

ДОГОВОР
на оказание услуг почтовой связи
№ ____/20

г. Ульяновск

«01» января 2020 г.

Общество с ограниченной ответственностью «РКС», именуемое в дальнейшем "Почтовая служба", в лице генерального директора **Сорокина Евгения Владимировича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Отправитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В рамках настоящего Договора "Почтовая служба" принимает на себя обязательства по приему, обработке, пересылке и доставке (вручению) всех видов внутренних почтовых отправлений; продажа государственных знаков почтовой оплаты (далее - ГЗПО), нанесение оттиска франкировальной машины на соответствующие виды и категории письменной корреспонденции "Отправителя", а так же обязательства по приему, доставке и сдаче письменной корреспонденции, периодической печати, возвращаемых регистрируемых почтовых отправлений Отправителя в отделениях почтовой связи АО «Почта России», в рамках услуги «Бокс-Сервис».

1.2. Перечень обрабатываемых отправлений, тарифы на их пересылку, а также территория обслуживания указана в Приложении № 1 к настоящему договору.

2. ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ТЕРМИНОЛОГИЯ

Адресат – любое физическое лицо (гражданин), индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, в адрес которого направлено почтовое отправление.

Почтовое отправление категории «Письмо» – отправление с письменным сообщением, а также иным вложением, не превышающее формат конверта С5 (размер 162 мм × 229 мм) и веса не более 100 гр.

Почтовое отправление категории «Бандероль» - отправление с печатными изданиями, деловыми бумагами, письменным сообщением, а также иным вложением не превышающее формат конверта С4 (размер 229 × 324 мм) и весом от 100 г. до 500 г.

Почтовое отправление категории «Посылка» - отправление с печатными изданиями, деловыми бумагами, письменным сообщением, а также иным вложением формата С4 (229 × 324) и весом от 500 г. до 2 кг.

Почтовое отправление с уведомлением о вручении - отправление, при подаче которого "Отправитель" поручает "Почтовой службе" сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление.

Некорректное почтовое отправление – отправление, в котором информация об отправителе, получателе, категории отправления не соответствует данным, указанным в сопроводительных документах для данного отправления.

Дефектное почтовое отправление – отправление с нарушенной целостностью упаковки или же по внешнему виду, которого можно предположить повреждение вложения.

Программное обеспечение – программное обеспечение, предназначенное для нанесения на конверты и прочие упаковочные материалы информации об "Отправителе" и Получателе, ведения реестров отправляемых отправлений, прочей сопроводительной документации и являющееся интеллектуальной собственностью "Почтовой службы".

Законные представители Получателя – физические лица, имеющие, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, доверенность на право получения почтовых отправлений, направляемых на имя Получателя. Если Получатель – юридическое лицо: доверенность заверяется подписью руководителя организации и печатью организации, если Получатель – физическое лицо (равно как и Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица) – доверенность заверяется нотариальным органом.

Трекинг отправлений – информация об этапах обработки почтовых отправлений с указанием этапа обработки и даты исполнения данного этапа.

«Бокс-Сервис» - прием, доставка и сдача письменной корреспонденции, периодической печати, возвращаемых регистрируемых почтовых отправлений «Отправителя» в отделениях почтовой связи АО «Почта России».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. "Почтовая служба" обязуется:

3.1.1. Назначить своего представителя (группу представителей) для приемки почтовых отправлений от "Отправителя".

3.1.2. В согласованные сроки и время принимать от "Отправителя" почтовые отправления для доставки Получателям. Прием почтовых отправлений происходит на территории "Отправителя" представителем «Почтовой службы». Факт приемки почтовых отправлений оформляется реестром и заверяется представителем "Почтовой службы" штампом.

3.1.3. Обеспечить доставку и вручение почтовых отправлений в соответствии с указанными данными о Получателе и его адресе. Порядок и контрольные сроки вручения отправлений указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.1.4. Соблюдать конфиденциальность любой информации ставшей ему известной в ходе исполнения условий настоящего Договора, включая данные о Получателе отправлений. Обязательства по сохранению конфиденциальности сохраняются в течение 12 (двенадцати) месяцев по окончании действия настоящего Договора.

3.1.5. Предоставить "Отправителю" Программное обеспечение. Обеспечить консультацию сотрудникам информационно-технической службы "Отправителя" о порядке инсталляции и использования данного Программного обеспечения.

3.1.6. Провести практическое занятие с ответственными лицами за формирование отправлений, назначенными "Отправителем", по порядку работы с программным обеспечением.

3.1.7. Обеспечить обновление Программного обеспечения в случае выхода в свет его новых версий.

