

СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

город Москва

« 01 » апреля 2019г.

Общество с ограниченной ответственностью «АТАК», в лице Генерального директора Балабай Айсылу Ришатовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «АТАК» с одной стороны, и любое **юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель)**, присоединившееся к настоящему соглашению об использовании электронного документооборота согласно п. 2 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (в порядке присоединения к оферте), именуемое в дальнейшем «Участник системы электронного документооборота», совместно именуемые «Стороны», и по отдельности «Сторона», заключили настоящее соглашение об использовании электронного документооборота.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Стороны пришли к настоящему соглашению об использовании электронного документооборота (далее – Соглашение) при обмене юридически значимыми электронными документами и применении электронной квалифицированной подписи при оформлении таких документов во исполнение своих обязательств по всем заключенным между Сторонами договорам и по всем договорам, которые будут заключены в будущем, на нижеследующих условиях:

1. Термины и определения.

В целях настоящего Соглашения Стороны согласовали использование нижеприведенных терминов в следующих значениях:

Электронный документооборот (ЭДО) - процесс обмена электронными документами и сообщениями, подписанными УКЭП, между Сторонами;

Участник электронного документооборота (Участник ЭДО) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (контрагент ООО «АТАК»);

Направляющая Сторона – Сторона, направляющая документ в электронном виде, подписанный УКЭП, в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи другой Стороне;

Получающая Сторона – Сторона, получающая от Направляющей Стороны документ в электронном виде, подписанный УКЭП, в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи;

Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Сторонами в системе ЭДО;

Система - комплекс программно-аппаратных средств, позволяющий осуществлять электронный документооборот между АТАК и Участником ЭДО в рамках настоящего Соглашения. Система включает в себя средства УКЭП и обеспечивает подготовку ЭДО-документа, прием, передачу и обработку ЭДО-документов и ЭДО-сообщений с использованием средств вычислительной техники каждой из Сторон. Передача данных в Системе происходит по Интернету.

ЭДО-сообщения – электронные сообщения установленного формата;

ЭДО-документы – электронные юридически значимые документы XML-формата, утверждённого ФНС РФ, и соответствующие XSD-схемам, прописанным в действующих Постановлениях ФНС РФ – электронный универсальный передаточный документ (ЭУПД), электронный универсальный корректировочный документ (ЭУКД), счет; а также

неформализованные электронные юридически значимые документы в формате pdf, включая акт сверки взаиморасчетов, заявление о зачете встречных однородных требований, электронная претензия и иной подтверждающий оказание услуги документ.

ЭП (электронная подпись) - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу, позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ, проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа электронной подписи и подтвердить целостность данных в электронном документе (отсутствие изменений документа в электронном виде); Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) - электронная подпись, соответствующая требованиям, предусмотренным частью 4 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", ключ проверки которой указан в квалифицированном сертификате, выданном аккредитованным удостоверяющим центром.

Электронный Универсальный Передаточный Документ с функцией «Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг)» (далее по тексту - **ЭУПД с функцией «СЧФДОП»**)¹ – юридически значимый электронный документ, включающий в себя ЭСФ (электронную счет-фактуру) и ЭТОРГ-12 (электронный ТОРГ-12) и (или) реквизиты акта-приемки передачи. Формируется в установленном ФНС РФ XML-формате и в соответствии с требованиями статьи 169 НК РФ и Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Электронный Универсальный Передаточный Документ с функцией «Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг)» (далее по тексту - **ЭУПД с функцией «ДОП»**)² – юридически значимый электронный документ, включающий в себя ЭТОРГ-12 (электронный ТОРГ-12) и (или) реквизиты акта-приемки передачи. Формируется в установленном ФНС РФ XML-формате;

Электронный Универсальный Корректировочный Документ с функцией «Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав» (далее по тексту «**ЭУКД с функцией «КСЧФДИС»**»)³ - корректировочный счет-фактура, применяемый при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с набором реквизитов, удовлетворяющих требованиям формата, утвержденного Приказом ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме», зарегистрированного в Минюсте России от 19.05.2016 N 42155;

Электронный Универсальный Корректировочный Документ с функцией «Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав» (далее по тексту – «**ЭУКД с функцией «ДИС»**»)⁴- документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав с набором реквизитов, удовлетворяющих требованиям формата, утвержденного Приказом ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189@ «Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав,

¹ Для участников электронного документооборота, применяющих общую систему налогообложения (ОСН).

