

УГОДА
про врегулювання відносин електронного підписання та обігу окремих комерційних документів ТОВ
«Сингента»

ТОВ «Сингента» або Продавець або Сторона 1 - Товариство з обмеженою відповідальністю «Сингента», з однієї сторони, та

Сторона 2 - Покупець, відповідно до письмового правочину, в якому зазначено посилання на дану Угоду.

(разом надалі іменуються як «Сторони», а кожна окремо як «Сторона»), дійшли до взаємної згоди і уклали цю Угоду (яка надалі за текстом іменованій «Угода») про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця Угода встановлює загальний порядок та умови врегулювання електронного підписання та обігу документів, які зазначені в п.2.1 цієї Угоди.
- 1.2. У будь-якому випадку положення цієї Угоди не можуть суперечити положенням чинного законодавства України. У разі наявності таких суперечностей, відповідне положення Угоди вважається таким, що не підлягає застосуванню Сторонами та замінене положенням чинного законодавства України, якому воно суперечить.
- 1.3. Оприлюднення умов цієї Угоди з метою ознайомлення контрагентів з її змістом здійснюється ТОВ «Сингента» шляхом розміщення тексту Угоди на офіційному сайті ТОВ «Сингента» (www.syngenta.ua).
- 1.4. Підписанням цієї Угоди Сторони погодили, що електронний документообіг між ними здійснюватиметься на спеціальній програмній платформі Document.Online, яка розміщена в веб-сайті Інтернет за посиланням <https://document.online>. Послуги електронного документообігу надаються Сторонам оператором електронного документообігу - ТОВ «Документ.Онлайн» (ідентифікаційний код 40637744), далі також - Надавач. Послуги, що надаються ТОВ «Документ.Онлайн», з електронного обігу е-документів між Сторонами оплачуються Відправником е-документу. Сторони зобов'язані отримати доступ до онлайн-сервісу (створити облікові записи для своїх уповноважених представників (підписантів) оператора електронного документообігу ТОВ «Документ.Онлайн» (<https://document.online>)).
- 1.5. На вимогу однієї із Сторін інша Сторіна зобов'язується надати такій Стороні належним чином засвідчені документи, які підтверджують право підпису нею е-документів.
- 1.6. Кваліфікований електронний підпис має рівнозначну юридичну силу як і власноручний підпис підписанта та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.
- 1.7. Сторони несуть відповідальність за достовірність створеного кваліфікованого електронного підпису.
- 1.8. При виконанні цієї Угоди кожна Сторона може виступати як відправником, так і отримувачем, в залежності від відповідної функції, яку вона здійснюватиме.
- 1.9. Дана угода регулює виключно взаємовідносини Сторін в сфері електронного документообігу, у зв'язку з чим є безоплатною та не передбачає передачу Сторонами матеріальних цінностей одна одній, надання послуг тощо.

2. ТЕРМІНИ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ В ЦІЙ УГОДІ

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

відправник (е-документу) – сторона, яка надсилає е-документ іншій Стороні;

електронний документ або е-документ – договори, додатки до договорів, специфікації, розрахунки знижок (додаткові угоди про збільшення або зменшення ціни), які надаються Стороні 2 відповідно до письмових правочинів, акти звірки розрахунків Сторін, угоди про повернення товару, видаткові накладні на товар Продавця за зразком, що зазначений у Додатку 1 до цієї Угоди, накладна на повернення, інші документи, які підписується Сторонами в електронній формі відповідно до правочинів та чинного законодавства;

електронний документообіг – 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;

електронний підпис (також е-підпис) – кваліфікований електронний підпис (КЕП) в розумінні Закону України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 року № 2155-VIII (із змінами та доповненнями);

електронна позначка часу – електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу;

компрометація особистого ключа – будь-яка подія, що призвела або може призвести до несанкціонованого доступу до особистого ключа;

отримувач (е-документу) – сторона, яка отримує надісланий відправником е-документ;

онлайн-сервіс – програмно-апаратний комплекс, призначений для створення, оброблення, відправлення, передачі, одержання існуючими каналами зв'язку, зокрема мережі Інтернет, електронних документів, а також їх зберігання, використання та знищення, що здійснюється із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів, що розміщений за унікальною адресою в мережі Інтернет: <https://document.online>. Онлайн-сервіс містить в своєму складі засоби кваліфікованого електронного підпису чи печатки, які використовуються для накладення та перевірки кваліфікованого електронного підпису чи печатки, взаємодії з кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг, а також з метою отримання кваліфікованої електронної позначки часу;

оператор електронного документообігу – ТОВ «Документ.Онлайн» (Ідентифікаційний код 40637744);

особистий ключ - параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується як унікальні електронні дані для створення електронного підпису чи печатки, доступний тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

підписант – належним чином уповноважений представник Сторони, який має право підпису е-документа/створення електронного підпису на е-документі.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Окрім інших зобов'язань, які зазначені в цій Угоді, Сторони зобов'язані:

3.1.1. Забезпечити конфіденційність особистих ключів.

