

# Публичная оферта

## Предложение заключить договор на бухгалтерское обслуживание

Дата размещения: 15 августа 2023 года

Дата вступления в силу: 16 августа 2023 года

Общество с ограниченной ответственностью «Первая экспертная бухгалтерия» (ООО «ПЭБ»), (далее – «Исполнитель»), реквизиты:

ИНН: 5904400185, КПП: 590601001, ОГРН: 1225900002525

Юридический адрес: 614077, Пермский край, г.о. Пермский, г Пермь, ул. Аркадия Гайдара, дом 8Б, этаж 6 ОФИС 609

Р/с: 40702810514500033363

ООО "Банк Точка"

БИК: 044525104

К/с: 30101810745374525104

Предлагает заключить настоящий договор (далее также «Оферта», «Договор») с любым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее – «Заказчик»), на условиях, изложенных ниже.

Настоящий Договор является публичным Договором-офертой в соответствии ст. 435 и 437 Гражданского кодекса РФ.

## **1. Термины и определения**

**1.1. Оферта** — публичное предложение Исполнителя, адресованное любому лицу, заключить с ним договор (далее — Договор) на существующих условиях, содержащихся в Договоре.

**1.2. Акцепт договора-оферты** — полное и безоговорочное принятие условий договора-оферты, осуществляется посредством 100% предоплаты Заказчиком Исполнителю стоимости услуг Исполнителя, определяемой выбранным тарифом предоставления услуг. В случае акцепта настоящей оферты, между сторонами заключается договор в электронной форме на основании п. 2 ст. 434 и п. 3 ст. 438 Гражданского кодекса РФ. Электронный договор по юридической силе приравнивается к договору, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами, в том числе удостоверенному печатями Сторон. Срок действия настоящей оферты (предложения) определен Исполнителем до даты изменения условий настоящей оферты или ее отзыва на официальном интернет-сайте Исполнителя. Договор, заключенный на условиях настоящей оферты действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

## **2. Предмет договора**

**2.1.** Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

**2.1.1.** Подготовка первичного пакета документов для постановки организации на воинский учет без личного присутствия в органах, а именно:

- приказ об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету;

- план работы по ведению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- форма №18;
- шаблоны документов для последующего ведения воинского учета в организации и сверки с военкоматом.

**2.1.2.** Подготовка документов для постановки на воинский учет военнообязанных сотрудников организации (согласно данным, полученным от Заказчика без личного присутствия в органах), а именно:

- Форма №10;
- список для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

**2.1.3.** Проведение аудита документов для выявления военнообязанных без личного присутствия в органах.

**2.1.4.** Помощь в подаче документов в Военный комиссариат (в зависимости от региона Исполнитель может самостоятельно подать документы, либо оказать содействие в быстрой подачи документов Заказчиком)

**2.2.** Заказчик обязуется принимать оказанные в рамках Договора услуги и оплачивать их в порядке 100% предоплаты.

**2.3.** Исполнитель размещает Оферту в соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <https://offert.peb.guru/>.

**2.4.** Принятие Заказчиком условий Оферты возможно лишь в полном объеме. Только в этом случае договор на бухгалтерское обслуживание считается заключенным. Частичный акцепт Оферты, а также акцепт Оферты на иных условиях не допускается.

**2.5.** Датой акцепта договора-оферты будет являться дата оплаты первого счета выставленного в адрес Заказчика.

**2.6.** С момента акцепта договора-оферты, Заказчик считается ознакомленным и согласным, с её условиями, Приложениями и Тарифами. Заказчик принимает на себя обязательства неукоснительно их выполнять.

**2.7.** Оплачивая счет, Заказчик присоединяется к Договору в редакции, действующей на дату оплаты выставленного счета.

## **3. Обязанности сторон**

### **3.1. Заказчик обязан:**

**3.1.1.** Давать Исполнителю поручения в соответствии с выбранным Тарифом.

**3.1.2.** Поручения направляются Исполнителю Заказчиком посредством электронной почты [client@mail.peb.guru](mailto:client@mail.peb.guru) В сообщении должны быть указаны исчерпывающие сведения и вложены документы, которые необходимы Исполнителю для выполнения поручения.

**3.1.3.** Предоставлять Исполнителю требуемую для исполнения Договора достоверную информацию, а также документы, необходимые для оказания Услуг и начала сотрудничества в срок, указанный Исполнителем посредством электронной почты.