² Для участников электронного документооборота, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН).

³ Для участников электронного документооборота, применяющих общую систему налогообложения (ОСН).

⁴ Для участников электронного документооборота, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН).

включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме», зарегистрированного в Минюсте России от 19.05.2016 N 42155;

Электронный счет (далее по тексту - ЭС) – счет в электронном виде, применяемый для оплаты товаров и (или) услуг (работ); авансовый счет направляется в формате XML.

Электронная претензия (далее по тексту - ЭПР) – претензия в электронном виде, применяемая для подтверждения причиненных Участником электронного документооборота убытков, вызванных недостатками, повреждением, утратой груза;

Иные термины, определения и словосочетания, используемые Сторонами в настоящем Соглашении, имеют значение и подлежат толкованию Сторонами в соответствии с положениями настоящего Соглашения, сложившейся практикой использования данных терминов, определений и словосочетаний, а также в соответствии с действующим законодательством РФ.

При ведении электронного документооборота относительно всех выше предусмотренных типов документов Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

2. Основные положения.

2.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения Сторон при осуществлении электронного обмена документами по телекоммуникационным каналам связи в системе ЭДО, подписанными УКЭП.

Стороны для организации ЭДО используют квалифицированную электронную подпись, что предполагает получение Направляющей стороной и Получающей стороной сертификатов ключа проверки электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре в соответствии с нормами Закона № 63-ФЗ.

2.2. Получение документов в электронном виде и подписанных УКЭП уполномоченных лиц Сторон в порядке, установленном настоящим Соглашением, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что ЭДО – документ исходит от Стороны, его направившей.

2.3. Стороны обязаны информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде, подписанными УКЭП, в случае технического сбоя внутренних систем. В период действия такого сбоя, Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью уполномоченного лицами и заверенные печатью организации.

2.4. Все документы, поступившие в порядке обмена в электронном виде, составлены в форматах в соответствии с требованиями законодательства, а также исходя из условий заключенных договоров.

2.5. Сервис обмена ЭДО-документами на стороне АТАК обеспечивает ЭДО-провайдер - «СКБ КОНТУР».

2.6. Дата перехода на обмен ЭДО-документами, информация об уполномоченных ЭДО-провайдерах Сторон, а также перечень согласованных для обмена между Сторонами ЭДО-документов отражаются в Акте об успешно проведенном тестировании ЭДО.

Стороны настоящего Соглашения оставляют за собой право в любой момент ввести в электронный документооборот любые иные неформализованные электронные документы, прямо не указанные в настоящем Соглашении, и применять при обмене такими документами правила, установленные настоящим Соглашением.

2.7. АТАК по завершению перехода на обмен ЭДО-документами, составляет и направляет Участнику электронного документооборота Акт об успешно проведенном тестировании ЭДО (далее – Акт). Образец Акта приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.8. Акт может быть направлен Участнику электронного документооборота в электронном виде.

2.9. Участник электронного документооборота обязан подписать направленный АТАК Акт или представить мотивированные возражения по нему не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты его получения.

2.10. Датой заключения (акцепта) Участником электронного документооборота настоящего Соглашения является дата подписания Участником электронного документооборота Акта об успешно проведенном тестировании.

2.11. Принимая (акцептуя) настоящее Соглашение, Участник электронного документооборота - юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель) выражает свое полное и безоговорочное согласие с ее условиями.

2.12. Стороны подтверждают, что каждая из Сторон самостоятельно выбирает себе ЭДО-провайдера, но обязательным условием для выбранного провайдера является наличие настроенного прямого или роумингового обмена ЭДО-сообщений и ЭДО-документов с уполномоченными провайдерами АТАК.

2.13. Каждая из Сторон обязуется не менее чем за 3 (три) месяца уведомить другую Сторону при намерении сменить оператора. При этом смена оператора возможна только в том случае, если новый оператор обеспечивает условие, указанное в пункте 2.12.

2.14. Электронные документы, признаются равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью уполномоченных представителей Сторон, при условии, что электронные документы заверены УКЭП уполномоченных лиц Сторон.

3. Порядок обмена ЭДО-сообщениями и ЭДО-документами.

3.1. Порядок обмена ЭДО-сообщениями и ЭДО-документами.