3.1.2. Забезпечити своєчасне отримання або оновлення особистих ключів.

3.1.3. Вести архів надісланих електронних документів із накладеними на них електронних підписів
Зберігати даний архів впродовж строку, встановленого законодавством для зберігання таких відповідних документів на паперових носіях.

3.1.4. Забезпечувати зберігання та конфіденційність отриманих е-документів.

3.1.5. На вимогу однієї із Сторін, інша Сторіна зобов'язується надати такій Стороні належним чином засвідчені документи, які підтверджують право підпису нею е-документів.

4. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПІДПИСАННЯ Е-ДОКУМЕНТІВ

- 4.1. Сторони домовилися, що вони вживуть всіх підготовчих та організаційних заходів для переходу на обмін е-документами, забезпечать представників Сторін повноваженнями та особистими ключами кваліфікованого електронного підпису.
- 4.2. Кожна Сторона зобов'язана щоденно (у робочий час) слідкувати за надходженнями е-документів та своєчасно здійснювати їх приймання, перевірку, підписання з накладанням кваліфікованого електронного підпису та повернення іншій Стороні.
- 4.3. Підготовка та підписання е-документів здійснюється відповідною Стороною і в строки, встановлені умовами правочинів або діючим законодавством України. Е-документи, які передаються, підписуються у всіх випадках з використанням кваліфікованого електронного підпису відповідної Сторони. Перевірка факту підписання відповідною Стороною е-документа здійснюється отримувачем з використанням кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.
- 4.4. Для підписання е-документів Сторони домовились використовувати особисті ключі, кваліфіковані сертифікати відкритих ключів яких містять реквізити юридичної особи відповідної Сторони. Документ, на який накладено електронний підпис, що не відповідає вимогам цієї Угоди або законодавства України, не створює юридичних наслідків, якщо Сторони не домовляться про інше.
- 4.5. Форматом е-документів є PDF (Portable Document Format).
- 4.6. Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа, первинно створений в електронному вигляді, з обов'язковими реквізитами, у тому числі з КЕП, відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги".
- 4.7. Електронний документ, створений шляхом сканування оформленого паперового документа (тобто документа, який містить власноручні підписи та печатки), навіть з наступним накладенням цими ж уповноваженими особами електронних цифрових підписів – оригіналом не вважається. Такий документ використовується як електронна копія паперового документу та підтверджує наявність паперового оригіналу документа у автора такої копії.
- 4.8. Додаткові умови для створення та підписання е-видаткових накладних на товар Продавця
 - 4.8.1. Якщо е-видаткова накладна на товар Продавця сформована для постачання на умовах EXW, такий документ підписується Продавцем до моменту відправлення Покупцю, якщо е-видаткова накладна на товар Продавця сформована для постачання на умовах DAP – першим підписантом такого е-документу є Покупець.
 - 4.8.2. Для зручності сортування е-видаткових накладних на товар Продавця Сторони домовились іменувати електронні файли, що містять е-накладні з моменту їх створення в такому форматі: Видаткова накладна_№ 00000000_ТОВ 'Сингента'_____.pdf.
 - 4.8.3. У разі, якщо положення, які зазначені у п.4.8 мають інше значення або відрізняються від інших положень цієї Угоди, положення, зазначені у п.4.8 переважають силу.

5. ПОРЯДОК ОБМІНУ Е-ДОКУМЕНТАМИ

- 5.1. Обмін електронними документами здійснюватиметься на спеціальній програмній платформі Document.Online, яка розміщена в веб-сайті Інтернет за посиланням <https://document.online>.
- 5.2. Для отримання електронних документів кожною зі Сторін створено обліковий запис в онлайн-сервісі. Сторони зобов'язуються забезпечити доступ до електронних документів, що надходять через оператора електронного документообігу, всіх своїх уповноважених осіб.

