протиправні дії третіх осіб тощо), якщо ці обставини вплинули на виконання цього Договору.

6.2. Сторона, яка не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок дії обставин непереборної сили, повинна письмово повідомити іншій Стороні про їх настання/припинення.

6.3. 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) днів до його розірвання або досягати домовленості щодо продовження термінів виконання зобов'язань за Договором.

#### VII. АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

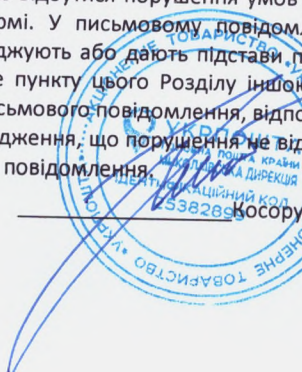
7.1. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не виплачують, не пропонують виплатити і не дозволяють виплату будь-яких грошових коштів або передачу цінностей та будь-якого майна, прямо або опосередковано, будь-яким особам за вчинення чи не вчинення такою особою будь-яких дій з метою отримання обіцянки неправомірної вигоди або отримання неправомірної вигоди від таких осіб.

7.2. При виконанні своїх зобов'язань за Договором, Сторони, їх афілійовані особи, працівники або посередники не здійснюють дії, що кваліфікуються застосовним для цілей Договору законодавством, як давання/одержання хабара, комерційний підкуп, а також дії, що порушують вимоги чинного законодавства та міжнародних актів про протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом та законодавства про боротьбу з корупцією.

7.3. 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. 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, її афілійованими особами, працівниками або посередниками. 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.

Хабаров Д.В.

Косоруков Є.Є.



7.4. У разі вчинення однією із Сторін дій, заборонених у цьому Розділі, та/або неотримання іншою Стороною у встановлений Договором термін підтвердження, що порушення не відбулося або не відбудеться, інша Сторона має право зупинити виконання Договору на будь який строк, письмово повідомивши про це іншу Сторону.

#### **VIII. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ЗМІНА УМОВ ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

8.1. Договір вступає в силу з дня його підписання Сторонами та діє протягом поточного календарного року до 31 грудня 2021 р. включно.

8.2. У разі відсутності заяви однієї із Сторін про припинення дій або заміни цього договору до закінчення строку його чинності, договір вважається пролонгованим на наступний календарний рік, кількість таких пролонгацій не обмежена.

8.3. Договір може бути змінено за згодою Сторін, яка оформлюється додатковою угодою.

8.4. Сторони зобов'язуються повідомляти в письмовій формі одна одну про зміни адреси місцезнаходження, поштових та банківських реквізитів, а також усі інші зміни, які здатні вплинути на реалізацію Договору та на виконання зобов'язань за ним.

8.5. Цей договір може бути достроково розірваним за згодою Сторін шляхом укладення угоди про розірвання договору. Дострокове розірвання договору не звільняє Сторони від обов'язків повного виконання розпочатих зобов'язань.

8.6. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

8.7. 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.

#### **IX. ДОДАТКИ**

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

9.1.1. Додаток 1 - Об'єкт(и) поштового зв'язку Дирекції;

9.1.2. Додаток 2 – Форма Списку ф. 103А згрупованих Поштових відправлень та Відправлень Стандарт;

9.1.3. Додаток 3 - Форма Акту наданих послуг з пересилання Поштових відправлень та Відправлень Стандарт;

9.1.4. Додаток 4 – Форма реєстру виплачених поштових переказів післяплати.

#### **X. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

##### **Замовник:**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «МИКОЛАЇВСЬКИЙ  
МОРСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНИЙ ПОРТ»**

54020, м. Миколаїв, Заводський р-н,  
вул. Заводська, 23/14

Код ЄДРПОУ 01125608

Інд. податковий № 011256014010

р/р UA503204780000026006924430611

АБ «УКРГАЗБАНК»

тел. (0512) 50-81-88

E-mail: dp.mmt@gmail.com

##### **Виконавець:**

**АТ «УКРПОШТА»**

01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 22

Код ЄДРПОУ: 21560045

**Миколаївська Дирекція АТ «УКРПОШТА»**

Код ЄДРПОУ 25382899, код філії 14

54018, м. Миколаїв, вул. Новозаводська, 1.

IBAN UA143264610000026002300811453 в

МФ АТ «Ощадбанк» м. Миколаєва, МФО 326461,

ІПН 215600426655

Свідоцтво платника ПДВ № 200079742,

Адреса для електронного документообігу

податкових накладних

[Buhgalteriya\\_MD@ukrposhta.com](mailto:Buhgalteriya_MD@ukrposhta.com)

В.о. директора

М.П.



Директор філії

Миколаївської дирекції АТ «УКРПОШТА»

М.П.

Косоруков Є.Є.



Об'єкт(и) поштового зв'язку Дирекції

№ з/п	Найменування об'єкту поштового зв'язку	Адреса
1	Відділення поштового зв'язку № 20	м. Миколаїв, поштовий індекс 54020, вул. Декабристів, 69

Замовник:

В.о. директора

М.П.



Хабаров Д.В.

Виконавець:

Директор філії  
Миколаївської дирекції АТ «УКРПОШТА»

М.П.