3.1.1. Стороны договорились использовать при электронном обмене документами в ходе исполнения по договорам, заключенным между Сторонами (договорам поставки, выполнения работ, оказания услуг, в том числе транспортных и иных) один или несколько из нижеперечисленных электронных документов, указанных в Акте об успешно проведенном тестировании ЭДО:

1) в зависимости от применяемой системы налогообложения:

- ЭУПД с функцией «ДОП» и ЭУКД с функцией «ДИС» - при упрощенной системе налогообложения (далее УСНО),

или

- ЭУПД с функцией «СЧФДОП» и ЭУКД с функцией «КСЧФДИС» - при общей системе налогообложения (ОСНО);

2) Электронный счет (ЭС);

3) Акт сверки взаиморасчетов;

4) Заявление о зачете встречных однородных требований;

5) Электронная претензия (ЭПР);

6) Иной подтверждающий оказание услуги документ.

3.1.2. Участник электронного документооборота обязан обеспечить содержание следующих необходимых атрибутов **во всех формализованных ЭДО-документах**:

- все реквизиты первичных электронных документов, обязательных в соответствии с требованиями закона;

- в поле строки «Иные сведения» (строка (12)) указание:

А) внутреннего КОДА подразделения АТАК (сведения по кодам расположены по адресу - <https://auchan-supply.ru/>) в формате:

«подразделение»

Б) номер заказа АРИБА в формате:

«номер_заказа_АРИБА».

3.1.3. При оказании услуг/выполнении работ по договорам транспортно-экспедиционных услуг Стороны договорились, что документы, указанные в части 1 пункта 3.1.1 настоящего Соглашения могут быть сформированы Участником электронного документооборота или ЭДО-провайдером на основании технологических сообщений, содержащих информацию об оказанной услуге в формате INVOICE (в соответствии с форматом ЭДО FАСТ).

INVOICE формируется в Электронной Системе Управления Транспортом (ТМС) АТАК. Для этих целей Стороны договорились использовать данную систему, которая позволяет подтверждать факт оказания транспортных услуг.

Участник электронного документооборота обязуется обеспечить наличие следующей информации об услуге в сообщении INVOICE (и, соответственно, в ЭДО-документах) и ее соответствие информации, содержащейся в Акте приема-передачи по данной услуге (и /или в Реестре):

- Наименование Стороны (АТАК), сделавшей заказ;
- номер заявки;
- дата и время подачи автомобиля;
- номер транспортной накладной;
- маршрут следования;
- номер и характеристики автомобиля;
- отработанное время;
- ставка и сумма оказанной услуги;
- номер и дата ЭУПД с функцией «ДОП»/ЭУПД с функцией «СЧФДОП».

3.1.4. Все согласованные типы ЭДО-документов, относящиеся к одной операции одного периода должны быть переданы Участником электронного документооборота одним пакетом.

3.1.5. При получении от АТАК уведомления об уточнении по ЭДО-документам, Участник электронного документооборота совершает действия на основании информации, содержащейся в нем, при необходимости вносит изменения в свою Систему и представляет АТАК надлежащим образом оформленный корректировочный или исправленный ЭДО-документ в установленный законодательством РФ срок.

3.1.6. Стороны договорились, что во всех случаях, когда есть расхождения между данными в товаросопроводительных документах и принятым товаром, АТАК составляет два экземпляра акта о расхождении на бумажном носителе. Оба экземпляра подписываются представителями Сторон, и передаются каждой из Сторон. Участник электронного документооборота на основании акта о расхождении представляет АТАК надлежащим образом оформленный корректировочный или исправительный ЭДО-документ в установленный законодательством РФ срок.

3.2. Общие условия осуществления обмена ЭДО-документами.

3.2.1. Стороны договорились об обмене ЭДО-документами в рамках системы электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи (далее по тексту – «Система»).

3.2.2. Стороны соглашаются, что использование в Системе средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и УКЭП достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- ЭДО-документы исходят от Стороны, их передавшей (подтверждение авторства документов);
- ЭДО-документы не претерпели изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и подлинности документов).

3.2.3. Фактом доставки ЭДО-документов является формирование Получающей Стороной извещения об их получении. Формирование Получающей Стороной извещения о получении ЭДО-документов не является основанием для возникновения обязательств по оплате.

3.2.4. Стороны обязуются не вносить исправления, изменения или дополнения в передаваемые первичные электронные документы в одностороннем порядке, а также не передавать третьим лицам закрытые ключи подписи.