**3.1.4.** Своевременно принимать оказанные Исполнителем услуги и оплачивать их в соответствии с условиями Договора.

**3.1.5.** На ежедневной основе осуществлять мониторинг (просмотр) запросов, уведомлений, сообщений, полученных от Исполнителя посредством электронной почты.

### **3.2. Заказчик вправе:**

**3.2.1.** Передать Исполнителю систему Дистанционного банковского обслуживания (Клиент-банк или Интернет-банк) в режиме ограниченного доступа (режим просмотра) для оперативного получения данных о движениях по всем банковским счетам Заказчика с целью ввода данных о поступлениях и списаниях с банковских счетов Заказчика в базу данных;

**3.2.2.** Проверять ход и качество Услуг, выполняемых Исполнителем по настоящему Договору, но при этом не вмешиваясь в его деятельность.

**3.2.3.** Требовать от Исполнителя соблюдение сроков оказания услуг и надлежащего качества предоставляемых услуг.

**3.2.4.** Самостоятельно принимать решения о целесообразности использования предложений и рекомендаций Исполнителя по результатам оказания услуг.

### **3.3. Исполнитель обязан:**

**3.3.1.** Оказывать Заказчику Услуги своевременно и надлежащего качества в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**3.3.2.** Своевременно сообщать Заказчику об обстоятельствах, которые могут повлиять на их качество.

**3.3.3.** Обеспечить сохранность предоставленных Заказчиком оригиналов документов, материалов, а также конфиденциальность информации, полученной им в процессе оказания услуги.

### **3.4. Исполнитель вправе:**

**3.4.1.** Не приступать к оказанию услуг по Договору или приостановить оказание услуг до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг и предоставления необходимых документов, сведений и информации.

**3.4.2.** Самостоятельно определять срок и способ оказания услуг, исходя из конкретных условий, своих возможностей, требований внутренних нормативных актов Исполнителя и действующего законодательства Российской Федерации.

**3.4.3.** По своему усмотрению осуществлять подбор и замену специалистов для оказания Услуг по Договору.

**3.4.4.** Привлекать третьих лиц для оказания Услуг по Договору, при этом всю ответственность за действия третьих лиц несет Исполнитель.

**3.4.5.** Получать от Заказчика необходимую информацию, сведения, документы и полагаться на них без дополнительной проверки.

**3.4.6.** Направлять Заказчику информационные сообщения посредством электронной почты, предоставленной Заказчиком при регистрации.

**3.4.7.** Исполнитель вправе осуществлять аудиофиксацию телефонных звонков Заказчика, чтобы анализировать работу специалистов и быстро решать спорные ситуации.

## **4. Стоимость услуг и порядок расчетов**

**4.1.** Разовая услуга по подготовке первичного пакета документов для постановки организации на воинский учет стоимостью 9 990 (Девять тысяч девятьсот девяносто) рублей.

**4.2.** Услуга по подготовке документов для постановки военнообязанных сотрудников организации на воинский учет стоимостью 2 990 (Две тысячи девятьсот девяносто) рублей за каждого сотрудника.

**4.3.** Услуга по проведению аудита документов для выявления военнообязанных стоимостью 1 000 (Одна тысяча) рублей за каждого сотрудника.

**4.4.** Разовая услуга в оказании помощи в подаче документов в Военный комиссариат (в зависимости от региона Исполнитель может самостоятельно подать документы, либо оказать содействие в быстрой подаче документов Заказчиком) стоимостью 14 990 (Четырнадцать тысяч девятьсот девяносто) рублей.

**4.5.** Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя.

**4.6.** Оплата оказанных услуг производится Заказчиком на условиях 100% предоплаты в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выставления счета. Оплата оказанных услуг производится Заказчиком в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

**4.7.** Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

**4.8.** Оплата и отсутствие претензий в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента оказания услуг подтверждает надлежащее качество оказанных услуг и факт их принятия Заказчиком.

**4.9.** Дополнительные затраты, связанные с перечислением денежных средств (комиссии банка, курсовая разница и др.), и налоги, подлежащие уплате в соответствии с иностранным законодательством, оплачиваются Заказчиком самостоятельно сверх стоимости Услуг по Договору.

