

## ДОГОВІР ПРИЄДНАННЯ

про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням електронного підпису

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАКАРПАТГАЗ ЗБУТ»**, ЄІС код **56X93000001460R**, далі – (далі - Сторона 1), в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та юридична особа, що приєдналась до зазначеного Договору, (в подальшому - Сторона 2) з іншої сторони (надалі разом іменовані – Сторони), керуючись чинним законодавством України, уклали цей Договір про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів (правочинів) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (далі – Договір), який є договором приєднання у розумінні ст. 634 Цивільного кодексу України і може бути укладений лише шляхом приєднання Сторони 2 до всіх його умов в цілому шляхом надання Стороні 1 Заяви про приєднання (додаток № 1 до цього Договору) з урахуванням наступного.

### 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

**Адресат** - фізична або юридична особа, якій адресований електронний документ.

**Адміністратор** – ТОВ «104.ЮА» (ідентифікаційний код юридичної особи 39142689), яке здійснює заходи із розробки, створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення системи «104 Бізнес онлайн», відповідає за виконання всіх етапів життєвого циклу програмного забезпечення, за його технічне і технологічне забезпечення, впровадження, функціонування, оновлення, модифікацію, усунення помилок, забезпечення цілісності та автентичності вихідного програмного коду; здійснює технічні та технологічні заходи з надання, блокування та анулювання доступу до системи «104 Бізнес онлайн», відповідає за збереження та захист даних системи «104 Бізнес онлайн».

**Автор електронного документа (Автор)**- фізична або юридична особа, яка створила і відправила Адресату електронний документ.

**Дані** - інформація, яка подана у формі, придатній для її оброблення електронними засобами.

**Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

**Електронний документообіг (обіг електронних документів)** - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

**Електронне повідомлення** - інформація, представлена в електронній формі, надана учасником відносин у сфері електронного документообігу, електронної комерції з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем.

**Електронний договір** - домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків та оформлена в електронній формі.

**Кваліфікований електронний підпис** - електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис. Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

**Електронний правочин** - дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, здійснена з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем.

**Обов'язковий реквізит електронного документа** - обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

**Оригінал електронного документа** - електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги».

**Підписувач** - особа, яка на законних підставах володіє особистим ключем та від свого імені або за дорученням особи, яку вона представляє, накладає кваліфікований електронний підпис під час створення електронного документа.

**Правочини** – договори (електронна чи письмова форма), укладені між Сторонами до та після приєднання до цього Договору.

**Електронна форма представлення інформації** - спосіб документування інформації, що означає створення, запис, передачу або збереження інформації у цифровій чи іншій нематеріальній формі за допомогою електронних, магнітних, електромагнітних, оптичних або інших засобів, здатних до відтворення, передачі чи зберігання інформації. Електронною формою представлення інформації

вважається документування інформації, що дає змогу її відтворити у візуальній формі, придатній для сприйняття людиною.

**Система «104 Бізнес онлайн»** - система електронного документообігу, призначена для забезпечення обміну електронними документами між Сторонами при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, що складається з персоналізованого набору веб-сторінок, які захищені механізмом авторизації користувача на сайті <https://104.ua> (за допомогою логіна і пароля, що відомі лише користувачу) та в розрізі укладених між Сторонами договорів може містити взаємопов'язані ідентифікуючі відомості про: найменування Сторін, код ЄДРПОУ, реєстраційні документи юридичної особи, реквізити договору, адресу об'єкта, який підключений до газових мереж, персоніфіковані ЄІС-коди, ЄІС-коди точок комерційного обліку; засоби вимірювальної техніки (прилади обліку, пломби), оперативний та фактичний облік споживання природного газу, суми нарахувань та проведені розрахунки тощо, за допомогою якої Сторони можуть:

- переглянути баланси, суму попередньої оплати та суму для остаточного розрахунку;
- сформуванати рахунок на оплату послуг за умовами укладеного договору;
- узгодити підтверджені/виділені обсяги газу на відповідний календарний період;
- передати показання лічильника газу;
- ознайомитись з визначеними об'ємами та обсягами розподіленого та спожитого природного газу за розрахунковий період;
- оформити та отримати електронні документи за договором: додаткові угоди, акти наданих послуг, технічні акти, акти звіряння розрахунків, податкові накладні;
- підписати за допомогою кваліфікованого електронного підпису документи за договором: додаткові угоди, акти наданих послуг, технічні акти, акти звіряння розрахунків, податкові накладні та інше.

