

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ  
ООО «Колибри Офис»

(Оплата услуг осуществляется с использованием реквизитов банковских карт)

Настоящие правила регулируют отношения, складывающиеся между ООО «Колибри Офис» (далее – Исполнителем) и юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем (далее – Заказчиком) по поводу оказания услуг, перечисленных в п. 1.6. Правил, и содержит все существенные условия договора и порядок оказания услуг Исполнителем.

**1. Основные положения.**

- 1.1. Настоящие Правила определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 ГК РФ.
- 1.2. Заключение договора производится в порядке присоединения Заказчика к настоящим правилам путём подачи Заявления в письменном виде установленной Исполнителем формы (Приложение № 1 к настоящим Правилам).
- 1.3. Заказчик может присоединиться к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис» путём оплаты на расчётный счёт Исполнителя, в случае выставления ему специального счета с формулировкой «Оплата по данному счёту означает полное и безусловное присоединение Заказчика к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис», которые определяют условия договора оказания услуг, заключаемого между Исполнителем и Заказчиком в форме договора присоединения в соответствии со ст. 428 ГК РФ, и означает, что Заказчик ознакомлен и согласен с содержанием Правил оказания услуг ООО «Колибри Офис» и Тарифами, размещёнными на сайте <http://colibri-office.ru/>.
- 1.4. Правила и все приложения к ним, Заявление Заказчика, оформленные надлежащим образом, Тарифы оказания услуг ООО «Колибри Офис» в совокупности составляют заключённый между Заказчиком и Исполнителем договор оказания услуг ООО «Колибри Офис» (далее – Договор).
- 1.5. В соответствии с настоящим Договором Исполнитель обязуется оказывать Заказчику услуги в соответствии с п.п. 1.6. настоящих Правил в объёме и на условиях, предусмотренных Правилами и Тарифами оказания услуг ООО «Колибри Офис» (далее – Тарифы), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать услуги Исполнителя.
- 1.6. Исполнитель оказывает следующие виды услуг:
  - Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности (далее – отчётности), восстановлению бухгалтерского учёта;
  - Услуги бизнес-консультанта.
  - Услуги по передаче отчётности через сеть Интернет.
- 1.7. Исполнитель оказывает свои услуги в виде единого комплекса всех видов услуг, при этом, основным видом услуг считается «Услуги по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта», а дополнительным «Услуги бизнес-консультанта», «Услуги по передаче отчётности через сеть Интернет».

- 1.8. Оказание услуг бизнес-консультанта осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил, описание услуг и сроки их оказания - Приложение № 2 к настоящим Правилам.
- 1.9. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Порядком оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчётности, восстановлению бухгалтерского учёта – Приложение № 3 к настоящим Правилам.
- 1.10. Оказание услуг по передаче отчётности через сеть Интернет осуществляется в соответствии с положениями настоящих Правил и Порядком оказания услуг по передаче отчётности через сеть Интернет – Приложение № 4 к настоящим Правилам.

## **2. Обязанности и права Сторон.**

- 2.1. Исполнитель обязан:
  - 2.1.1. Оказывать услуги в соответствии с условиями настоящих Правил и действующего законодательства РФ.
  - 2.1.2. Оказывать услуги, используя внутренние стандарты, регламенты и методики, не противоречащие действующему законодательству РФ.
  - 2.1.3. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении всей информации (документов), получаемой от Заказчика.
- 2.2. Исполнитель вправе:
  - 2.2.1. Привлекать для исполнения своих обязательств любых третьих лиц без согласования с Заказчиком.
  - 2.2.2. Оказывать Заказчику по его поручению иные услуги, не предусмотренные настоящими Правилами, на основании дополнительных соглашений, заключённых между Сторонами.
  - 2.2.3. При возникновении задолженности Заказчика перед Исполнителем за оказание услуг, Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг или приостановить оказание с момента возникновения задолженности, без предварительного уведомления, до полного выполнения Заказчиком своих обязательств по оплате услуг.
  - 2.2.4. Приостановить оказание услуг в случае непредставления Заказчиком необходимых для оказания услуг документов, сведений, информации. Исполнитель возобновляет оказание услуг после предоставления Заказчиком всех необходимых документов, сведений и информации.
  - 2.2.5. Отказаться от оказания услуг в случае, если поручение (задание) Заказчика выходит за рамки полномочий Исполнителя и/или характер запрашиваемых Заказчиком услуг не соответствует специализации Исполнителя и/или квалификации сотрудников Исполнителя. Отказ должен быть обоснованным.
  - 2.2.6. Уведомлять о неоказании или приостановлении оказания услуг с использованием средств электронной почты (почтовой рассылки на адрес электронной почты Заказчика).
- 2.3. Заказчик обязан:
  - 2.3.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя документами, сведениями и информацией, необходимыми для выполнения Исполнителем своих обязательств.
  - 2.3.2. Оплачивать услуги Исполнителя в размере и порядке, предусмотренным разделом 4 настоящих Правил.

