

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТАВКЕ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ ИСЭРТ РАН, СОДЕРЖАЩЕЙ РЕЗУЛЬТАТЫ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок поставки научной продукции, издаваемой в ИСЭРТ РАН (далее – «Поставщик»), физическим и юридическим лицам (далее – «Заказчик»).

1.2. Основной целью регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременной поставки Заказчикам качественной научной продукции ИСЭРТ РАН, содержащей результаты научной деятельности (далее – «Товар»), на взаимовыгодных условиях.

1.3. Нормативно-правовое регулирование осуществления поставки Товара Заказчикам основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Действия Положения распространяются на сотрудников ИСЭРТ РАН и Заказчиков печатной продукции ИСЭРТ РАН, содержащей результаты научной деятельности.

2. Организация поставки печатной продукции ИСЭРТ РАН, содержащей результаты научной деятельности, заказчикам

2.1. Поставка Товара осуществляется на основании заключённого договора между Поставщиком и Заказчиком на поставку печатной продукции.

2.2. Передача Товара Заказчику осуществляется одним из следующих способов:

- самовывоз;

- поставка ФГУП «Почта России»;

- поставка курьерской службой.

2.2.1. Передача Товара на условиях самовывоза осуществляется путём получения Товара Заказчиком или его уполномоченным представителем по месту нахождения Поставщика - г. Вологда, ул. Горького, 56А.

2.2.2. Поставка Товара ФГУП «Почта России» осуществляется по адресу, указанному Заказчиком в договоре на поставку печатной продукции. В случае предоставления Заказчиком недостоверной информации о его контактных данных (адрес поставки, получатель Товара) Поставщик за ненадлежащее исполнение условий договора на поставку печатной продукции ответственности не несёт.

2.2.3. Поставка Товара курьерской службой осуществляется по рабочим дням по ценам и на условиях, устанавливаемых организациями, осуществляющими поставку товаров. Товар вручается Заказчику или его уполномоченному представителю по адресу, указанному Заказчиком в договоре на поставку печатной продукции. При вручении

Заказчику оплаченного Товара работник курьерской службы вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность Заказчика или его представителя.

2.3. Стоимость поставки Товара рассчитывается для каждого Заказчика индивидуально специалистом отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета в соответствии с Положением о порядке определения стоимости печатной продукции ИСЭРТ РАН в целях ценообразования, утвержденным приказом директора ИСЭРТ РАН от 18.03.2014 № 55.

2.4. Поставка Товара осуществляется в надлежащей таре и упаковке. Упаковка Товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке при условии бережного с ним обращения.

2.5. Стоимость упаковки (тары) включена в цену поставляемого Товара и стоимость договора на поставку печатной продукции. Упаковка (тара) возврату Поставщику не подлежит и переходит в собственность Заказчика с момента подписания товарной накладной и счёта/счёта-фактуры.

2.6. Поставщик обязуется передать Заказчику печатную продукцию в течение срока, установленного договором на поставку печатной продукции.

2.6.1. При передаче Товара Заказчик должен проверить внешний вид и упаковку Товара, количество Товара, его комплектность и ассортимент.

2.6.2. Риск случайной гибели или случайного повреждения Товара переходит к Заказчику с момента передачи ему Товара.

2.6.3. Датой поставки Товара считается дата подписания Поставщиком и Заказчиком товарной накладной.

2.6.4. В случае если поставка Товара была произведена в установленные сроки в соответствии с договором на поставку печатной продукции, но Товар не был передан Заказчику по его вине, последующая поставка производится в новые сроки, согласованные с Заказчиком, после повторной оплаты Заказчиком стоимости услуг по поставке Товара.

2.6.5. Некачественный (некомплектный) Товар считается непоставленным.

3. Возврат Товара

3.1. В соответствии с п. 14 «Перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации», утверждённого Постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 № 55, непериодические издания (книги, брошюры, альбомы, картографические и нотные издания, листовые изоиздания, календари, буклеты, издания, воспроизведённые на технических носителях информации), не подлежат возврату или обмену.

4. Права и обязанности Заказчика

Заказчик *вправе*:

- в случае поставки Товара, не предусмотренного договором на поставку научной продукции, отказаться от оплаты такого Товара и/или потребовать возврата уплаченных Поставщику денежных средств, которые подлежат возврату в течение 5 (пяти) банковских дней с момента получения Поставщиком письменного требования;

- определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом поставки или участвующих в сдаче-приёмке Товара.

4.1. Заказчик *обязуется*:

- своевременно сообщать в письменной форме Поставщику о недостатках, обнаруженных в ходе поставки или приёмки Товара;

- своевременно принять и оплатить надлежащим образом поставленный Товар в соответствии с договором на поставку печатной продукции.

5. Права и обязанности Поставщика

5.1. Поставщик *вправе*:

- требовать своевременной оплаты Товара по договору на поставку печатной продукции;

- потребовать от Заказчика оплаты товара в случаях, когда Заказчик без установленных законом, иными правовыми актами или договором на поставку оснований не принимает товар от Поставщика.

5.2. Поставщик *обязуется*:

- своевременно и надлежащим образом исполнить обязательства по поставке печатной продукции;

- за свой счёт устранить выявленные недостатки в сроки, определённые Заказчиком, а если срок не определён, то в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения письменного извещения (требования) Заказчика об устранении недостатков.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из условий договора на поставку печатной продукции, связанных с поставкой Товара, будут разрешаться путём переговоров, в том числе в претензионном порядке.

6.2. Претензия оформляется в письменной форме, в ней перечисляются допущенные при исполнении договора на поставку печатной продукции нарушения со ссылкой на соответствующие положения договора, отражается стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены для устранения нарушений.

6.3. Срок рассмотрения претензий не может превышать 10 (десяти) календарных дней с момента их получения.

6.4. При неурегулировании спора в досудебном порядке спор передаётся на разрешение в Арбитражный суд Вологодской области.