**Супутні документи** – документи, що складаються Сторонами на виконання умов укладеного між ними договору з метою набуття прав та виконання обов'язків, зміни умов договору та припинення його дії, у тому числі, але не обмежуючись наступними документами: додаткові угоди, акти наданих послуг, додатки, первинні та податкові документи;

**Уповноважена особа Сторони 2** – особа, уповноважена діяти від імені Сторони 2 у правовідносинах, пов'язаних з укладенням, виконанням, розірванням договору, вказаного Стороною 2 у п. 2.1. Заяви про приєднання (додаток № 1) відповідно до закону, статуту, положення або на підставі довіреності, виданої на ім'я такої особи Стороною 2. Перелік Уповноважених осіб Сторін не обмежується.

Інші терміни, що вживаються у цьому Договорі мають розумітись відповідно до визначення, наведеного у Законі України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, Законі України «Про електронну комерцію» від 03.09.2015 № 675-VIII, Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

2.1. Предметом цього Договору є використання Сторонами цього Договору електронного документообігу у процесі укладення, виконання, зміни, розірвання договорів (правочинів) між Сторонами зазначених в пункті 2.1 Заяви про приєднання (додаток №1 до цього Договору) та п. 2.2 Договору (далі – Правочини), із застосуванням кваліфікованого електронного підпису на рівні з письмовою (документарною) формою представлення документів або без такої, шляхом використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» на сайті <http://104.ua>.

2.2. Сторони домовились розповсюдити дію п. 2.1 цього Договору на договори, укладені між Сторонами ~~як до нинішніх~~ після приєднання Сторони – 2 до цього Договору, так і вже існуючих між Сторонами господарських відносин, у тому числі, до оформлення супутніх документів.

2.2.1. Сторони визнають рівність юридичної сили електронних документів та документів, представлених у письмовій (документарній) формі, складених ними при набутті прав та виконанні обов'язків за Правочинами, якщо такі документи є ідентичними за реквізитами та інформацією, відображеною у них.

2.2.2. Сторони підтверджують можливість використання ними будь-якої форми договору (правочину) та супутніх документів, як окремо – тільки письмової (документарної) чи тільки електронної (електронний документ) та не можуть заперечувати дійсність такого договору (правочину) та/або супутніх документів, які існують тільки в одній з означених форм чи одразу в обох формах (письмовій та електронній), з мотивів не відтворення договору/супутніх документів в іншій формі, ніж вже існує.

2.2.3. Сторони погодилися, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

2.2.4. Сторони узгодили не надавати переваг письмовій чи електронній формі договору та супутніх документів до нього та допускають комбіноване застосування обох форм представлення договірних відносин, наприклад, укладення договору у письмовій формі, а супутніх документів до нього в електронній і навпаки. Використання кваліфікованого електронного підпису не змінює порядку

підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

2.2.5. У процесі укладення, виконання, зміни, розірвання між Сторонами договорів (правочинів) та оформлення супутніх документів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису Сторони домовились використовувати Систему «104 Бізнес онлайн» на сайті: <https://104.ua> (надалі – Система).

### **3. УМОВИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

3.1. Обмін між Сторонами цього Договору документами в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку із застосуванням Системи, зазначеної в п. 2.2.5. цього Договору, здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII, «Про електронну комерцію» від 03.09.2015 № 675-VIII, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV та умов цього Договору.

