

ДОДАТКОВА УГОДА
про електронний документообіг
ДО ДОГОВОРУ ПРО ПОСТАЧАННЯ
ЕЛЕКТРИЧНОЇ ЕНЕРГІЇ СПОЖИВАЧУ
№ _____ від _____ 20__ р

м. Луцьк

_____ 20__ року

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТОЛК ВЕЗ», що діє на підставі ліцензії на право провадження господарської діяльності з постачання електричної енергії споживачу, виданої на підставі Постанови НКРЕКП № 1571 від 29.11.2022 року (далі Постачальник), в особі

_____ ,
який (а) діє на підставі _____ з однієї сторони, та

в особі _____ ,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____
(найменування документа, номер, дата та інші необхідні реквізити)

(далі - Споживач), з іншої сторони, разом надалі іменуються Сторони, а кожне окремо як Сторона, уклали цю Додаткову угоду (далі по тексту – Додаткова угода) до Договору про постачання електричної енергії споживачу № _____ від _____ р. (далі – Договір) про врегулювання відносин електронного документообігу про наступне:

1. Сторони узгодили наступні визначення термінів, які вживаються по тексту цієї Угоди:

1.1. **«М.Е.Дос»** - сервіс електронного документообігу, який працює з різними типами документів: звітами, податковими накладними, актами, договорами в електронному вигляді. В системі «М.Е.Дос» електронні документи стають електронними оригіналами документів, завдяки використанню кваліфікованого електронного підпису; це платформа, що об'єднує учасників документообміну та забезпечує єдиний стандарт обміну, перевірки, захисту та транспортування юридично значущих документів, підписаних електронним підписом. Ідентифікація відправника/одержувача здійснюється на підставі їх ідентифікаційних кодів з ЄДРПОУ.

1.2. **«Вчасно»** - сервіс електронного документообігу, програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між Користувачем та іншими зареєстрованими учасниками документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання документів онлайн.

1.3. **Електронні документи (далі - Е-документи)** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, які передбачені чинним законодавством.

Сторони домовилися, що на виконання умов цієї Додаткової угоди буде застосовуватись наступний вид електронних документів – Рахунок та Акт.

1.4. **Електронний підпис (далі – ЕП)** – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

1.5. **Кваліфікований електронний підпис (далі –КЕП)**- удосконалений/кваліфікований електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа (абз.23 ст.1 ЗУ «Про електронні довірчі послуги»);

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про ринок електричної енергії».

2. Порядок формування електронних документів

2.1. Формування документів за цією Додатковою угодою здійснюється з застосуванням положень Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги» та чинного законодавства України.

2.2. Сторони домовилися про те, що починаючи з _____ 20__ року при виконанні умов Договору будуть здійснювати документообіг в формі електронних документів, для підтвердження описаних в них господарських операцій з використанням сервісу _____.

(вказати сервіс М.Е.Дос або Вчасно)

Сторони зобов'язуються отримати доступ до онлайн-сервісу _____.

(вказати сервіс М.Е.Дос або Вчасно)

2.3. Сторони зобов'язуються до настання зазначеної в п. 2.2. цієї Додаткової угоди дати, вжити всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін Е-документами, забезпечити виготовлення необхідних ЕП відповідальним співробітникам, відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Споживач зобов'язаний щоденно слідкувати за надходженням Е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з використанням ЕП та повернення іншій Стороні. Постачальник здійснює надсилання Е-документа (та вважається Стороною-відправником), а Споживач здійснює отримання Е-документа (та вважається Стороною-одержувачем).

2.5. Підготовка Е-документів здійснюється Постачальником в строки, встановлені умовами Договору та чинного законодавства України. Постачальник зобов'язаний належним чином скласти Е-документ, підписати його з використанням ЕП та направити Споживачу. Е-документи, що передає/направляє Постачальник, підписуються з використанням ЕП. Перевірка факту підписання Постачальником конкретного Е-документа здійснюється Споживачем з використанням Відкритого ключа і Кваліфікованого сертифікату відкритого ключа.

2.6. Отриманий Споживачем від Постачальника пакет розрахункових документів (рахунок, акт приймання-передачі, тощо) вважається отриманим Споживачем в день його відправлення Постачальником і набирає чинності в цей самий день у разі, якщо протягом 3 (трьох) робочих днів від його отримання Споживач не надіслав Постачальнику мотивованої відмови від даного пакету Е-документів. Мотивована відмова від Е-документа надсилається Споживачем через механізм відхилення Е-документа з обов'язковим наданням коментарів про обґрунтовані причини такого відхилення.

