

ДОГОВІР ПУБЛІЧНОЇ ОФЕРТИ

на замовлення товарів/робіт/послуг та цифрових сервісів через сайт «Майстерня Пам'яті»

Редакція: № 1 від «15» січня 2026 р.

Сайт: maysternya-pamyati.com.ua

Найменування Виконавця/Продавця: Галас Максим Ярославович,
(далі — «Виконавець» / «Продавець»)

Цей Договір є публічною офертою відповідно до Цивільного кодексу України (публічний договір, пропозиція укласти договір та акцепт). ([Законодавство України](#))
Оферта укладається в електронній формі згідно із Законом України «Про електронну комерцію». ([Законодавство України](#))

1. Терміни та визначення

- 1.1. Оферта — ця публічна пропозиція Виконавця укласти договір на умовах, викладених нижче.
- 1.2. Акцепт — повне та безумовне прийняття Оферти Замовником, що здійснюється шляхом вчинення дій, визначених у розділі 4.
- 1.3. Замовник — фізична особа (споживач) або юридична особа/ФОП, яка/який оформила/оформив Замовлення на Сайті чи через погоджені електронні канали.
- 1.4. Споживач — фізична особа, яка замовляє товари/послуги для особистих потреб, не пов'язаних із підприємницькою діяльністю (закон про захист прав споживачів). ([Законодавство України](#))
- 1.5. Сайт — вебресурс Виконавця, що містить інформацію про товари/послуги/сервіси, форми оформлення Замовлення та комунікаційні канали.
- 1.6. Товари — матеріальні вироби (зокрема: таблички, QR-пластини/носії, елементи благоустрою, супутні матеріали тощо), що реалізуються Виконавцем.
- 1.7. Послуги/Роботи — догляд, благоустрій, реставрація, монтаж/демонтаж, виготовлення та встановлення пам'ятників/надмогильних конструкцій, нанесення написів/портретів, інші роботи, описані на Сайті та/або у Кошторисі.
- 1.8. Цифрові сервіси — створення меморіальної сторінки, QR-ідентифікація, дистанційні звіти, онлайн-консультації, медіа-звітування тощо.
- 1.9. Кошторис/Комерційна пропозиція — документ/повідомлення (у т.ч. електронне), що фіксує перелік робіт/послуг/товарів, ціну, строки, умови виконання.
- 1.10. Об'єкт робіт — місце поховання/ділянка на кладовищі або інший погоджений об'єкт.
- 1.11. SLA — стандарти сервісу (наприклад: строки відповіді/виїзду/звіту), якщо застосовуються до конкретного Замовлення.

2. Загальні положення

2.1. Цей Договір визначає умови:

- продажу Товарів;
- надання Послуг/виконання Робіт;
- надання Цифрових сервісів;
- оплати, повернень, гарантій, претензій;
- обробки персональних даних.

2.2. Оферта є публічною і діє для невизначеного кола осіб до моменту її відкликання або заміни новою редакцією. ([Законодавство України](#))

2.3. Виконавець може оновлювати Оферту. До Замовлень застосовується редакція, чинна на момент Акцепту (або інша, якщо сторони письмово/електронно погодили інакше).

3. Предмет договору

3.1. Виконавець зобов'язується:

- продати та/або поставити Замовнику Товари;
- виконати Роботи/надати Послуги на Об'єкті робіт;
- надати Цифрові сервіси;
а Замовник — прийняти та оплатити їх на умовах цього Договору і Кошторису/Замовлення.

3.2. Конкретний перелік, обсяг, ціна, строки, гарантії та особливі умови визначаються:

- в описі на Сайті; та/або
- у Кошторисі/Комерційній пропозиції; та/або
- у підтвердженні Замовлення (email/SMS/месенджер/CRM).

4. Порядок укладення договору (Акцепт)

4.1. Акцептом Оферти є будь-яка з таких дій (або їх комбінація):

- a) оформлення Замовлення на Сайті та натискання кнопки типу «Замовити/Підтвердити»;
- b) підтвердження Кошторису/пропозиції в месенджері/email/SMS;
- c) оплата (повна або часткова, аванс) за реквізитами Виконавця;
- d) надання письмової/електронної згоди на початок виконання Послуг/Робіт.

4.2. З моменту Акцепту договір вважається укладеним. Електронні повідомлення та електронні дії сторін визнаються належною формою взаємодії (електронна комерція). ([Законодавство України](#))

5. Оформлення та підтвердження Замовлення

5.1. Замовник надає дані, необхідні для виконання:

- контактні дані (ПІБ/найменування, телефон, email);
- дані для ідентифікації Об'єкта робіт (кладовище/сектор/ряд/місце/орієнтири);
- фото/відео (за можливості) для попередньої оцінки;
- інші відомості за запитом Виконавця (для специфічних робіт).

