

Проект договора о поставке канцелярских товаров

г. Петропавловск

_____ 2008г.

КГКП «1-я городская больница акимата СКО МЗ РК», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице главного врача Маметовой Г.А., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Поставщик» в лице _____ с другой стороны заключили настоящий Договор о поставке (далее по тексту «Договор»), и пришли к соглашению о нижеследующем:

1.1 В данном Договоре ниже перечисленные понятия будут иметь следующее толкование:

- ✓ «Договор» - гражданско-правовой договор, заключенный между Заказчиком и Поставщиком в соответствии с «Правилами организации и проведения государственных закупок способом ценовых предложений» и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, зафиксированный в письменной форме, подписанный сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в договоре есть ссылки;
- ✓ «Цена договора» - означает цену, которая должна быть выплачена Заказчиком Поставщику в рамках Договора за полное выполнение своих договорных обязательств;
- ✓ «Товары» - канцелярские товары, которые Поставщик должен поставить Заказчику в рамках Договора;
- ✓ «Сопутствующие услуги» - означают такие услуги, как транспортировка, хранение товаров и т.д., указанные в документации, обеспечивающие поставку Товаров.
- ✓ «Заказчик» - государственное предприятие;
- ✓ «Поставщик» - физическое лицо, выступающее в качестве контрагента «Заказчика» в заключенном с ним Договоре о государственных закупках, и осуществляющее поставку товаров, указанных в условиях Договора.

1.2. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- Настоящий Договор;
- Перечень закупаемых товаров (Приложение № 1)

1. «Поставщик» обязуется поставить канцелярские товары согласно спецификации, являющейся неотъемлемой частью договора, а «Покупатель» принять и оплатить товар.

2. Форма оплаты: ежемесячное перечисление на счет поставщика, согласно выставленным счетам-фактурам. Оплата производится Заказчиком после предоставления поставщиком следующих документов:

- ✓ оригинал счета-фактуры и расходной накладной;

3. Ассортимент, количество и срок поставки товара согласовывается сторонами на основании заявки Заказчика, поданной поставщику в письменной форме, либо по телефону не позднее 2-х дней до предполагаемой даты получения товара.

4. Поставка осуществляется транспортом «Поставщика», а связанные с этим расходы включаются в цену Договора.

5. Товары, поставляемые в рамках данного Договора, должны соответствовать стандартам, указанным в Технической Спецификации.

6. Поставщик не должен без предварительного письменного согласия заказчика раскрывать кому-либо содержание Договора или какого-либо из его положений, а также технической документации, предоставленных Заказчиком или от его имени другими лицами, за исключением того персонала, который привлечен Поставщиком для выполнения настоящего Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для выполнения договорных обязательств.

7. Поставщик не должен без предварительного письменного согласия Заказчика использовать какие-либо вышеперечисленные документы или информацию, кроме как в целях реализации Договора.

8. Если товары в результате технического контроля признаны несоответствующими установленным требованиям и/или требованиям Технической спецификации, то они могут быть по требованию Заказчика возвращены Поставщику для замены.

Если несоответствие товаров установленным требованиям выявляется при их дальнейшем использовании, Заказчик может отказаться от них, и Поставщик либо заменяет забракованный товар, либо возвращает перечисленные денежные средства, без каких-либо дополнительных затрат со стороны Заказчика.

9. Поставщик должен обеспечить упаковку Товаров, способную предотвратить их от повреждения или от порчи во время перевозки к Заказчику. Упаковка должна выдерживать, без каких либо ограничений, интенсивную подъемно-транспортную обработку и воздействие экстремальных температур, соли и осадков во время перевозки, а также открытого хранения. При определении габаритов упакованных ящиков и их веса необходимо учитывать отдаленность конечного пункта доставки и наличие мощных грузоподъемных средств во всех пунктах следования Товаров.

10. Поставка Товаров осуществляется Поставщиком в соответствии с условиями Заказчика, оговоренными в настоящем Договоре. Поставщик обязан предоставить документы, подтверждающие поставку, перечисленные в пункте 2, в течение одного дня со дня завершения поставки.