2.7. Сторони дійшли згоди, що Е-документ, вже отриманий та прийнятий Споживачем, автоматично вважається скасованим/анульованим після підписання обома Сторонами документа за цією ж операцією з більш пізньою датою. Новий документ надсилається Постачальником Споживачу з власної ініціативи або на обґрунтоване прохання Споживача у випадку необхідності внесення змін/коригування попереднього документа (зміна обсягів, тарифу, технічна помилка тощо). Постачальник повідомляє Споживача про повторне надсилання документа шляхом відправлення інформаційного повідомлення на електронну адресу, вказану в реквізитах до Договору.

2.8. 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.

2.9. 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 підписаний Сторонами останнім з використанням ЕП (у випадку наявності кількох різних Е-документів по одній і тій самій операції);

б) Е-документ, який набув чинності згідно умов Договору та цієї Додаткової угоди, зберігає чинність до моменту його анулювання /скасування Сторонами згідно п. 2.7. цієї Додаткової угоди.

в) 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;

г) Е-документ, підписаний Постачальником з використанням ЕП і переданий Споживачу вважатиметься в усіх випадках підписаним уповноваженим представником Постачальника, в межах наданих повноважень, що не потребуватиме щоразу перевірки документів на представництво;

д) ЕП за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- електронний підпис підтверджено з використанням сертифікату відкритого ключа (кваліфікованого сертифікату відкритого ключа);

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

- ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному в сертифікаті.

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

2.11. Сторони погоджуються, що використання засобів криптографічного захисту інформації (далі за текстом – ЗКЗІ), які реалізують шифрування і ЕП, 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.

2.12. 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 ЕП, електронних документів;

- не використовувати для підписання Е-документів недійсні, скомпрометовані ключі.

3. У випадку неможливості виконання зобов'язань за цією Додатковою угодою Сторони негайно повідомляють про це одна одну.

4. Сторони самостійно забезпечують збереження свого програмного забезпечення, яке використовується для обміну електронними документами, відкритих ключів ЕП та Е-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 встановленим законодавством відповідним органом. Сторони зобов'язані повідомити одна одну про наявність вищевказаних обставин в строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення таких обставин.

6. Постачальник не несе відповідальності та не надає консультаційних послуг щодо роботи системи для обміну Е-документами, програми, тощо.

7. Споживач зобов'язаний не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні повідомити на електронну пошту Постачальника про неможливість використання системи для обміну Е-документами, програми, тощо у разі настання такого випадку.

8. При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цією Додатковою угодою, Сторони керуються положеннями Договору та чинного законодавства України.

9. Підписуючи цю Додаткову угоду, Споживач підтверджує, що зареєстрований в системі електронного документообігу _____ та згоден з відправкою йому

(вказати сервіс М.Е.Дос або Вчасно)

розрахункових документів (рахунок, акт, тощо) Постачальником в електронному вигляді з ЕП засобами системи електронного документообігу в системі _____.

(вказати сервіс М.Е.Дос або Вчасно)

10. Заявки на зміну форми документообігу від Споживача оформлюються та направляються на адресу Постачальника у вигляді офіційного листа.

11. В разі невиконання Споживачем пунктів 2.2., 2.3., 7 додаткової угоди, розрахункові документи вважаються отриманими Споживачем з дати їх завантаження Постачальником до відповідної системи електронного документообігу.

12. Інші умови Договору, не обумовлені цією Додатковою угодою, залишаються незмінними і Сторони підтверджують за ними свої зобов'язання.

13. Ця Додаткова угода набирає чинності з моменту підписання її Сторонами і діє протягом строку дії Договору.

14. У всьому, що не визначено цією Додатковою угодою та Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

15. Ця Додаткова угода становить невід'ємну частину Договору, складена у двох примірниках однакової юридичної сили, українською мовою, по одному для кожної із Сторін.

Підписи Сторін

ПОСТАЧАЛЬНИК:

ТОВ «ТОЛК ВЕЗ»

ЕІС-код 62X8385041391366

Юридична адреса: 43026, Волинська

область м. Луцьк, вул. Єршова, 11-А

Електронна адреса: office@vez.tolk.ua

ЄДРПОУ 44758843, ПІН 447588403186

тел.. (0332)-78-05-79

СПОЖИВАЧ:

Юридична адреса: _____

Фактична адреса: _____

Тел.: _____, факс: _____

Електронна адреса: _____

ЄДРПОУ _____

М.П.

М.П.

(підпис, П.І.Б.)

(підпис, П.І.Б.)

" _____ " _____ р.

" _____ " _____ р.