Косоруков Є.Є.

Форма Списку ф. 103А згрупованих Поштових відправлень та Відправлень Стандарт

СПИСОК № \_\_\_\_\_ Ф. 103А

згрупованих відправлень «Укрпошта Стандарт» поданих в \_\_\_\_\_  
 (вид, категорія) (найменування об'єкта поштового зв'язку)

Замовник \_\_\_\_\_ за договором \_\_\_\_\_  
 (найменування Замовника/Відправника) (№ договору)

№ п/п	Куди (пошто ва адреса)	Кому (найменування адресата)	№ телефону (адресата)	Особливі відмітки	Маса (г.)	Оголошена цінність відправлення (грн.)	Сума післяплати, (грн.)	Плата за пересилання відправлення з ПДВ (грн.)	Платник за пересилання відправлення Відправник / Одержувач	Плата за пересилання переказу післяплати (грн.)	Платник за пересилання переказу післяплати Відправник / Одержувач	№ відправлення (ШКІ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Всього:</b>												

Недозволених до пересилання вкладень немає. (відбиток календарного штемпеля)  
 Разом (стовпець 9 + стовпець 11) \_\_\_\_\_ у т.ч. ПДВ (20%) \_\_\_\_\_  
 Плата за пересилання відправлень, яку оплачує Відправник \_\_\_\_\_ у т.ч. ПДВ (20%) \_\_\_\_\_  
 Плата за пересилання переказів післяплати, яку оплачує Відправник \_\_\_\_\_  
 За інші послуги \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Відправив \_\_\_\_\_ Приймав \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ініціали, підпис Відправника) (прізвище, ініціали, підпис працівника поштового зв'язку)  
 № розрахункового документа (ІВ) \_\_\_\_\_ ; \*  
 Доплата за готівку на суму \_\_\_\_\_ грн. № розрахункового документа \_\_\_\_\_

**Примітка:** Список відправлень засвідчується підписом відповідального працівника Відправника. Повноваження відповідального працівника Відправника підтверджуються відповідним дорученням.

\* Заповнюється у разі оплати відправником під час приймання до пересилання.

Замовник

В.о. директора

М.П.



Хабаров Д.В.

Виконавець:

Директор філії  
 Миколаївської дирекції АТ «УКРПОШТА»

М.П.



Косоруков Є.Є.

Форма Акту наданих послуг з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт»

АКТ

наданих послуг з пересилання відправлень «Укрпошта Стандарт»

м. \_\_\_\_\_

“ ” 202\_\_ р.

АТ «Укрпошта» (далі - Виконавець), в особі директора \_\_\_\_\_ дирекції \_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі Положення про філію та довіреності від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (далі - Замовник), в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_, з другої сторони, підписали цей АКТ про те, що згідно договору № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. Виконавцем протягом \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. надано такі послуги:

№ п/п	Найменування послуг (оподатковуються ПДВ за ставкою 20%)	Одиниця виміру	Кількість(шт)	Сума (без ПДВ), грн.
1	Пересилання відправлень Укрпошта Стандарт	послуга	1	
Всього вартість наданих послуг (без ПДВ), грн.				
ПДВ 20%, грн.				
Разом з ПДВ, грн.				

Вартість виконаних послуг з ПДВ становить \_\_\_\_\_ грн. коп. в т.ч. ПДВ 20% \_\_\_\_\_ грн. коп.

№ п/п	Вид послуг	Кількість(одиниць)	Сума (грн) без ПДВ
1	Переселання внутрішніх поштових переказів післяплата		

РАЗОМ виконано послуг з ПДВ на суму: \_\_\_\_\_ грн. коп. в т.ч. ПДВ 20% \_\_\_\_\_ грн. коп.

Замовник не має претензій до Виконавця по об'єму, якості та строкам надання послуг. Обсяг та вартість наданих послуг підтверджені списками ф.103А за звітний період та розрахунковими документами. Акт складно у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Замовник:

Виконавець:

Директор філії  
Миколаївської дирекції АТ «УКРПОШТА»

М.П.

М.П.

Косоруков Є.Є.

Замовник:

Директор

М.П.



Виконавець:

Директор філії  
Миколаївської дирекції АТ «УКРПОШТА»

Косоруков Є.Є.





Форма реєстру виплачених поштових переказів післяплати

РЕЄСТР ВИПЛАЧЕНИХ ПОШТОВИХ ПЕРЕКАЗІВ

Кому: \_\_\_\_\_

№ п/п	Переказ №	Дата	Сума, грн.	Місце приймання	ПІБ відправника	Адреса відправника	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

000. 0000 \_\_. \_\_. 0\_ 00000.00 ВПЗ \_\_\_\_\_

Всього переказів: \_\_ на суму \_\_\_\_\_  
Стор. \_\_\_\_ № (індекс АРМ "ППЕП") дата " \_\_ " \_\_\_\_ р.

ПІБ та підпис контролюючої особи \_\_\_\_\_

к/ш

Замовник:  
В.о. директора

М.П.



Хабаров Д.В.

Виконавець:  
Директор філії  
Миколаївської дирекції АТ «УКРПОШТА»

М.П.



Косоруков Є.Є.