

Дата укладення – «___» _____ 20__р.

Місце укладення – м. Львів

1. ВИКОНАВЕЦЬ	1.1. Найменування, тел./факс	Товариство з обмеженою відповідальністю «Торговий Дім «Міст Експрес» (032) 245 23 30, (032) 245 23 40
	1.2. Місце знаходження	79035, м. Львів, вул. Зелена, 147
	1.3. Код ЄДРПОУ, ІПН, Свід. пл. ПДВ	36152228, 361522213505, №100280424
	1.4. Банківські реквізити	п/р UA673252680000000002600838627 у ПАТ АКБ «Львів»
	1.5. В особі	Генерального директора Серновського Олега Степановича, що діє на підставі Статуту
	1.6. Телефон (з Viber)	
	1.7. Електронна пошта	
	1.8. Електронна пошта (Вчасно)	eod@meest-express.com.ua
2. ЗАМОВНИК	2.1. Найменування / Прізвище, ім'я, по-батькові	
	2.2. Місце знаходження / Місце проживання	
	2.3. В особі	
Для юридичної особи	2.4. Код ЄДРПОУ	
	2.5. ІПН / Св. про держ. реєстр.	
	2.6. Свідоцтво пл. ПДВ	
	2.7. Банківські реквізити	
	2.8. Телефон (з Viber)	
Для фізичної особи	2.9. Електронна адреса	
	2.10. Паспортні дані	Серія _____, № _____, коли і ким виданий _____
	2.11. Телефон (з Viber)	
	2.12. Електронна адреса для надсилання бухгалтерських документів	

3. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ТА УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ

3.1. Предмет договору: Виконавець зобов'язується надати Замовнику послугу поштового зв'язку, в тому числі пересилання відправлень масою понад 30 кг. (далі – Послуга) Одержувачу, а також інші супутні, визначені цим договором, послуги, а Замовник зобов'язується сплатити Виконавцеві за надану Послугу обумовлену платню. Відправлення приймається у Замовника та здається Одержувачу за цілісністю упакування.

3.2. Строки надання послуг: Розміщені в мережі Інтернет на сайті meestposhta.com.ua.

3.3. Умови замовлення і надання послуг. Умови замовлення послуг розміщені в мережі Інтернет на сайті meestposhta.com.ua.

Відправлення приймається у відправника та здається одержувачу за цілісністю упакування і кількістю місць. Претензії щодо збереженості відправлення, відсутності вкладення чи невідповідності вкладення опису, можуть бути пред'явлені лише у випадку порушення цілісності meestposhta.com.ua/ | Служба підтримки: (050) 432 77 07, (067) 432 77 07, (093) 432 77 07 | пн-пт: 08:00-20:00; сб: 09:00-16:00

упакування з вини Виконавця, та за умови, що в момент вручення відправлення одержувачу був складений та підписаний встановленої форми Акт за участю представника Виконавця (кур'єра, водія і т.д.) та Одержувача.

Виконавець, попередньо, по телефону, шляхом голосового виклику або SMS-повідомлення повідомляє Одержувача про заплановану дату доставки відправлення. У разі відсутності Одержувача або відмови останнього від приймання відправлення (з незалежних від Виконавця причин) обов'язки Виконавця вважаються виконаними з моменту першої спроби доставки та підлягають оплаті Замовником. Зберігання та повторна доставка оплачується Замовником додатково згідно тарифів Виконавця.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Виконавець зобов'язується:

Організувати приймання відправлення для доставки за адресою відправника або через мережу пунктів обслуговування клієнтів Виконавця.

Організувати для Замовника доставку відправлення

одержувачу відповідно до належним чином оформлених Замовником супровідних документів на відправлення, а саме: вантажної декларації.

Організувати доставку та вручення відправлення одержувачу через мережу пунктів обслуговування клієнтів Виконавця або на умовах «Адресної доставки» відповідно до встановлених Виконавцем строків.

Обов'язки Виконавця вважаються виконаними з моменту вручення відправлення одержувачу або повернення його Замовнику у разі не доручення одержувачу (відмова від прийняття, тощо).

