

ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР – ОФЕРТА «об оказании юридических услуг для субъектов предпринимательской деятельности» /<http://www.mydopusk.ru/>

(действующая редакция от 14.02.2018 г.)

Общие положения

1. Настоящий Договор «об оказании юридических услуг для субъектов предпринимательской деятельности», далее Договор, определяет порядок оказания услуги «Исполнителем» (ООО «ИНФОПРОЕКТ») «Заказчику» и в соответствии со ст. 437 Гражданского Кодекса РФ является официальной публичной офертой ООО «ИНФОПРОЕКТ» далее именуемый «Исполнитель», адресованной лицам, далее именуемым «Заказчик», при совместном упоминании «Исполнитель» и «Заказчик», также именуются «Стороны», а каждый по отдельности «Сторона».

2. Каждая «Сторона» гарантирует другой «Стороне», что обладает необходимой право- и дееспособностью, а равно всеми правами и полномочиями, необходимыми и достаточными для заключения и исполнения договора «об оказании юридических услуг для субъектов предпринимательской деятельности».

3. «Заказчик» гарантирует, что все условия Договора ему понятны, и он принимает их безусловно и в полном объеме.

4. «Исполнитель» оставляет за собой право в одностороннем порядке изменять цену на указанную услугу. Изменение цены на Услугу не распространяется на Услугу, которая уже была акцептирована «Заказчиком» в рамках договора. «Заказчик» обязуется отслеживать изменения в Договоре, размещенные на Сайте. Уведомление об изменении Договора, в том числе и цены, «Исполнитель» обязан разместить на сайте не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты их вступления в силу

5. Действующая редакция Договора размещена на сайте <http://www.mydopusk.ru/>

Термины и определения

В Договоре нижеприведенные термины и определения имеют следующее значение:

1. «Заказчик» – юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, имеющее намерение заказать услугу по договору «об оказании юридических услуг для субъектов предпринимательской деятельности».

2. «Исполнитель» – Общество с ограниченной ответственностью «ИНФОПРОЕКТ», оказывающий (предоставляющий) услугу «Заказчику»;

3. Сайт – совокупность информационных ресурсов, размещённых в Интернете по адресу

<http://www.mydopusk.ru/>

4. Юридическая услуга (или Услуги) - услуги правового характера, предоставляемые «Исполнителем» «Заказчику» на условиях и в соответствии с Договором;

5. Акцепт – полное и безоговорочное принятие «Заказчиком» условий Договора, подтвержденное оплатой Счета, в соответствии с условиями Договора;
6. Документ (или Документы, пакет документов) – первичные документы «Заказчика», в соответствии с необходимым перечнем;
7. Счет – документ с указанием банковских реквизитов «Исполнителя», наименования и количества предоставляемых Услуг;
8. Цена по договору – стоимость Услуги и иных расходов, в соответствии с условиями договора;
9. Доставка (передача) документов – Передача документации «Заказчику» или Представителю «Заказчику» по предварительно обозначенному «Исполнителю» адресу доставки;
10. Почтовая служба доставки — юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, оказывающее услуги по доставке документации «Заказчикам»;
11. Курьерская служба доставки — подразделение «Исполнителя», осуществляющее доставку документации «Заказчикам»;
12. Анкета-Заявка к договору – документ, содержащий в себе информацию о виде предоставляемой услуге, стоимость услуги, порядок и способ оплаты услуги.
13. Информационный лист – документ в электронном виде, содержащий в себе сведения (информацию) об описании задачи(проблемы «Заказчика»), перечень (список) сопутствующих документов и/или иных материалов, указание на сроки выполнения задачи «Заказчика» «Исполнителем».

1. Предмет договора

1.1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства по оказанию юридических услуг, исходя из производственной необходимости «Заказчика», включающих в себя, но не ограничиваясь:

1.1.1. Общее юридическое консультирование «Заказчика» по вопросам юридической проблематики, применяемых в бизнес-процессах на предприятии «Заказчика».

1.1.2. Развернутые письменные консультации по вопросам земельного, налогового, гражданского, трудового, таможенного, лесного, градостроительного, жилищного, арбитражного, лесного, корпоративного, процессуального, исполнительного законодательства РФ.

1.1.3. Сбор и анализ информации, документации «Заказчика», с целью выработки общего плана и стратегии работы над задачей «Заказчика», юридический аудит предприятия «Заказчика».

1.1.4. Определение, на основании документов и информации, полученных от «Заказчика», общей стратегии работы оказания юридических услуг, плана работы, разбивка на конкретные этапы проведения работ (оказания услуг).

