

ДОГОВІР № _____
про надання послуг

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

ЗАМОВНИК: Товариство з обмеженою відповідальністю «_____» в особі директора _____, яка діє на підставі Статуту, з однієї сторони, з однієї сторони, та

ВИКОНАВЕЦЬ: Товариство з обмеженою відповідальністю «БЮРО БУМАЖКІН» в особі директора Іванової Владислави Борисівни, яка діє на підставі Статуту, з іншої сторони, які надалі разом іменуються “Сторони”, а кожна окремо - “Сторона”, уклали даний Договір про наступне:

ТЕРМІНИ

Додаткові сервіси - інше програмне забезпечення та інтернет-сервіси, які можуть або повинні використовуватися Сторонами, та які не належать Виконавцю і не контролюються ним.

Послуги - послуги Виконавця, що надаються за даним Договором, та до яких можуть належати: послуги з документообігу, ведення бухгалтерського та податкового обліку, складання та подання бухгалтерської і податкової звітності, зберігання документації, пов'язаної з таким обліком та звітністю, оброблення кореспонденції, послуги з підготовки документів, що стосуються обліку кадрів та кадрового діловодства, процеси аналізу, створення, накопичення, узагальнення та зберігання інформації про персонал Замовника, а також здійснення консультування та взаємодії з структурними підрозділами та уповноваженими особами Замовника з питань, які виникають під час ведення кадрового обліку, правова підтримка господарської діяльності Замовника, юридичні консультації, складання та аналіз цивільно-правових та господарських документів, внутрішніх інструкцій та положень, виявлення та попередження юридичних і фінансових ризиків Замовника, надання письмових висновків за результатами аналізу документів та інформації Замовника, а також інші послуги з супроводу фінансово-господарської діяльності Замовника.

Тарифний план - детальний перелік, обсяг, термін надання та вартість Послуг, які надає Виконавець. Умови Тарифних планів викладені у Додатку №1, який є невід'ємною частиною даного Договору.

1. Предмет Договору

- 1.1. Виконавець зобов'язується протягом строку дії обраного та сплаченого Замовником Тарифного плану надавати Замовникові Послуги, передбачені таким Тарифним планом.
- 1.2. Замовник має право самостійно обирати Тарифний план, за яким він бажає отримувати Послуги.
- 1.3. Надання Послуг здійснюється відповідно до умов даного Договору та законодавства України.
- 1.4. Послуги надаються Замовникові за допомогою Додаткових сервісів та мережі Інтернет.
- 1.5. Послуги вважаються наданими на території Виконавця. Якщо будь-яка з Послуг не може бути надана за допомогою мережі Інтернет або на території Виконавця, вона надається (та вважається наданою) на території Замовника.
- 1.6. Обсяг Послуг, які невикористані протягом періоду, встановленого Тарифним планом, не зберігається і не може бути використаний у будь яких наступних періодах.

2. Права та обов'язки Виконавця

2.1. Виконавець зобов'язаний:

- 2.1.1. Вчасно, якісно та в повному обсязі надавати Послуги, визначені сплаченим Замовником Тарифним планом.
- 2.1.2. Виконувати вимоги виконавчого органу Замовника щодо питань ведення бухгалтерського та кадрового обліку, якщо такі вимоги не суперечать законодавству України та умовам даного Договору.
- 2.1.3. Попереджати Замовника про можливі негативні наслідки, до яких можуть привести вчинені Замовником самостійні дії з ведення бухгалтерського, податкового та кадрового обліку і звітності, документообігу, якщо про такі дії стало відомо Виконавцю.
- 2.1.4. Повідомити Замовника про неможливість надання Послуг (частково або повністю) за даним Договором, якщо Замовником не дотримано вимог п.3.1.1, або представлені Замовником документи суперечать нормам чинного законодавства або обліковій політиці підприємства.
- 2.1.5. Надавати Замовнику бухгалтерську, податкову та кадрову звітність для підписання (якщо Виконавцю не надано повноважень на самостійне підписання) не пізніше, ніж за 3 (три) робочих дні до закінчення строків надання звітності у відповідний орган.
- 2.1.6. Здійснювати зберігання документації Замовника, яка отримується і складається в процесі надання Послуг, включаючи, але не обмежуючись: первинних бухгалтерських документів, реєстрів

бухгалтерського та податкового обліку, кадрової документації, звітів в державні органи та інших документів Замовника, необхідних для виконання Виконавцем своїх договірних зобов'язань і функцій.