3.2.5. Стороны согласовали, что:

- в случае возникновения споров, разногласий и конфликтов все ЭДО-документы, содержащие УКЭП и направленные с помощью платформы электронной коммерции ЭДО-провайдера, являются неоспоримыми доказательствами;

- автоматическое электронное подтверждение доставки ЭДО-документа считается легитимным и означает, что противоположная Сторона получила указанный электронный документ. Все ссылки на неполучение или получение в искаженном виде считаются ничтожными, если Направляющей Стороной не будет предоставлен документ от ЭДО-провайдера, подтверждающий отсутствие документа Получающей Стороны в Системе или неполучение документа Участника электронного документооборота.

3.2.6. В ходе тестирования электронного документооборота до подписания Акта об успешно проведенном тестировании ЭДО Участником электронного документооборота по каждому факту свершения операций передает АТАК соответствующие юридически значимые документы на бумажных носителях согласно соответствующему договору. С даты подписания Акта об успешно проведенном тестировании ЭДО предоставление соответствующих юридически значимых документов на бумажном носителе не является обязательным за исключением случаев, предусмотренных законом или настоящим Соглашением.

3.2.7. Бумажные документы, датированные ранее даты подписания Акта об успешно проведенном тестировании ЭДО, превалируют над электронными документами.

3.2.8. С даты подписания Акта об успешно проведенном тестировании ЭДО, электронные документы превалируют над документами на бумажном носителе.

3.2.9. Стороны обеспечивают хранение электронных документов в течение установленного законодательством РФ срока. Стороны обеспечивают надлежащее хранение применявшегося для формирования электронной подписи сертификата ключа подписи. Сертификат должен храниться совместно с документами согласно законодательству РФ, в течение всего срока хранения документа.

4. Права и Обязанности Сторон.

4.1. АТАК принимает на себя следующие права и обязанности:

4.1.1. Обеспечить функционирование всего оборудования со своей стороны, которое необходимо для обмена ЭДО-документами с Участником электронного документооборота;

4.1.2. Осуществлять обмен ЭДО-документами с Участником электронного документооборота, в соответствии с условиями настоящего Соглашения по телекоммуникационным каналам связи с использованием УКЭП;

4.1.3. Информировать Участника электронного документооборота обо всех изменениях в обязательных реквизитах ЭДО-документов посредством передачи такой информации, подписанной УКЭП через ЭДО-провайдера, или на электронный адрес Участника электронного документооборота в течение 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего изменения.

4.1.4. Обеспечить обновление справочника внутренних кодов АТАК на сайте - <https://auchan-supply.ru/> и информировать Участника электронного документооборота об изменениях посредством передачи такой информации через ЭДО-провайдера или на электронный адрес Участника электронного документооборота.

4.1.5. Своевременно продлить срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствующем Удостоверяющем Центре.

4.2. Участник электронного документооборота принимает на себя следующие права и обязанности:

4.2.1. Обеспечить функционирование всего оборудования со своей стороны, которое необходимо для обмена ЭДО-документами с АТАК;

4.2.2. Осуществлять передачу ЭДО-документов, согласованных для обмена между Сторонами в Акте об успешно проведенном тестировании ЭДО;

4.2.3. Осуществлять оформление ЭДО-документов и передачу таких документов в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящего Соглашения. Участник электронного документооборота несет ответственность в том числе, если его действия (бездействия) в виде неправильного заполнения реквизитов в ЭДО-документах привели к фактическим и документально подтвержденным убыткам АТАК. Участник электронного документооборота не несет ответственности за неверное заполнение реквизитов в ЭДО-документах и последовавших в связи с этим убытков АТАК, если причиной направления некорректных документов АТАК послужило несообщение или несвоевременное сообщение АТАК об изменении своих реквизитов Участнику электронного документооборота;

4.2.4. Информировать АТАК обо всех изменениях в обязательных реквизитах ЭДО-документов, об изменении своего фактического места нахождения, сетевого адреса в Интернете, а также об изменении иных реквизитов, имеющих существенное значение для определения юридического статуса и идентификации Стороны, посредством передачи такой информации, подписанной УКЭП через ЭДО-провайдера или на электронный адрес АТАК - edonz@auchan.ru в течение 3 (трех) рабочих дней со дня соответствующего изменения;

4.2.5. Осуществлять обмен ЭДО-документами с АТАК, в соответствии с действующим Порядком обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи с использованием УКЭП;

4.2.6. Своевременно продлить срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствующем Удостоверяющем Центре.