4.2. Замовник зобов'язується:

Забезпечувати належне оформлення необхідних супровідних документів на Відправлення (вантажної декларації/опис вкладення) у паперовій або електронній формі. Супровідні документи вважаються належним чином оформлені Замовником якщо: заповнені всі обов'язкові для заповнення графи про відправника, одержувача, обов'язково зазначено достовірна інформація про відправлення (кількість місць, вага), оголошено цінність відправлення. Замовник несе відповідальність за достовірність та повноту інформації, вказаної ним у вантажній декларації. Замовник є відповідальною стороною за дані щодо об'ємно-вагових характеристик електронних декларацій у інформаційній базі даних Виконавця. Виконавець залишає за собою право провести додаткові заміри об'ємно-вагових характеристик декларацій під час перебування відправлення в системі виконавця. У випадку, якщо фактичні об'ємно-вагові характеристики відрізняються від задекларованих і зафіксованих у інформаційній базі даних, виконавець залишає за собою право внести коригування в електронну декларацію шляхом зміни ваги і об'ємних характеристик відправлення. В свою чергу, зміна об'ємно-вагових характеристик в електронній декларації може вплинути на зміну вартості за перевезення відповідно до договірних умов із Замовником.

Оголосити реальну цінність відправлення, а у разі втрати/пошкодження – підтвердити вартість відправлення первинними бухгалтерськими документами/описом вкладення із зазначенням кількості та вартості предметів, які знаходились у відправленні.

Надавати для доставки відправлення належно запакованим із врахуванням його особливостей, маси, форми та відповідності з правилами перевезення вантажів автомобільним транспортом та неможливістю доступу до вкладення без пошкодження його зовнішнього упакування. Замовник несе відповідальність за всі наслідки неналежного упакування відправлення (біт, поломка, деформація, протікання, і т. д.). Надавати для доставки відправлення, яке вимагає особливого поводження з ним під час вантажних операцій та зберігання, Замовник зобов'язаний нанести на нього спеціальне маркування у відповідності до встановлених вимог.

Здійснювати оплату за надані Виконавцем послуги в строки та згідно умов Договору.

У разі узгодження між Сторонами про перехід на електронний документообіг, отримувати та підписувати Акти здачі-приймання робіт (надання послуг) шляхом накладення КЕП за допомогою сервісу М.Е.ДОС, Вчасно чи ін. обраного сервісу у порядку та строки вказані розділом 5 даного Договору.

5. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Вартість послуг (тарифи), визначається прайс-листом Виконавця, який діє на момент передачі відправлення для доставки, що розміщений в мережі Інтернет на сайті meestposhta.com.ua.

При цьому, до вартості послуг додається плата за цінність, яка утримується у розмірі, що визначений в прайс-листі Виконавця, який діє на момент передачі відправлення для доставки, якщо про інше не буде письмово домовлено Сторонами.

5.2. Строк та порядок розрахунків

Оплата проводиться Замовником шляхом переказу коштів на поточний рахунок Виконавця протягом **5-ти робочих днів** з моменту надсилання Замовнику документів на оплату: рахунку, та акту здачі-приймання робіт (надання послуг) за допомогою: електронної пошти, сервісу М.Е.ДОС, Вчасно, Е-Дос чи ін. обраного сервісу або за допомогою засобів поштового зв'язку чи кур'єрської доставки. У випадку надсилання документів на оплату за допомогою засобів поштового зв'язку, оплата проводиться Замовником протягом 5-ти робочих днів з моменту відправлення таких документів.

Документи на оплату за надані послуги виставляються Виконавцем один раз на тиждень. Якщо останній день платіжного періоду припадає на не банківський день, тоді останнім днем платіжного періоду вважається наступний робочий день.

