

Договір публічної оферти

Редакція від 20.08.2026

Цей Договір публічної оферти є офіційною пропозицією щодо надання консультаційних, експертних, інформаційних, навчальних, організаційних та супровідних послуг, що представлені на вебсайті <https://rascio.ua> та/або погоджуються із Замовником індивідуально.

1. Терміни та загальні положення

1.1. **Сайт** — вебсайт <https://rascio.ua>, включно з його українською, англійською, російською та іншими мовними версіями, окремими сторінками, формами, матеріалами та сервісами.

1.2. **Виконавець** — суб'єкт господарювання, який фактично надає послуги під брендом RACIO та/або через Сайт. Конкретний Виконавець за окремим замовленням визначається у рахунку, інвойсі, комерційній пропозиції, акті наданих послуг, договорі-заявці, електронному листі, повідомленні в месенджері або іншому підтвердженні замовлення.

1.3. Якщо інше прямо не погоджено сторонами, Виконавцем за відповідним замовленням є суб'єкт господарювання, на рахунок якого Замовник здійснює оплату або який зазначений у рахунку чи іншому первинному документі.

1.4. Повне найменування, код ЄДРПОУ або РНОКПП, місцезнаходження, банківські реквізити та контактні дані конкретного Виконавця зазначаються у рахунку, інвойсі, комерційній пропозиції, акті, електронному повідомленні або іншому документі, який надається Замовнику до оплати чи прийняття замовлення.

1.5. **Замовник** — юридична особа, фізична особа-підприємець або фізична особа, [Перейти до основного вмісту](#) прийняла умови цього Договору.

1.6. **Послуги** — консультаційні, експертні, інформаційні, навчальні, організаційні та супровідні послуги у сферах охорони праці, пожежної безпеки, промислової безпеки, цивільного захисту, управління ризиками, документації, аудитів, перевірок, сертифікації, систем управління, Lean-оптимізації та інших суміжних напрямках.

1.7. **Акцепт** — повне та безумовне прийняття Замовником умов цього Договору.

2. Акцепт оферти

2.1. Акцептом цього Договору є будь-яка дія Замовника, що свідчить про згоду отримати послуги на умовах цього Договору, зокрема:

- подання заявки через Сайт;
- звернення до Виконавця телефоном, електронною поштою, через месенджер або інший канал зв'язку;
- погодження комерційної пропозиції;
- підтвердження замовлення в електронному листуванні або повідомленні;
- оплата рахунку, інвойсу або платіжного посилання;
- надання документів, інформації, доступу до об'єкта або інших матеріалів, необхідних для надання послуг.

2.2. З моменту акцепту цей Договір вважається укладеним між Замовником і відповідним Виконавцем.

2.3. Замовник підтверджує, що до акцепту він ознайомився з умовами цього Договору, змістом послуг, вартістю, порядком оплати та інформацією про конкретного Виконавця.

3. Предмет договору

3.1. Виконавець зобов'язується надати Замовнику послуги, погоджені сторонами, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити такі послуги.

3.2. Послуги можуть включати, зокрема:

[Перейти до основного вмісту](#)

- розробку, відновлення та актуалізацію документації з охорони праці;
- аудит з охорони праці;
- тренінги, інструктажі та навчальні заходи з охорони праці;
- підготовку декларацій на роботи та обладнання;
- підготовку декларацій ДСНС;
- аудит пожежної безпеки;
- розробку документації з пожежної безпеки;
- аутсорсинг пожежної безпеки;
- тренінги з пожежної безпеки;
- послуги у сфері цивільного захисту;
- аналіз та оцінку ризиків;
- супровід перевірок контролюючих органів;
- супровід розслідування нещасних випадків;
- спеціальне навчання;
- атестацію робочих місць;
- підготовку до сертифікації;
- побудову та вдосконалення систем управління;
- аудит третьої сторони;
- Lean-оптимізацію;
- інші послуги, зазначені на Сайті або погоджені сторонами.

3.3. Конкретний обсяг, строки, вартість, формат, результат і виконавець послуг визначаються у рахунку, комерційній пропозиції, заявці, акті, листуванні або іншому погодженні сторін.

3.4. Якщо інше прямо не погоджено сторонами, послуги мають консультаційний, експертний, інформаційний, організаційний або супровідний характер і не є гарантією отримання Замовником конкретного дозволу, декларації, сертифіката, висновку, рішення контролюючого органу або іншого результату, який залежить від дій Замовника, третіх осіб чи органів державної влади.