- 2.3.3. Предоставить разрешение на обработку персональных данных. Необходимых для оказания Исполнителем услуг.
- 2.3.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами.
- 2.4. Заказчик вправе:
  - 2.4.1. Получать от Исполнителя необходимую информацию о ходе оказания услуг.
  - 2.4.2. В полном или частичном объёме пользоваться услугами, предоставленными Исполнителем.

### **3. Порядок обмена между Сторонами документами и информацией.**

- 3.1. В целях обеспечения дополнительной сохранности документации и оперативного доступа Заказчика к оригиналам документов, обмен документами и информацией между Сторонами осуществляется путём передачи документов в электронном виде (фото/скан-копии), через обмен электронными сообщениями и файлами по распределённой (в том числе глобальной) вычислительной сети, с использованием аналога электронной подписи. Аналогом электронной подписи признается в рамках настоящего Договора идентификация пользователя путём ввода логина и пароля в системе «почтового клиента» почтового сервера соответственно Исполнителя или Заказчика, а так же на сервере «Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис» по адресу в сети Интернет <https://colibri-office.com/>. В отдельных случаях, возможен обмен документами и информацией путём их передачи (по описи): нарочно, курьером или почтой на физических носителях информации.
  - 3.1.1. Приложениями к настоящим Правилам могут устанавливаться особенности обмена документами и информацией при оказании отдельных видов услуг.
- 3.2. Используемые во взаимоотношениях между Сторонами электронные документы, подписанные аналогом электронной подписи, признаются равнозначными и соответствующими документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью. Стороны при обмене используют следующие документы: Договоры, (Соглашения, Контракты), а так же дополнительные соглашения к ним, письма, акты, счета, квитанции, чеки, ордера, накладные (различного типа), Счета-фактуры и прочите документы.
- 3.3. Стороны признают, что любая переписка с использованием электронных документов носит юридически значимый характер и является основанием возникновения прав и обязанностей у Сторон в случае, если из переписки вытекает, что Стороны прямо достигли соглашения по предмету переписки.
- 3.4. Обмен электронными документами в электронном виде по средствам электронной почты, подписанными Сторонами аналогом электронной подписи, осуществляется с использованием почтовых серверов (сервер электронной почты) и клиента сервера электронной почты. Выбор Сервера электронной почты и клиента сервера электронной почты осуществляется Сторонами самостоятельно и независимо друг от друга.
  - 3.4.1. Обмен электронными документами в электронном виде по средствам «Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис», подписанными Сторонами аналогом электронной подписи, осуществляется с использованием файлового сервера и Веб-клиента файлового сервера.
- 3.5. Стороны признают, что лица, имеющие доступ к системе клиента почтового сервера/«Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис» служащего для целей обмена электронными документами и информацией между Сторонами – уполномочены на участие в обмене электронными документами от имени Заказчика по договору оказания услуг ООО «Колибри Офис».

- 3.6.** Заказчик, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № -15 ФЗ «О персональных данных», даёт своё согласие на обработку, получение сведений, составляющих налоговую и коммерческую тайну, в том числе включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, необходимых для оказания услуг, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