1.1.5. Информирование «Заказчика» об особенностях и нововведениях в законодательстве РФ, относящихся к решению задачи «Заказчика», в рамках договора.

1.1.6. Представление интересов «Заказчика» во всех судебных инстанциях, органах государственной власти и юридическими лицами, в независимо от организационно-правовой формы. Участие в судебных процессах, в том числе, но не ограничиваясь:

- взыскание долгов;

- оспаривание действий (бездействий) должностных лиц;

- оспаривание постановлений, распоряжений, иных актов органов государственной

власти;

- споры между акционерами (учредителями), корпоративные споры;
- банкротство юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ликвидация;
- признания права собственности, земельные споры;
- налоговые споры;
- трудовые споры (на стороне работодателя);
- судебные споры, вытекающие из договоров подряда, поставки, перевозки и т.д.

1.1.7. Досудебное урегулирование конфликтных ситуаций юридического характера, участие в переговорах.

1.1.8. Составление договоров, соглашений, жалоб, претензий, писем, заявлений иных, юридически значимых документов.

1.1.9. Участие в исполнительном производстве.

1.2. За оказанные услуги «Заказчик» обязуется выплатить «Исполнителю» вознаграждение, в соответствии с условиями договора.

1.3. Виды юридических услуг, необходимые «Заказчику» в рамках данного договора, определены в Анкете-Заявке, которое является неотъемлемой частью договора. Анкета-Заявка высылается «Исполнителем» по запросу «Заказчика», после согласования в телефонном режиме с менеджером компании всех условий договора. Запрос «Заказчик» отправляет на адрес электронной почты kraskonsalt@gmail.com.

1.4. В целях ускорения документооборота, все подписанные приложения к договору «Стороны» направляют друг другу посредством электронной почты, скан-копиями документов.

1.5 «Стороны» признают скан-копии документов приложений, а также иных документов, в том числе Анкеты-Заявок, необходимых для качественного и своевременного оказания услуг, юридически значимыми.

1.6. Предоставление (оказание) отдельных видов юридических услуг, осуществляется на основании выданной доверенности от «Заказчика» «Исполнителю».

1.7. Сроки оказания (предоставления) конкретной юридической услуги «Заказчику» «Исполнителем» указываются в «Информационном листе».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности «Заказчика»:

2.1.1 Своевременно, в течение 3 (трех) дней, с момента акцептирования договора (оплаты счета) предоставить «Исполнителю» всю необходимую информацию и документацию для оказания «Исполнителем» юридических услуг, предусмотренных Договором. Максимальный срок предоставления «Исполнителю» всей необходимой документации в полном объеме – не более 14 (четырнадцати) календарных дней, с момента акцептирования

договора. Если последний, 14-ый календарный день приходится на выходной или праздничный день, то последним 14-ым днем считается первый рабочий день после выходного или праздничного дня. «Заказчик» осуществляет передачу всех необходимых документов к договору в электронном виде, путем сканирования документов иправки цветных скан-копий документов по адресу электронной почты kraskonsalt@gmail.com. Исключение составляет доверенность, выданная от «Заказчика» на имя «Исполнителя» и/ или его представителя - она должна быть передана на бумажном носителе, в оригинале, а в отдельных, предусмотренных законом случаях – нотариально удостоверена. Также, по требованию «Исполнителя», все необходимые документы и/или их копии, должны быть предоставлены «Заказчиком» на бумажных носителях и/или в подлинниках. При передачи документов и/или их копий на бумажных носителях, составляется Акт приема передачи документации (документов). Перечень (список) необходимых документов, требуемых для оказания (предоставления) юридических услуг, размещен на сайте «Исполнителя», по адресу: <http://www.mydopusk.ru/>, либо эту информацию можно уточнить у менеджера компании.

2.1.2. Оплатить услуги «Исполнителя» в соответствии с условиями договора.

2.1.3. Оказывать всевозможное содействие «Исполнителю» в выполнении последним своих договорных обязательств, в том числе предоставления дополнительных документов и информации, если это необходимо для качественного

и своевременного оказания юридических услуг «Заказчику», в рамках данного договора.

2.1.4. Устранить зависящие от него обстоятельства, препятствующие выполнению

Договора.

2.1.5. «Заказчик» имеет право на предоставление юридических услуг надлежащего качества и в срок, в соответствии со своей производственной необходимостью.

2.1.6. «Заказчик» имеет право на получение актуальной информации от «Исполнителя» о ходе оказания (предоставления) юридических услуг, без фактического вмешательства в работу «Исполнителя».

