**Додаткова угода №\_\_\_**

**про електронний документообіг**

**до Договору про постачання електричної енергії споживачу**

**№\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_ року**

|  |  |
| --- | --- |
| м.Луцьк | \_\_\_\_\_\_\_дата |

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ВОЛИНЬЕЛЕКТРОЗБУТ”** (**далі – Постачальник**), що діє на підставі ліцензії з постачання електричної енергії споживачу, виданої згідно постанови Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг (далі – НКРЕКП) від 14.06.2018р. №429, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, і

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_(далі – Споживач)**, в особі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншої сторони, що спільно іменуються Сторонами, а кожне окремо – Сторона, уклали цю Додаткову угоду про електронний документообіг (**далі – Додаткова угода**) до Договору про постачання електричної енергії споживачу №\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.202\_ року (**далі – Договір**) про наступне:

1. Сторони узгодили наступні визначення термінів, які вживаються по тексту цієї Додаткової угоди:
	* 1. **М.Е.Dос”** – сервіс електронного документообігу, який працює з різними типами документів: звітами, податковими накладними, актами, договорами в електронному вигляді. В системі “М.Е.Dос” електронні документи стають електронними оригіналами документів, завдяки використанню кваліфікованого електронного підпису; це платформа, що об’єднує учасників документообігу 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;
		2. “**Вчасно”** – сервіс електронного документообігу, програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між зареєстрованими учасниками документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання документів онлайн;
		3. **сервіс “Особистий кабінет” постачальника (далі – Особистий кабінет)** – багатофункціональний інтернет-сервіс комплексного обслуговування Споживача в рамках Договору;
		4. **документ** – будь-який документ, інформація в якому зафіксована на паперовому чи електронному носії, включаючи обов’язкові реквізити документа, які передбачені законодавством України;
		5. **паперовий документ** – документ, інформація в якому зафіксована на паперовому носії, включаючи обов’язкові реквізити документа, які передбачені законодавством України;
		6. **електронний документ (далі – Е-документ)** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа, які передбачені законодавством України;
		7. **електронний підпис** **(далі – ЕП)** – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов’язуються і використовуються ним як підпис;
		8. **кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП)** – удосконалений/кваліфікований електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.
2. 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”.
3. **Порядок формування електронних документів:**
	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 законодавства України;
	2. Сторони домовилися про те, що починаючи з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року при виконанні умов Договору будуть здійснювати документообіг в формі електронних документів, для підтвердження описаних в них господарських операцій з використанням обраного нижче сервісу та зобов’язуються отримати до нього доступ (далі – Сервіс):