11. Поставщик должен поставить Товары до конечного получателя по заявке Заказчика с _____ 2008 года.

12. Никакие отклонения или изменения (технические спецификации, метод отгрузки, упаковка, место доставки, или Услуги, предоставляемые поставщиком и т.д.) в документы Договора не допускаются, за исключением письменных изменений, подписанных обеими сторонами.

13. Если любое изменение ведет к уменьшению стоимости или сроков, необходимых Поставщику для поставки любой части товаров по Договору, то цена Договора или график поставок, или и то и другое соответствующим образом корректируется, а в договор вносятся соответствующие поправки. Все запросы Поставщика на проведение корректировки в рамках данной Статьи, должны быть предъявлены в течение 30 (тридцати) дней со дня получения Поставщиком распоряжения об изменениях от Заказчика.

14. Поставщик не полностью, не частично не должен передавать кому-либо свои обязательства по настоящему Договору без предварительного письменного согласия Заказчика.

15. Если в период выполнения Договора Поставщик в любой момент столкнется с условиями, мешающими своевременной поставке Товаров, Поставщик должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о факте задержки, ее предположительной длительности и причине(ах). После получения уведомления от Поставщика Заказчик должен оценить ситуацию и может, по своему усмотрению, продлить срок выполнения Договора Поставщиком; в этом случае такое продление должно быть ратифицировано сторонами путем внесения поправки в текст Договора.

16. Из-за нарушений условий Договора Заказчик может расторгнуть настоящий Договор полностью или частично, направив Поставщику письменное уведомление о невыполнении обязательств:

а) если Поставщик не может поставить часть или все Товары в срок (и), предусмотренные Договором, или в течение периода продления этого Договора, предоставленного Заказчиком;

б) если Поставщик не может выполнить какие-либо другие свои обязательства по Договору.

17. Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, неподвластное контролю со стороны Поставщика, не связанное с просчетом или небрежностью Поставщика и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничивая действиями, такими как: военные действия, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин на поставку товаров.

18. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Поставщик должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Поставщик продолжает выполнять свои обязательства по Договору, на сколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

19. Заказчик может в любое время расторгнуть Договор, направив Поставщику соответствующее письменное уведомление, если Поставщик становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае расторжение осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Поставщику.

20. Когда Договор аннулируется, в силу таких обстоятельств, Поставщик имеет право требовать оплату только за фактические затраты, связанные с расторжением по Договору, на день расторжения.

21. Заказчик и Поставщик должны прилагать все усилия к тому, чтобы разрешать в процессе прямых переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

22. Если в течение 21 (двадцати одного) дня после начала таких переговоров Заказчик и Поставщик не могут разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

23. Договор составляется на русском языке. В случае если второй стороной Договора

является иностранная организация, то второй экземпляр может переводиться на язык в соответствии с законодательством Республики Казахстан о языках. В случае необходимости рассмотрения Договора в суде, рассматривается экземпляр Договора на русском языке. Вся относящаяся к Договору переписка и другая документация, которой обмениваются стороны, должны соответствовать данным условиям.

24. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне в соответствии с Договором, высылается в виде письма, телеграммы, телекса или факса с последующим предоставлением оригинала.

25. В случае несвоевременной поставки Товаров поставщик обязан выплатить неустойку в размере 0,1% от суммы недопоставленного товара, за каждый день просрочки исполнения обязательств, но не более суммы недопоставленного товара.

В случае просрочки исполнения и нарушения п.2 настоящего договора, заказчик обязан уплатить Поставщику неустойку в размере 0,1% от стоимости не оплаченного в срок товара за каждый день просрочки исполнения обязательств, но не более суммы не оплаченного в срок товара.

26. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами. Срок действия договора с _____ 2008 года.