2.1.7. Повернути документацію, отриману від Замовника, на вимогу Замовника та/або по закінченню строку дії Договору.

2.1.8. У разі отримання від контролюючих органів повідомлення, що стосується Замовника, сповістити про це Замовника протягом 3-ох робочих днів та не надавати документи Замовника таким органам без письмового дозволу Замовника (за виключенням надання обов'язкової бухгалтерської, податкової та кадрової звітності).

2.1.9. Представляти інтереси Замовника у взаєминах з податковими та іншими державними органами (в т. ч. при проведенні податкових перевірок, тощо).

2.1.10. У разі залучення субпідрядників до надання Послуг контролювати якість надання Послуг субпідрядниками.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. Самостійно визначати форми і методи роботи, а також технологію обробки облікової інформації та документації Замовника.

2.2.2. Вимагати від Замовника документацію про його фінансово-господарську діяльність, яка стосується надаваних Послуг.

2.2.3. Вимагати від Замовника додаткову інформацію, документи та пояснення, які необхідні Виконавцю для виконання ним своїх обов'язків та надання Послуг за даним Договором.

2.2.4. Залучати до надання Послуг інших субпідрядників при умові забезпечення встановлених Договором рівнів якості та конфіденційності, та нести перед Замовником відповідальність за діяльність таких субпідрядників у межах, визначених Договором.

2.2.5. У разі несплати або неповної оплати призупинити надання Послуг до моменту їх повної оплати.

2.2.6. Залишити копії первинних та кадрових документів, на підставі яких складалась бухгалтерська, податкова та кадрова звітність з метою вирішення питань, які можуть виникнути між Сторонами після спливу строку Договору та безпосередньо пов'язані з наданням Послуг під час його дії.

3. Права та обов'язки Замовника

3.1. Замовник зобов'язаний:

3.1.1. Не пізніше 3-го числа кожного місяця надавати Виконавцю договори, акти виконаних робіт, наданих послуг, акти прийому-передачі, рахунки-фактури та іншу (в т.ч. первинну) документацію за попередній звітний місяць (квартал, рік), яка необхідна для правильного і своєчасного відображення операцій в бухгалтерському та податковому обліку і надання Виконавцем Послуг. Своєчасно та в повному обсязі надавати Виконавцю інформацію та документацію, яка стосується ведення кадрового обліку (прийняття, переведення, звільнення працівників, оформлення відпусток та лікарняних, відряджень та інше). Сторони розуміють важливість документації, що надається, тому документи передаються за описом, який складає Замовник. У разі надання Замовником та прийняття Виконавцем документів без опису Замовник не має права пред'являти претензії до Виконавця з приводу відсутності будь-яких наданих документів.

3.1.2. Підписувати і повертати Виконавцю підготовлені Виконавцем форми звітності та інші бухгалтерські та кадрові документи протягом 2-х робочих днів з дати надання їх Виконавцем, якщо право такого підпису не надано Виконавцю.

3.1.3. Надавати Виконавцю банківські виписки по рахунках Замовника в передбачений п.3.1.1. Договору строк, або надати Виконавцю право самостійно отримувати виписки по рахунках Замовника.

3.1.4. На вимогу Виконавця надавати документацію та інформацію, необхідну для надання Послуг за даним Договором, а також усні або письмові пояснення щодо наданих Виконавцю документів та інформації.

3.1.5. негайно ставити до відома Виконавця про всі зміни в інформації, матеріалах, документах, переданих Виконавцю, а також про зміну своїх намірів щодо питань, які вирішуються Виконавцем в інтересах Замовника.

3.1.6. За запитом Виконавця або з власної ініціативи видати Виконавцю довіреність на представництво інтересів Замовника з питань, що стосуються надання Послуг.

3.1.7. Для здійснення задачі податкової та кадрової звітності в електронному вигляді за свій рахунок зробити реєстрацію електронного цифрового підпису та сплатити вартість необхідного програмного забезпечення. У цьому випадку Замовник передає за актом прийому-передачі необхідне програмне забезпечення, або видає Замовнику належним чином оформлену довіреність на самостійне отримання програмного забезпечення та електронного цифрового підпису.

3.1.8. Завчасно погодити з Виконавцем умови надання додаткового обсягу Послуг у рамках цього Договору.

