

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про надання послуг онлайн сервісу Netpeak CoreHR**

Місце виконання договору: м.Одеса \_\_\_\_\_ 2025 р.

**Виконавець:** ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “КОР СОЛЮШНС” в особі директора Устінова Романа Євгеновича, який діє на підставі статуту, та

**Замовник:** \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_,

уклали цей договір про надання послуг (далі – Договір) на таких умовах.

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. На умовах, викладених у цьому Договорі Виконавець надає Замовнику послуги з доступу до онлайн сервісу «Netpeak CoreHR», а Замовник сплачує за такі послуги.

1.2. Під онлайн сервісом «Netpeak CoreHR» (далі – Сервіс), сторони розуміють комп'ютерну програму - HRM-платформу для комплексного управління персоналом, що включає набір функціональних модулів для автоматизації HR-процесів. Доступ до Сервісу відбувається у мережі Інтернет, за посиланням: <https://corehr.me/ua.html> (далі – **Сайт сервісу**).

1.3. Послуги включають надання Виконавцем Замовнику доступу до функцій і можливостей Сервісу відповідно до (а) плану «Core HR» та (б) додаткових модулів. Опис, ціна і умови використання плану та модулів зазначені на Сайті Сервісу.

1.4. Звітним періодом надання послуг є один календарний місяць. Послуги надаються протягом усього строку дії Договору.

1.5. Виконавець гарантує, що він є власником Netpeak CoreHR.

### **2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО СЕРВІСУ**

2.1. Для того, щоб користуватись Сервісом, Замовникові необхідно зареєструвати обліковий запис у Сервісі (далі - **Аккаунт**).

2.2. Для реєстрації Аккаунту Замовник надає Виконавцю:

- юридичну назву Замовника;
- електронну пошту;
- дані представника Замовника для реєстрації в якості першого Користувача Сервісу, який набуває прав адміністратора Аккаунту;
- назву кожного потрібного додаткового модуля

2.3. Після отримання даних Виконавець:

- 2.3.1. Створює аккаунт Замовника в Сервісі і надає йому відповідних функцій та можливостей плану «Core HR» та, за наявності, додаткових модулів обраних Замовником;
- 2.3.2. Додає в аккаунт Замовника першого Користувача, дані якого надані відповідно до п.2.2.
- 2.3.3. Надсилає на вказану електронну пошту запрошувальне посилання для доступу до Сервісу.

2.4. Після реєстрації Аккаунту Замовник самостійно може надавати права на різне використання Сервісу власному персоналу, а саме: представникам, співробітникам та іншим залученим особам (повсюдно – **Користувачі**) через створення та налаштування

доступів до Аккаунту кожного Користувача. Замовник залишається відповідальним за дії всіх Користувачів, включаючи першого.

2.5. Порядок доступу до Сервісу користувачами:

2.5.1. Для облікових записів Gmail - через авторизацію Google;

2.5.2. Для інших поштових сервісів - через створення окремого паролю доступу.

2.6. Зміна кількості додаткових модулів здійснюється на підставі замовлення Замовника, направленою на електронну пошту Виконавця, з урахуванням наступного:

- у разі підключення додаткових модулів - зміни застосовуються з моменту обробки замовлення Виконавцем, а рахунок за звітний місяць, в якому відбулись такі зміни, формується за новим тарифом;

- у разі відключення модулів - функціональні зміни в Сервісі застосовуються з моменту обробки замовлення, а зміни в оплаті - з першого числа місяця, наступного за місяцем отримання замовлення.

2.7. Замовник несе відповідальність за достовірність даних, вказаних при реєстрації. У випадку, якщо Замовник вказав недостовірні дані під час реєстрації, то виконавець вправі позбавити Замовника чи його представників доступу до сервісу без будь-яких компенсацій чи інших негативних наслідків для виконавця.

2.8. Замовник відповідальний за збереження засобів доступу до Аккаунту Користувачами і самостійно несе ризики втрати чи несанкціонованого доступу до них. Крім того, у разі втрати чи несанкціонованого доступу до Аккаунту, Замовник має повідомити про це Виконавця не пізніше наступного робочого дня, з моменту коли Замовнику стало відомо про це.