|  |  |
| --- | --- |
|  “**М.Е.Dос**” | “**Вчасно**” |

1. Умови даної Додаткової угоди розповсюджуються включаючи, але не виключно, на:
	* 1. Договір, додатки та додаткові угоди до нього;
		2. будь-які заяви, звернення, скарги та/або претензії Сторін;
		3. будь-які платіжні документи, у тому числі рахунки на оплату, акти приймання-передачі електричної енергії, акти звірки взаєморозрахунків первинні документи такі як рахунки на оплату електричної енергії, Акти приймання-передачі електричної енергії, Акти звірки взаєморозрахунків;
		4. будь-які податкові документи, у тому числі податкові накладні;
		5. будь-які попередження у тому числі попередження про припинення повністю або частково постачання електричної енергії, попередження про намір розірвати Договір;
		6. будь-які повідомлення, у тому числі повідомлення про розірвання Договору, про зміну реквізитів, повідомлення Споживача про звільнення приміщення та/або остаточне припинення користування Споживачем електричною енергією;
		7. інші документи, що стосуються належного виконання зобов’язань та забезпечення прав Сторін за Договором.
2. Сторони зобов’язуються до настання зазначеної в п.3.2. 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 законодавства України;
3. 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);
4. Підготовка Е-документів здійснюється Постачальником в строки, встановлені умовами Договору та 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;
5. 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;
6. 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 Е-документ надсилається Постачальником Споживачу з власної ініціативи або на обґрунтоване прохання Споживача у випадку необхідності внесення змін/коригування попереднього Е-документа (зміна обсягів, тарифу, технічна помилка тощо). Постачальник повідомляє Споживача про повторне надсилання Е-документа шляхом відправлення інформаційного повідомлення на електронну адресу, вказану в реквізитах до цієї Додаткової угоди;
7. 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;
8. Якщо при звірці Сторонами даних про підписання Е-документів будуть виявлені розбіжності, то по замовчуванню будуть застосовуватися наступні умови чинності Е-документів:
	* + 1. 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);
			2. Е-документ, який набув чинності згідно умов Договору та цієї Додаткової угоди, зберігає чинність до моменту його анулювання/скасування Сторонами згідно п.7. цієї Додаткової угоди;
			3. 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;
			4. 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;
			5. 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.
1. 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. 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.
1. 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.
1. У випадку неможливості виконання зобов’язань за цією Додатковою угодою Сторони негайно повідомляють про це одна одну. У такому випадку, Сторони використовують метод документообігу, зазначений в Договорі до моменту усунення обставин, що перешкоджають використанню електронного документообігу.
2. Будь-який документ, наданий при виконанні Договору та відповідно до даної додаткової угоди вважається направленим Стороні належним чином, якщо його направлено шляхом направлення електронного документа з накладенням на нього КЕП уповноваженої особи або сканованих копій паперових примірників документів на електронні адреси Сторін, зазначені у реквізитах до цієї Додаткової угоди.
3. Датою отримання Е-документа вважається:
	* 1. дата відправки такого документа (крім попереджень про припинення постачання електричної енергії), підписаного КЕП, на електронну пошту отримуючої Сторони;
		2. дата завантаження Е-документа до електронного кабінету отримуючої Сторони через обраний Споживачем у п. 3.2 Додаткової угоди, сервіс електронного документообігу «М.Е.Dос» та «Вчасно».
		3. третій робочий день з дня відправки Постачальником попередження про припинення постачання електричної енергії, підписаного КЕП, на електронну пошту Споживача.
4. За письмовою вимогою будь-якої із Сторін інша Сторона зобов’язана надати оригінал будь-якого Е-документу у роздрукованому (паперовому) вигляді протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту отримання такої вимоги.
5. Сторони самостійно забезпечують збереження свого програмного забезпечення, яке використовується для обміну Е-документами, відкритих ключів ЕП та Е-документів, розміщених на своїх комп’ютерах.
6. Видача, заміна, знищення Відкритих ключів, в тому числі у випадках їх компрометації, а також видача Кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється встановленим законодавством відповідним органом або організацією. Сторони зобов’язані повідомити одна одну про наявність вищевказаних обставин в строк, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з моменту виникнення таких обставин.
7. Постачальник не несе відповідальності та не надає консультаційних послуг щодо роботи системи для обміну Е-документами, програми тощо.
8. Споживач зобов’язаний не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні повідомити на електронну адресу Постачальника, вказану в реквізитах до Договору, про неможливість використання системи для обміну Е-документами, програми тощо у разі настання такого випадку.
9. Підписуючи Додаткову угоду, Споживач підтверджує, що зареєстрований в Сервісі та згоден з відправкою йому Постачальником документів в електронному вигляді з ЕП, зазначених в п. 4. Додаткової угоди засобами системи електронного документообігу Сервісу.
10. Заявки на зміну форми документообігу від Споживача оформлюються та направляються на адресу Постачальника у вигляді офіційного листа.
11. В разі невиконання Споживачем п.п. 3.2, 5 та 22 Додаткової угоди, документи вважаються отриманими Споживачем з дати їх завантаження Постачальником до відповідного Сервісу електронного документообігу.
12. **Порядок обміну паперовими документами:**
	1. У випадку ненадання згоди Споживачем у п. 3.2. Додаткової угоди на використання електронного документообігу, для обміну документами, передбаченими п.1.3. Додаткової угоди Сторони проводять обмін документами шляхом електронного документообігу з дати надання такої згоди відповідно положень, передбачених Розділом 26 "Порядок обміну обміну оригіналами документів" Додаткової угоди.
	2. Підготовка паперових документів здійснюється Постачальником в строки, встановлені умовами Договору з урахуванням вимог законодавства України. Постачальник зобов’язаний належним чином скласти паперовий документ, підписати його належним чином та відправити Споживачу в порядку та на умовах, передбачених Договором.
	3. Паперовий документ, наданий за даним Договором вважається направленим Стороні належним чином, якщо його направлено шляхом направлення в паперовій формі за допомогою поштового зв’язку за адресами Сторін, зазначеними у цьому Договорі.
	4. Датою отримання паперового документа вважається:
		1. дата вручення, що підтверджується підписом одержувача (споживача або його уповноваженої особи);
		2. дата його отримання від кур'єра;
		3. відмітка про реєстрацію вхідної кореспонденції;
		4. дата відправки відсканованих платіжних та інших документів (крім попереджень) на електронну пошту отримуючої Сторони