5.3. Порядок підписання Актів здачі-приймання робіт (надання послуг)

Сторони узгодили, що підписання, надісланих в порядку згідно п.5.2. Договору, Актів здачі-приймання робіт (надання послуг) здійснюється шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису в порядку, передбаченому Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» або шляхом підписання оригіналів отриманих документів. Підписання Замовником документів КЕП за допомогою відповідного сервісу свідчить про підписання їх належною та уповноваженою особою від імені Замовника.

Сторони узгодили, що дата зазначена у рахунку та Акті здачі-приймання робіт (надання послуг) вважається датою отримання Замовником даних документів факсимільним або електронним зв'язком, або датою (час), що визначається відповідним сервісом, яку Сторони безспірно визнають та не оспорюватимуть.

Кожна Сторона зобов'язана самостійно за власний рахунок забезпечувати себе програмно-технічними засобами, в т.ч. ключами кваліфікованого електронного підпису з можливістю підписання документів із додаванням позначки часу та навчання відповідальних працівників роботи із відповідним сервісом обміну юридично значимими документами між Замовником та Виконавцем, та їх підписання кваліфікованим електронним підписом.

По факту отримання надісланих Виконавцем за допомогою електронної пошти, сервісу М.Е.ДОС, Вчасно, Е-Дос чи ін. обраного сервісу або за допомогою засобів поштового зв'язку чи кур'єрської доставки Актів здачі-приймання робіт (надання послуг), Замовник зобов'язується в **строк у 3 робочих днів** з дня надсилання підписати вказані документи з накладанням КЕП уповноваженої особи та печатки з додаванням позначки часу чи підписати власноручно отримані оригінали або надати письмове заперечення.

У випадку ненадання Виконавцю письмових заперечень чи ненадання Виконавцю підписаного Акту здачі-приймання робіт (надання послуг) у вказаний триденний строк такий Акт здачі-приймання робіт (надання послуг) вважається узгодженим Сторонами, а послуги такими, що надані Виконавцем у повному обсязі та належної якості. Сторони визнають, що рахунки, специфікації, Акти здачі-приймання робіт (надання послуг) отримані за цим Договором, надіслані через відповідні сервіси складені згідно чинного законодавства про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги із заповненням всіх обов'язкових реквізитів первинних документів з накладанням кваліфікованого електронного підпису уповноваженої особи та печатки з додаванням позначки часу, є оригіналами документів.

Сторони безспірно визнають юридичну силу та факт отримання і надання послуг за електронними документами, направленими, підписаними КЕП і визнають їх рівнозначними документам на паперових носіях, підписаним власноручним підписом.

Сторони узгодили, що наявність поданих Виконавцю у встановленому порядку претензій не дає право Замовнику призупинити строк виконання грошового зобов'язання за цим актом та Замовник несе відповідальність за прострочення оплати послуг в порядку згідно Договору.

Виконавець щокварталу оформлює акт звірки розрахунків за надані Послуги, та надсилає його Замовнику. Замовник у п'ятиденний термін зобов'язаний повернути Виконавцю акт звірки розрахунків за надані послуги, підписаний зі свого боку.

За наявності у Замовника або одержувача – платника простроченої заборгованості за надані послуги доставки, Виконавець притримує відправлення на умовах, визначених ст.594-ст.597 Цивільного кодексу України до моменту погашення всієї заборгованості перед Виконавцем. При цьому санкції до Виконавця за прострочення доставки відправлення не застосовуються.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ

6.1. Відповідальність Виконавця

В разі **втрати** відправлення з вини Виконавця, останній відшкодовує Замовнику суму в розмірі фактично завданих збитків, але в будь-якому випадку, в розмірі, що не перевищує оголошеної цінності відправлення, яка вказана у супровідному документі/декларації/описі вкладення та підтверджена документально Замовником (відправником).

В разі **пошкодження** відправлення з вини Виконавця, останній відшкодовує Замовнику суму, на яку зменшилась вартість відправлення (при пошкодженні), але в будь-якому разі не більше оголошеної цінності відправлення, що вказана у супровідному документі/декларації/описі вкладення та підтверджена документально Замовником (відправником). У разі повної компенсації оголошеної вартості за пошкоджене відправлення Замовник повертає/передає Виконавцю відправлення, за яке було отримано компенсацію.