2.9. Виконавець має право обмежити доступ до Сервісу, у разі несплати Замовником рахунку за послуги протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту його отримання, до моменту повної оплати заборгованості. Відновлення доступу до Сервісу здійснюється протягом 1 (одного) робочого дня після надходження оплати на рахунок Виконавця.

### **3. ОПЛАТА ПОСЛУГ. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ**

3.1. Ціна Договору дорівнює сумі загальної вартості послуг, наданих за Договором. Вартість послуг Виконавця за Договором визначається згідно підписаних сторонами актів наданих послуг (далі - Акт).

3.2. Вартість послуг визначається згідно з тарифами, розміщеними на сайті <https://corehr.me/ua.html>, сплачується в національній валюті України за середнім курсом продажу доларів США комерційними банками України відповідно до сайту <https://minfin.com.ua/ua/currency/banks/> (віджет "Курс валют в банках України") на дату складання Виконавцем Акту та є об'єктом оподаткування податком на додану вартість.

3.3. Ціна Договору дорівнює сумі загальної вартості послуг, наданих за Договором. Загальна вартість послуг Виконавця за Договором дорівнює сумі підписаних актів наданих послуг (далі - Акт) протягом усього строку надання Послуг.

3.4. Акт складається та надається Виконавцем у наступному порядку:

3.4.1. Протягом 5 (п'яти) робочих днів після закінчення звітного місяця Виконавець складає та направляє Замовнику Акт за надані послуги відповідно до обраних Замовником функціональних можливостей Сервісу. При цьому для визначення обсягу наданих послуг за місяць, враховується кількість внесених в Сервіс користувачів станом на останній робочий день місяця;

- 3.4.2. Акт направляється Замовнику із накладанням кваліфікованого електронного підпису та печатки (при використанні печатки у господарській діяльності) через уніфіковану платформу електронного документообігу «ПТАХ» (<http://edi.com.ua/>), що використовується Виконавцем, до системи електронного документообігу «М.Е.DOC» або до системи «FREDO» або до іншої системи на платформі «ПТАХ», що використовується Замовником, або через систему «Вчасно» (<https://vchasno.ua/>).
- 3.4.3. Замовник протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Акту підписує його шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису та печатки (при використанні печатки у господарській діяльності) та повертає Виконавцю.
- 3.4.4. У разі технічної неможливості підписання Акту в електронному вигляді, Сторони підписують його на паперовому носії у двох примірниках у ті ж строки.
- 3.4.5. У разі ненадання Замовником протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання Акту підписаного примірника або мотивованої відмови від його підписання, послуги вважаються наданими належним чином та прийнятими Замовником у повному обсязі. В такому випадку Виконавець має право підписати Акт в односторонньому порядку, зробивши в ньому відповідну позначку про відсутність підпису Замовника та причини цього. Такий односторонньо підписаний Акт є належним підтвердженням факту та обсягу наданих послуг.
- 3.4.6. Акт за відповідний період вважається підписаним Замовником також у випадку, якщо Замовник здійснив оплату послуг за цей період, але не підписав Акт у встановлений строк. В такому випадку Виконавець має право підписати Акт в односторонньому порядку із зазначенням про це в ньому.
- 3.4.7. Первинні документи, складені в електронному вигляді, визнаються Сторонами належним підтвердженням надання послуг відповідно до ЗУ "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".
- 3.5. Оплата послуг здійснюється Замовником щомісячно за фактично надані послуги у такому порядку:
  - 3.5.1. Виконавець, одночасно з складанням і направленням Замовнику Акту, формує рахунок на підставі відповідного Акту наданих послуг та надсилає Замовнику електронною поштою або функціональними можливостями Сервісу.
  - 3.5.2. Замовник здійснює оплату протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту отримання рахунку.
- 3.6. Оплата здійснюється Замовником в національній валюті України на поточний банківський рахунок Виконавця, з обов'язковим зазначенням номера та дати рахунку в призначенні платежу.
- 3.7. Оплата вважається здійсненою з моменту зарахування коштів на поточний рахунок Виконавця.
- 3.8. Невикористання або неповне використання Замовником функціональних можливостей Сервісу не є підставою для зменшення вартості наданих послуг, повернення сплачених коштів або врахування їх в рахунок інших оплат.