Паперовідокументи надаються Споживачеві та вважаються отриманими Споживачем, якщо вони направлені (передані) одним або декількома способами, а саме, у відповідних структурних підрозділах електропостачальника, або направленням електронного листа на e-mail, зазначений Споживачем у Договорі/цій Додатковій угоді, або засобами поштового зв’язку, або кур'єром за реквізитами, зазначеними у Договорі чи іншими способами, передбаченими ПРРЕЕ. За винятком попередження про припинення постачання електричної енергії. У разі направлення попередження про припинення постачання електричної енергії електронною поштою, датою отримання такого попередження буде вважатися третій робочий день з дня відправки такого попередження з електронних адрес Постачальника з урахуванням положень, передбачених п.28 Додаткової угоди.

* 1. Споживач розглядає документи протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання документів, підписує та повертає такі документи Постачальнику.

Відскановані платіжні та інші документи мають силу оригіналу до моменту фактичного отримання Споживачем оригіналу, надісланого Постачальником листом за допомогою поштового зв’язку або кур’єром на адресу Споживача, зазначену у п.26.3. Додаткової угоди.

Оригінали рахунків, актів приймання-передачі електричної енергії передаються Постачальником Споживачу до 13 (тринадцятого) числа місяця, наступного за розрахунковим. Акти звірки взаєморозрахунків оформлюються Постачальником за ініціативою однієї зі Сторін. Споживач протягом 3 (трьох) робочих днів після отримання документів їх розглядає, підписує та повертає Постачальнику його екземпляри.

У випадку ненадання Споживачем Постачальнику оригіналів акту приймання-передачі електричної енергії та/або Акту звірки взаєморозрахунків або вмотивованої відмови від їх підписання у встановлений цим Договором строк – такі акти вважається погодженими та підписаним Споживачем.