4.1. Замовник звертається до Виконавця через Сайт, телефоном, електронною поштою, через месенджер або іншим доступним способом.

4.2. Виконавець може уточнювати запит Замовника, вихідні дані, специфіку діяльності, кількість працівників, кількість об'єктів, строки, очікуваний результат та інші дані, необхідні для формування пропозиції.

4.3. Надання послуг починається після погодження істотних умов замовлення та, якщо інше не погоджено сторонами, після оплати.

4.4. Послуги можуть надаватися дистанційно, онлайн, телефоном, електронною поштою, через месенджери, під час відеозустрічей, очно, з виїздом на об'єкт Замовника або у змішаному форматі.

4.5. Замовник зобов'язаний своєчасно надати Виконавцю достовірну, повну та актуальну інформацію, документи, доступи, пояснення та контактні дані відповідальних осіб, необхідні для надання послуг.

4.6. Виконавець має право призупинити надання послуг, якщо Замовник не надає необхідну інформацію, документи, доступ до об'єкта, оплату або іншу співпрацю, без якої належне виконання замовлення є неможливим чи істотно ускладненим.

5. Вартість та порядок оплати

5.1. Вартість послуг визначається індивідуально або відповідно до інформації, розміщеної на Сайті, з урахуванням виду послуг, обсягу робіт, строків, складності запиту, кількості працівників, кількості об'єктів, необхідності виїзду, залучення експертів та інших факторів.

5.2. Остаточна або погоджена сторонами вартість зазначається у рахунку, інвойсі, комерційній пропозиції, листуванні, заявці або іншому підтвердженні замовлення.

5.3. Оплата здійснюється у гривні шляхом безготівкового переказу, онлайн-оплати або іншим способом, погодженим сторонами.

5.4. Послуги вважаються оплаченими з моменту зарахування коштів на рахунок відповідного Виконавця або підтвердження успішної оплати платіжним сервісом.

[Перейти до основного вмісту](#)

5.5. Якщо Замовник не здійснив оплату у погоджений строк, Виконавець має право не розпочинати або призупинити надання послуг.

6. Приймання послуг

6.1. Послуги вважаються наданими після фактичного виконання погодженого обсягу робіт, проведення консультації, тренінгу, аудиту, виїзду, передачі документів, звіту, рекомендацій, матеріалів або завершення відповідного етапу.

6.2. Якщо сторони підписують акт наданих послуг, Замовник зобов'язаний підписати акт або надати мотивовані письмові зауваження протягом 5 робочих днів з моменту його отримання.

6.3. Якщо протягом зазначеного строку Замовник не підписав акт і не надав мотивованих письмових зауважень, послуги вважаються прийнятими без зауважень.

6.4. За наявності обґрунтованих зауважень Виконавець розглядає їх та, за потреби, усуває недоліки у розумний строк.

7. Права та обов'язки Виконавця

7.1. Виконавець має право:

- отримувати від Замовника інформацію, документи та доступи, необхідні для надання послуг;
- самостійно визначати методи, підходи, інструменти та порядок виконання робіт;
- залучати працівників, консультантів, експертів, підрядників та партнерів;
- відмовити у виконанні запиту, якщо він суперечить законодавству, професійній етиці, безпеці або виходить за межі компетенції Виконавця;
- призупинити надання послуг у випадках, передбачених цим Договором.

7.2. Виконавець зобов'язаний:

- надавати послуги добросовісно, професійно та відповідно до погодженого

Перейти до основного вмісту

троків за умови належної співпраці Замовника;

- зберігати конфіденційність інформації Замовника;
- повідомляти Замовника про обставини, які можуть істотно вплинути на строки, обсяг або можливість надання послуг.

8. Права та обов'язки Замовника

8.1. Замовник має право:

- отримувати послуги відповідно до погоджених умов;
- отримувати інформацію про вартість, строки, обсяг послуг та конкретного Виконавця;
- подавати обґрунтовані зауваження щодо наданих послуг;
- відмовитися від послуг у порядку, визначеному цим Договором та законодавством України.

8.2. Замовник зобов'язаний:

- своєчасно оплачувати послуги;
- надавати достовірну, повну та актуальну інформацію;
- забезпечити доступ до об'єктів, документів, відповідальних осіб і матеріалів, якщо це необхідно для надання послуг;
- своєчасно повідомляти Виконавця про обставини, що можуть вплинути на виконання замовлення;
- використовувати матеріали Виконавця лише у межах, визначених цим Договором.