**4.10.** Разовые и дополнительные услуги, входящие в компетенцию Исполнителя и оказываемые Исполнителем, стоимость, сроки и порядок оплаты таких услуг согласовываются любым удобным способом индивидуально в момент обращения Заказчика, и содержатся в счете на такие услуги, которые Исполнитель предоставляет Заказчику в электронном виде. Простая письменная форма согласования дополнительных услуг не обязательна.

**4.11.** Акты выполненных работ сторонами не подписываются.

## **5. Ответственность сторон**

### **Ответственность Исполнителя**

**5.1.** Любые предложения и рекомендации Исполнителя в рамках Договора носят рекомендательный характер и не являются для Заказчика обязательными для исполнения. Окончательное решение о применении полученных рекомендаций принимает Заказчик, равно как он же несет ответственность за последствия их применения.

**5.2.** Исполнитель освобождается от ответственности за несвоевременное оказание Услуг, когда Заказчиком не представлены полностью или частично документы и информация в установленные сроки, без которых оказание Услуг Исполнителем надлежащим образом невозможно.

**5.3.** Исполнитель освобождается от ответственности в случаях, когда Заказчик своими действиями не способствует оказанию Услуг Исполнителем, в том числе, но не исключительно: не выполняет обязанности по оплате Услуг Исполнителя в определенном объеме и в положенные сроки, создает обстоятельства, при которых Исполнитель не может согласовать с Заказчиком возникающие вопросы в силу недоступности Заказчика по авторизованному адресу электронной почты.

**5.4.** Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за штрафы, выставленные на организацию органом воинского учета за нарушение ведения учета.

**5.5.** Исполнитель не несет ответственности перед Заказчиком за иные виды ущерба (убытков) и (или) упущенную выгоду и не возмещает Заказчику какие-либо дополнительные расходы, которые тот мог понести. Исполнитель не несет ответственности за косвенные убытки Заказчика, а также потерпевших лиц.

### **Ответственность Заказчика**

**5.16.** Заказчик несет ответственность за все административные правонарушения, выставленные на организацию органом воинского учета за нарушение ведения учета.

**5.17.** В полном объеме и в указанный срок предоставлять Исполнителю запрашиваемые документы и информацию.

## **6. Обстоятельства непреодолимой силы** **(форс-мажор)**

**6.1.** Исполнитель не несет ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств по Договору, если их неисполнение является прямым следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), находящихся вне контроля Сторон, возникших после заключения Договора.

**6.2.** К обстоятельствам непреодолимой силы, в частности относятся: война, военные действия, проведение любого рода военных операций (СВО, КТО и тд) блокады, забастовки, массовые беспорядки, террористические акты, нормативные акты законодательной и исполнительной власти, стихийные бедствия природного и техногенного характера.

**6.3.** При этом срок исполнения обязательств по Договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств и их последствий.

**6.4.** Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств немедленно, в письменной форме, известит другую Сторону.

**6.5.** В случае, если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (Трех) последовательных месяцев, каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по Договору, письменно уведомив об этом другую сторону.

## **7. Применяемое право. Урегулирование споров**

**7.1.** К отношениям Сторон по Договору подлежат применению нормы материального и процессуального права Российской Федерации.

**7.2.** Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров (претензионный порядок урегулирования спора). Срок рассмотрения претензии — 15 (Пятнадцать) календарных дней с момента ее получения.

**7.3.** Возражения Заказчика по объему и качеству обслуживания должны быть обоснованными и содержать конкретные ссылки на несоответствие оказанных услуг условиям Договора и/или Порядку оказания услуг.

**7.4.** При наличии обоснованных возражений Стороны составляют Акт разногласий, в котором указывают перечень необходимых доработок и срок их исправлений.

**7.5.** В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

## **9. Обработка персональных данных**

**9.1.** Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, от имени и в интересах которого выступает Заказчик, и в отношении сотрудников которого Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора используется обработка персональных данных с помощью программных продуктов и средств автоматизации, руководствуясь положениями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», являясь оператором персональных данных работников, поручает Исполнителю и/или иным третьим лицам осуществление обработки, хранения в отношении следующих персональных данных работников Заказчика: фамилия, имя и отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес постоянной регистрации и/или временного пребывания, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о трудовом стаже (общий стаж, страховой стаж, выслуга лет), сведения о льготах, страховой номер, сведения о доходах, информация о начислениях и удержаниях. При этом Заказчик подтверждает, что им получено в письменном виде согласие всех работников на обработку их персональных данных и согласие на передачу данных третьим лицам (Исполнителю) в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. При любой обработке Исполнителем персональных данных работников Заказчика с помощью программных алгоритмов и средств автоматизации, Заказчик, являясь оператором персональных данных сотрудников несет полную ответственность перед субъектом персональных данных (п.5 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