2.1.7. «Заказчик» обязан в полном объеме возместить «Исполнителю» затраты (убытки), понесенные им в случае расторжения Договора в одностороннем порядке. 2.1.8. «Заказчик» обязан, в строгом соответствии с рекомендациями «Исполнителя», выполнять и внедрять на своем предприятии в полном объеме и в указанные сроки - те или иные бизнес-процессы, схемы, принципы и методы работы, приводить в соответствии с действующими законодательством внутреннюю документацию на предприятии, выполнять иные необходимые действия (мероприятия), под

контролем «Исполнителя», с целью достижения наиболее эффективного результата по решению задачи «Заказчика».

2.1.9. Не разглашать третьим лицам условия договора и иных производных документов, относящихся к юридической услуге, без предварительного письменного согласия «Исполнителя».

2.1.10. Выдать доверенность на имя «Исполнителя» и/или его представителя для оказания (предоставления) услуги.

2.2. Права и обязанности «Исполнителя»:

2.2.1. «Исполнитель» обязан оказать «Заказчику» весь перечень юридических услуг в рамках договора качественно и в срок.

2.2.2. «Исполнитель» обязан провести юридический анализ и/или юридический аудит представленных «Заказчиком» документов, информации, иных материалов.

2.2.3. При обнаружении обстоятельств, создающих препятствия для оказания юридических услуг, приостановить работы по оказанию услуг, и немедленно информировать «Заказчика» для получения от него дальнейших указаний.

2.2.4. «Исполнитель» обязан предоставлять «Заказчику» отчет о выполненных работах в срок согласно договоренностям с «Заказчиком».

2.2.5. «Исполнитель» имеет право привлекать третьих лиц для оказания юридических услуг «Заказчику», без его предварительного согласия и/или уведомления.

2.2.6. «Исполнитель» имеет право требовать от «Заказчика» дополнительных документов и информации, если это необходимо для качественного и своевременного оказания юридических услуг «Заказчику», в рамках данного договора.

2.2.7. «Исполнитель» имеет право потребовать от «Заказчика» устранить зависящие от него обстоятельства, препятствующие выполнению Договора.

2.2.8. Отложить начало и окончание оказания юридических услуг в одностороннем порядке на время задержки оплаты его услуг «Заказчиком», а также при ограничении «Заказчиком» доступа «Исполнителя» к необходимой информации и документации «Заказчика», для качественного оказания услуг.

2.2.9. «Исполнитель» оставляет за собой право отказать «Заказчику» в возврате предоплаты, в случае, если в течении 14 (четырнадцати) календарных дней, с момента акцептирования настоящего договора, вся необходимая документация и информация, в соответствии с п. 2.1.1. договора не была передана «Исполнителю» для выполнения (оказания) услуги, а «Заказчик» заявил об отказе исполнения договора. В данном случае услуга будет считаться оказанной в части фактически выполненных работ, за что и была взята предоплата.

2.2.10. «Исполнитель» оставляет за собой право расторгнуть договор с «Заказчиком»

в одностороннем порядке, при нарушении им сроков оплаты выставленного счета, более чем на 5 (пять) банковских дней, при этом обязательства по оплате данного счета у «Заказчика» сохраняются до полной его оплаты.

3. Цена по договору, порядок и способ оплаты

3.1. Стоимость предоставляемой (оказываемой) услуги указана в Анкете-Заявке к договору.

3.2. Порядок и способ оплаты по договору указаны в Анкете-Заявке к договору.

3.3. В стоимость договора не включены расходы на курьерскую службу, если таковые услуги могут понадобиться, а также возможные почтовые расходы, транспортные расходы, расходы по уплате обязательных платежей, сборов, государственных пошлин, представительские расходы, командировочные расходы.

3.4. Расходы, указанные в п. 3.3. договора, оплачиваются «Заказчиком» в течение 3 (трех) рабочих, с момента предъявления «Исполнителем» документов, подтверждающих эти расходы. Командировочные расходы оплачиваются «Заказчиком» авансом.

3.5. Нотариально удостоверенная доверенность, если таковая понадобится, оплачивается «Заказчиком» отдельно.

3.6. Произведя оплату первого выставленного счета «Заказчик» тем самым акцептирует условия договора в полном объеме.

4. Ответственность сторон, форс-мажор

4.1. За не исполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, «Стороны» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

4.2. «Стороны» освобождаются от ответственности за не исполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, если такое не исполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами).

Свидетельство, выданное соответствующей Торгово-промышленной палатой, и/или иным компетентным органом, органом государственной власти, будут являться достаточным подтверждением наличия форс-мажорных обстоятельств и его действия в пространстве и времени.