9. Повернення коштів та скасування замовлення

9.1. Замовник може скасувати замовлення до початку надання послуг, повідомивши про це Виконавця письмово або іншим погодженим каналом зв'язку.

9.2. Якщо послуги вже почали надаватися, Виконавець має право утримати вартість фактично виконаних робіт, проведених консультацій, підготовлених документів, виїздів, залучення експертів та понесених витрат.

[Перейти до основного вмісту](#)

9.3. Якщо послуги повністю надані, кошти не повертаються, крім випадків, прямо передбачених законодавством України або письмово погоджених сторонами.

9.4. Якщо Замовник є споживачем у розумінні законодавства України, його права реалізуються відповідно до Закону України «Про захист прав споживачів».

10. Інтелектуальна власність

10.1. Документи, шаблони, методики, чек-листи, презентації, звіти, рекомендації, навчальні матеріали та інші результати, створені або передані Виконавцем, є об'єктами інтелектуальної власності Виконавця або використовуються ним на законних підставах.

10.2. Замовник має право використовувати такі матеріали виключно для власних внутрішніх потреб, якщо інше не погоджено сторонами письмово.

10.3. Передача, продаж, публікація, копіювання, адаптація або комерційне використання матеріалів Виконавця без письмової згоди Виконавця заборонені.

11. Конфіденційність та персональні дані

11.1. Сторони зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, отриману у зв'язку з виконанням цього Договору, крім випадків, передбачених законодавством України або письмово погоджених сторонами.

11.2. Замовник погоджується на обробку персональних даних, необхідних для приймання заявок, комунікації, надання послуг, виставлення рахунків, ведення обліку та виконання вимог законодавства.

11.3. Порядок обробки персональних даних може додатково визначатися Політикою конфіденційності, розміщеною на Сайті.

12. Відповідальність сторін

12.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання цього Договору відповідно до законодавства України.

[Перейти до основного вмісту](#)

12.2. Виконавець не несе відповідальності за наслідки, спричинені неповною, неточною, застарілою або недостовірною інформацією, наданою Замовником.

12.3. Виконавець не гарантує автоматичне отримання Замовником дозволів, декларацій, сертифікатів, позитивних висновків, відсутність штрафів або певний результат перевірки, якщо такий результат залежить від дій Замовника, третіх осіб, фактичного стану об'єкта чи рішень органів державної влади.

12.4. Сукупна відповідальність Виконавця за відповідним замовленням обмежується сумою, фактично сплаченою Замовником за відповідну послугу, якщо інше не передбачено імперативними нормами законодавства України.

13. Форс-мажор

13.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, якщо воно спричинене обставинами непереборної сили.

13.2. До таких обставин можуть належати воєнні дії, надзвичайний стан, пожежі, стихійні лиха, кібератаки, перебої електропостачання, зв'язку чи інтернету, рішення органів державної влади та інші обставини, що об'єктивно унеможливають виконання Договору.

14. Строк дії та зміна умов

14.1. Цей Договір діє з моменту його публікації на Сайті до моменту відкликання або заміни новою редакцією.

14.2. Для конкретного Замовника Договір діє з моменту акцепту до повного виконання сторонами зобов'язань.

14.3. Виконавець має право змінювати умови цього Договору шляхом публікації нової редакції на Сайті. До замовлень, уже оплачених або прийнятих Виконавцем, застосовується редакція, чинна на момент акцепту, якщо інше не погоджено сторонами.

15. Мовні версії

[Перейти до основного вмісту](#)

15.1. Цей Договір може бути опублікований українською, англійською, російською та іншими мовами.

15.2. Українська редакція є основною. Інші мовні версії є перекладами для зручності користувачів.

15.3. У разі розбіжностей між мовними версіями переважну силу має українська редакція.

16. Вирішення спорів

16.1. Усі спори та розбіжності сторони намагаються вирішити шляхом переговорів.

16.2. Претензії надсилаються на електронну адресу відповідного Виконавця або іншим погодженим каналом комунікації.

16.3. Якщо спір не вдалося вирішити шляхом переговорів, він передається на розгляд компетентного суду відповідно до законодавства України.

17. Контакти

17.1. Загальні контактні дані для звернень щодо послуг RACIO зазначаються на Сайті у розділі контактів.

17.2. Контактні дані та реквізити конкретного Виконавця за відповідним замовленням зазначаються у рахунку, інвойсі, комерційній пропозиції, акті, електронному повідомленні або іншому підтвердженні замовлення.