- 3.1.9. При самостійному складанні первинних та кадрових документів дотримуватись правил та норм чинного законодавства з бухгалтерського, податкового та кадрового обліку.
- 3.1.10. За свій рахунок сплачувати обов'язкові платежі до державного бюджету, пенсійного фонду України та інші обов'язкові податки, збори та відрахування, передбачені законодавством відносно Замовника.
- 3.1.11. Вчасно та в повному обсязі сплачувати Послуги Виконавця.
- 3.1.12. Не втручатися в оперативну діяльність Виконавця щодо надання Послуг за виключенням випадків, прямо передбачених даним Договором та чинним законодавством.
- 3.1.13. Використовувати Додаткові сервіси, якщо це потребується для якісного та оперативного надання Послуг.

3.2. Замовник має право:

- 3.2.1. Вимагати надання інформації про стан надання Послуг.
- 3.2.2. Отримувати усні та письмові консультації з питань, що стосуються податкового законодавства, бухгалтерського та податкового обліку і звітності, трудового законодавства, які безпосередньо пов'язані з переліком Послуг, що визначені у додатках до Договору. (З метою уникнення непорозумінь - надання консультацій відносно підприємств, які не є стороною даного Договору або не визначені у додатках до Договору та/або відносно третіх осіб, не пов'язаних з наданням Послуг, оговорюються додатково).
- 3.2.3. Після припинення дії сплаченого Тарифного плану або у разі розірвання даного Договору отримати від Виконавця документи, які передані на обробку та зберігання Виконавцю, та документи, що створені Виконавцем та необхідні Замовнику для подальшого бухгалтерського, податкового та кадрового обліку і звітності.

4. Вартість Послуг та порядок розрахунків

- 4.1. Вартість Послуг за даним Договором визначена у Додатку №1 до даного Договору.
- 4.2. Замовник сплачує вартість обраного ним Тарифного плану протягом 5 (п'яти) днів з дати отримання рахунку від Виконавця шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок Виконавця.
- 4.3. Протягом 30 календарних днів з дати першої сплати Послуг Замовником, Замовник має право відмовитися від отримання послуг та направити Виконавцю вимогу про повернення вартості Послуг, сплачених Замовником за цей термін, а Виконавець зобов'язаний повернути такі грошові кошти за вирахуванням фактично наданого обсягу Послуг. Вимога повинна бути направлена Замовником Виконавцю не пізніше спливу 30 календарних днів з дати першої сплати Послуг Замовником. У разі отримання Виконавцем вказаної вимоги даний Договір вважається розірваним з дати її отримання Виконавцем. Умови даного пункту можуть бути застосовані Замовником лише один раз і якщо у подальшому між Замовником та Виконавцем буде повторно укладений цей Договір, або будь який інший договір, який містить цю або аналогічну умову, така умова буде вважатися недійсною.
- 4.4. Виконавець має право в односторонньому порядку змінювати вартість Послуг, що надаються за цим Договором. Змінена вартість не застосовується до Послуг, які вже сплачені Замовником але не надані Виконавцем.
- 4.5. У випадку зростання індексу інфляції в Україні, вартість послуг за цим Договором, підлягає збільшенню шляхом помноження вартості послуг, визначеної у Додатку 1, на відповідний індекс інфляції на останнє календарне число року, підтверджений органами держкомстату України. Зменшення інфляції не тягне за собою зменшення вартості послуг.
- 4.6. Виконавець зобов'язаний повідомити Замовника про майбутню зміну вартості Послуг не менш ніж за 30 днів до такої зміни шляхом направлення повідомлення поштою, в тому числі електронному вигляді. У разі незгоди Замовника зі зміною вартості Послуг даний Договір вважається розірваним з дати спливу терміну дії сплаченого Замовником Тарифного плану і без застосування до Виконавця штрафних санкцій з боку Замовника.

5. Здача-приймання Послуг

- 5.1. До 10 числа кожного місяця Виконавець складає та надає Замовникові Акт здачі-приймання Послуг за попередній місяць у двох екземплярах. Замовник зобов'язаний протягом 5 (п'яти) календарних днів з дати отримання Акту підписати його та повернути один екземпляр Виконавцю, або у той самий термін надати Виконавцю мотивовану письмову відмову від підписання Акту з переліком недоліків у результатах Послуг, які виникли з вини Виконавця та підлягають усуненню.
- 5.2. У разі ненадходження від Замовника Акту або відмови від підписання Акту протягом терміну, встановленого п.5.1. Договору, Послуги вважаються наданими якісно, вчасно та в повному обсязі.