3.2. Сторони домовились, що електронний примірник документа (договору та/чи супутніх документів) має містити обов'язкові реквізити, передбачені актами діючого законодавства на момент їх вчинення, у тому числі регламентовані типовими і примірними договорами та обов'язково містити кваліфікований електронний підпис, яким безумовно завершується створення електронного документа та який використовується для відповідної ідентифікації автора електронного документа та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

3.3. Власний кваліфікований електронний підпис Сторони 2, повинен відповідати вимогам чинного законодавства України.

3.4. Електронні документи передаються Сторонами через систему електронного документообігу, зазначену у п. 2.2.5. цього Договору з урахуванням наступного:

3.4.1. При реєстрації в Системі, Сторона 2 повідомляє адресу електронної пошти, яка одночасно є логіном, для отримання пароля для здійснення первинного входу до особистого кабінету. Отриманий пароль надається лише для першого входу до особистого кабінету. Для подальшого користування особистим кабінетом Сторона 2 зобов'язана змінити пароль, який має відповідати вимогам до ступеню захисту, які визначені Адміністратором.

3.4.2. Реєстрація Сторони 2 в особистому кабінеті можлива за умови заповнення всіх інформаційних даних та надання всіх документів, обов'язкових до подання згідно форми реєстрації, яка міститься на сайті <http://104.ua>.

3.4.3. Обмін електронними документами у Системі здійснюється шляхом завантаження оригіналу електронного документа Сторонами та автоматичного сповіщення Системою відповідної Сторони Адресата про надходження нового документа. Такі інформаційні повідомлення Сторона 2 отримує на адресу електронної пошти вказану у Заяві про приєднання (додаток № 1).

3.4.4. Надсилання електронних документів Сторонами за допомогою Системи повинно відбуватись у строки, визначені Правочинами.

3.4.5. Сторони домовились, що датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила.

3.4.6. Сторони погодили, як можливе, застосування позначки часу на електронних документах, яка дозволяє підтвердити цілісність електронного документа та гарантує його юридичну значущість.

3.5. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу відправлення йому Стороною 1 повідомлення та автоматичного направлення йому повідомлення про надходження цього електронного документа до Системи.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

#### **4.1. Сторона 1 зобов'язана:**

4.1.1. Мати договір з Адміністратором Системи з метою забезпечення: приймання та обробки електронних документів від Сторони 2, формування електронних документів для Сторони 2 та інформування про результати обробки електронних документів;

4.1.2. Забезпечити належний рівень функціонування Системи. У разі виникнення збоїв у роботі Системи, усунути їх у найкоротший термін.

4.1.3. Забезпечити захист інформації з особистого кабінету Сторони 2, персональних даних уповноважених осіб Сторони 2 від несанкціонованого доступу

4.1.4. Вести архів надісланих та отриманих документів із накладеними на них кваліфікованого електронного підпису та отриманих електронних повідомлень, які підтверджують факт отримання електронних документів від Автора до Адресата. Зберігати даний архів протягом строку, передбаченого законодавством для зберігання документів на паперових носіях.

4.1.5. Запроваджувати нові програмно-технічні та технологічні засоби, розроблені для поліпшення електронного документообігу;

4.1.6. Повідомляти Сторону 2 про оновлення програмного забезпечення або запровадження нових форматів електронних документів, програмно-технічних та технологічних засобів для поліпшення електронного документообігу;

#### **4.2. Сторона 1 має право:**

4.2.1. Відключати (блокувати) доступ Сторони 2 або уповноваженої особи Сторони 2 до Системи у випадку:

- несанкціонованого втручання Сторони 2 в роботу Системи;
- компрометації особистого ключа уповноваженої особи Сторони 2;
- смерті уповноваженої особи Сторони 2 фізичної особи - власника ключа або оголошення його померлим за рішенням суду;
- за рішенням суду, що набрало законної сили;
- визнання власника ключа - уповноваженої особи Сторони 2 недієздатним за рішенням суду;
- надання власником ключа - уповноваженої особи Сторони 2 недостовірних даних.

4.2.2. За 10 (десять) робочих днів до запланованих змін повідомляти Сторону 2 про зміну умов даного Договору.