#### **4. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ СЕРВІСУ**

- 4.1. При використанні Сервісу Замовник зобов'язується:
  - 4.1.1. Використовувати Сервіс виключно для внутрішніх потреб компанії та відповідно до його функціонального призначення;
  - 4.1.2. Не здійснювати спроби несанкціонованого доступу до Сервісу або його частин;
  - 4.1.3. Не вчиняти дій, спрямованих на порушення нормального функціонування Сервісу;
  - 4.1.4. Не використовувати будь-яке програмне забезпечення для автоматизованого збору інформації з Сервісу;
  - 4.1.5. Не видаляти, не змінювати та не приховувати будь-які повідомлення про авторські права, товарні знаки або інші повідомлення про права власності.
- 4.2. Технічні вимоги для використання Сервісу:
  - 4.2.1. Наявність доступу до мережі Інтернет;
  - 4.2.2. Наявність необхідного технічного обладнання.
- 4.3. Технічна підтримка:
  - 4.3.1. Виконавець надає базову технічну підтримку через електронну пошту або функціональні засоби Сервісу в робочі дні з 9:00 до 18:00 за київським часом;
  - 4.3.2. Строк реагування на запити Замовника - протягом 24 годин з моменту отримання запиту;
  - 4.3.3. Технічна підтримка включає консультації з питань використання основного функціоналу Сервісу;
  - 4.3.4. Додаткові послуги з налаштування та підтримки можуть надаватися за окремою домовленістю Сторін.
- 4.4. Виконавець має право:
  - 4.4.1. Проводити профілактичні роботи з попереднім повідомленням Замовника за 24 години до їх початку;
  - 4.4.2. Вносити зміни та оновлення в роботу Сервісу без погодження з Замовником;
  - 4.4.3. Призупиняти роботу Сервісу для проведення невідкладних технічних робіт.
- 4.5. У разі виявлення помилок у роботі Сервісу Замовник зобов'язаний повідомити про це Виконавця через систему технічної підтримки.
- 4.6. Замовник розуміє та погоджується з тим, що:
  - 4.6.1. Використання Сервісу здійснюється на власний ризик;
  - 4.6.2. Сервіс надається "як є" без гарантій будь-якого роду;
  - 4.6.3. Виконавець не гарантує, що Сервіс буде відповідати конкретним цілям та вимогам Замовника;
  - 4.6.4. Виконавець не несе відповідальності за будь-які прямі або непрямі наслідки використання або неможливості використання Сервісу

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

- 5.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.
- 5.2. У разі порушення строків оплати послуг Замовник сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми заборгованості за кожен день прострочення.
- 5.3. Виконавець не несе відповідальності за:
  - 5.3.1. Тимчасові збої та перерви в роботі Сервісу;

- 5.3.2. Збитки, спричинені використанням або неможливістю використання Сервісу;
- 5.3.3. Збитки, спричинені несанкціонованим доступом до Сервісу не з вини Виконавця.

5.4. Сукупний розмір відповідальності Виконавця обмежується сумою, фактично сплаченою Замовником за останній місяць надання послуг.

## **6. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

6.1. Дія форс-мажорних обставин повинна бути підтверджена сертифікатом, виданим місцевим осередком Торгово-промислової палати України. Сторона може посилається на форс-мажорні обставини, як на доконаний факт, тільки після надання іншій стороні означеного сертифікату.

## **7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

7.1. Сторони погоджуються, що вся інформація, яка стала їм відома в процесі виконання цього Договору, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

7.2. До конфіденційної інформації відноситься:

- інформація про співробітників Замовника;
- дані, що обробляються в Сервісі;
- умови цього Договору;
- інша інформація, позначена як конфіденційна.

7.3. Зобов'язання щодо нерозголошення конфіденційної інформації діють протягом всього строку дії цього Договору та протягом 3 (трьох) років після його припинення.

