



НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

**«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ»
(БелГИСС)**

ДОГОВОР № 3/11_____

**поставки технических нормативных правовых
актов в области технического нормирования и стандартизации
и справочно-информационных изданий
юридическим лицам**

в 2011 году

МИНСК

ВНИМАНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ!

Научно-производственное республиканское унитарное предприятие **«Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации»** (БелГИСС) – единый информационный центр Республики Беларусь, аккумулирующий все документы в области технического нормирования и стандартизации, издаваемые Государственным комитетом по стандартизации Республики Беларусь и другими органами государственного управления.

БелГИСС предлагает всем заинтересованным юридическим лицам, резидентам Республики Беларусь заключить договор на поставку технических нормативных правовых актов (ТНПА), информационно-справочных и методических материалов в области технического нормирования и стандартизации.

Заключить договор – значит:

- иметь возможность полного и оперативного обеспечения государственными, региональными, международными стандартами, Директивами ЕС, справочно-информационными изданиями;
- иметь право на первоочередное выполнение Ваших заявок на предоставление ТНПА и других справочно-информационных материалов;
- иметь возможность получения бесплатной ежемесячной информации по системе бланков заказов о вновь вводимых в действие, переизданных и готовящихся к опубликованию документах.

Обеспечение высокого научно-технического и организационно-методического уровня выполняемых нами работ и оказываемых услуг – наша главная задача!!!

**ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА И РЕАЛИЗАЦИИ
ТЕХНИЧЕСКИХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ТЕЛ. (017) 262-13-26, 262-06-11
ТЕЛ./ФАКС (017) 262-28-24, 262-49-31**

Договор № 3/11 _____

г. Минск

____. ____ . 2011

Научно-производственное республиканское унитарное предприятие «Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации» (БелГИСС) в лице директора Гуревича Валерия Львовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, с одной стороны, и

(полное, сокращенное наименование организации)

в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____ именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с другой стороны, а вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является изготовление и поставка ИСПОЛНИТЕЛЕМ по заявке ЗАКАЗЧИКА официальных изданий, публикуемых от имени Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь – технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации, справочно-информационных материалов и других изданий ИСПОЛНИТЕЛЯ (далее – документы) на бумажных (электронных) носителях.

1.2. Цель приобретения документов – для собственного производства и (или) потребления.

СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость заказанных документов определяется на основании Прейскуранта цен действующего у ИСПОЛНИТЕЛЯ на дату осуществления поставки.

2.2 Оплата работ по договору производится по выставленным счетам-фактурам ИСПОЛНИТЕЛЯ в размере 100% авансового платежа стоимости заказа в безналичном порядке на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.3. Работы по договору выполняются со дня поступления авансового платежа на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право изменять структуру цены в пределах сформированных статей затрат и перераспределять затраты по статьям расходов без изменения цены документов в целом.

2.5. Источник финансирования _____

(указывается ЗАКАЗЧИКОМ)

2.6. Валюта платежа – белорусские рубли.

3 СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ направляет ЗАКАЗЧИКУ документы, согласно заказанной номенклатуре и количеству, не позднее 20 рабочих дней со дня поступления авансового платежа на расчетный счет ИСПОЛНИТЕЛЯ.

3.2. При отправке документов ЗАКАЗЧИКУ на бумажном или электронном носителе ИСПОЛНИТЕЛЬ оформляет товарную накладную, в которой указывается отправитель: БелГИСС, Магазин «Стандарты».

3.3. Документы отправляются ЗАКАЗЧИКУ по почте или выдаются по доверенности представителю ЗАКАЗЧИКА.

3.4. Ошибочно или повторно заказанные ЗАКАЗЧИКОМ документы и отправленные ИСПОЛНИТЕЛЕМ возврату и обмену не подлежат.

3.5. Претензии ЗАКАЗЧИКА к ИСПОЛНИТЕЛЮ по комплектности, количеству и качеству изготовленных документов принимаются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в течение 15 рабочих дней со дня получения документов ЗАКАЗЧИКОМ.

4 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

4.1.1 представлять ЗАКАЗЧИКУ информацию о вновь вводимых в действие, переизданных и готовящихся к изданию документах, направляя в адрес ЗАКАЗЧИКА бланки заказов;

4.1.2 принимать к исполнению заявки на документы, не указанные в бланках заказов;

4.1.3 направлять счет-фактуру на официальные издания Госстандарта (ТНПА, каталоги, ИУ ТНПА и др.), запрошенные по банкам заказам в течение 20 рабочих дней со дня их издания;

4.1.4 в случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ сроков отправки документов указанных в п. 3.1 Договора, ИСПОЛНИТЕЛЬ уплачивает пеню за каждый день просрочки в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.2. ЗАКАЗЧИК обязан:

4.2.1 приобретать документы для собственного потребления, не тиражировать с целью передачи третьим лицам и не передавать для тиражирования третьим лицам;

4.2.2 возвращать ИСПОЛНИТЕЛЮ бланки заказов с указанием необходимых для поставки документов в течение 10 рабочих дней со дня получения бланка заказа;

4.2.3 сообщать ИСПОЛНИТЕЛЮ номер и дату платежного поручения в течение 1 рабочего дня со дня оплаты по выставленному счету-фактуре.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору ИСПОЛНИТЕЛЬ и ЗАКАЗЧИК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

4.4. При невозможности решения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Хозяйственном суде Республики Беларусь по месту нахождения ИСПОЛНИТЕЛЯ.