#### **4.3. Сторона 2 зобов'язана:**

4.3.1. Використовувати Систему для обміну електронними документами зі Стороною 1 в порядку та на умовах визначених цим Договором та чинним в Україні законодавством.

4.3.2. У строки та у порядку, визначені Правочинами підписувати та повертати Стороні 1 підписані електронні документи.

4.3.3. Для підпису та обміну електронними документами у Системі, використовувати особистий ключ.

4.3.4. Повідомляти Сторону 1 про зміну уповноваженої особи/підписувача, втрату нею прав на підписання електронних документів чи зміну будь-яких даних, що вказані у п. 2.2., п. 3 Заяви про приєднання (додаток № 1) протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня настання таких змін (втрати повноважень), шляхом подання нової Заяви про приєднання (додаток № 1) у письмовій формі;

4.3.5. Повідомляти письмово Сторону 1 про припинення дії договору, вказаного у п. 2.1. Заяви про приєднання (додаток № 1) протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня настання таких обставин та направляти Стороні 1 письмову заяву з повідомленням реквізитів нового договору, укладеного між Сторонами, на який Сторона 2 бажає розповсюдити дію цього Договору.

#### **4.4. Сторона 2 має право:**

4.4.1 Отримувати інформацію, необхідну для використання Системи;

4.4.2. Не пізніше ніж за 30 (тридцять) календарних днів повідомляти Сторону 1 про намір дострокового припинення дії даного Договору.

#### **4.5. Сторони мають право:**

4.5.2. Оформлювати договір та/чи супутні документи у письмовій (документарній) формі;

#### **4.6. Сторони зобов'язані:**

4.6.1. Надсилати документи в електронному вигляді засобами електронного документообігу Системи.

4.6.2. Забезпечити конфіденційність особистих ключів.

4.6.3. Забезпечувати зберігання і конфіденційність отриманих в електронному вигляді документів;

4.6.4. Використовувати діючий кваліфікований електронний підпис.

4.6.5. Забезпечувати захист персональних даних, отриманих у процесі обміну інформацією і документами;

4.6.6. Негайно інформувати один одного про факт компрометації особистих ключів;

4.6.7. Не використовувати або забезпечити не використання особистого ключа у разі його компрометації.

### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

5.1. За невиконання або неналежне виконання обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством за недостовірність інформації, що міститься в документах в електронному вигляді, за неповідомлення чи несвоєчасне повідомлення про компрометацію ключів.

5.3. Автор не несе відповідальності за порушення обміну інформацією, що виникло внаслідок несправності будь-яких засобів телекомунікаційного зв'язку, відключення та перебоїв у мережах живлення, несправності засобів Адресата.

### **6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ**

6.1. У разі виникнення спірних питань, пов'язаних з автентичністю документів в електронному вигляді та часом їх відправлення, заінтересована Сторона цього Договору направляє іншій Стороні письмове повідомлення з обґрунтуванням причини своєї вимоги та вказівкою дати і номера електронного документа, що є предметом спору (далі - Вимога).

6.2. Вимога пред'являється і розглядається з письмовим наданням відповіді в 10-денний термін з дня її отримання відповідною Стороною.

6.3. У випадку не врегулювання спірних питань представники Сторін здійснюють вирішення спору шляхом визначення виду спору відповідно до пункту 6.7 даного Договору у 10-денний строк від дня отримання заінтересованою Стороною відповіді на її Вимогу. Доказами, на які Сторони мають право посилаються для вирішення спорів є протоколи обміну інформацією, електронні архіви Сторін, інші документи системи електронного документообігу.

6.4. За наслідками вирішення спірних питань між Сторонами Договору складається акт, в якому розкривається суть і вид спору та який підписується уповноваженими представниками Сторін.

6.5. Для вирішення спору Сторони повинні надати такі матеріали:

- зовнішні носії ключової інформації;
- спірний електронний документ у вигляді файлу із накладеним на нього кваліфікованого електронного підпису;
- докази направлення електронних документів Системи.