7.4. Не вважається розголошенням конфіденційної інформації передача Виконавцем такої інформації своїм працівникам, підрядникам, хостинг-провайдерам та іншим особам, залученим до надання Сервісу.

7.5. За розголошення конфіденційної інформації винна Сторона відшкодовує іншій Стороні завдані збитки у повному обсязі.

7.6. Обробка та захист персональних даних за цим Договором здійснюється відповідно до Політики конфіденційності, розміщеної на сайті <https://corehr.me/ua.html>.

7.7. До початку використання Сервісу Замовник зобов'язаний ознайомитися з Політикою конфіденційності. Використання Сервісу означає згоду Замовника з умовами Політики конфіденційності та надання згоди на обробку персональних даних відповідно до неї.

7.8. У разі внесення змін до Політики конфіденційності Виконавець зобов'язується повідомити про це Замовника шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту та/або через інтерфейс Сервісу.

## **8. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ**

8.1. Договір може бути достроково припинено:

- 8.1.1. В односторонньому порядку будь-якою зі Сторін з письмовим повідомленням іншої Сторони - за 30 календарних днів;
- 8.1.2. За ініціативою Виконавця у разі порушення Замовником умов цього Договору - негайно;
- 8.1.3. В інших випадках, передбачених цим Договором або законодавством.

8.2. У разі припинення дії Договору:

- 8.2.1. Замовник зобов'язаний сплатити всі наявні заборгованості за надані послуги;

- 8.2.2. Виконавець надає Замовнику можливість протягом 30 днів вивантажити свої дані з Сервісу

## **9. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ В ЦІЛЯХ МАРКЕТИНГУ**

9.1. Сторони досягли згоди, що Виконавець може використовувати комерційне (фірмове) найменування Замовника, торговельні марки (знаки для товарів і послуг), права на які належать Замовнику виключно не в комерційних цілях, для розміщення інформації про співпрацю з Замовником у вигляді:

- 9.1.1. розміщення на сайтах Виконавця;
- 9.1.2. публікації у будь-яких кейсах (доповідях, публікаціях, професійних та інших виданнях, соціальних мережах, засобах масової інформації та у мережі Інтернет, тощо);
- 9.1.3. розміщення в промо-матеріалах Виконавця;
- 9.1.4. інших інформаційно-маркетингових матеріалах.

9.2. Публікація Виконавцем будь-якої іншої, ніж передбачено п.9.1. Договору, в тому числі, приватної інформації, здобутої під час співпраці Сторін за Договором та/або недоступної через відкриті джерела та публічні сервіси та можлива тільки при наявності письмової згоди Замовника.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Усі додатки, зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані сторонами.

10.2. Замовник підтверджує що він не зареєстрований на [тимчасово окупованих територіях або територіях, на яких ведуться бойові дії](#), не має серед власників (учасників, засновників) резидентів, не зареєстрований, а також не веде діяльності на території російської федерації, Республіки Білорусь, Корейської Народно-Демократичної Республіки, Ісламської Республіки Іран, Республіки Куба, Сирійської Республіки або Боліваріанської Республіки Венесуели;

10.3. Електронні правочини. Досягнення згоди між сторонами за будь-якими питаннями у ході виконання договору можливе шляхом надання пропозицій та відповідей на них через електронне листування. Всі дії та правочини, що були вчинені шляхом електронного листування зі створенням та/або наданням (відправленням) електронних листів, повідомлень (відповідей), кореспонденції (документів) з використанням електронної пошти відповідної Сторони до моменту отримання іншою Стороною зазначеного вище повідомлення від такої Сторони вважаються такими, що були вчинені від імені, в інтересах та по волі відповідної Сторони за її згодою.

10.4. Умови електронного листування. Електронне листування здійснюється:

10.4.1. Для обміну повідомленнями, посиланнями та документами через:

- електронну пошту (наприклад Gmail, Hotmail, тощо),
- месенджери інші узгоджені сторонами засоби інтернет зв'язку (наприклад Telegram, Viber, тощо) – за умови, що ідентифікатори сторони (тобто інформація, що дозволяє ідентифікувати сторону серед інших користувачів, наприклад: ID, ім'я користувача, номер телефону під який підв'язано месенджер, тощо) у таких месенджерах або інших засобах інтернет зв'язку були надіслані однією стороною іншій через електронну пошту.