5. Технические условия и порядок подключения сервиса обмена ЭДО-документами.

5.1. Стороны за свой счет приобретают, устанавливают и обеспечивают работоспособность средств и каналов связи, программного обеспечения, а также средств криптографической защиты информации, необходимых для подключения к Системе.

5.2. Изготовление и сертификацию ключей шифрования и УКЭП для каждой из Сторон осуществляет удостоверяющий центр из перечня аккредитованных ФНС РФ, который расположен на официальном сайте ФНС России (далее по тексту – «Удостоверяющий Центр»).

5.3. Стороны самостоятельно оформляют и представляют Оператору электронного документооборота заявление об участии в электронном документообороте юридически значимых документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, а также получают у Оператора ЭДО идентификаторы участников электронного документооборота (GUID), реквизиты доступа и другие данные, необходимые для подключения к электронному документообороту по телекоммуникационным каналам связи. Форма заявления расположена на официальном сайте ФНС РФ.

6. Форс-мажор.

6.1. В случае, если Направляющая Сторона в течение 3 (трех) рабочих дней после отправки в адрес Получающей Стороны ЭДО-документа не получила подтверждение от ЭДО-провайдера Получающей стороны и/или извещения Получающей Стороны о получении

электронных документов Направляющая Сторона обращается в техническую поддержку ЭДО-провайдера для выяснения причин сбоя. В случае необходимости Направляющая Сторона повторно передает электронные документы в адрес Получающей Стороны. При отсутствии в течение 3 (трех) рабочих дня после повторной передачи электронных документов Направляющей Стороной подтверждения ЭДО-провайдера и/или извещения Получающей Стороны о получении электронных документов Направляющая Сторона оформляет соответствующий документ на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью и должна передать документ в адрес Получающей Стороны на бумажном носителе, который Стороны считают его оригиналом.

6.2. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, таких как:

- недоступность платформы ЭДО-провайдера;
- поврежденность или недоступность каналов связи;
- сбой учетной Системы Участника электронного документооборота или АТАК,

Сторона обязуется в течение 3 (трех) календарных дней проинформировать другую Сторону о невозможности обмена документами в электронном виде на электронный адрес: АТАК - edonz@auchan.ru;

Участника электронного документооборота - по электронному адресу, указанному в основном договоре.

Срок устранения Сторонами форс-мажорных обстоятельств не может превышать 7 (семь) календарных дней. До момента устранения таких обстоятельств Стороны обмениваются документами на бумажном носителе в письменном виде и считают их оригиналами.

6.3. В случае, возникновения у Направляющей Стороны или у ЭДО-провайдера вышеуказанных форс-мажорных обстоятельств, повлекших нарушение установленного настоящим Соглашением порядка выставления Стороной ЭДО-документов, Получающая Сторона не несёт ответственность за нарушение сроков оплаты оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров, предусмотренных договором из-за несвоевременного получения документов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ, поставку товара).

6.4. В случае невозможности и далее производить обмен документами в электронном виде (неполучение извещений о получении электронного документа, отсутствие любого вида связи с Получающей Стороной и пр.), Направляющая Сторона оформляет документы на бумажных носителях в письменном виде и Стороны считают их оригиналами.

6.5. В случае просрочки предоставления документов, подтверждающих оказание услуг (выполнение работ, поставку товара), предусмотренных договором, а также в случае не предоставления корректно оформленных документов, Получающая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по оплате услуг (выполнения работ, поставки товаров), в том числе не оплачивать авансы за следующие периоды оказания услуг (выполнения работ, поставки товаров), до устранения указанного нарушения и предоставления полного комплекта документов.

7. Обеспечение безопасности обработки и конфиденциальности информации.

7.1. При реализации настоящего Соглашения Стороны обязуются обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

7.2. В целях обеспечения безопасности обработки и конфиденциальности информации Стороны обязаны:

- соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации;
- не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует Система, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

- не уничтожать и /или не модифицировать архивы открытых ключей электронной цифровой подписи, электронных документов;
- осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде;
- не использовать для работы в Системе скомпрометированные ключи.