- 5.3. Адреса облікового запису Продавця на онлайн-сервісі електронного документообігу Document.Online - seeds.customer_service@syngenta.com, cp.customer_service@syngenta.com
- 5.4. Адреса облікового запису Сторони 2 на онлайн-сервісі електронного документообігу Document.Online повідомляється Стороною 2 Стороні 1, шляхом направлення офіційного листа завіреного керівником Сторони 2.
- 5.5. Датою та часом відправки електронного документа вважається дата та час зазначений в журналі аудиту внутрішніх програмних засобів та комплексів, які реалізують функцію відправлення.
- 5.6. Датою та часом отримання електронного документа є дата та час зазначені в автоматичному повідомленні про отримання електронного документа, сформованого системою електронного документообігу. У разі ненадходження підтвердження про факт одержання електронного документа вважається, що електронний документ адресатом не одержано.
- 5.7. Е-документ вважається відправленим відправником та одержаним отримувачем або отримувачами (в залежності від кількості підписантів е-документу) за їх місцезнаходженням, у тому числі якщо інформаційна, телекомунікаційна, інформаційно-телекомунікаційна система, за допомогою якої одержано документ, знаходиться в іншому місці. Місцезнаходження Сторін визначається відповідно до законодавства.
- 5.8. У разі відправлення електронного документа кільком адресатам кожен примірник такого електронного документа є оригіналом.
- 5.9. Е-документ вважається створеним і таким, що має юридичну силу з моменту його підписання усіма Сторонами, в залежності від кількості підписантів е-документа.
- 5.10. Отримувач може відхилити підписання е-документу шляхом застосування механізму відхилення у системі електронного документообігу Document.Online (<https://document.online>). Відмова повинна бути мотивованою.
- 5.11. Додаткові умови для обміну е-видаткових накладних на товар Продавця
- 5.11.1. Отримувач зобов'язаний підписати е-видаткову накладну в день отримання Товару.
- 5.11.2. При постачанні товару на умовах доставки EXW, Продавець в день передачі товару Покупцю формує е-видаткову накладну з усіма необхідними реквізитами, накладає свій кваліфікований електронний підпис та відправляє накладну на обліковий запис Покупця в системі електронного документообігу Document.Online (<https://document.online>). Покупець самостійно перенаправляє накладну зі свого облікового запису на обліковий запис свого підписанта. Покупець зобов'язується підписати накладну в день її отримання за умови отримання ним товару.
- 5.11.3. При постачанні товару на умовах доставки DAP, Продавець повинен забезпечити наявність такого документа з відкритою датою в системі електронного документообігу Document.Online до моменту отримання Товару Покупцем. Покупець самостійно перенаправляє е-видаткову накладну зі свого облікового запису на обліковий запис свого підписанта. У день фактичного отримання Товару Покупець вказує відповідну дату накладної в системі та накладає кваліфікований електронний підпис після чого документ автоматично перенаправляється Продавцю для підписання накладної з його сторони. У такому випадку Товар буде вважатись переданим у власність Покупця датою складання накладної, яка не може бути пізніше дати фактичного отримання Товару Покупцем.
- 5.11.4. Датою та часом складання і оформлення е-накладної при поставці Товару на умовах EXW та DAP є дата та час відповідно до положень зазначених у п.5.11.2 та 5.11.3 цієї Додаткової угоди. З цього ж часу зобов'язання Продавця з поставки Товару Покупцю вважається виконаним, а Товар переходить у власність Покупцю разом із ризиками випадкової загибелі та/або випадкового пошкодження такого Товару.

5.11.5. У випадку наявності двох підписаних е-накладних із однаковими реквізитами (номер та дата), коректною вважається та, що підписана двома Сторонами останньою. Дата та час підписання накладної зазначено в протоколі підписання. Накладна, що підписана першою повинна бути анульована, шляхом підписання Акту анулювання (п.6).

5.11.6. У разі, якщо положення, які зазначені у п.5.11 мають інше значення або відрізняються від інших положень цієї Угоди, положення, зазначені у п.5.11 переважну силу.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО Е-ДОКУМЕНТА, ЙОГО АНУЛЮВАННЯ (СКАСУВАННЯ)

- 6.1. Якщо е-документ підписаний двома Сторонами, внесення змін до е-документів здійснюється шляхом анулювання (скасування) відповідного документа, який потребує коригування, та створення нового е-документа.
- 6.2. Сторони дійшли згоди, що анулювання (скасування) е-документа, підписаного обома Сторонами, здійснюється виключно шляхом складання та підписання Сторонами Акта про анулювання е-документа, що складається у електронній формі, у тексті якого буде вказано назву і номер документу що анулюється та причини анулювання. З моменту складення нового е-документа взамін попереднього е-документа, попередній е-документ втрачає чинність.
- 6.3. У випадку, коли одна із Сторін заявляє про втрату нею е-документа, який набрав чинності, Сторона, у якій такий документ зберігся, зобов'язується за зверненням Сторони, яка втратила е-документ, надати їй такий документ доступними каналами зв'язку або на носії електронної інформації.
- 6.4. Сторони можуть вносити зміни до е-документів, анулювати (скасувати) його у тому числі шляхом складення письмових (паперових) документів.