- 4.1.** Стоимость услуг, сроки оплаты услуг Заказчиком определяются Тарифами оказания услуг ООО «Колибри Офис». Информирование о действующих тарифах осуществляется Исполнителем на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу <http://colibri-office.ru/>.
- 4.2.** Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в Тарифы и настоящие Правила.
- 4.3.** Изменения и дополнения вступают в силу не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней после размещения (публикации) соответствующей информации и/или адресного уведомления Исполнителем Заказчика через направление соответствующего Уведомления и иных документов по средствам электронной почты о внесении изменений в настоящие Правила и Тарифы.
- 4.4.** Заказчик обязуется регулярно знакомиться с Тарифами Исполнителя на оказание услуг.
- 4.5.** Заказчик самостоятельно оплачивает услуги Исполнителя в порядке и в соответствии с выбранным тарифом.
- 4.6.** Способы оплаты услуг Исполнителя:
- 4.6.1.** Банковским переводом, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт (счета) Исполнителя;
- 4.6.2.** Оплата на Интернет-сайте <https://colibri-office.ru/> с использованием реквизитов банковских карт в системе электронных платежей ПАО АКБ «Авангард» (далее – Банк), который прошел сертификацию в платежных системах Visa Inc. и MasterCard Worldwide на совершение операций с аутентификацией 3-D Secure. Представленные данные полностью защищены в рамках стандарта безопасности данных индустрии платежных карт (Payment Card Industry Data Security Standard) и никто, включая Исполнителя, не может их получить»
- 4.6.3.** Правила оплаты и возврата денежных средств с использованием реквизитов банковских карт (для физических и юридических лиц):
- 4.6.3.1.** Оплата услуги (Счета) считается оплаченной с момента успешного завершения операции по карте.
- 4.6.3.2.** Факт оплаты услуги (Счета) подтверждается соответствующим электронным сообщением, на указанный Плательщиком при оплате, адрес электронной почты. В случае неполучения Плательщиком письма, отправленного на адрес электронной почты Плательщика, Плательщик должен связаться с Исполнителем для получения дополнительного подтверждения об оплате услуги в течение 1 (одних) суток с момента оплаты.
- 4.6.3.2.1.** В случае отсутствия по запросу Плательщика дополнительного подтверждения от Исполнителя о получении оплаты (Исполнитель не получал оплату), Плательщик вправе обратиться с Заявлением в свободной форме, с требованием к Исполнителю дать письменное подтверждение отсутствия поступления оплаты за услугу(и) по конкретным платёжным

операциям (с указанием предпочтительного способа получения ответа на Заявление).

**4.6.3.2.2.** Способы и адреса подачи Заявления:

Лично: г. Москва, ул. Твардовского, дом № 8, офис А203 (ПН-ПТ, с 12-00 до 17-00);

Почтовым отправлением: 123458 г. Москва, ул. Твардовского, д. 8;

Электронной почтой (в виде скан-копии Заявления): [welcome@Colibri-office.com](mailto:welcome@Colibri-office.com)

**4.6.3.2.3.** Исполнитель направляет/передаёт соответствующее письменное подтверждение Плательщику (по электронной почте, лично в офисе Исполнителя, почтовым отправлением) в течении 2 (Двух) рабочих дней, начиная со дня, следующего после дня получения Заявления от Плательщика. При наличии в Заявлении адреса электронной почты Плательщика, «Письменное подтверждение» и иные документы, обязательно дублируются на этот адрес, не зависимо от способа передачи ответа, указанного в Заявлении Плательщика.

**4.6.3.3.** В случае ошибочного платежа или платежа за не оказанные услуги, Плательщик: 1) незамедлительно связывается с Исполнителем по телефонной связи с сообщением о наступлении данного случая. Сообщение должно содержать: а) номер заказа (Счета) б) дату и сумму заказа (Счета)/платежа в) наименование плательщика; 2) подаёт Исполнителю соответствующее письменное Заявление, которое должно содержать а) номер заказа (Счета) б) Ф.И.О./наименование получателя платежа в) номер банковской карты и банковские реквизиты карты г) контактные данные и способы получения ответа на Заявление.

**4.6.3.3.1.** Рассмотрение Заявления производится в течении 10 (десяти) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днём получения Заявления от Плательщика.

**4.6.3.3.2.** Способы и адреса подачи Заявления, номер телефона для сообщений о возврате платежа:

Лично: г. Москва, ул. Твардовского, дом № 8, офис А203 (ПН-ПТ, с 12-00 до 17-00);

Почтовым отправлением: 123458 г. Москва, ул. Твардовского, д. 8.

Электронной почтой (в виде скан-копии Заявления): [welcome@colibri-office.com](mailto:welcome@colibri-office.com)

Телефон: +7 (495) 780-92-16

**4.6.3.3.2.1.** Отказ Плательщика от услуг после оплаты, по независящим от Исполнителя обстоятельствам, считается ошибочным платежом Исполнителя и подлежит возврату в общем порядке, если иное не предусмотрено настоящими правилами и Приложениями к ним.

**4.6.3.3.3.** В случае удовлетворения Заявления Плательщика, возврат ошибочного платежа производится в полном объёме и только на карту, с которой был совершён ранее. Возврат иными способами не производится.

**4.6.3.3.4.** Возврат ошибочного платежа производится в максимально короткий срок, после удовлетворения Заявления Плательщика и получения Исполнителем от Плательщика компенсаций банковских издержек по ошибочному платежу.