10.4.2. Для обміну файлами через:

- сервіс Google диск,

- інші сервіси обміну файлами - за умови, що ідентифікатори сторони у таких сервісах були попередньо надіслані однією стороною іншій через електронну пошту.
- 10.5. Не узгоджені месенджери та сервіси обміну файлами. Якщо сторони попередньо не обмінялися через електронну пошту власними ідентифікаторами інших сервісів обміну файлами, месенджерах або інших засобах інтернет зв'язку – листування у таких месенджерах, інших засобах інтернет зв'язку та обмін файлами у таких сервісах не вважається електронним листуванням у розумінні договору, а сама дія договору не поширюється на таке спілкування/обмін файлами. Тобто за таких умов зміст листування та обмін файлами (як і самі файли) не мають юридичної сили та не створюють юридичних наслідків.
- 10.6. Статус електронних документів та файлів. Повідомлення та кореспонденція (документи чи файли), обмін якими здійснюється через визначені договором електронну пошту, узгоджені месенджери та сервіси вважаються вчиненими в письмовій формі та є належною правовою підставою для виникнення, зміни та припинення правовідносин сторін.
- 10.7. Договірний електронний підпис. Документи та файли надіслані стороною з власної електронної, пошти, акаунту в узгодженому месенджері або сервісі на електронну пошту, месенджер, сервіс іншої сторони вважаються підписаними електронним підписом визначеним на договірних засадах. Автором такого документу або файлу вважається сторона, що його відправляє, а такий документ або файл вважається оригіналом електронного документу.
- 10.8. Конфіденційність авторизації. Кожна із сторін забезпечує конфіденційність логіну і паролю (або інших засобів доступу до власної електронної пошти, месенджеру, сервісу обміну файлами) та самостійно несе відповідальність за наслідки розкриття чи неправомірного використання засобів доступу третіми особами. Сторона повинна якомога швидше повідомити іншу сторону про порушення конфіденційності засобів доступу до власної електронної пошти, а також сповістити про новий e-mail або ідентифікатори у месенджерах, сервісах обміну файлами.
- 10.9. Вручення кореспонденції. Листи, повідомлення, документи, файли вважаються врученими у разі надсилання через:
- електронне листування – в дату відправлення;
  - пошту – в дату, вказану в підтвердженні про вручення відправлення.
- 10.10. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє протягом 12 (дванадцяти) місяців.
- 10.11. Якщо жодна зі Сторін письмово не повідомить іншу Сторону про припинення дії Договору за 30 (тридцять) календарних днів до закінчення строку його дії, Договір вважається продовженим на кожні наступні 12 (дванадцять) місяців на тих самих умовах.

## **11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН**

**Виконавець:**

**ТОВ КОР СОЛЮШНС**

**Замовник:**

**Місцезнаходження:** 65104, Україна, Одеська обл., місто Одеса, проспект Ярослава Мудрого Князя, будинок, 29, кімната, 1

**Адреса для листування:** 65104, Україна, Одеська обл., місто Одеса, проспект Ярослава Мудрого Князя, будинок, 29, кімната, 1

адреса електронної пошти для вихідних та/або вхідних повідомлень та кореспонденції щодо первинних документів:

адреса електронної пошти для вихідних та/або вхідних повідомлень та кореспонденції з інших питань: будь-яка, що зареєстрована з доменним ім'ям

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 45421839

IBAN UA 973282090000026000000035982

Банк: АБ «ПІВДЕННИЙ», МФО 328209

ІПН:

**Директор**

\_\_\_\_\_ / Роман УСТИНОВ

м.п.

**Місцезнаходження:**

**Адреса для листування:**

адреса електронної пошти для вихідних та/або вхідних повідомлень та кореспонденції щодо первинних документів та з інших питань:

код ЄДРПОУ

IBAN

ІПН:

**Директор**

\_\_\_\_\_ /

м.п.