## **10. Заключительные положения**

**11.1.** Договор вступает в силу с момента акцепта, путем оплаты первого счета.

**11.2.** Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору производится Исполнителем в одностороннем порядке.



**11.3.** Для вступления в силу изменений и дополнений в Договор, Тарифы, иные Приложения к Договору вносимых Исполнителем по собственной инициативе, Исполнитель информирует Заказчика о таких изменениях и дополнениях не позднее, чем за 5 календарных дней до даты введения в действие изменений путем размещения новой редакции в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://offert.peb.guru/offer-list/>

**11.4.** Уведомление Исполнителем Заказчика не требует получения от Заказчика доказательств получения такого уведомления.

**11.5.** Все изменения и дополнения, вносимые Исполнителем в Договор, Тарифы, иные Приложения, вступают в силу, в момент их размещения на сайте Исполнителя.

**11.6.** Все приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящего Договора

**11.7.** Все уведомления, сообщения, претензии и иные документы должны направляться в письменной форме или иным способом, позволяющим определить конкретного отправителя и получателя корреспонденции, а также дату его отправления.

**11.8.** Стороны обязуются письменно уведомлять друг друга об изменениях своих адресов и реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня таких изменений. До получения такого уведомления, все операции, сделанные по прежним реквизитам, считаются надлежаще выполненными.

**11.9.** Стороны признают юридическую силу всех документов направленных друг другу в электронном виде во исполнение условий настоящей Оферты. Стороны обмениваются документами посредством электронной почты.

**11.10.** Приложениями к настоящему договору являются следующие документы:

— Приложение № 1: [Перечень документов для оказания услуг](#)

## **Перечень документов для оказания услуг**

1. Услуга по подготовке первичного пакета документов для постановки организации на воинский учет:
  - приказ об организации воинского учета граждан, подлежащих воинскому учету;
  - план работы по ведению воинского учета призывников и граждан, пребывающих в запасе;
  - форма №18;
  - шаблоны документов для последующего ведения воинского учета в организации и сверки с военкоматом.
- 1.1. Для оказания услуг п.1 необходимо предоставить следующие данные:
  - карточка организации: наименование, должность, ФИО, номер телефона руководителя, ФИО, номер телефона ответственного за воинский учет, все имеющиеся адреса (юридический, фактический, почтовый), ИНН/КПП, ОГРН, ОКАТО, ОКПФ и ОКФС, ОКВЭД (все)
  - данные о численности сотрудников в организации (всего и кол-во пребывающих в запасе с уточнением воинского звания);
  - перечень должностей всех сотрудников (штатная расстановка).
2. Подготовка документов для постановки на воинский учет военнообязанных сотрудников организации (согласно данным, полученным от Заказчика):
  - Форма №10;
  - список для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках.
- 2.1. Для оказания услуг п.2 необходимо предоставить следующие данные:
  - паспорт (все страницы);
  - документ об образовании (все дипломы)(все страницы);
  - св-во о браке;
  - св-во о рождении всех детей;
  - адрес регистрации и адрес фактический адрес проживания (с указанием даты начала проживания по фактическому адресу);
  - номера телефонов;
  - военный билет (все страницы);
  - данные о приемах, переводах (личная карточка Т-2)
3. Проведение аудита документов для выявления военнообязанных, включая сотрудников женщин.
- 3.1. Для проведения аудита необходим пакет документов на всех сотрудников (для выявления у них военно-учетной специальности согласно Постановлению Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 25.07.2023) "Об утверждении Положения о воинском учете") :
  - паспорт (все страницы);
  - документ об образовании (все дипломы)(все страницы);
  - св-во о браке;
  - св-во о рождении всех детей;
  - адрес регистрации и адрес фактический адрес проживания (с указанием даты начала проживания по фактическому адресу);



- номера телефонов;
- военный билет (все страницы);
- данные о приемах, переводах (личная карточка Т-2)
- Также необходим доступ к учетной базе 1С, если доступ не предоставляется, клиент заполняет таблицу со всеми данными, на основании которой мы подготовим пакет документов. В этом случае мы не несем ответственность за корректность данных.