3.2. "Отправитель" обязуется:

3.2.1. Назначить на предприятии ответственных лиц за формирование отправлений.

3.2.2. Обеспечить беспрепятственный допуск ответственных лиц от "Почтовой службы" к месту приема отправлений.

3.2.3. Не допускать вложений оружия, легковоспламеняющихся, взрывчатых, ядовитых, токсичных, наркотических и иных опасных веществ, запрещенных к пересылке действующим законодательством РФ.

3.2.4. Передавать отправления в ненарушенной упаковке с указанием точного фактического адреса получателя (город, улица, номер здания, для юридических лиц – название организации, для частных лиц – Фамилию, Имя и Отчество).

3.2.5. Оплачивать услуги "Почтовой службы" в соответствии с порядком расчетов, установленным настоящим Договором.

3.2.6. Для нанесения на конверт данных Получателя и Отправителя "Отправитель" обязан использовать исключительно Программное обеспечение "Почтовой службы". Нанесение данных Получателя и Отправителя иным способом, равно как и с использованием другого программного обеспечения допускается по отдельному согласованию с "Почтовой службой".

3.2.7. Предоставлять доверенность (Приложение №2) лица, уполномоченного на получение и сдачу почтовых отправлений в почтовых отделениях АО «Почта России» в рамках услуги «Бокс-Сервис».

3.3. "Почтовая служба" имеет право:

3.3.1. задерживать внутренние почтовые отправления, содержимое которых запрещено к пересылке, в месте их обнаружения.

3.3.2. требовать от "Отправителя" своевременной и полной оплаты оказываемых услуг, а так же исполнения иных условий настоящего Договора и действующего законодательства Российской Федерации. В случае несвоевременной или не полной оплаты оказанных услуг по истечению 2-ух календарных месяцев со дня выставления счета на оплату, приостанавливать доступ к Программному обеспечению «Почтовой службы», а так же приостановить приём, обработку и доставку почтовых отправлений «Отправителя».

3.6. «Почтовая служба» возобновляет приём, обработку и доставку почтовых отправлений после исполнения Отправителем условий договора, указанных в п. 4.2 и 4.3. настоящего договора.

3.3.3. в одностороннем порядке путем письменного уведомления не менее чем за 10 (десять) календарных дней вносить изменения в Приложение №1 к настоящему договору в части касающейся территории оказания услуг.

3.4. "Отправитель" имеет право:

3.4.1. Своими силами и за свой счет контролировать качество работы "Почтовой службы".

3.4.2. Запросить у "Почтовой службы" трекинг почтовых отправлений. Запрос на трекинг почтовых отправлений передается "Отправителем" в "Почтовую службу" любым из указанных ниже способом:

- по электронной почте

- путем передачи факсимильного сообщения

- на бумажном носителе через любую организацию "Почтовой службы"

- на бумажном носителе лично представителем "Отправителя" в офисе "Почтовой службы" (либо в любом центре выдачи отправлений, принадлежащем "Почтовой службе").

Иные способы запроса трекинга почтовых отправлений "Почтовой службой" не рассматриваются и не подлежат удовлетворению.

3.4.3. До выдачи отправления Получателю "Отправитель" на основании своего письменного заявления имеет право:

- а) распорядиться о возврате почтового отправления

- б) распорядиться о доставке почтового отправления другому лицу и по другому адресу или же тому же Получателю, но по другому адресу

В случае распоряжения о возврате почтового отправления услуга по доставке данного почтового отправления считается оказанной и денежные средства за его доставку возврату не подлежат.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Сумма настоящего договора не определена и складывается из фактически оказанного за период действия настоящего Договора объема услуг. Налогообложение НДС регулируется действующим

законодательством Российской Федерации. Ставка и сумма НДС фиксируется "Почтовой службой" в счетах на оплату, счетах-фактурах, актах и накладных.

4.2. "Почтовая служба" 30 числа каждого месяца предоставляет "Отправителю" Акт выполненных работ за период. "Отправитель" обязан в течение 2-х (двух) банковских дней подписать данный акт, а в случае имеющихся разногласий по объему полученных услуг – оповестить "Почтовую службу" об имеющихся разногласиях. В случае если в течение 2-х (двух) банковских дней от "Отправителя" не поступило сообщения об имеющихся разногласиях данный акт выполненных работ считается подписанным и услуги считаются принятыми в полном объеме.

4.3. На основании подписанного Акта "Почтовая служба" выставляет "Отправителю" счет на оплату. Счет на оплату подлежит оплате "Отправителем" в течение 5-и (пяти) банковских дней с момента его получения представителем "Отправителя". Днем оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет "Почтовой службы".

