ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении почтовых услуг

г. Москва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

ООО «Офисная почта», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора, Анисимова Станислава Валентиновича, действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящим договором Исполнитель обязуется предоставить Заказчику в аренду, ячейку почтового шкафа и оказывать почтовые услуги, а именно доставку и (или) отправку почтовой корреспонденции.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги согласно настоящего договора.

1.3. Контактный телефон и адрес для доставки Заказчику полученной корреспонденции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Почтовый адрес получаемой корреспонденции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИККА

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставить Заказчику ячейку почтового шкафа и ключ от нее, после оплаты аренды согласно раздела 3 договора.

2.1.2. Получать корреспонденцию, поступающую в адрес Заказчика, указанного в п. 1.3

настоящего договора, не реже 1 (одного) раза в неделю.

2.1.3. Осуществлять отправку почтовой корреспонденции, полученной от Заказчика.

2.1.4. Направлять Заказчику в ячейку, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, подписанные Акты выполненных работ на оказанные услуги.

2.1.5. В случае задержки корреспонденции по вине почтовых отделений, Исполнитель ответственности не несет.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплатить услуги Исполнителя согласно раздела 3 настоящего договора.

2.2.3. Оформить Исполнителю доверенность или иной документ в подтверждение полномочий по настоящему договору.

2.2.4. Возвратить Исполнителю подписанные Акты выполненных работ, либо мотивированный отказ от их подписания, в течение 2 рабочих дней с момента получения, но не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. При не выставлении мотивированного отказа в указанный срок, Акт выполненных работ считается утвержденным Заказчиком.

2.2.5. Производить выемку всей входящей письменной корреспонденции, не допуская переполнения ячейки.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость почтовых услуг составляет:

- доставка почтовой корреспонденции – 1500 (Тысяча пятьсот) рублей в месяц;

- отправка почтовой корреспонденции – 1500 (Тысяча пятьсот) рублей в месяц.

3.2. Заказчик оплачивает Исполнителю абонентскую плату в размере 9000 (Девять тысяч) рублей ежеквартально. Оплата за аренду ячейки производится до 20 числа месяца, предшествующего началу следующего квартала, при этом счета на оплату выставляются Заказчику до 10 числа данного месяца.

3.3. При отправке почтовой корреспонденции, Заказчик оплачивает стоимость указанного отправления и марок, в соответствии с тарифами Почты России, действующими на момент оказания услуги. Счет на оплату выставляется Заказчику до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Расходы на отправку подтверждаются квитанциями и (или) кассовыми чеками отправителя.

3.4. Датой платежа считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Стоимость услуг может быть изменена Исполнителем в одностороннем порядке, но не чаще 1 раза в год с письменным уведомлением Заказчика за 30 календарных дней до вступления в силу данного изменения.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАССТОРЖЕНИЯ.

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. и действует по «31» декабря 2014 г.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке:

- в случае нарушения Заказчиком сроков оплаты по Договору более чем на 30 (тридцать) календарных дней;

- в случае нарушения Заказчиком требований действующего законодательства РФ, если это нарушает права и/или обязанности Исполнителя по Договору, либо делает невозможным их выполнение.

- Заказчиком путем письменного уведомления Исполнителя не менее чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемого дня досрочного расторжения.

4.3. Прекращение Договора допускается только после урегулирования всех обязательств Сторон, вытекающих из настоящего Договора.

4.4. Если не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока действия настоящего Договора ни одна из Сторон не потребует его прекращения, настоящий Договор считается продленным сроком на один год на тех же условиях. Количество пролонгаций не ограничено.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. При возникновении споров между Исполнителем и Заказчиком, они разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:  ООО «»  Юридический адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  ОГРН:  Р/с  Банк:  БИК: К/с:  Телефон:  Генеральный директор ООО «»  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | ИСПОЛНИТЕЛЬ:  ООО «Офисная почта»  Юридический адрес: 109451, г. Москва, ул. Перервинский б-р, 8 - 243  Почтовый адрес: 109451, г. Москва, ул. Перервинский б-р, 8 – 243  ИНН 7723911784  КПП 772301001  ОГРН 1147746693434  Р/с 40702810838000071431 в ОАО "Сбербанк России"  К/с 30101810400000000225  БИК 044525225  Телефон +7 (926) 530-66-77  Генеральный директор ООО «Офисная почта»  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В. Анисимов/ |