

## Договор возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_

г. Минск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Республиканское унитарное предприятие почтовой связи «Белпочта», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_, действующее на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_, /полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя/

Заказчик, в лице \_\_\_\_\_, /должность, Ф.И.О./, действующее на основании \_\_\_\_\_, /Устава, Положения, Доверенность №- \_\_\_\_ от \_\_\_\_, свидетельства о регистрации ИП/

с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги по приему, обработке и пересылке почтовых отправлений (отправлений письменной корреспонденции, посылок, отправлений ускоренной почты EMS), далее по тексту – отправления, а Заказчик обязуется оплачивать услуги на условиях настоящего договора.

1.2. Прием и обработка отправлений осуществляются в помещении структурного подразделения (отделения почтовой связи, группы, участка, центра) \_\_\_\_\_ (далее – ОПС, Бизнес-почта), в соответствии с установленным Исполнителем режимом работы по адресу: \_\_\_\_\_.

1.3. Прием отправлений может осуществляться в помещении Заказчика по адресу: \_\_\_\_\_, в порядке, установленном в пункте 2.2.3 настоящего договора.

1.4. Качество оказанных услуг должно соответствовать требованиям Правил оказания услуг почтовой связи общего пользования, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 07.09.2004 № 1111 (далее – Правила).

Правила размещены на сайте [www.belpost.by](http://www.belpost.by) (раздел «Справка» – «Правила оказания услуг»).

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Осуществлять отправку отправлений в помещении структурного подразделения Исполнителя согласно п. 1.2 настоящего договора.

2.1.2. Передавать Исполнителю для обработки и пересылки отправления по Расписке, составленной Заказчиком в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению 1.

2.1.3. При отправке 10 (десяти) и более регистрируемых отправлений, передавать Исполнителю на электронный адрес \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ список ф. ПС103, сформированный в электронном виде в клиентской части программного продукта «Партионные почтовые отправления», разработанного Исполнителем и размещенного на сайте [www.belpost.by](http://www.belpost.by) (раздел «Информационные технологии»), либо оплачивать Исполнителю дополнительные услуги по формированию данного списка, и подбирать отправления, согласно записям электронного списка.

2.1.4. Передавать Исполнителю к обработке и пересылке отправления, упакованные в соответствии с требованиями Правил, либо оплачивать Исполнителю дополнительные услуги по упаковке отправлений.

2.1.5. Оформлять исходящие отправления в соответствии с Правилами, требованиями Исполнителя, в том числе обеспечивать написание на отправлениях полных адресных данных получателя (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.- для физического лица) почтового адреса, с указанием почтового кода (индекса), не допуская сокращений и аббревиатур в соответствии с требованиями, размещенными на сайте [www.belpost.by](http://www.belpost.by) (раздел «Справка» – «Почтовые отправления» – «Адресование корреспонденции»), либо оплачивать Исполнителю дополнительные услуги по написанию адресов на почтовых отправлениях.

Мелкие пакеты, посылки передавать Исполнителю для обработки и пересылки с наклеенными адресными ярлыками по форме согласно Приложению 2 (п.2.1), отправления с наложенным платежом с наклеенными адресными ярлыками (Приложение 2 п.2.2), внутренние отправления ускоренной почты с наклеенными адресными ярлыками (Приложение 2 п. 2.3).

Отправления с наложенным платежом передавать Исполнителю с подготовленными и оформленными бланками почтовых денежных переводов ф. ПС112, заполненными по форме согласно Приложению 2 (п.2.4).

2.1.6. При пересылке хрупких отправлений учинять на лицевой стороне адресного ярлыка отметку жирным шрифтом «ОСТОРОЖНО».

2.1.7. При пересылке отправлений в правом верхнем углу учинять отметку «Оплачено по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_».

2.1.8. Не допускать отправку отправлений письменной корреспонденции с отметкой «Оплачено по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_» через почтовые ящики, в том числе установленные в помещениях отделений почтовой связи, в противном случае корреспонденция, извлеченная из почтовых ящиков, возвращается по обратному адресу, указанному на отправлении.

2.1.9. Соблюдать предельные размеры и вес отправлений в соответствии с Правилами.

2.1.10. Пересылать в почтовых отправлениях предметы и вещества, разрешенные к пересылке в соответствии с международными договорами, Правилами и иным законодательством Республики Беларусь.

2.1.11. Обеспечить получение возвращенных отправлений в отделении почтовой связи по месту обслуживания почтового адреса Заказчика при невозможности вручения отправлений получателям.

2.1.12. Оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с разделом 3 настоящего договора.

2.1.13. Оплачивать услуги по пересылке возвращенных посылок и отправлений внутренней ускоренной почты с товарным вложением.

2.1.14. Один раз в квартал, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направлять в бухгалтерию Исполнителя по адресу: \_\_\_\_\_, акт сверки расчетов, составленный в 2 (двух) экземплярах.

2.1.15. Письменно уведомлять Исполнителя не позднее, чем за 10 (десять) дней, об изменении своих адресов (юридического, почтового), банковских реквизитов, контактных телефонов.

2.1.16. Контролировать наличие денежных средств на авансовой книжке и своевременно производить ее пополнение для списания сумм за услуги.

2.1.17. Предварительно по тел: \_\_\_\_\_ согласовывать с Исполнителем время приема отправлений в помещении Заказчика.

2.1.18. Не разглашать информацию о договоре, его реквизитах третьим лицам.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Осуществлять прием, обработку и пересылку отправлений в порядке и в сроки, установленные Правилами, иным законодательством Республики Беларусь, действующей у Исполнителя технологией и настоящим договором.

2.2.2. Без взимания дополнительной платы предоставлять Заказчику для:

– отправлений ускоренной почты EMS:

- международных – адресные ярлыки (бланк-пачки E1) и бланки таможенных деклараций;
- внутренних – специальные конверты (бумажные) и адресные ярлыки с логотипом службы EMS;

– посылок, мелких пакетов – адресные ярлыки;

– отправлений с наложенным платежом – адресные ярлыки с наложенным платежом и бланки почтового денежного перевода ф. ПС112.

2.2.3. По предварительной заявке Заказчика (ежедневно, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней, объявленных нерабочими), осуществлять прием отправлений в помещении Заказчика по адресу: \_\_\_\_\_, с использованием автотранспорта Исполнителя.

2.2.4. Предоставлять по заданию Заказчика дополнительные услуги по упаковке, оформлению отправлений, формированию списка ф.ПС103 и другие, в соответствии с действующими у Исполнителя тарифами.

2.2.5. Выдавать Заказчику квитанции, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Беларусь, подтверждающие факт приема отправлений и оплаты оказанных услуг.

2.2.6. Перечислять суммы наложенного платежа принятые от получателя на расчетный счет Заказчика не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема почтовых денежных переводов наложенного платежа. После формирования платежного поручения, передавать Заказчику на электронный адрес: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ приложение к платежному поручению по форме в соответствии с Приложением 3 к договору.

2.2.7. Осуществлять сверку расчетов по акту сверки расчетов и, при отсутствии возражений по акту, один экземпляр, подписанный Исполнителем, возвращать Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения акта от Заказчика.

2.3. Исполнитель имеет право возвращать Заказчику отправления для переоформления, а также приостановить оказание услуг в случаях:

- несоответствия последовательности подбора отправлений записям электронного списка;
- нарушения Заказчиком порядка адресования отправлений;
- наличия у отправлений повреждений или загрязнений;
- ненадлежащей упаковки отправлений Заказчиком;
- в других случаях, установленных Правилами и п.2.1 настоящего договора.

### 3. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору, определяется в соответствии с:

3.1.1 тарифами на услуги почтовой связи общего пользования, оказываемые юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденными постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь, действующими на момент оказания услуг;

3.1.2 прейскурантом на услуги почтовой связи общего пользования, оказываемые юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденным приказом РУП «Белпочта», действующим на момент оказания услуг;

3.1.3 прейскурантом на услуги по пересылке международных почтовых отправлений, оказываемые юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденным приказом РУП «Белпочта», действующим на момент оказания услуг;

3.1.4 положением о порядке применения скидок при оказании отдельных видов услуг, действующим на момент оказания услуги.

3.2. Ориентировочная сумма договора на \_\_\_\_\_ год составляет \_\_\_\_\_.

3.3. Оплата услуг по настоящему договору производится в день оказания услуг путем списания Исполнителем денежных средств с авансовой книжки Заказчика.

При отсутствии денежных средств на авансовой книжке Заказчика Исполнитель приостанавливает оказание услуг по настоящему договору.

3.4. Перечисление денежных средств по договору осуществляется Заказчиком путем банковского перевода платежными поручениями с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя.

В платежном поручении в назначении платежа Заказчик указывает «Пополнение авансовой книжки», номер и дату настоящего договора.

3.5. В течение периода действия договора стоимость услуг может изменяться в зависимости от изменения тарифов. Исполнитель уведомляет Заказчика об изменении тарифов путем их размещения на официальном сайте Исполнителя [www.belpost.by](http://www.belpost.by).

3.6. Источник финансирования: \_\_\_\_\_.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с Правилами, иным действующим законодательством Республики Беларусь и условиями настоящего договора.

4.2. Исполнитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по пересылке международных отправлений в случаях и размерах, предусмотренных Актами Всемирного почтового союза, международными соглашениями и договорами.

4.3. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем и другими пользователями услуг почтовой связи, если отправленное им отправление нанесло вред операторам почтовой связи, средствам почтовой связи, объектам почтовой связи, другим пользователям вследствие пересылки запрещенного вложения либо несоответствия упаковки пересылаемому вложению.

4.4. Исполнитель освобождается от ответственности за нарушение сроков оказания услуг по договору, в случаях, предусмотренных в п.2.3, 3.3 настоящего договора.

4.5. Стороны обязуются с 04.07.2017г. применять в расчетах и, при необходимости, указывать на почтовых бланках измененные номера счетов и банковских идентификационных кодов банка в соответствии с Постановлением правления Национального банка Республики Беларусь от 27.07.2015 №440 «О структуре номера счета».

### 5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры, вытекающие из настоящего договора, будут решаться сторонами путем переговоров и предъявления претензий в установленном порядке. Получатель претензии обязан в течение 15 (пятнадцати) дней от даты получения письменно уведомить другую сторону о результатах рассмотрения претензии.

5.2. Споры и разногласия по настоящему договору, неурегулированные путем предъявления претензий, разрешаются в Экономическом суде г. Минска в соответствии с их подведомственностью и подсудностью, по законодательству Республики Беларусь.

### 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует по \_\_\_\_\_.

6.2. Если ни одна из сторон письменно не заявит о прекращении договора за месяц до истечения срока его действия, договор пролонгируется на каждый последующий календарный год на тех же условиях.

6.3. Каждая из сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора (расторгнуть его). В этом случае сторона-инициатор должна предоставить другой стороне письменное уведомление не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты расторжения.

6.4. Прекращение договора не влечет прекращения права соответствующей Стороны требовать исполнения неисполненных денежных и иных обязательств другой Стороны по Договору.

6.5. Прекращение договора не влечет прекращения права Исполнителя на применение, предусмотренных Договором, мер ответственности к Заказчику за неисполнение/ненадлежащее исполнение Заказчиком настоящего Договора.

6.6. С момента подписания настоящего договора все ранее действующие соглашения и переписка, касающиеся предмета настоящего договора, утрачивают силу.

6.7. Все изменения и дополнения к настоящему договору производятся путем подписания обеими сторонами дополнительных соглашений.

6.8. Приложения и дополнительные соглашения к договору составляют его неотъемлемую часть.

6.9. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться Актами Всемирного почтового союза, Законом Республики Беларусь «О почтовой связи», Правилами и иными законодательством Республики Беларусь.

6.10. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. Приложение 1 – Расписка.

7.2. Приложение 2 – Форма адресного ярлыка, форма адресного ярлыка с наложенным платежом, образец заполнения внутреннего отправления EMS и образец заполнения бланка почтового денежного перевода ф. ПС112 наложенного платежа.

7.3. Приложение 3 – Приложение к платежному поручению.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Расписка  
(составляется организацией в 2-х экземплярах)

Список почтовых отправлений подготовленных \_\_\_\_\_  
наименование организации, предприятия

для последующей обработки и пересылки:

- 1. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг
- 2. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг
- 3. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг
- 4. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг
- 5. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг
- 6. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг
- 7. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. весом \_\_\_\_\_ кг

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ответственного работника организации

Принял Почтовый курьер/почтальон \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. Почтового курьера (почтальона)

Принял ответственный работник в Бизнес-почте (ОПС) \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ответственного работника

Списано с платежного документа:

С авансовой книжки л/счет № \_\_\_\_\_ по квитанции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на сумму \_\_\_\_\_ (рублей)

С платежного поручения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на сумму \_\_\_\_\_ (рублей)

(оттиск  
К.Ш.)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**2.1. Форма адресного ярлыка**

Фамилия и адрес отправителя _____ _____ _____	Объявленная ценность _____ руб. _____ коп. / _____ руб. _____ коп./														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Место для стикера</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Оплачено по договору</b>            № _____ от _____         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Оттиск            КШ         </div> </div>														
ВЕС: _____ ПЛАТА: _____ Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен.	Адрес получателя Кому _____ _____ Куда _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="7">индекс</td> </tr> </table>								индекс						
индекс															
_____	_____														
подпись															