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае нарушения условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. "Почтовая служба" не несет ответственности за отказ Получателя от получения почтового отправления.

5.3. "Почтовая служба" не несет ответственности за задержку, изъятие или уничтожение почтового отправления, которое произведено на основании и в порядке определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. "Отправитель" несет ответственность перед "Почтовой службой" за достоверность сведений о вложении почтовых отправлений, пересылаемых через "Почтовую службу". "Отправитель" гарантирует, что данное им в сопроводительной документации описание вложений отправлений соответствует его содержанию. "Отправитель" освобождает "Почтовую службу" от претензий, возмещения убытков и расходов, связанных с неточностями в описании отправлений. "Отправитель", преднамеренно или непреднамеренно передавший "Почтовой службе" отправление с вложением, запрещенным к пересылке, освобождает "Почтовую службу" от ответственности и компенсирует все документально подтвержденные убытки "Почтовой службы" связанные с доставкой таких отправлений.

5.5. При неисполнении или ненадлежащем исполнении услуг почтовой службы "Отправитель" вправе предъявить "Почтовой службе" претензию. Претензии в связи с недоставкой, несвоевременной доставкой, повреждением или утратой отправления предъявляются в течение шести месяцев со дня передачи отправления. Претензии предъявляются в письменном виде и подлежат обязательной регистрации в установленном порядке. В случае передачи претензии через представителя "Отправителя", указанный представитель обязан предъявить доверенность на право представления интересов "Отправителя" оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Письменные ответы на претензии должны быть даны в течение пяти дней, со дня получения претензии представителем "Почтовой службы". Претензия к "Почтовой службе" может предъявляться как по месту приема, так и по месту назначения отправления. В случае, если предъявленная претензия не соответствует по своему информационному наполнению требованиям, установленным законодательством Российской Федерации "Почтовая служба" вправе оставить данную претензию без удовлетворения или же удовлетворить частично.

5.7. Сроки рассмотрения претензий "Почтовой службой" установлены законодательством Российской Федерации и изменению не подлежат.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если докажут, что оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: стихийных бедствий, войны или военных действий, изменений законодательства или других, не зависящих от сторон, чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств, произошедших помимо их воли, и при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора.

6.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по данному Договору, должна в течение 5 рабочих дней передать письменное извещение другой стороне о наступлении или прекращении обстоятельств непреодолимой силы.

6.3. Сроки исполнения обязательств в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства. Если указанные обстоятельства действуют более 3-х последовательных месяцев, одна из сторон может отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления уведомления другой стороне, при этом ни одна из сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения убытков.

6.4. По требованию одной из сторон, наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается компетентными государственными органами.

7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае, если Стороны не придут к соглашению, все споры и разногласия подлежат разрешению в Арбитражном суде Ульяновской области.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2020 года. Договор считается продленным на неопределенный срок, если ни одна из сторон не заявит о расторжении договора в письменной форме не позднее, чем за 30 календарных дней до окончания действующего договора при этом количество пролонгаций не ограничивается.

8.2. Во время действия настоящего Договора стороны имеют право по согласованию вносить в него необходимые изменения и дополнения. Любые изменения и дополнения к Договору, кроме изменения обслуживаемой "Почтовой службой" территории, оформляются путем заключения дополнительного соглашения и действительны при условии их письменного оформления, скрепления печатями и подписания полномочными представителями каждой из Сторон.

8.3. Каждая сторона вправе в одностороннем внесудебном порядке полностью или частично отказаться от исполнения настоящего Договора, предупредив об этом письменно другую сторону за 30 календарных дней до даты прекращения исполнения Договора.

8.4. Отказ от исполнения настоящего Договора не освобождает Стороны от обязательств по исполнению своих задолженностей по данному Договору, возникших до отказа от исполнения Договора.

8.5. В случае изменения юридических, банковских реквизитов, организационно-правового статуса, юридического и фактического адресов каждая Сторона Договора обязана письменно известить в двухдневный срок другую Сторону и предоставить всю необходимую информацию, которая может повлиять на отношения между Сторонами.

8.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Стороны будут соблюдать конфиденциальность в обращении с информацией и документацией, полученными в ходе выполнения работ в связи с настоящим Договором. Стороны предпримут необходимые меры для предотвращения разглашения содержания документации, информации, программных продуктов или ознакомления с ними третьих лиц без письменного согласия на то каждой Стороны.

9.2. Данный договор (включая основной раздел и все сопутствующие приложения к нему) является коммерческой тайной и не подлежит разглашению третьим лицам ни в какой его части. Стороны несут ответственность за разглашение коммерческой тайны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Почтовая служба:

ООО «РКС»

Юридический и почтовый адрес:
432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 89а,
ИНН/КПП 7325151421/732501001
ОГРН 1177325000379
р/с 40702810565000002011 в Ульяновский РФ
АО «Россельхозбанк»
кор/с 30101810200000000897
БИК 047308897
Тел./факс: +7 (8422) 58-57-47
Email: ul-rks@mail.ru
Сайт: www.ul-rks.ru

Генеральный директор

_____/Сорокин Е.В./

М.П.

Отправитель:

ООО «

Юридический и почтовый адрес
ИНН/КПП
ОГРН
р/с
к/с
БИК
Тел:
e-mail:

Директор

_____/

М.П.

ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬНЫЕ СРОКИ ВРУЧЕНИЯ ОТПРАВЛЕНИЙ

1. Контрольные сроки и порядок вручения отправлений

1.1. Почтовые отправления доставляются в соответствии с указанными на них адресами или выдаются на объектах, принадлежащих "Почтовой службе".

1.2. Доставку почтовых отправлений адресованных на абонентские почтовые ящики, находящиеся на территории ОПС АО «Почта России» «Почтовая служба» не осуществляет.

1.3. Порядок доставки почтовых отправлений в адрес юридического лица определяется договором, заключенным между юридическим лицом и "Почтовой службой". В случае отсутствия такого договора доставка почтовых отправлений производится по адресу указанному на отправлении.

1.4. В почтовые ящики опускаются только простые почтовые отправления или же извещения о поступившем почтовом отправлении.

1.5. Вручение заказных почтовых отправлений Получателям (их законным представителям) производится только при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

1.6. Первичная доставка почтовых отправлений производится "Почтовой службой" в течение 5-ти рабочих дней с момента получения почтовых отправлений, не считая дня получения отправлений от "Отправителя".

1.7. Простые почтовых отправления доставляются "Почтовой службой":

- в адрес физических лиц (а равно как и в адрес юридических лиц, если такой адрес является жилым помещением) – до почтового ящика.

- в адрес юридических лиц (за исключением случаев, если указанный адрес является адресом жилого помещения) – до офиса организации под подпись любого сотрудника данного юридического лица.

Доставка простых почтовых отправлений организациям, размещающимся в многоэтажных зданиях, осуществляется через почтовые шкафы опорных пунктов, устанавливаемые этими организациями на первых этажах зданий. В случае отсутствия данных шкафов допускается доставка простых почтовых отправлений до поста охраны, в случае если данный пост расположен на первом этаже и сотрудники охраны осуществляют охрану всего данного здания.

1.8. В случае невозможности вручения заказного почтового отправления при первичной доставке Получателю оставляется извещение о поступившем на его имя почтовом отправлении.

1.9. По истечении 5-х рабочих дней с момента первичного извещения Получателю "Почтовая служба" осуществляет повторную доставку почтового отправления. В случае повторной невозможности вручения заказного почтового отправления Получателю оставляется повторное извещение о поступившем на его имя почтовом отправлении.

1.10. "Почтовая служба" хранит почтовые отправления в своих отделениях связи в течение 30 дней с момента получения их от "Отправителя".

1.11. Невостребованные Получателем почтовые отправления, а так же почтовые отправления, которые невозможно вручить по независящим от "Почтовой службы" причинам, подлежат возврату "Отправителю". Плата за возврат таких почтовых отправлений с "Отправителя" не взимается, а услуга по их доставке считается оказанной в полном объеме.

1.12. "Отправитель" вправе в письменном виде отказаться от приема возвращаемых почтовых отправлений.

2. Порядок приемки почтовых отправлений от Отправителя

2.1. К моменту прибытия представителя "Почтовой службы" "Отправитель" готовит следующие документы:

- а) почтовые отправления. Почтовые отправления должны быть запечатаны в конверты, оформленные с использованием Программного обеспечения "Почтовой службы".

Почтовые отправления с описью вложения должны находиться в открытом виде.

- б) акты передачи почтовых отправлений на отправку, сформированные с использованием Программного обеспечения "Почтовой службы"

- в) заполненные и распечатанные с использованием Программного обеспечения "Почтовой службы" описи вложений для почтовых отправлений, отправляемых с описью вложений.

2.2. Представитель "Почтовой службы" принимает от "Отправителя" почтовые отправления по количеству, о чем делает соответствующую запись в реестре почтовых отправлений на отправку.