6. Обмін інформацією та документацією

- 6.1. Документація та інформація, яка може надатися Замовником Виконавцю в електронному вигляді, надається за допомогою Додаткових сервісів.
- 6.2. Документація та інформація, яка повинна бути надана на паперових або інших матеріальних носіях, надається Замовником за допомогою кур'єрської служби Виконавця та за рахунок Виконавця, якщо така Послуга входить до Тарифного плану, сплаченого Замовником.
- 6.3. Сторони визнають, що електронні документи та інформація в електронному вигляді, якими обмінюються Сторони за допомогою Додаткових сервісів, мають юридичну силу, а такий обмін між Сторонами визнається Сторонами юридично значимими діями.

7. Конфіденційність

- 7.1. Сторони зобов'язуються зберігати сувору конфіденційність інформації, отриманої в ході виконання цього Договору і прийняти всі можливі заходи для забезпечення нерозголошення конфіденційної інформації.
- 7.2. Передача конфіденційної інформації третім особам або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки з письмової згоди іншої Сторони.
- 7.3. Під конфіденційною інформацією Сторони розуміють:
- будь-яку інформацію, відомості або дані комерційного, фінансового, технічного, планового, управлінського, юридичного або іншого характеру Сторони, яка надає таку інформацію.
 - інформацію, яка містить позначки “Конфіденційно”, “Комерційна таємниця”, “Інформація з обмеженим доступом”, або інші подібні позначення, які вказують на необхідність обмеження доступу до цієї інформації третіх осіб.
 - інформацію, яка має комерційну цінність у зв'язку з тим, що вона не є загальнодоступною та/або легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з таким видом інформації.
- 7.4. Сторони визнають що до конфіденційної інформації не відноситься:
- інформація, яка на момент її надання Стороні-одержувачу є публічною.
 - інформація, яка після її надання стає публічною з іншої причини, ніж порушення зобов'язань, викладених у даному Договорі.
 - інформація, яка на законних підставах була власністю Сторони, що одержує інформацію, до того, як така інформація була їй надана.
 - інформація, яка відповідно до чинного законодавства не є конфіденційною, не відноситься до комерційної таємниці та/або підлягає оголошенню.

8. Відповідальність Сторін

- 8.1. За невиконання умов Договору Сторони несуть відповідальність визначену чинним законодавством України та даним Договором.
- 8.2. Виконавець несе відповідальність за збереження документації, що зберігається ним відповідно до даного Договору.
- 8.3. Виконавець не несе відповідальність за достовірність інформації, наданої йому Замовником.
- 8.4. У разі, якщо збитки Замовника викликані його вимогами щодо ведення бухгалтерського, податкового та/або кадрового обліку і звітності, та процесу надання такої звітності, Виконавець не несе відповідальності щодо збитків Замовника.
- 8.5. Оплата штрафів і пені, нарахованих у результаті недотримання Замовником порядків і строків подачі бухгалтерської, податкової, кадрової звітності за цим Договором, здійснюється за рахунок Замовника, а у разі, якщо таке сталося з вини Виконавця – за рахунок Виконавця.
- 8.6. За порушення чи прострочення грошових зобов'язань Замовник сплачує Виконавцю пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла у період за який нараховується пеня за кожен день прострочення.
- 8.7. Виконавець не несе відповідальність за несвоєчасне надання Послуг за даним Договором, а також за пов'язані з цим наслідки і збитки, якщо Замовником не дотримано або порушено умови п.п. 3.1.1-3.1.5, 4.2 Договору.
- 8.8. Межа матеріальної відповідальності Виконавця за цим Договором не може перевищувати вартість Послуг за перший календарний місяць строку дії цього Договору. За погодженням Сторін межа відповідальності Виконавця може бути змінена.
- 8.9. Виходячи з обсягу та переліку Послуг, що надаються за даним Договором, Сторони погоджуються, що Виконавець не зобов'язаний контролювати економічну доцільність і юридичну правомірність скоєних Замовником господарських операцій, укладених договорів та угод, штатний розпис, структуру, кількість та ефективність праці персоналу і не несе відповідальність за фінансовий стан Замовника за результатами таких операцій, за винятком збитків, пов'язаних з помилками Виконавця щодо обліку та звітності, які здійснюються в процесі виконання Виконавцем своїх обов'язків.