1. **Порядок роботи особистого кабінету Споживача:**
	1. Постачальник надає можливість Споживачу користуватися додатковим сервісом – Особистим кабінетом, створеним з метою здійснення обміну інформацією та розрахунковими документами між Постачальником та Споживачем, у тому числі переглядати умови Договору, замовляти обсяги споживання електричної енергії у розрахункових періодах, коригувати заявлені обсяги електричної енергії, переглядати й завантажувати існуючі рахунки, Акти приймання-передачі електричної енергії та Акти прийому-передачі наданих послуг (компенсації), деталізацію розрахунку цін, переглядати інформацію про поточний баланс Споживача, про платежі, які здійснені Споживачем, тарифи та іншу інформацію за особовим рахунком Споживача.
	2. Датою отримання документа вважається дата його відкриття Споживачем на персональній сторінці (особовому кабінеті) Споживача на офіційному вебсайті Постачальника, що може бути підтверджено програмною платформою, яка забезпечує роботу персональної сторінки з визначенням дати та часу його відкриття.
	3. Доступ до Особистого кабінету надається на сайті Постачальника: https://elektro.volyn.ua/.
	4. Користуючись даним Особистим кабінетом, Споживач зобов’язується не розголошувати у будь-який спосіб конфіденційну інформацію, яка стала відомою або може стати йому відомою під час користування Особистим кабінетом, у тому числі випадково (в результаті технічного збою, помилки тощо), будь-якій іншій фізичній або юридичній особі; дотримуватись встановлених законодавством України інших обмежень щодо її використання; не допускати неправомірного використання конфіденційної інформації для власної користі та/або на користь інших фізичних та/або юридичних осіб.
	5. Споживач надає згоду на доступ до особистого кабінету Споживача своїм належним чином уповноваженим представникам.
	6. Постачальник та Споживач мають право використовувати конфіденційну інформацію для власних цілей та у спосіб, які не суперечать законодавству України та інтересам особи, якої така інформація стосується.
	7. Сторони зобов’язуються вживати належних та достатніх заходів для обачного поводження з конфіденційною інформацію один одного з метою уникнення її неправомірного використання та завдання шкоди іншій особі.
	8. Сторони несуть установлену законодавством персональну відповідальність перед особою, якщо їх діями буде завдано шкоди в результаті використання конфіденційної інформації.
	9. Постачальник має право направляти на адресу електронної пошти Споживача довідкову інформацію стосовно Особистого кабінету та іншу інформацію, яка стосується взаємовідносин Сторін.
	10. У разі потреби в консультації щодо використання Особистого кабінету, Споживач може звернутись за довідкою до Постачальника за допомогою доступних телекомунікаційних сервісів або за номерами телефонів Постачальника, інформація про які розміщується та постійно оновлюється на офіційному сайті Постачальника.
	11. У разі порушень роботи особистого кабінету Споживача або доступу до нього, у якості резервного способу надання інформації щодо прогнозних погодинних обсягів та/або для надання загальної заявки на місяць згідно з Договором використовується електронна пошта office@elektro.volyn.ua, з наступним дублюванням учинених дій у особистому кабінеті Споживача після відновлення його роботи або доступу до нього.
2. Будь-які електронні листи, направлені з електронних адрес, що містять у собі поштове доменне ім’я «tolk.ua» або «elektro.volyn.ua», зазначене після знаку «@», є електронним листом, відправленим Постачальником та дорівнюються до направлення офіційного електронного листу, відправленого з електронної адреси Постачальника.
3. Заявки на зміну форми документообігу від Споживача оформлюються та направляються на адресу Постачальника у вигляді офіційного листа у паперовій формі.
4. При вирішенні всіх інших питань, пов’язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цією Додатковою угодою, Сторони керуються положеннями Договору та законодавства України.
5. Інші умови Договору, не обумовлені цією Додатковою угодою, залишаються незмінними і Сторони підтверджують за ними свої зобов’язання.
6. Ця Додаткова угода набирає чинності з моменту підписання її Сторонами і діє протягом строку дії Договору, але у будь-якому випадку до повного виконання фінансових зобов’язань за Договором.
7. У всьому іншому, що не визначено цією Додатковою угодою та Договором, Сторони керуються законодавством України.
8. 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:** |  **Споживач:** |
| **ТОВ «ВЕЗ»**ЕІС**-**код 62Х8571334611666Юридична адреса: 43026, Волинська область м. Луцьк, вул. Яремчука Назарія,11-АЄДРПОУ 42159289, ІПН 421592803185тел.. (0332) 78-05-75office@elektro.volyn.ua\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада, підпис, імя, ПРІЗВИЩЕ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридична адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поштова адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Електронна адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада, підпис, імя, ПРІЗВИЩЕ) |