5.2. Якщо для точного прорахунку потрібен виїзд/огляд — сторони погоджують дату/умови.

5.3. Замовлення вважається підтвердженим після:

- погодження Кошторису; та/або
- внесення авансу; та/або
- іншого підтвердження з боку Виконавця.

6. Ціна, кошторис і ціноутворення

6.1. Ціни на Сайті можуть бути:

- фіксованими (для стандартних позицій);
- орієнтовними (для робіт, що залежать від стану об'єкта).

6.2. Остаточна ціна робіт/послуг визначається Кошторисом з урахуванням:

- обсягу робіт, матеріалів, логістики;
- умов доступу;
- рельєфу/просідань/демонтажу;
- сезонності/погодні обмеження;
- спеціальних вимог адміністрації кладовища.

6.3. Будь-які зміни обсягу/ціни можливі лише після погодження Замовником (у т.ч. в месенджері/email) або в межах погодженого «допуску на дрібні витрати» (якщо такий пункт прямо зазначений у Кошторисі).

7. Порядок оплати

7.1. Способи оплати: безготівково, онлайн-оплата, переказ, інші доступні на Сайті.

7.2. Для комплексних робіт можуть застосовуватись:

- Аванс/задаток;
- поетапна оплата (етапи фіксуються в Кошторисі);
- повна передоплата (для індивідуальних виробів/виготовлення).

7.3. Моментом оплати є зарахування коштів на рахунок Виконавця.

8. Строки виконання та графік робіт

8.1. Строки визначаються Кошторисом/підтвердженням Замовлення.

8.2. Строки можуть бути змінені у разі:

- погодних умов, що унеможливають якісне виконання;
- тимчасових обмежень доступу на кладовище;
- дій/бездіяльності третіх осіб (адміністрація, охорона, підрядники);
- несвоєчасного надання інформації/оплати Замовником.

8.3. У разі перенесення строків Виконавець повідомляє Замовника та пропонує нову дату/період.

9. Особливі умови робіт на кладовищах

9.1. Замовник підтверджує, що має право замовляти роботи на Об'єкті робіт (як родич/уповноважена особа/представник) та бере на себе ризики можливих спорів між родичами щодо виконання робіт.

9.2. Замовник зобов'язується повідомити Виконавця про будь-які відомі обмеження або правила конкретного кладовища/сектору (військові/історичні, особливі режими).

9.3. Виконавець виконує роботи з дотриманням правил кладовища, етичних стандартів та вимог безпеки.

10. Приймання робіт/послуг. Акт. Фото/відеозвіт

10.1. Результат робіт/послуг приймається Замовником:

- шляхом підписання Акта (для B2B або за потреби); або
- шляхом підтвердження прийняття в електронному вигляді (месенджер/email); або
- шляхом відсутності мотивованих заперечень протягом ____ календарних днів після отримання фото/відеозвіту (якщо цей порядок прямо погоджено в Кошторисі).

10.2. Для дистанційних замовлень основним доказом виконання може бути фото/відеозвіт “до/після” (без розкриття персональних даних), якщо це узгоджено.

10.3. Якщо Замовник виявив недоліки — він повідомляє Виконавця протягом ____ днів із описом і фото.

11. Доставка товарів (якщо застосовується)

11.1. Умови доставки (служба, строки, вартість, адреса) визначаються при Замовленні.

11.2. Ризик випадкового пошкодження/втрати переходить до Замовника з моменту передачі Товару перевізнику (якщо інше не погоджено).

11.3. При отриманні Товару Замовник зобов'язаний перевірити цілісність упаковки та вміст.

12. Відмова від договору, повернення коштів

12.1. Для Споживачів застосовуються гарантії та права, передбачені Законом України «Про захист прав споживачів», з урахуванням специфіки робіт/послуг та індивідуальних виробів. ([Законодавство України](#))

12.2. Послуги/роботи:

- до початку виконання Замовник може відмовитись, письмово/електронно повідомивши Виконавця;
- якщо роботи вже розпочаті за згодою Замовника — Замовник оплачує фактично виконаний обсяг та витрати (матеріали/логістика).

12.3. **Індивідуальні вироби** (пам'ятники за індивідуальним проєктом, таблички з персоналізацією тощо) — можуть не підлягати поверненню/обміну, якщо виготовлені під індивідуальне замовлення, за винятком випадків браку/невідповідності погодженим параметрам (це фіксується в Кошторисі/погодженні макета).

12.4. Повернення коштів здійснюється тим самим способом, яким була проведена оплата, або іншим погодженим способом, у строк ____ робочих днів після погодження суми повернення.

13. Гарантії

13.1. Гарантійні умови залежать від типу робіт/матеріалів і зазначаються в Кошторисі/договорі/Акті.