**2.2. Форма адресного ярлыка с наложенным платежом**

Фамилия и адрес отправителя _____ _____ _____	Объявленная ценность _____ руб. _____ коп. / _____ руб. _____ коп./ Наложный платеж _____ руб. _____ коп. / _____ руб. _____ коп./														
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Место для стикера</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Оплачено по договору</b>            № _____ от _____         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           КШ         </div> </div>														
ВЕС: _____ ПЛАТА: _____ Запрещенных к пересылке вложений нет. С требованиями к упаковке ознакомлен.	Адрес получателя Кому _____ _____ Куда _____ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="7">индекс</td> </tr> </table>								индекс						
индекс															
_____	_____														
подпись															

**Требования при распечатке бланка адресного ярлыка с наложенным платежом:**

- размер – 150 x 100 мм и/или 210 x 150 мм (для мелких пакетов и посылок);
- рамка адресного ярлыка должна быть голубого цвета;
- отметки «Объявленная ценность» и «Наложный платеж» – красным цветом.



## 2.3. Образец заполнения адресного ярлыка внутреннего отправления EMS

		ВНУТРЕННЯЯ УСКОРЕННАЯ ПОЧТА	
<b>Фамилия, имя, отчество и адрес отправителя:</b> ИП Петрова Нина Михайловна пр. Независимости, д. 58, оф. 3 220005, г. Минск № телефона + 375 29 135 35 15		Оплачено по договору № _____ от _____	
		Масса _____	
		Место для штрихкода	
		<b>Фамилия, имя, отчество и адрес получателя:</b> Сидоренко Петр Николаевич ул. М. Горького, д. 5, кв. 25 222210 г. Смолевичи Минской области № телефона + 375 29 547 78 55	
Заполняется отправителем			
<b>Доставить</b> <input type="checkbox"/> в день приема* <input type="checkbox"/> На следующий рабочий день: <input type="checkbox"/> до 10 ч. 00 мин. * <input type="checkbox"/> в указанное время: с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. <input checked="" type="checkbox"/> в течение дня <small>* осуществляется только до республиканского, областного, районного центра</small>	<b>Тип вложения отправления ускоренной почты</b> <input type="checkbox"/> с документами <input checked="" type="checkbox"/> с товарным вложением	<b>Уведомление о получении*</b> <input type="checkbox"/> простое <input type="checkbox"/> заказное <input type="checkbox"/> электронное <input type="checkbox"/> посредством SMS <input type="checkbox"/> по телефону (указать номер телефона) (указать E-mail) <small>* дополнительная услуга, оплачивается отправителем</small>	
(подпись отправителя)			

**Требования при распечатке бланка адресного ярлыка:**

размер адресного ярлыка должен соответствовать размеру упаковки

## 2.4. Образец заполнения бланка почтового денежного перевода ф. ПС 112 наложенного платежа

		ф. ПС112	
<b>ПОЧТОВЫЙ ДЕНЕЖНЫЙ ПЕРЕВОД</b>			
НАЛОЖЕННЫЙ ПЛАТЕЖ 			
<input type="text" value="100 руб. 20 коп."/>		<input type="text" value="Сто рублей 20 копеек"/>	
<small>(сумма цифрами)</small>		<small>(сумма прописью)</small>	
ПОЛУЧАТЕЛЬ <u>ИП Петрова Нина Михайловна</u>			
АДРЕС <u>р/с 3013211590006, ЗАО «Альфа-Банк» в г.Минске, БИК153001270, УНП 291404802</u> <small>(почтовый код, адрес получателя, телефон)</small> <u>ул. Белинского, д. 5, кв. 5, 224020, г. Брест</u>			
ОТПРАВИТЕЛЬ <u>Иванов Сергей Сергеевич</u> <small>(почтовый код, адрес отправителя, телефон)</small>			
АДРЕС <u>ул. Маркса, д.28, 230025, г. Гродно тел 29 548 69 78</u>			
Доставка <input type="checkbox"/>	уведомление <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> простое <input type="checkbox"/> заказное <input type="checkbox"/> электронное	Отметки отделения почтовой связи места приема: Подпись
<input type="text" value="PE052561239VU"/> <small>(назначение платежа)</small>			
<input type="text"/> <small>(письменное сообщение)</small>			

**Требования при распечатке бланка ф. ПС112:**

– размер 195x105 мм, с отклонением 2 мм.

\* с 04.07.2017 номера счетов и банковских кодов банка указываются в соответствии с установленными законодательством изменениями

\_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
М.П.

## Приложение к платежному поручению

Приложение к платежному поручению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Организация: \_\_\_\_\_ УНП: \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_ Код банка: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер перевода	Сумма перевода	ФИО отправителя	Адрес отправителя	Письменное сообщение/ Служебная отметка наложенного платежа/ Причина возврата	Получатель	Адрес получателя

Всего:

\_\_\_\_\_  
М.П.\_\_\_\_\_  
М.П.