

ПУБЛИЧНЫЙ ДОГОВОР – ОФЕРТА «об оказании информационно-консультационных услуг по сертификации и подготовки (разработки, получения) иной вспомогательной документации для предприятия» **/http://www.mydopusk.ru/**

(действующая редакция от 16.06.2016 г.)

Общие положения

1. Настоящий Договор «об оказании информационно-консультационных услуг по сертификации и подготовки (разработки, получения) иной вспомогательной документации для предприятия»», 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 информационно-консультационных услуг по сертификации и подготовки (разработки, получения) иной вспомогательной документации для предприятия». 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 информационно-консультационных услуг по сертификации».
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. Услуга (или Услуги) - услуги, 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; подготовленные документы «Исполнителем» для их последующей сдачи в орган, осуществляющий сертификацию; первичные документы для подготовки (разработки, получения) вспомогательной документации для предприятия;
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, в том числе сертификатов, «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. Орган, осуществляющий сертификацию (органы по сертификации) – государственный и/или иной уполномоченный орган, осуществляющий выдачу и/или продление сертификатов, согласно их аккредитации.
13. Анкета-Заявка к договору – документ, содержащий в себе информацию о виде предоставляемой услуге, стоимость услуги, порядок и способ оплаты услуги.
14. Вспомогательная документация предприятия – это документация (документы, пакет документов), носящий технический и/или декларативно-информационный характер, которые «Заказчик» использует и/или будет использовать в своей предпринимательской деятельности, при осуществлении бизнес-процессов. К таким документам в частности относятся: **ТУ (технические условия), СГР (свидетельство государственной собственности), декларация ТР ТС, декларация ГОСТ Р, отказное письмо, экспертное заключение, СТО (стандарт предприятия), паспорт предприятия.**

1. Предмет договора

1.1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательства по оказанию информационных и консультационных услуг (работ), включающих в себя:

1.1.1. Консультирование «Заказчика» по вопросам в области сертификации продукции (услуги), сертификации систем менеджмента предприятия «Заказчика», подготовка (разработки, получение) иной вспомогательной документации для предприятия»,

1.1.2. Оказание услуг «Заказчику» по получению сертификатов соответствия и/или санитарно - эпидемиологических заключений, других сертификатов на продукцию (услуги) «Заказчика», сертификатов систем менеджмента предприятия «Заказчика», вспомогательной документации для предприятия»,

1.1.3. Формирование, на основании документов полученных от «Заказчика»,

комплектов документов необходимых для получения «Заказчиком» сертификатов соответствия и/или санитарно - эпидемиологических заключений, других сертификатов, сертификатов систем менеджмента предприятия «Заказчика», вспомогательной документации для предприятия»,

1.1.4. Передачу комплектов документов необходимых для получения «Заказчиком» сертификатов в Органы по сертификации продукции согласно их областей аккредитации, передача комплектов документов необходимых для получения «Заказчиком» иной вспомогательной документации для предприятия»

1.1.5. Информирование «Заказчика» об изменениях условий/правил сертификации, вступлении в силу новых нормативных документов и изменений в законодательстве.

1.1.6. В предмет оказываемой услуги «Исполнителем» входит передача денежных средств от «Заказчика» для непосредственной оплаты сертификации и иной вспомогательной документации.

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

1.1.8. Предоставленная (оказанная) «Заказчику» «Исполнителем» услуга является разовой.

1.1.9. Виды сертификации, а также виды иной вспомогательной документации, 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. 1.1.10. В целях ускорения документооборота, все подписанные приложения к договору «Стороны» направляют друг другу посредством электронной почты, скан-копиями документов.

1.1.11 «Стороны» признают скан-копии документов приложений, а также иных документов, в том числе Анкеты-Заявок, необходимых для формирования заявки на получения сертификатов (сертифицирование продукции и/или услуги), получение иной вспомогательной документации, юридически значимыми и достаточными для оформления и подачи заявок.

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 выполнения данных ему поручений, предусмотренных Договором, включая, но не ограничиваясь: документы в требуемом количестве экземпляров, образцы продукции в количестве, предусмотренном схемой сертификации. 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 и
оправки цветных скан-копий документов по адресу электронной почты kraskonsalt@gmail.com. Перечень (список) необходимых документов, требуемых для оказания (предоставления) услуги, 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 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 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 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

2.2. Права и обязанности «Исполнителя»:

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

2.2.2. Срок подготовки документов и передачи пакета документов «Заказчика» в органы, осуществляющие сертификацию продукции и/или услуг, а также в органы, осуществляющих выдачу вспомогательной документации, составляет не более 5 рабочих дней, при условии предоставления «Заказчиком» документов в полном объеме и оплаты услуг «Исполнителя», в соответствии с п. 3.1.