У разі **часткової втрати або пошкодження** відправлення з вини Виконавця, останній повертає Замовнику відповідну частину оголошеної вартості відправлення.

У випадку **порушення строку доставки** відправлення з вини Виконавця, останній повинен компенсувати Замовнику 10% від вартості перевезення за кожен день протермінування, але не більше 50% від вартості перевезення.

Загальна сума компенсацій за порушення строку доставки протягом календарного місяця не може перевищувати однієї тисячі гривень.

Виконавець не несе відповідальність за прострочення та не доставку відправлення у зв'язку з відсутністю Одержувача за вказаною адресою доставки або некоректними, не повними реквізитами Одержувача, за некоректно вказані вагові габарити відправлення (вага, / ДШВ (довжина, ширина, вага) / об'ємна вага), у випадку відмови Одержувача від приймання відправлення, черга, відсутність уповноваженої особи, відмова підписувати документи, тощо.

Виконавець не несе відповідальності, у тому числі у вигляді матеріальних стягнень (штрафів, компенсацій по претензіях, відшкодування збитків, упущеної вигоди та ін.) за порушення умов цього Договору, зокрема термінів доставки відправлення, якщо вони були спричинені форс-мажорними обставинами, порядок визначення яких передбачено в Стандартних умовах сервісу.

6.2. Відповідальність Замовника

У випадку прострочення платежу за надані послуги, Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ за кожний день прострочення.

6.3. Порядок розгляду претензій

Претензії щодо пошкодження, недостачі вмісту, втрати відправлення чи про термінування строку його доставки приймаються не пізніше 30 (тридцяти) календарних днів з моменту передачі відправлення для доставки, або 15 календарних днів від дати передачі повернення Замовнику.

До претензії повинні бути додані документи, що підтверджують її вимоги та заявлену суму до відшкодування, а саме:

- копія вантажної декларації або іншого супровідного документу, що оформлявся;
- документи, які засвідчують факт порушення (акт за участю представника Виконавця);
- документи, які підтверджують реальні збитки (накладна, касовий чек, акт оцінки експерта про характер/ступінь і вартість пошкодження);
- фотографічні засвідчення пошкоджень та дефектів упакування.

До розгляду приймаються письмові претензії, вимоги та розмір яких підтверджено документально. Строк розгляду претензії становить 10 календарних днів з дня отримання Виконавцем належним чином оформленої та документально підтвердженої претензії, але не може перевищувати 30 (календарних) днів.

7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Всі спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів. У випадку неможливості дійти згоди, спір передається для вирішення до суду в порядку визначеному чинним законодавством України.

8. ІНШІ УМОВИ

Договір діє до « 31 » грудня 2026 р.

Кожна із Сторін має право достроково розірвати цей Договір, попередивши іншу Сторону за 10 календарних днів до дати розірвання.

Якщо за 10 календарних днів до закінчення дії цього Договору жодна із Сторін не заявить про свій намір припинити його дію, то Договір автоматично вважатиметься продовженим на тих самих умовах на кожний наступний рік, за винятком укладених до нього Додатків, умови яких узгоджуються Сторонами на наступний період додатково.

Підписуючи даний Договір, Замовник підтверджує, що ознайомився та погоджується з Стандартними умовами сервісу Товариства з обмеженою відповідальністю «Торговий Дім «Міст Експрес», що розміщуються на сайті Виконавця meestposhta.com.ua.

У випадку зміни електронної адреси, Віберчи інших реквізитів, зазначених у цьому Договорі, Сторона, в якій відбулись такі зміни, зобов'язана повідомити іншу Сторону **у строк протягом двох календарних днів**.

Виконавець – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТОРГОВИЙ ДІМ «МІСТ ЕКСПРЕС»

Генеральний _____ / Олег СЕРНОВСЬКИЙ
директор

Менеджер _____ (ПІБ)

_____ / _____ (ПІБ)