**Форма Заказа на поставку**

**Инструкции: Заполните выделенные поля ниже, а затем удалите инструкции по их заполнению.**

**НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА: [Название проекта]**

**1.ЗАКАЗ НА ПОСТАВКУ №: [Номер заказа на поставку]**

**2. ДАТА ПРИСУЖДЕНИЯ КОНТРАКТА [Дата присуждения контракта]**

**3. ДАТА ПОСТАВКИ: [Предполагаемая дата поставки]**

**4. СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗА: [Начальная и конечная даты]**

**5. ПОДПРОЕКТ №: Не применимо**

**6. НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС ПОСТАВЩИКА: [Наименование и адрес поставщика]**

**7. НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА и АДРЕС ДЛЯ ДОСТАВКИ/ПРИЕМКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ: [Наименование и адрес]**

 **8.** **АДМИНИСТРАТОР КОНТРАКТА: [Имя и должность представителя Заказчика]**

**9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА: [Ф.И.О. и должность лица, которое осуществляет приемку товара(-ов) или расписывается о получении оборудования или товара(-ов)]**

**10. ТИП ЗАКАЗА НА ПОСТАВКУ И МАКСИМАЛЬНАЯ ДОПУСТИМАЯ СУММА ЗАКАЗА**: Это **Заказ на поставку с фиксированной ценой** на сумму [Сумма, подлежащая уплате поставщику]. Фиксированная цена за единицу или общая фиксированная цена подлежит изменению только при условии оформления предварительного письменного изменения настоящего Заказа на поставку

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Поставщик соглашается поставить товар (товары), указанный (указанные) на любом из листов настоящего документа и в любом прилагаемом к нему запросе за сумму «Заказа на поставку с фиксированной ценой», указанную в соответствии с условиями, изложенными в настоящем документе и в любом приложенном к нему запросе.

**10. От имени [Название организации] 11.** **От имени Поставщика/Продавца**

**Подпись**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпись**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Ф.И.О.**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Должность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Должность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Дата**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Инициалы Заказчика Инициалы Поставщика

**СТАТЬЯ I. СПЕЦИФИКАЦИЯ ТОВАРОВ/ОБОРУДОВАНИЯ (ОБЪЕМ РАБОТ)**

**-**
**-**
**-**
**-**
**-**

**СТАТЬЯ II. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ И ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТОВ**
В счете должна быть четко указана следующая информация:

Название проекта
Номер Заказа на поставку
Дата и номер счета
Наименование поставщика и реквизиты для оплаты

**СТАТЬЯ III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

1. **Осмотр и приемка**

В распоряжении [Название вашей организации] должен быть разумный период времени после доставки товаров для их осмотра и приемки или отказа от них в случае их несоответствия спецификациям настоящего Заказа на поставку и предложения. Ответственность за возврат забракованных товаров несет исключительно поставщик. Поставщик гарантирует, что товары соответствуют спецификациям и пригодны для указанных целей.

[Ввести дополнительные приемочные критерии (если применимо)]

1. **Недопустимость уступки прав**

Поставщик не вправе переуступать свои обязательства по Заказу на поставку без предварительного письменного разрешения администратора контракта [Название вашей организации].

1. **Расторжение контракта**
2. Расторжение по инициативе сторон. Любая из сторон вправе прекратить выполнение настоящего Заказа на поставку в одностороннем порядке, направив другой стороне соответствующее письменное уведомление. Такое уведомление вступает в силу через 10 (десять) дней после получения.
3. Расторжение по причине существенного нарушения условий одной из сторон. В случае установления[Название вашей организации] (i) факта несоблюдения поставщиком каких-либо условий или (ii) причастности поставщика к противоправным действиям, включая, помимо прочего, мошенничество и коррупцию, злоупотребление, хищение и/или кражу, [Название вашей организации] вправе полностью или частично прекратить выполнение Заказа на поставку, направив поставщику соответствующее письменное уведомление. Такое уведомление вступает в силу с момента получения.