4.3. «Сторона», для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана незамедлительно уведомить другую «Сторону» об этом, с документальным подтверждением, в соответствии с п. 4.2. договора.

4.4. Если форс-мажорные обстоятельства действуют на протяжении 3 (трех) месяцев подряд, договор может быть расторгнут любой из

«Сторон» путем направления письменного уведомления другой «Стороне».

4.5. «Заказчик» понимает и принимает всю ответственность на себя за нарушение им сроков передачи всей необходимой информации и документации «Исполнителю», а также ограничения доступа к информации и документации, нарушения сроков оплаты, в соответствии с п.п. 2.1.1. , 2.2.8, 2.2.9, 2.2.10 договора.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия между «Сторонами» по данному договору решаются путем переговоров.

5.2. Претензионный (досудебный) порядок урегулирования споров между «Сторонами» обязателен. Срок ответа на претензию – 15 дней, с момента получения претензии.

5.3. В случае не разрешения «Сторонами» спора мирным путем, он передается на рассмотрение в Арбитражный суд Красноярского края.

6. Срок действия договора, расторжение договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его акцептирования «Заказчиком» (оплаты счета) и действует до полного исполнения «Сторонами» своих обязательств.

6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному соглашению «Сторон».

6.3. «Заказчик» может расторгнуть договор в одностороннем порядке, уведомив об этом «Исполнителя» за 15 (пятнадцать) дней и оплатив услуги «Исполнителя» за фактически выполненные работы, а также возместив все фактически понесенные расходы, в рамках выполнения поручения (оказания, предоставления услуги).

7. Порядок сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)

7.1. По завершении каждого отдельного этапа оказания услуг по Договору «Исполнитель» и «Заказчик» подписывают двусторонний акт сдачи-приемки, который является приложением к Договору. Отчет о выполненных работах (оказанных юридических услугах), в соответствии с п.2.2.4 является документом равнозначным Акту выполненных работ (акт сдачи-приемки).

7.2. Стороны признают скан-копии Актов выполненных работ (акт сдачи-приемки),

а также скан- копии отчетов, надлежащими документами и имеющие юридическую силу оригиналов. В целях ускорения документооборота, подписанные акты и отчеты в цветных скан-копиях могут быть

отправлены по электронной почте, что будет являться надлежащей передачей актов и отчетов.

7.3. Стороны признают, что при отсутствии Акта сдачи-приемки работ (оказания юридических услуг), доказательством надлежащего исполнения «Исполнителем» своих обязательств по договору, в зависимости от предмета и характера оказанных услуг, будут являться:

- отчеты «Исполнителя» о выполненных (оказанных) юридических услугах;
- письменные юридические заключения, консультации «Исполнителя»;
- составление договоров, соглашений, иных документов;
- факт участия «Исполнителя» и/или его представителя в судебных процессах по делу «Заказчика»;
- участие «Исполнителя» и/или его представителя в переговорном процессе с целью до судебного урегулирования конфликта «Заказчика»;
- участие «Исполнителя» и/или его представителя в исполнительном производстве;
- представление интересов «Заказчиков» в органах государственной власти;
- совершение иных, юридически значимых процессуальных и фактических действий «Исполнителем», подтверждающих и доказывающих, что они были совершены от имени и по поручению «Заказчика», в рамках выполнения (предоставления) юридических услуг.

8. Заключительные положения договора

8.1. Все, что не предусмотрено положениями настоящего договора, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Если какое-либо положение договора теряет юридическую силу ввиду изменения действующего законодательства, остальные положения договора сохраняют свою силу и обязательны к исполнению «Сторонами».

8.3. «Заказчик» и «Исполнитель» договорились, что все, Анкеты-Заявки, иные документы, подписанные Сторонами и отправленные посредством электронной почты на адрес kraskonsalt@gmail.com имеют юридическую силу оригиналов.

8.4. Все изменения и дополнения к настоящей оферте «Исполнитель» размещает на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.mydopusk.ru/>

РЕКВИЗИТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ

ООО "ИНФОПРОЕКТ", ОГРН 1122468017946, ИНН/КПП 2464242726/246401001,

Адрес: 660121, г. Красноярск, ул. Парашютная, дом 76, Тел./факс, +7 (391) 257-33-07, E-mail kraskonsalt@gmail.com, БИК 044525797, Ф Точка Банк КИВИ Банк (АО) г.

Москва, р/с 40702810710050008095, к/с 3010181044525000079