2.3. Сотрудник "Отправителя" производит выгрузку информации из Программного обеспечения "Почтовой службы".

2.4. Подпись Акта передачи почтовых отправлений на отправку уполномоченным сотрудником "Отправителя" и заверение печатью "Отправителя" (печатью подразделения "Отправителя") подтверждает соответствие почтовых отправлений законодательству Российской Федерации, а так же соответствие выгружаемых из Программного обеспечения электронных данных данным указанным в сопроводительной документации к почтовым отправлениям.

2.5. Подпись Акта передачи почтовых отправлений и заверение его штампом " Почтовой службы" подтверждает факт передачи почтовых отправлений в "Почтовую службу".

**Стоимость услуг по пересылке почтовых отправлений через
ООО «РКС» (по территории г. Ульяновска и г. Димитровграда):**

№	Тип отправления	Пояснение	Цена, руб. (включая все налоги и сборы)
1	Письмо простое	весом до 100 г.	25,00
2	Письмо заказное	без уведомления о вручении, весом до 100 г.	55,00
3	Письмо заказное	с уведомлением о вручении, весом до 100 г.	75,00
4	Письмо заказное с описью вложений	с описью вложения и уведомлением о вручении, весом до 100 г.	125,00
5	Бандероль простая	весом от 100 г. до 500 г.	50,00
6	Бандероль заказная	с уведомлением о вручении, весом от 100 г. до 500 г.	85,00
7	Бандероль с описью вложений	с описью вложения и уведомлением о вручении, весом от 100 г. до 500 г.	150,00
8	Срочная доставка	доставка в течение суток	500,00
9	Посылка простая	весом от 500 г. до 2 кг.	150,00
10	Посылка заказная	с уведомлением о вручении, весом от 500 г. до 2 кг.	200,00
11	Посылка с описью вложений	с описью вложения и уведомлением о вручении, весом от 500 г. до 2 кг.	300,00

**Стоимость услуг по пересылке почтовых отправлений через АО «Почта России», в
рамках услуги «Бокс-сервис», по территории Ульяновской области и РФ):**

№	Тип отправления	Пояснение	Цена, руб. (включая все налоги и сборы)
1	Услуга «Бокс-Сервис»	забор и доставка ваших почтовых отправлений до отделения АО «Почта России»	1 000
2	Почтовая карточка простая		21,60
3	Почтовая карточка заказная		48,00
4	Письмо простое	почтовое отправление весом до 20 г.	27,60
5	Письмо заказное	почтовое отправление весом до 20 г.	64,80
5	Письмо с объявленной ценностью	почтовое отправление весом до 20 г.	135,60
7	Бандероль простая	почтовое отправление весом от 100 г.	48,00
8	Бандероль заказная	почтовое отправление весом от 100 г.	84,00
9	Уведомление о вручении простое		27,50
10	Уведомление о вручении заказное		68,00
11	Нанесение знаков почтовой оплаты (франкирование, марки)		7,00
12	За каждые последующие полные или		3,60

	неполные 20 г веса простого (ой), заказного (ой), с объявленной ценностью письма (бандероли)		
13	Плата за объявленную ценность письма: за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости		0,05
14	За возвращение или отправление по новому адресу заказного, с объявленной ценностью письма или бандероли плата взимается по тарифам, указанным в пунктах 1 – 7 (Услуга осуществляется только по письменному запросу Заказчика)		

Почтовая служба:

Отправитель:

ООО «РКС»

Юридический и почтовый адрес:

432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 89а,

ИНН/КПП 7325151421/732501001

ОГРН 1177325000379

р/с 40702810565000002011 в Ульяновский РФ

АО «Россельхозбанк»

кор/с 30101810200000000897

БИК 047308897

Тел./факс: +7 (8422) 58-57-47

Email: ul-rks@mail.ru

Сайт: www.ul-rks.ru

Генеральный директор

_____/Сорокин Е.В./

М.П.

Доверенность

г. Ульяновск

«___» _____ 2020г.

_____, в лице директора _____,
действующего на основании _____, настоящей доверенностью уполномочивает:

г-на (г-ку) _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
д.в. «___» _____ 20__ г., код подразделения _____, зарегистрированного(-ую) по
адресу: г. Ульяновск, _____,
получать и сдавать простую, заказную, ценную корреспонденцию, обыкновенные, ценные посылки,
возвращаемые регистрируемые почтовые отправления и выполнять все действия, связанные с данным
поручением.

Подпись _____ удостоверяю. Полномочия по данной доверенности не могут быть
переданы другим лицам.

Настоящая доверенность выдана сроком на один год.

(Наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.