13.2. Гарантія не поширюється на:

- природні зміни ґрунту (просідання, підтоплення) поза межами технологічних норм;
- пошкодження внаслідок дій третіх осіб/вандалізму;
- форс-мажорні обставини;
- порушення правил експлуатації/догляду (якщо такі правила надані Замовнику).

13.3. У разі гарантійного випадку Виконавець проводить огляд і пропонує усунення недоліків або інший спосіб врегулювання.

14. Претензії та порядок врегулювання спорів

14.1. Претензії подаються у письмовій/електронній формі з описом ситуації, датою, фото/доказами, контактами.

14.2. Строк розгляду претензії: ____ робочих днів.

14.3. Спори вирішуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди — у судовому порядку за місцезнаходженням Виконавця, якщо інше не передбачено законом.

15. Права та обов'язки сторін

15.1. Обов'язки Виконавця

- надати достовірну інформацію про послуги/товари;
- виконати роботи якісно та у погоджені строки (з урахуванням умов розділу 8);
- забезпечити етичну та делікатну взаємодію;
- надавати звітність у погодженому форматі;
- обробляти персональні дані відповідно до закону. ([Законодавство України](#))

15.2. Обов'язки Замовника

- надати коректні дані для виконання;
- забезпечити можливість виконання робіт (доступ/погодження, якщо необхідно);
- своєчасно оплатити замовлення;
- повідомляти про особливі умови (військові/історичні сектори, обмеження).

15.3. Права Виконавця

- відмовити у виконанні робіт, якщо вони суперечать правилам кладовища/закону/етиці;
- призупинити виконання у разі неоплати/відсутності даних/відсутності доступу;
- залучати підрядників (відповідальність за результат несе Виконавець, якщо інше не погоджено).

16. Відповідальність та обмеження відповідальності

16.1. Виконавець несе відповідальність за якість виконання в межах погодженого обсягу робіт/матеріалів.

16.2. Виконавець не відповідає за:

- затримки/обмеження, спричинені третім сторонами (адміністрація кладовища, служби доступу, перевізники);
- наслідки недостовірних даних, наданих Замовником;
- дії третіх осіб на об'єкті після виконання робіт (вандалізм, крадіжки тощо).

16.3. У будь-якому випадку відповідальність Виконавця обмежується сумою оплаченого Замовлення, якщо інше не встановлено законом.

17. Персональні дані та приватність

17.1. Замовник надає згоду на обробку персональних даних для цілей: оформлення замовлення, комунікації, виконання робіт, бухгалтерського/податкового обліку, а також сервісних повідомлень (нагадування/статуси) — відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». ([Законодавство України](#))

17.2. Виконавець зобов'язується:

- обробляти дані в мінімально необхідному обсязі;
- забезпечувати їх захист;
- не передавати дані третім особам без законних підстав або згоди (крім підрядників/перевізників у межах виконання замовлення).

17.3. **Фото/відео на об'єкті:**

- фото/відеофіксація може здійснюватись для звіту та контролю якості;
- використання матеріалів у маркетингу можливе лише за окремою письмовою/електронною згодою Замовника;
- персональні дані (ПІБ, дати тощо) за потреби маскуються.

17.4. Політика конфіденційності/cookies може бути оформлена окремим документом на Сайті та є невід'ємною частиною взаємин сторін.

18. Інтелектуальна власність

18.1. Макети, дизайн-рішення, фото-матеріали, тексти та інші об'єкти авторського права, розміщені на Сайті, належать Виконавцю або використовуються на законних підставах.

18.2. Замовник не має права копіювати/поширювати матеріали Сайту без письмового дозволу, крім випадків, прямо дозволених законом.

19. Форс-мажор

19.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання зобов'язань у разі форс-мажору (війна, надзвичайні ситуації, рішення органів влади, стихійні лиха, блокування доступу тощо).

19.2. Сторона, що потрапила під дію форс-мажору, повідомляє іншу сторону у розумний строк.

20. Строк дії договору

20.1. Договір діє з моменту Акцепту і до повного виконання зобов'язань.

20.2. Для абонпланів/пакетів регулярного догляду строк дії та умови пролонгації визначаються в описі пакета або окремому погодженні.

21. Реквізити та контактна інформація Виконавця

Найменування: Галас Максим Ярославович,

ЄДРПОУ / РНОКПП: 3083010155

Адреса: Україна, 80316, Львівська обл., Львівський р-н, місто Рава-Руська, вул.Чурай М., будинок 7

IBAN: UA903220010000026001360022959

Банк: АТ «УНІВЕРСАЛ БАНК»

Телефон: +38 068-760-50-55

Email: info@maysternya-pamyati.com.ua