**4.7.** Заказчик оплачивает услуги Исполнителя иным способом по согласованию с Исполнителем.

**5. Порядок приёмки-сдачи услуг.**

- 5.1. По окончании каждого отчётного периода, по требованию Заказчика, Исполнитель предоставляет Акт об оказанных услугах в виде электронного документа. Отчётным периодом обслуживания является календарный месяц, с первого по последнее число месяца.
- 5.2. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента получения Акта об оказанных услугах, Заказчик обязуется согласовать его или направить Исполнителю мотивированные (письменные) замечания по Акту. В случае согласия Исполнителя с замечаниями Заказчика, Стороны определяют перечень необходимых доработок и сроки их устранения.
- 5.3. В случае если Заказчик не требует или не согласовывает Акт об оказанных услугах в течении 3 (трёх) рабочих дней с момента получения и не отправляет Исполнителю мотивированные письменные замечания по Акту в этот же срок, услуги считаются принятыми Заказчиком в полном объёме.
- 5.4. Отсканированные электронные или факсимильные копии Актов об оказании услуг, подписанных уполномоченным представителем и заверенных оттиском печати, направленные по средствам электронной почтовой связи, обладают той же юридической силой, как если бы данные Акты об оказанных услугах были направлены на бумажном носителе. Тем не менее, в случае возникновения разногласий, Акты об оказании услуг, подписанные уполномоченными представителями Сторон и заверенные оттисками печатей в документарной форме, имеют преимущественную силу.

## **6. Ответственность Сторон.**

- 6.1. Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 6.2. Уплата неустойки или применение иной формы ответственности не освобождает Сторону от исполнения обязательств по Договору оказания услуг.
- 6.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор). Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне разумного контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной её обязательств по Договору становится невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как, война, волнения, общественные беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, забастовки, локауты или другие события в промышленности (за исключением тех случаев, когда такие забастовки, локауты или другие события в промышленности находятся под контролем Стороны, стремящейся предотвратить форс-мажор), конфискация или другие действия государственных органов.
- 6.4. Исполнитель не несёт ответственность за любые убытки Заказчика, в том числе связанные с привлечением Заказчика к административной ответственности, начислением налогов, штрафов и пеней, наложенных на Заказчика, в связи с неоказанием либо приостановлением оказания услуг Исполнителем в связи с неоплатой (несвоевременной оплатой) Заказчиком услуг.
- 6.5. Исполнитель не является главным бухгалтером на предприятии Заказчика, не имеет права подписи бухгалтерской и финансовой документации Заказчика, и прямо или косвенно не участвует в финансово-хозяйственной деятельности Заказчика. Сторона Заказчика единолично несёт все риски, связанные с предпринимательской деятельностью. А так же, возможную ответственность (гражданскую, административную, уголовную и пр.) перед третьими лицами,

за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами (Договором).

## **7. Порядок разрешения споров.**

- 7.1.** Споры по настоящим Правилам подлежат предварительному разрешению в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена Стороной, её получившей, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения (в электронном виде и/или на бумажном носителе).
- 7.2.** Все споры, возникшие в ходе исполнения настоящего договора (по настоящим Правилам) или в связи с ним, а также связанные с его нарушением, прекращением или недействительностью подлежат окончательному разрешению в постоянно действующем третейском суде «Международный Арбитраж» при НП «Международная комиссия по урегулированию неправительственных споров».

## **8. Действие договора оказания услуг и настоящих правил.**

- 8.1.** Договор оказания услуг считается заключённым на условиях, изложенных в Заявлении и настоящих Правилах. С момента акцепта Заявления Исполнителем или с момента поступления на расчётный счёт Исполнителя оплаты от Заказчика по специально выставленному Счёту от Исполнителя. Акцептом Заявления является предоставление Заказчику в электронном виде письменного ответа на его Заявление и/или отметка на экземпляре Заявления Заказчика «Отметка о принятии Заявления о присоединении» от имени Исполнителя.
- 8.2.** Заявление о присоединении к настоящим Правилам, подписывается стороной Заказчика и направляется на электронный адрес стороны Исполнителя в виде факс/фото (скан) копии, с дублированием на бумажном носителе на адрес местонахождения (юридический адрес) Исполнителя.
- 8.3.** Исполнитель вправе в одностороннем порядке вносить изменения и дополнения в настоящие Правила и приложения к ним. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила и приложения к ним вступают в силу по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования новой редакции Правил на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу <http://colibri-office.ru/>. О внесении изменений и/или дополнений в настоящие Правила и приложения к ним Заказчик уведомляется не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до вступления изменений и/или дополнений в силу путём размещения соответствующей информации на сайте, размещённом в сети Интернет по адресу <http://colibri-office.ru/>, а так же путём направления электронного документа.
- 8.4.** Любая из Сторон вправе расторгнуть Договор оказания услуг в одностороннем порядке, известить об этом другую Сторону в письменном виде (электронным документом с дублированием на бумажном носителе) за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.
- 8.5.** Любая из сторон, без предварительного уведомления, имеет право немедленно прервать действие настоящего Договора путём подачи мотивированного письменного уведомления (электронным документом с дублированием на бумажном носителе) в случае неплатёжеспособности, реорганизации, передачи части информации другим лицам в нарушение настоящих Правил, нарушений условий настоящего Договора (Правил). Договор считается расторгнутым с момента урегулирования сторонами всех взаиморасчётов.