27. Адреса и реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК

ПОСТАВЩИК

**КГКП «1-я городская больница акимата СКО
МЗ РК»** г. Петропавловск, ул. Сатпаева,3
РНН 480100228522
ИИК 000609712
АО «Темирбанк», г. Петропавловск
БИК 193601740

Главный врач

М.П. _____ Г.А. Маметова
(подпись)

**Наименование, краткая характеристика и
требуемые объемы канцелярских товаров**

1. Антистеплер	10 шт.
2. Бокс для бумаги для записок	10 шт.
3. Булавка английская	10 шт.
4. Бумага для записей	200 шт.
5. Бумага для факса	15 шт.
6. Бумага с клеевым краем	80 шт.
7. Бумага самоклеящая флюорисцентная	10 шт.
8. Бумага Снегурочка А4	450 шт.
9. Бумага цветная	2 шт.
10. Ватман	30 шт.
11. Грифель 0,5	6 шт.
12. Грифель 0,7	3 шт.
13. Грифель 0,9	3 шт.
14. Диск CD- RW	40 шт.
15. Дискета	150 шт.
16. Дырокол	10 шт.
17. Ежедневник	5 шт.
18. Зажим 19/20 мм	20 шт.
19. Зажим 25 мм	10 шт.
20. Зажим 40/41 мм	10 шт.
21. Зажим 50 мм	10 шт.
22. Календарь перекидной 2009 год.	35 шт.
23. Календарь настенный А4.	90 шт.
24. Карандаш 12 цветов	3 уп.
25. Карандаш автомат 0,5 мм	2 шт.
26. Карандаш автомат 0,7 мм	2 шт.
27. Карандаш автомат 0,9 мм	2 шт.
28. Карандаш простой	280 шт.
29. Картон цветной	5 шт.
30. Клей канцелярский	240 шт.
31. Клей карандаш	200 шт.
32. Книга канцелярская в клетку	250 шт.
33. Книга канцелярская в линию	20 шт.
34. Кнопки	100 шт.

35. Коврик для мыши	10 шт.
36. Конверт	60 шт.
37. Конверт А4	15 шт.
38. Краска штемпельная	20 шт.
39. Краски	2 шт.
40. Ластик	100 шт.
41. Линейка пластмассовая 25 см	10 шт.
42. Линейка пластмассовая 30 см	10 шт.
43. Линейка деревянная 30 см	20 шт.
44. Линейка пластмассовая 20см	20 шт.
45. Лоток 3 секционный	20 шт.
46. Лоток горизонтальный	20 шт.
47. Макательница	5 шт.
48. Маркер выделитель	60 шт.
49. Маркер для стекла	250 шт.
50. Мультиформы	2200шт.
51. Набор ручек гелевых	50 шт.
52. Нож канцелярский	10 шт.
53. Ножницы	30 шт.
54. Обложка	500 шт.
55. Органайзер	10 шт.
56. Папка с 30-ю файлами	20 шт.
57. Папка 40 вкладышей	20 шт.
58. Папка с 20-ю файлами	30 шт.
59. Папка с 10-ю файлами	30 шт.
60. Папка Корона 0,7мм	30 шт.
61. Папка Корона 0,5мм	30 шт.
62. Папка на завязках	300 шт.
63. Папка на кнопке	100 шт.
64. Папка на резинке	10 шт.
65. Подставка под календарь	10 шт.
66. Подушка штемпельная	25 шт.
67. Ручка «PROFF»	1000шт.
68. Ручка гелевая синяя	70 шт.
69. Ручка гелевая черная	30 шт.
70. Ручка капиллярная	10 шт.
71. Скобы №10	50 шт.
72. Скобы №24	100 шт.
73. Скоросшиватель картонный	400 шт.

74. Скоросшиватель пластиковый	250 шт.
75. Скотч маленький	100 шт.
76. Скотч большой	200 шт.
77. Скрепки	200 шт.
78. степлер №10	10 шт.
79. степлер №24	20 шт.
80. Стержень синий	1100 шт.
81. Стержень гелевый	70 шт.
82. Тетрадь 12 листов	1700 шт.
83. Тетрадь 48 листов	700 шт.
84. Тетрадь 96 листов	50 шт.
85. Тетрадь 60 листов	50 шт.
86. Точилка	50 шт.
87. Уголок	200 шт.
88. Фломастер 10 цветов	5 шт.
89. Чернила фиолетовые	3 шт.
90. Шило	10 шт.
91. Штрих	200 шт.
92. Штрих – карандаш	15 шт.
93. Карандаш графитовый	5 шт.