7. ЗБЕРІГАННЯ Е-ДОКУМЕНТІВ

- 7.1. Всі електронні документи, якими обмінюються Сторони зберігаються на стороні оператора електронного документообігу ТОВ «Документ.Онлайн» (<https://document.online>).
- 7.2. За бажанням Сторони, вона може створити систему оперативного зберігання електронних документів (резервування). При цьому необхідно забезпечити дотримання наступних вимог:
 - 7.2.1. інформація, що міститься в електронних документах, залишається доступною для її подальшого використання;
 - 7.2.2. забезпечується можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
 - 7.2.3. за можливості, повинна зберігатися вся інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату та час його відправлення чи одержання.
- 7.3. При резервуванні електронних документів повинна автоматично здійснюватися перевірка їх цілісності на носії, шляхом перевірки накладеного кваліфікованого електронного підпису.
- 7.4. Для забезпечення відтворення знищеного, пошкодженого або модифікованого документа, який знаходиться на оперативному зберіганні, Сторони ведуть архів актуальних резервних копій бази даних електронних документів.
- 7.5. Сторони зобов'язані зберігати електронні документи, отримані в процесі електронного документообігу, протягом строку зберігання, який не менший строку, визначеного законодавством для відповідних документів на папері, але не менше трьох років.

8. ЗАСТОСУВАЛЬНЕ ПРАВО

8.1. Дана Угода регулюється і тлумачиться відповідно до матеріального права України.

9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО УГОДИ

- 9.1. Сторони домовилися визнавати та керуватися під час виконання цієї Угоди всіма майбутніми змінами, які будуть в неї внесені.
- 9.2. Зміни до цієї Угоди вносяться ТОВ «Сингента» шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті сайті ТОВ «Сингента» (<https://www.syngenta.ua/politiki>) із зазначенням дати набрання чинності такими змінами, при цьому Сторона 2 надає повну та безумовну згоду на таку форму внесення змін до Угоди. Розміщення інформації про зміни до цієї Угоди на офіційному сайті ТОВ «Сингента» (<https://www.syngenta.ua/politiki>) здійснюється Стороною 1, не менше ніж за 2 (два) календарних дні до запровадження в дію таких змін. У разі незгоди зі змінами до цієї Угоди, Сторона 2 має право до дати набрання чинності такими змінами звернутися до Сторони 1 для розірвання Угоди.

10. ПІДСУДНІСТЬ СПОРІВ

- 10.1. У разі виникнення спірних питань, пов'язаних з автентичністю е-документів та часом їх відправлення, заінтересована Сторона Угоди направляє іншій Стороні письмове повідомлення з обґрунтуванням причини своєї вимоги та вказівкою дати і номера електронного документа, що є предметом спору (далі - Вимога).
- 10.2. Вимога пред'являється протягом 5 днів з моменту виявлення причини Вимоги і розглядається іншою Стороною з письмовим наданням відповіді в 5-ти денний термін з моменту отримання Вимоги.
- 10.3. У випадку не врегулювання спірних питань, Сторони здійснюють вирішення спору шляхом визначення виду спору відповідно до пункту 10.7 цієї Угоди у 10-денний строк від дня отримання заінтересованою Стороною відповіді на її Вимогу. При вирішенні спорів Сторони посилаються на протоколи обміну інформацією, електронні архіви Сторін.
- 10.4. За наслідками вирішення спірних питань між Сторонами складається акт, в якому розкривається суть і вид спору, який підписується уповноваженими представниками Сторін.
- 10.5. Для вирішення спору ініціююча Сторона повинна надати іншій Стороні спірний електронний документ у вигляді файлу із накладеним на нього КЕП.
- 10.6. При розгляді спору перевіряється автентичність електронних документів, а також коректність ключової інформації.
- 10.7. Види вирішення спорів і порядок їх розгляду:
- 10.7.1. Спір "Заперечення відправлення електронного документа" (відправник стверджує, що електронний документ не відправлявся, а отримувач - що цей електронний документ був ним отриманий) вирішується таким чином:
- отримувач надає відправнику електронний документ;
 - перевіряється автентичність наданого електронного документа;
 - якщо наданий електронний документ справжній, спір вирішується на користь отримувача, в іншому випадку - на користь відправника;
- 10.7.2. Спір "Заперечення отримання електронного документа" (отримувач стверджує, що електронний документ не був отриманий, а відправник - що електронний документ був ним відправлений) вирішується таким чином:
- відправник надає отримувачу електронний документ та документи, які підтверджують його відправлення;
 - перевіряється автентичність наданого електронного документа;
 - якщо електронний документ справжній, конфлікт вирішується на користь відправника, в іншому випадку - на користь отримувача;