6.6. При розгляді спору представниками Сторін перевіряється автентичність електронних документів, а також коректність ключової інформації. За ініціативою будь-якої Сторони, для вирішення питань, що потребують спеціальних знань у сфері електронної комерції та електронного документообігу, можуть залучатись експерти, на вирішення яких заінтересованою Стороною можуть бути поставлені питання, що є спірними, за якими Сторони даного Договору не можуть дійти згоди.

6.7. Види спорів і порядок їх розгляду:

6.7.1. Спір «заперечення відправлення електронного документа» (Автор стверджує, що електронний документ не відправлявся, а Адресат - що цей електронний документ був ним отриманий) вирішується таким чином:

- Адресат надає електронний документ;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, спір вирішується на користь Адресата, в іншому випадку - на користь Автора.

6.7.2. Спір «заперечення отримання електронного документа» (Адресат стверджує, що електронний документ не був отриманий, а Автор - що електронний документ був ним відправлений) вирішується таким чином:

- Автор надає електронний документ та докази його направлення Адресатові, передбачені обраною Сторонами системою електронного документообігу;
- перевіряється автентичність наданого електронного документа та доказів його направлення Адресатові;
- якщо електронний документ та його направлення Адресатові справжні, конфлікт вирішується на користь Автора, в іншому випадку - на користь Адресата.

6.7.3. Спір «відправлений електронний документ не відповідає прийнятому» (Автор стверджує, що відправлений ним електронний документ не відповідає прийнятому Адресатом електронному документу, а Адресат - що одержаний ним електронний документ відповідає відправленому Автором/ або/ Автор стверджує, що відправлений ним документ відповідає прийнятому, а Адресат заперечує та стверджує, що прийнятий ним документ не відповідає відправленому) вирішується таким чином:

- Адресат надає електронний документ;
- перевіряється автентичність цього електронного документа;
- якщо наданий електронний документ справжній, конфлікт вирішується на користь Адресата, в іншому випадку - на користь Автора.

6.8. При недосягненні згоди між Сторонами спори вирішуються у судовому порядку.

## **7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

7.1. Договір набирає чинності з моменту надання особою, яка виявила бажання приєднатись до його умов – Стороною 2 – Стороні 1 підписаної Заяви про приєднання (додаток № 1) та діє до дати відмови будь-якої Сторони від Договору, але не раніше закінчення строку дії Договору зазначеного у п. 7.2. цього Договору.

7.2. Цей Договір укладається строком на один рік та діє до 31 грудня поточного року, в якому Сторона 2 приєдналась до його умов, надавши Стороні 1 Заяву про приєднання (додаток № 1). Якщо за тридцять календарних днів до закінчення строку дії цього Договору жодна із Сторін не заявить письмово іншій Стороні про припинення дії цього договору чи про зміну його умов, то цей Договір вважається автоматично продовженим на кожний наступний календарний рік.

7.3. Сторона яка бажає розірвати цей Договір зобов'язана надіслати письмове повідомлення другій Стороні з пропозицією відповідно розірвати цей Договір за тридцять календарних днів до закінчення Строку дії цього Договору або бажаного терміну розірвання Договору. Договір вважається розірваним на 20-й день з моменту отримання другою Стороною повідомлення про намір розірвання Договору у порядку, визначеним цим пунктом, якщо Сторони не домовились про інше.

7.4. Закінчення строку дії Договору не звільняє винну Сторону від відповідальності за його невиконання, або неналежне виконання.

7.5. Дія цього Договору достроково припиняється:

- за взаємною згодою сторін;
- за рішенням суду, що набрало чинності;
- у випадку розірвання Договору у встановленому ним порядку;
- у разі відмови Сторони 2 від Договору у зв'язку із незгодою на зміну умов Договору.