настоящего Договора. В случае несвоевременной оплаты, срок подготовки документов и передачи пакета документов «Заказчика» в органы, осуществляющие сертификацию, увеличивается на время просрочки оплаты и задержки документов.

2.2.3. «Исполнитель» обязан провести анализ представленных «Заказчиком» документов, информации, иных материалов и в случае выявления каких-либо несоответствий, препятствующих осуществлению сертификации и/или получения иной вспомогательной документации, незамедлительно проинформировать об этом «Заказчика».

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

2.2.5. «Исполнитель» имеет право привлекать третьих лиц для оказания услуг «Заказчику», без его предварительного согласия и/или уведомления, при условии, что это не приведет к удорожанию стоимости услуг «Исполнителя», зафиксированной в договоре.

2.2.6. «Исполнитель» обязан подать документы и заявку на получение соответствующих сертификатов, вспомогательной документации в государственные и иные органы, в срок, предусмотренный п. 2.2.2 договора.

2.2.7. Получить соответствующий сертификат (ты), иную вспомогательную документацию и передать ее (их) «Заказчику».

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

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

2.2.10. Отложить начало и окончание оказания услуг в одностороннем порядке на время задержки оплаты его услуг «Заказчиком».

2.2.11. Не передавать «Заказчику» сформированный пакет документов без оплаты услуг «Исполнителя» в полном объеме, в том случае если «Заказчик» примет решение о самостоятельной сдаче документов (без участия представителя «Исполнителя») в государственные и иные органы, осуществляющие сертификацию и/или выдачу вспомогательной документации.

2.2.12. «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, 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.

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.

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

3.5. Произведя оплату 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. Срок получения соответствующего сертификата, вспомогательной документации, исчисляется в соответствии с действующим законодательством РФ, с момента передачи в орган заявления Соискателя («Заказчика») о прохождении сертификации со всеми необходимыми документами. «Исполнитель» не несет никакой ответственности перед «Заказчиком» за действия (бездействия) третьих лиц,

в частности за должностных лиц в органах, осуществляющих сертификацию или подготовку и выдачу вспомогательной документации, которые по тем или иным причинам могут увеличить срок и задержать передачу Соискателю (Заказчику) сертификатов и/или иной вспомогательной документации.

4.3. Ответственность «Исполнителя» ограничивается временными рамками, в соответствии с п. 2.2.2 договора.

4.4. «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.

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

4.6. Если форс-мажорные обстоятельства действуют на протяжении 3 (трех) месяцев подряд, договор может быть расторгнут любой из «Сторон» путем направления письменного уведомления другой «Стороне».

4.7. «Заказчик» понимает и принимает всю ответственность на себя за нарушение им сроков передачи всей необходимой информации и документации «Исполнителю», в соответствии с п.п. 2.1.1. и 2.2.12. 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. Договор может быть расторгнут одной из «Сторон» по основаниям, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

7.1. По завершении каждого отдельного (по отдельной заявке) этапа оказания услуг по Договору «Исполнитель» и «Заказчик» подписывают двусторонний акт сдачи-приемки, который является приложением к Договору.

7.2. В том случае, если после выполнения комплекса услуг (работ) по Договору «Исполнитель» составил и передал «Заказчику» Акт сдачи-приемки, а «Заказчик» по истечении 5 (пяти) календарных дней не подписал Акт сдачи-приемки и не предъявил претензий «Исполнителю» электронным письмом на адрес kraskonsalt@gmail.com, то такие услуги (работы) признаются «Сторонами» выполненными надлежащим образом, в полном объеме и в срок. Стороны признают скан-копии Актов выполненных работ (акт сдачи-приемки) надлежащими документами и имеющие юридическую силу оригиналов. В целях ускорения документооборота, подписанные акты в цветных скан-копиях могут быть отправлены по электронной почте, что будет являться надлежащей передачей актов.

7.3. Стороны признают, что при отсутствии Акта сдачи-приемки работ (оказания услуг), доказательством надлежащего исполнения «Исполнителем» своих обязательств по договору будет являться наступление следующих обстоятельств:

- подбор «Исполнителем» аккредитованных и сертифицированных центров, осуществляющих сертификацию, в соответствии с выбранным профилем;
- оформление и подача заявок на сертификацию продукции, услуг, менеджмента предприятия «Заказчика»;
- оплата за проведение сертификации;
- получение соответствующих сертификатов на имя «Заказчика» и/или персонала предприятия «Заказчика»;
- подготовка документов, консультация, оплата необходимых сборов и пошлин, сдача документов и получение вспомогательной документации на имя «Заказчика» и/или персонала предприятия «Заказчика» в государственных, экспертных и иных административных органов.

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 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 30101810445250000797