- 11.7.3. Спір "Відправлений електронний документ не відповідає прийнятому" (відправник стверджує, що відправлений ним електронний документ не відповідає прийнятому отримувачем електронному документу, а отримувач - що отриманий ним електронний документ відповідає відправленому відправником) вирішується таким чином:
- отримувач надає відправнику електронний документ;
 - перевіряється автентичність цього електронного документа;
 - якщо наданий електронний документ справжній, конфлікт вирішується на користь отримувача, в іншому випадку - на користь відправника.
- 11.8. Якщо відповідний спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

12. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Сторони зобов'язані:
- 12.1.1. не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система для обміну е-документами, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування;
 - 12.1.2. не нищити та / або не змінювати архіви електронних е-документів;
 - 12.1.3. не використовувати для підписання е-документів скомпрометовані особисті ключі.
- 12.2. У випадку неможливості виконання зобов'язань за цією Угодою, Сторони негайно повідомляють про це одна одну.
- 12.3. Сторони самостійно забезпечують збереження свого програмного забезпечення, яке використовується для обміну електронними документами, накладання кваліфікованого електронного підпису та створення е-документів, розміщених на своїх комп'ютерах.
- 12.4. Укладення цієї Угоди не зобов'язує Сторони підписувати е-документи у формі електронного документа Сторони, за спільною згодою, мають право складати і підписувати вищевказані документи в паперовій формі.
- 12.5. Сторони зобов'язуються на вимогу надсилати одна одній електронні документи, що раніше були ними підписані.


13. ДОДАТКИ

- 13.1. Додаток 1. Зразок видаткової накладної на товар ТОВ «Сингента»

Додаток 1

до Угоди про врегулювання відносин
електронного підписання та обігу
окремих комерційних документів ТОВ «Сингента»
Затвердженої
Наказом генерального директора
ТОВ «Сингента» № 128-НП від 28.07.2021 року

Зразок
Видаткової накладної на товар ТОВ «Сингента»

 <p>Постачальник: ТОВ Сингента Код ЄДРПОУ 30265338 р/р UA88 3005 8400 0002 6001 2003 1807 2 в АТ "Сітібанк" МФО 300584 ІПН 302653326652, номер свідоцтва 100347262 Є платником податку на прибуток на загальних підставах Місцезнаходження: 03022, Україна, м. Київ, вул. Козацька, 120/4 тел. +38 044 4941771, факс. +38 044 4941770</p>		<p>Видаткова накладна</p> <p>№: від: Контракт: від: Рахунок-фактура:</p>						
<p>Платник <i>Номер клієнта:</i> <i>Код ЄДРПОУ:</i> <i>Назва:</i> <i>Адреса:</i> <i>Тел.:</i></p>		<p>Одержувач <i>Номер клієнта:</i> <i>Назва:</i> <i>Адреса:</i> <i>Тел.:</i></p>						
<p>Умови оплати: Склад:</p>		<p>Інкотермс: Курс:</p>						
№	Код товару	Опис товару	Од. вим.	Кількість, одиниць	Ціна за одиницю, грн	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Загальна сума з ПДВ
Всього без ПДВ						грн		
Всього ПДВ						грн		
Всього з ПДВ						грн		
Загальна кількість палет:								
Загальна маса-брутто:								
Сума прописом:								

Відпустив*:

Отримав*:

(Підпис, посада, ПІБ)**

(Підпис, посада, ПІБ)**

*Особи відповідальні за здійснення господарської операції і правильність її оформлення

**На документ накладено кваліфікований електронний підпис. Посада, ПІБ та інші ідентифікаційні дані підписувача відповідають даним кваліфікованого сертифіката відкритого ключа. Інформація щодо посади підписувача зазначена в генеральній довіреності.

Генеральний директор
Ідентифікаційний код 30265338
П'єр Кохадон