## **8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ**

8.1. Сторона 1 вправі в односторонньому порядку вносити зміни в даний Договір, у тому числі шляхом затвердження нової редакції Договору. Така зміна існуючої редакції договору чи затвердження нової редакції оформлюється у вигляді єдиного документа –договору приєднання про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. При цьому, Сторона 1 зобов'язана довести до відома Сторони 2 нову чи змінену редакцію Договору, направивши її Стороні 2 засобами електронного та/або поштового зв'язку та/або розмістити на власному веб-сайті Сторони 1 за адресою \_\_\_\_\_ в мережі інтернет чи надати особисто уповноваженому представнику Сторони 2.

8.2. Зміни до Договору, що вносяться Стороною 1, які стосуються вдосконалення системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн», розширення її функціоналу, збільшення обсягу можливостей системи, прав та можливостей Сторони 2, а також зміни, пов'язані із змінами чинного законодавства на ринку природного газу, в сфері електронного документообігу, податкового законодавства тощо набувають чинності з дня отримання Стороною 2 зазначеного повідомлення.

8.3. Інші зміни до Договору, внесені Стороною 1, набувають чинності, якщо протягом 3 (трьох) робочих днів з дати одержання Стороною 2 письмового повідомлення від Сторони 1 про зміну умов Договору чи нової редакції цього Договору, від Сторони 2 не надійшло письмового повідомлення про неприйняття Договору у запропонованій Стороною 1 зміненій редакції.

У випадку незгоди Сторони 2 із внесеними змінами та доповненнями чи новою редакцією Договору (окрім пункту 8.2), Сторона 2 зобов'язана протягом 3 (трьох) робочих днів, з дати отримання нової/зміненої редакції Договору заявити Стороні 1 про неприйняття умов зміненої/нової редакції Договору та про відмову від Договору. Якщо Сторона 2 повідомила Сторону 1 про неприйняття (непогодження) нових чи змінених Стороною 1 умов Договору або надіслала Стороні 1 протокол розбіжностей чи запропонувала в інший спосіб свої умови Договору, то такі дії Сторони 2 вважаються відмовою від Договору у новій чи зміненій редакції, а Договір вважається таким, що припинив чинність з дня отримання Стороною 1 такого повідомлення.

8.4. Фактичне продовження використання Стороною 2 Системи та інші дії, направлені на виконання умов цього Договору, за умови відсутності будь-яких повідомлень від Сторони 2 про прийняття чи неприйняття його змінених чи нових умов у відповідній зміненій/новій редакції договору, свідчать про прийняття Стороною зміненої чи нової редакції Договору в цілому та погодження з ними у повному обсязі.

## **9. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.

9.2. Під форс-мажорними обставинами розуміються обставини, які виникли після укладання договору внаслідок непередбачених Сторонами подій надзвичайного характеру, включаючи пожежі, землетруси, повені, інші стихійні лиха, вибухи, війну або військові дії, збої у роботі інформаційно-телекомунікаційних систем, хакерські атаки, протиправні дії третіх осіб у сфері інформаційних технологій та інше, які призвели до істотних порушень роботи Системи. Строк виконання зобов'язань продовжується на строк дії форс-мажорних обставин.

9.3. Термін виконання зобов'язань за даним Договором призупиняється на період, протягом якого діятимуть такі обставини. Якщо такі обставини триватимуть більше місяця, то Сторони зобов'язані погоджувати подальше виконання зобов'язань за даним Договором або прийняти рішення про його припинення (розірвання).

9.4. Сторона, для якої виникла неможливість виконання зобов'язань за цим Договором у зв'язку з форс-мажорними обставинами, зобов'язана сповістити про це іншу Сторону. Якщо про вищезазначені обставини не буде повідомлено протягом 10 (десяти) календарних днів, Сторона, для якої



Кому (Стороні 1):

\_\_\_\_\_ (назва Постачальника)

Споживач:

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

Код ЄДРПОУ:

місцезнаходження:

\_\_\_\_\_ засоби зв'язку:  
\_\_\_\_\_

**Заява про приєднання  
до Договору про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн»  
при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого  
електронного підпису**

1. Сторона 2, надаючи Стороні 1 цю Заяву про приєднання на сайті <http://104.ua> та в порядку встановленому Цивільним кодексом України, підтверджує, що:

1.1. Стороні 2 відомі умови Договору про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, який розміщений на сайті <http://104.ua> (надалі - Договір), і цим Сторона 2 засвідчує повне та безумовне розуміння змісту Договору та усіх його істотних умов;

1.2. Підтверджує факт ознайомлення із матеріалами та інформацією, розміщеними на сайті <http://104.ua>, на які є посилання в Договорі;

1.3. Виражає волевиявлення укласти Договір відповідно до запропонованих умов і засвідчує, що укладення цього Договору є вільним волевиявленням Сторони 2, спрямованим саме на встановлення правовідносин, у ньому зазначених та реальне настання наслідків, що обумовлені ним;

1.4. Усвідомлює, що Договір є договором приєднання відповідно до ст. 634 Цивільного кодексу України, тому:

1.4.1. Форма та зміст Договору попередньо затверджені Стороною 1, розміщені на сайті <http://104.ua>.

1.4.2. Договір не передбачає можливості внесення змін з боку Сторони 2;

1.4.3. Договір укладається способом приєднання до нього Сторони 2, шляхом надання Стороні 1 цієї Заяви про приєднання (з додатками), шляхом направлення документарної форми заяви, повністю заповненої та підписаної Стороною 2 з додатками (належним чином засвідченими Стороною 2 копіями документів), визначених п.п. 2, 3 цієї Заяви на адресу Сторони 1;

1.5. Підтверджує достовірність відомостей, які наведені в цій Заяві про приєднання.

2. Сторона 2 на виконання умов Договору повідомляє дані, обов'язковість яких визначена умовами Договору, до якого приєднується Сторона 2:

2.1. Реквізити договору на умови якого розповсюджується дія Договору про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису	Договір про _____ від "_____" _____ 20__р. № _____	п.п. 2.1, 2.2. Договору про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису
2.2. Дані уповноважених осіб Сторони 2	Уповноважена особа № 1 ПІБ _____ Документ, що посвідчує особу Паспорт серії номер _____ Виданий _____ Дата видачі _____	п.п. 4.3.4. Договору про використання системи електронного документообігу «104 Бізнес онлайн» при укладенні, виконанні, зміні, розірванні договорів із застосуванням кваліфікованого

	ППН _____ Документи, що посвідчують повноваження особи (статут, наказ про призначення, рішення органу управління, довіреність тощо) _____ _____ посада _____ засоби зв'язку: тел. _____ e-mail _____  Уповноважена особа № 2 ПІБ _____ Документ, що посвідчує особу Паспорт серії номер _____ Виданий _____ _____ Дата видачі _____ ППН _____ Документи, що посвідчують повноваження особи (статут, наказ про призначення, рішення органу управління, довіреність тощо) _____ _____ посада _____ засоби зв'язку: тел. _____ e-mail _____	електронного підпису
--	---	----------------------

3. Документи, які додаються (документи, що посвідчують повноваження осіб, визначених п. 2 цієї Заяви про приєднання) – належним чином засвідчені копії паспорта та ідентифікаційного номера уповноважених осіб, статуту, наказів про призначення, рішень органу управління, довіреності тощо:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Відмітка про підписання Стороною 2 цієї заяви про приєднання:**

_____	_____	_____
(дата)	(особистий підпис)	(посада та П. І. Б. уповноваженої особи)

М.П. (за наявності)

**Уповноважена особа 1:**

_____	_____	_____
(дата)	(особистий підпис)	(посада та П. І. Б. уповноваженої особи)

**Уповноважена особа 2:**

_____	_____	_____
(дата)	(особистий підпис)	(посада та П. І. Б. уповноваженої особи)

Своїм підписом Сторона 2 та її уповноважені особи підтверджують згоду на автоматизовану обробку їх даних, які стали відомі Стороні 1 в результаті укладання та виконання Договору, та можливу їх передачу третім особам, які мають право на отримання цих даних згідно з чинним законодавством, у тому числі щодо кількісних та/або вартісних обсягів наданих за Договором послуг, визначених п. 2 цієї Заяви про приєднання