- 8.6.** Обязанности Исполнителя по составлению регламентированной отчётности Заказчика (при условии оплаты услуги) за прошедший отчётный период действуют до их исполнения в течении 30 (тридцати) календарных дней с даты отправки уведомления о расторжении и не продлеваются до конца отчётного периода.
- 8.7.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных Договором, в т.ч. при неоднократном нарушении Заказчиком своих обязательств по оплате услуг Исполнителя, Исполнитель вправе, без предварительного уведомления, путём подачи письменного уведомления (электронным документом с дублированием на бумажном носителе) приостановить оказание услуг по настоящему Договору до момента надлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств и/или запросить у стороны Заказчика дополнительную информацию по допущенным нарушениям настоящего Договора (Правил), и/или иные документы, и информацию для целей устранения взаимных разногласий.

## **9. Недействительность отдельных положений.**

- 9.1.** Если какое-либо из положений настоящего Договора (Правил) будет признано недействительным по решению суда либо иным образом, остальные положения настоящего Договора (Правил) остаются в силе и обязательными для Сторон. В случае недействительности какого-либо из положений настоящего Договора (Правил), Стороны предпримут все возможные действия, включая внесение изменений и дополнений в настоящий Договор (Правила), для реализации намерений, которые Стороны имели при составлении недействительного положения, с соблюдением всех требований действующего законодательства.
- 9.2.** Стороны соглашаются и подтверждают, что каждое положение и все положения настоящего Договора (Правил) были бы заключены вне зависимости от какой-либо недействительности любого иного положения или положений настоящего Договора (Правил).

## **10. Заключительные положения.**

- 10.1.** Заказчик не вправе передавать свои права и обязанности по Договору оказания услуг без предварительного письменного согласия Исполнителя. Заказчик согласен с тем, что Исполнитель может полностью или частично уступать третьим лицам свои права и обязанности по Договору, предварительно известив об этом Заказчика.
- 10.2.** В случае несогласия Заказчика с изменениями, внесёнными в Правила и Тарифы, Заказчик вправе расторгнуть договор в порядке, изложенном в настоящих Правилах.
- 10.3.** Заказчик считается согласившимся с изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила и/или Тарифы, если в течение 10 (Десяти) дней с момента опубликования Правил и/или Тарифа, он не обратился к Исполнителю с предложением о расторжении Договора.
- 10.4.** Приложения и Тарифы являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 10.4.1.** Приложения к настоящим Правилам:
- Приложение № 1 – Заявление о присоединении к Правилам оказания услуг ООО «Колибри Офис»;
  - Приложение № 2 – Описание услуг и сроки их оказания ООО «Колибри Офис».



- Приложение № 3 – Порядок оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учёта, составлению регламентированной отчетности, восстановлению бухгалтерского учета.
- Приложение № 4 - Порядок оказания услуг по передаче отчетности через сеть Интернет.
- Приложение № 5 - Дополнительное соглашение «О порядке использования «Сервиса обмена цифровыми файлами «Колибри Офис»».

#### **11. Адрес местонахождения и банковские реквизиты Исполнителя:**

- 11.1.** Наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Колибри Офис» (ООО «Колибри Офис»).
- 11.2.** Управляющий – индивидуальный предприниматель (на основании Устава) – Кохан Вадим Валерьевич.
- 11.3.** Юридический адрес: 123154 РФ, Москва, бульвар Генерала Карбышева, дом 5, корпус 2, 1 этаж – помещение 1.
- 11.4.** Почтовый адрес: 123154 РФ, Москва, бульвар Генерала Карбышева, дом 5, корпус 2, 1 этаж – помещение 1.
- 11.5.** Адрес электронной почты «Email» для официальной переписки: welcome@colibri-office.com
- 11.6.** **ОГРН:** 1127746383764
- 11.6.1.** **ИНН:** 7734680176
- 11.6.2.** **КПП:** 773401001
- 11.7.** **Банк:** ПАО АКБ «АВАНГАРД» г. Москва
- 11.8.** **р/с:** 40702810000100025465
- 11.9.** **к/с:** 30101810000000000201
- 11.10.** **БИК:** 044525201

Последние изменения 19 апреля 2016 года