5 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. СТОРОНЫ обязуются не позднее 10 рабочих дней письменно известить друг друга об изменении почтового/юридического адреса, банковских реквизитов, переименовании, реорганизации, ликвидации и других сведений, необходимых для исполнения договорных обязательств.

5.2. Заявка ЗАКАЗЧИКА на документы, не включенные в бланки заказов, оформляется на фирменном бланке и направляется ИСПОЛНИТЕЛЮ по почте, факсу: (017)262-28-24/262-49-31, или e-mail:shop@belgiss.org.by.

5.3 ЗАКАЗЧИК определяет контактное лицо по данному договору _____

(должность, Ф.И.О., тел./факс)

5.4. Контактный телефон ИСПОЛНИТЕЛЯ: (017) 262-06-11.

5.5. СТОРОНЫ признают юридическую силу факсимильного воспроизведения подписи на договоре (точного воспроизведения с помощью средств копирования), заверенную гербовой печатью ИСПОЛНИТЕЛЯ.

5.6. СТОРОНЫ признают юридическую силу факсимильных копий договора и иных документов, направленных на его исполнение с последующим предоставлением оригиналов документов не позднее 15 рабочих дней.

6 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

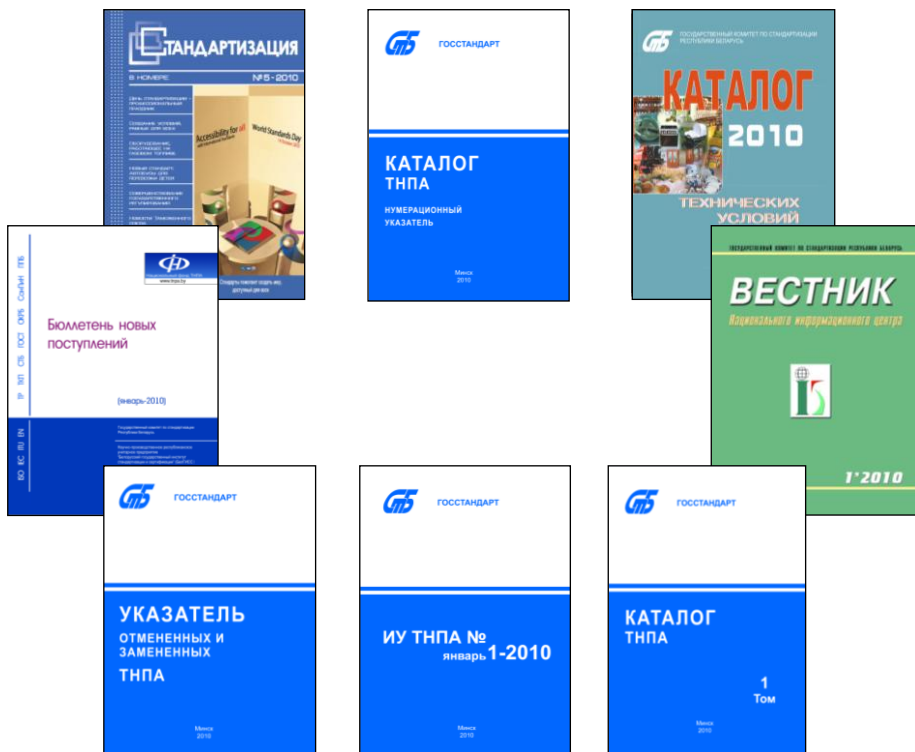
6.1. Договор вступает в силу со дня подписания ЗАКАЗЧИКОМ и действует по 31.12.2011

6.2. Изменение условий договора осуществляется по обоюдному согласию СТОРОН дополнительным соглашением.

6.3. Действие договора может быть прекращено по инициативе любой из СТОРОН досрочно после письменного уведомления другой стороны за 30 календарных дней до срока планируемого прекращения договора.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу для каждой из Сторон.

ИЗДАНИЯ, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ ОРИЕНТИРОВАТЬСЯ В ПОТОКЕ ТЕХНИЧЕСКИХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ



БелГИСС ул. Мележа, 3-406, 220113, г. Минск

E-mail: belgiss@mail.belpak.by,
<http://www.belgiss.org.by>, <http://www.tnpa.by>

- **Национальный фонд ТНПА, читальный зал**
тел. (017) 262-14-20 (ком. 701)
- **Заключение договора** тел. (017) 262-13-26 (ком. 612)
- **Обеспечение ТНПА** тел. (017) 262-06-11, факс (017) 262-28-24, 262- 49-31 (ком. 610)
- **Магазин «Стандарты»** тел. (017) 262-91-72 (ком. 109)