8.10. Виконавець не несе відповідальності за діяльність Додаткових сервісів.

9. Форс-мажорні обставини

9.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків, передбачених Договором, якщо таке невиконання стало наслідком надзвичайної та непереборної за наявних умов сили (форс-мажорних обставин), тобто подій, настання яких ані Замовник, ані Виконавець неспроможні були передбачити і попередити (воєнні дії, стихійні лиха, страйки і масові безладдя, дії і рішення органів державної влади і місцевого самоврядування, тощо).

9.2. Сторона, яка має намір посилатися на дію форс-мажорних обставин, зобов'язана протягом трьох днів повідомити іншу Сторону про виникнення, характер і можливу тривалість обставин. В цьому випадку час дії форс-мажорних обставин продовжується на відповідні строки виконання Сторонами своїх обов'язків за цим Договором.

9.3. У разі, якщо форс-мажорні обставини продовжуються більше 30 днів, Сторони проводять переговори з питань подальшого виконання або розірвання цього Договору та проведення взаєморозрахунків.

9.4. Факт виникнення та строк дії форс-мажорних обставин підтверджується актом уповноваженого на це органу за місцем виникнення форс-мажорних обставин.

9.5. Наявність форс-мажорних обставин не звільняє будь-яку Сторону від відповідальності у разі, якщо остання прострочила виконання зобов'язань до настання форс-мажорних обставин.

10. Строк дії договору

10.1. Договір вважається укладеним та вступає в дію з дати його підписання Сторонами і діє протягом терміну дії сплаченого Замовником Тарифного плану.

10.2. Договір може бути розірваний за погодженням Сторін або в односторонньому порядку з попереднім письмовим повідомленням про це іншу Сторону не менше ніж за 30 (тридцять) календарних днів до дати розірвання Договору.

10.3. У разі, якщо ініціатором розірвання даного Договору виступає Виконавець, і до закінчення терміну подачі податкової, бухгалтерської, кадрової та іншої звітності (за місяць, квартал, рік) залишається менше 30 календарних днів, то, за вимогою Замовника, розірвання цього Договору має відбутися одразу після здачі звітів до відповідних інстанцій.

10.4. По закінченню дії Договору або при його розірванні Виконавець зобов'язаний повернути Замовнику протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати закінчення терміну дії Договору або з дати розірвання Договору документацію, яка зберігається у Виконавця та належить Замовникові.

11. Прикінцеві положення

11.1. До даного Договору, а також до усіх взаємовідносин, що виникають між Сторонами у зв'язку з укладанням та виконанням Договору, застосовується законодавство України.

11.2. Зміни і/або доповнення до даного Договору мають юридичну силу тільки якщо вони здійснені у письмовому вигляді та підписані обома Сторонами.

11.3. Спори, що виникають між Сторонами в процесі виконання даного Договору вирішуються Сторонами у досудовому порядку шляхом надсилання вмотивованих претензій. У разі, якщо Сторони не дійшли до згоди щодо вирішення спору він вирішується у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

11.4. У випадку зміни адреси місця знаходження будь-якою Стороною, вона зобов'язана попередити про це іншу Сторону письмово протягом трьох днів з дня відбування таких змін.

11.5. Усі додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами.

11.6. Цей Договір укладений в двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

12. Реквізити та підписи Сторін

ВИКОНАВЕЦЬ:

ТОВ «БЮРО БУМАЖКІН»
Юридична адреса: 03065, м. Київ, проспект
Космонавта Комарова, будинок 42 Л, офіс 12
Фактична адреса: 03065, м. Київ, вул.
Пушкінська, буд. 8-Б, офіс 35
IBAN: UA353510050000026008551123200
у банку ПАТ "УКРСИББАНК",

ЗАМОВНИК:

ТОВ « _____ »
Юридична Адреса: _____
Фактична Адреса: _____
Код ЄДРПОУ/ІНН: _____
IBAN: _____ в Банк _____
тел./факс: _____
Email: _____

ЄДРПОУ 39069473
тел. 0674741776

Іванова В.Б.

Директор

© «БЮРО БУМАЖКІН»

© «БЮРО БУМАЖКІН»

© «БЮРО БУМАЖКІН»

© «БЮРО БУМАЖКІН»

© «БЮРО БУМАЖКІН»

© «БЮРО БУМАЖКІН»