7.3. Стороны обязуются приостанавливать обмен электронными документами в следующих случаях:

- при несоблюдении одной из Сторон требований по передаче электронных документов и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения;
- при наличии спорных ситуаций и в процессе их разрешения, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на принимающем и отправляющем оборудовании, при условии обязательного письменного уведомления другой Стороны о сроках проведения этих работ и приостановке;
- при мошеннических действиях и при подозрении на мошеннические действия Сторон или третьих лиц при обмене электронными документами.

7.4. Стороны гарантируют, что все лица, подписывающие электронные документы при помощи УКЭП, имеют соответствующие доверенности и обеспечивают их предоставление по первому требованию другой Стороны.

7.5. Стороны несут ответственность за использование информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7.6. Стороны несут ответственность за сохранность программного обеспечения Системы, архивов открытых ключей электронной цифровой подписи и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

7.7. Стороны обязаны немедленно информировать другую Сторону обо всех случаях утраты, хищения, несанкционированного использования ключей ЭП по следующим адресам: АТАК - edonz@auchan.ru; Участника электронного документооборота - по адресу электронной почты, указанному в основном договоре.

При этом работа в Системе приостанавливается до проведения внеплановой смены ключей.

8. Споры и разногласия.

8.1. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению Стороны разрешают путём переговоров. В случае не урегулирования Сторонами возникших разногласий в процессе переговоров, спор может быть передан на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области с обязательным соблюдением досудебного (претензионного) порядка.

8.2. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) рабочих дней с момента получения.

8.3. Соблюдение Сторонами претензионного порядка, предусмотренного настоящим Соглашением, является обязательным.

9. Действие Соглашения.

Настоящее Соглашение в соответствии с п.1 ст.428 Гражданского кодекса РФ является соглашением присоединения. Участник электронного документооборота заключает настоящее Соглашение не иначе как путем присоединения к настоящему Соглашению в целом.

Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок, вступает в силу, начиная с даты подписания уполномоченным лицом Участника электронного документооборота Акта об успешно проведенном тестировании электронного документооборота.

10. Изменения Соглашения.

АТАК вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Соглашение путем публикации на сайте www.auchan-supply.ru текста Соглашения, содержащего такие изменения (актуализации настоящего Соглашения). Изменения вступают в силу с момента

опубликования, если иной срок вступления изменений в силу не определен дополнительно при публикации текста Соглашения.

Уведомление о внесении изменений (дополнений) Участника электронного документооборота осуществляется путем размещения указанных изменений (дополнений) на сайте www.auchan-supply.ru, либо направления в виде ЭДО-документа.

11. Прочие условия.

Любая Сторона вправе в любой момент в одностороннем порядке отказаться от настоящего Соглашения, направив другой стороне извещение об отказе, подписанное уполномоченным лицом. Настоящее Соглашение будет считаться прекратившим свое действие по истечении 30 (Тридцати) календарных дней с момента доставки извещения Стороне об отказе от Соглашения другой Стороной. В течение указанных 30 (Тридцати) календарных дней для Сторон продолжает действовать ЭДО.

12. Реквизиты ООО «АТАК»:

Юридический адрес: 125635, Москва, ул. Ангарская, д. 13

Почтовый адрес: 107140, Москва, ул. Верхняя Красносельская, 3А

ИНН 7743543232, КПП 997150001.

Р/с 40702810500701783001 в АО КБ «СИТИБАНК», г.Москва

БИК 044525202, к/счёт: 30101810300000000202

ОКПО 74530469

ОКАТО

Подписано от имени ООО АТАК»:

Генеральный директор

Балабай Айсылу Ришатовна



**Акт об успешно проведенном тестировании
электронного документооборота № _____**

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Произведено тестирование потока комплекта электронных документов, состоящих
из _____

от компании _____ к
компании ООО «АТАК» , а также из компании ООО «АТАК» к компании
_____.

Тестирование электронного документооборота между Сторонами и провайдером
электронного документооборота « _____ » (роуминг _____) признается
успешным и завершенным.

Сторонами принимается решение запустить поток электронного документооборота
в продуктивную эксплуатацию с « ____ » _____ 20__ года.

Тестирование выполнено полностью и в срок, Стороны претензий к объему,
качеству и срокам не имеют.

Уполномоченный представитель компании
Участника электронного документооборота

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ год

Уполномоченный представитель
компании ООО «АТАК»

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ год