**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ЗАМОВЛЕННЯ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Загальні положення та умови замовлення, надалі іменовані як Умови, визначають загальні принципи, на основі яких **MISTA Sp. z o.o**, надалі – Замовник, купує товари чи послуги, зазначені в Замовленні.

1.2 Ці положення та умови виключають Загальні положення та умови продажу Постачальника.

1.3 Умови можуть бути змінені, модифіковані або деякі з них виключені із застосування Замовником в Замовленнях, надісланих ним Постачальнику, або в додатках до Замовлень, або в змісті укладеного договору з Постачальником, іменовані «Особливі положення та умови замовлення», надалі іменовані Спеціальні умови.

1.4 Спеціальні умови є обов’язковими лише стосовно конкретного Замовлення та не можуть розглядатися Постачальником як обов’язкові до наступних Замовлень, розміщених Замовником.

1.5 Будь-які відхилення від застосування Загальних положень та умов замовлення можуть бути зроблені лише в письмовій формі за згодою Замовника.

1.6 **MISTA Sp. z о.о.,** зареєстрована за адресою: вул. Grabskiego 36, 37-450 Stalowa Wola, внесений до реєстру підприємців, який веде Окружний суд у Жешуві, 12-й господарський відділ Національного судового реєстру під номером KRS 0000210773, NIP: 865-000-31-60, REGON: 830011484, Статутний капітал: 11 922 600,00 зл., сплачено повністю, ліцензія Міністерства внутрішніх справ та адміністрації № B-041/2011

**2. ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРИЙНЯТТЯ ЗАМОВЛЕННЯ**

2.1 Постачальник, після отримання Замовлення, в терміні до 5 (п’яти) робочих днів, підтверджує письмово, факсом або електронною поштою, свою готовність до реалізації, однак, у разі змін, запропонованих Постачальником та узгоджених у письмовій формі у вигляді умови, зазначених в п.1.5, 5-денний строк слід відраховувати з дати укладення письмової умови.

2.2 Підтвердження замовлення означає згоду з цими Умовами.

2.3 Початок виконання Замовлення Постачальником прирівнюється до прийняття Замовлення згідно з Умовами, які містяться в ньому.

2.4 Відсутність підтвердження протягом 5 робочих днів прирівнюється до прийняття Замовлення згідно з Умовами, які містяться в ньому.

**3. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕСУ ПОСТАЧАННЯ**

3.1 Замовник залишає за собою право проводити аудит процесу в рамках виконуваного Замовлення. Постачальник зобов'язаний надати можливість перевіряючим особам провести перевірку, надати документацію та рівень прогресу робіт у процесі виробництва. Така перевірка жодним чином не знімає відповідальності з Постачальника.

3.2 Замовлення товарів та/або послуг здійснюється на підставі документації Замовника, наданої Постачальнику виключно для виконання цього замовлення.

3.3 Єдиним і виключним власником документації є Замовник. Передача документації третім особам може здійснюватися тільки за письмовою згодою Замовника.

**4. УМОВИ ДОСТАВКИ**

4.1 Замовлені товари та/або послуги мають бути доставлені відповідно до положень Умов замовлення, зазначених у Замовленні або Додатках.

4.2 Поставлені товари та/або послуги, включені до Замовлення, відповідатимуть вимогам якості, зазначеним у технічній документації на дані товари та відповідних стандартах, правових положеннях та додаткових вимогах, що містяться у Замовленні.

4.3 Належним місцем доставки є MISTA Sp. z о.о., вул. Grabskiego 36, 37-450 Stalowa Wola або за адресою складу MISTA Sp. z о.о, вказаною в Замовленні.

4.4 Термін доставки вважається дотриманим, якщо товари та/або послуги доставлені разом із документами, зазначеними в специфікації замовлення, або іншими документами, що випливають із правових положень, і підтвердження прийняття товарів та/або послуг особою, уповноваженою приймати їх від Замовника.

4.5 Недотримання узгоджених термінів доставки або доставка, яка не відповідає Замовленню, дає право Замовнику відмовитися від Замовлення. Замовник може скористатися договірним правом на відмову в письмовій формі протягом 14 днів з моменту виникнення обставин, що виправдовують відмову від умови.

4.6 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, що випливають із Замовлення, у разі виникнення обставин непереборної сили, яких не існувало на момент подання, прийняття та підтвердження Замовлення та виникли поза контролем Сторін (аварія, воєнні дії, страйк, катастрофа, стихійне лихо, пожежа, руйнування виробничих цехів тощо).

4.7 Сторона, яка не може виконати свої зобов’язання за Замовленням внаслідок дії обставин непереборної сили, повинна повідомити про це іншу Сторону в письмовій формі не пізніше п’яти календарних днів з дати їх виникнення.

4.8 Якщо інша Сторона не буде повідомлена письмово про настання форс-мажорних обставин протягом терміну, зазначеного в абзаці першому цього пункту, вона позбавляється права посилатися на ці обставини та не звільняється від відповідальності, передбаченої пунктом 4.6, навіть за наявності відповідного сертифікату, виданого уповноваженими державними органами.

4.9 Постачальник зобов'язаний належним чином закріпити товар під час транспортування та зберігання до моменту прийняття товару Замовником, що підтверджується підписаним документом про поставку.

4.10 Товарно-транспортна документація, збірна тара та товари повинні містити нумерацію та маркування Замовника, вказані в Замовленні.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСТАЧАЛЬНИКА**

5.1 Постачальник (постачальник послуг) несе відповідальність за перевірку технічного стану матеріалу, довіреного Замовником для виконання послуги на ньому, та відповідність документації.

5.2 Матеріали, надані Постачальнику з метою виконання послуг, залишаються власністю Замовника.

5.3 Після прийняття Постачальник несе повну юридичну відповідальність за матеріал, довірений Замовником.

**6. ПРИЙМАННЯ ЗАМОВЛЕННЯ**

6.1 Приймання товарів та/або послуг відбувається за місцезнаходженням Замовника з 7.00 до 14.30 у робочі дні. Прийом товарів та/або послуг в інший час можливий лише за письмовою згодою сторін.

6.2 Про кожну поставку необхідно повідомити Сторону-замовника письмово, факсом або електронною поштою із зазначенням дати, принаймні за 2 дні до запланованої дати поставки.

6.3 Постачальник зобов'язаний упакувати товар таким чином, щоб захистити його під час транспортування. У випадку товарів значної ваги, розмірів або великих кількостей, метод упаковки повинен забезпечувати можливість розвантаження за допомогою вилкового навантажувача.

6.4 Усі товари повинні мати маркування та штрих-коди, що дозволяють ідентифікувати їх за допомогою сканерів. На збірній упаковці має бути нанесено загальне маркування.

6.5 Постачальник зобов’язаний надати Замовнику разом із предметом замовлення необхідні документи, що підтверджують кількість, якість та відповідність, зокрема сертифікати контролю якості, сертифікати, вимірювальні карти, паспорти безпеки та інші необхідні документи, зазначені в Специфікації замовлення або випливає з правових положень.

6.6 Представник Замовника перевіряє поставку після її прийняття, зокрема, перевіряючи на наявність будь-яких пошкоджень предмета поставки під час його транспортування та відповідність поставки, супровідних документів Замовленню.

6.7 У разі неповної або невідповідної поставки Замовник має право відмовитися прийняти поставку або умовно прийняти поставку та скласти звіт про невідповідності. Про факт неприйняття предмета поставки Замовник негайно повідомляє Постачальника із зазначенням причини відмови.

**7. ГАРАНТІЯ**

7.1. Постачальник надає гарантію на поставлені товари або послуги терміном на 48 місяців з дати отримання Замовником предмета поставки разом із документами, зазначеними в п.п. 6.5.

7.2. Гарантійний термін продовжується на час, протягом якого предмет замовлення не міг використовуватися через його невідповідність умовам Замовлення.

**8. ПРОЦЕДУРА ПОДАЧІ СКАРГ**

8.1 Замовник негайно повідомляє Постачальника про будь-які недоліки якості або кількості, але не пізніше ніж протягом 14 днів з дати отримання поставки.

8.2 Якщо недоліки були такого характеру, що вони не могли бути виявлені при отриманні навіть за належної обережності, період у 14 днів починається з дати їх виявлення.

8.3 Постачальник зобов'язаний усунути недоліки негайно, але не пізніше ніж протягом 14 днів з моменту отримання рекламації.

8.4 Якщо рекламація не приймається, Постачальник зобов'язаний протягом 14 днів повідомити Замовника про причини неприйняття рекламації.

**9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБПІДРЯДНИКІВ**

9.1. Постачальник не може звільнитися від відповідальності перед Замовником, оскільки невиконання або неналежне виконання поставки Постачальником стало наслідком невиконання або неналежного виконання зобов'язань перед Постачальником його кооператорами, субпостачальниками або субпідрядниками.

**10. УМОВИ ОПЛАТИ**

10.1 Поставки товарів та/або послуг, на які поширюється Замовлення, підлягають оплаті у валюті та за цінами, узгодженими між Замовником і Постачальником у дати та на умовах, зазначених у Положеннях та Умовах, що містяться в Замовленні.

10.2 Датою оплати вважається дата списання коштів з банківського рахунку Замовника.

10.3 Платежі Постачальникам здійснюються банківським переказом.

10.4 Замовник має право затримати оплату у разі:

а) подання рекламації щодо недоліків якості та кількості в поставці.

b) відсутності, частково або повністю, документів, необхідних у Замовленні,

c) неправильно виставлений рахунок-фактура, тобто такий, що не відповідає чинним правовим нормам та узгодженим договорам, і зокрема відсутність у рахунку-фактурі пункту: «Переступка дебіторської заборгованості або її застава вимагає згоди Боржника».

d) якщо у рахунку-фактурі відсутній номер замовлення Замовника.

e) відсутності номера банківського рахунку в рахунку-фактурі, коли є взаємні безспірні або встановлені законом претензії, і номера NIP у внутрішніх рахунках-фактурах

**11. ШТРАФНІ САНКЦІЇ**

11.1 Замовник залишає за собою право стягувати договірні штрафи в розмірі 0,5% від вартості замовлення у разі затримки доставки за кожен день затримки, при цьому затримка доставки також включає відсутність документів, які повинні додаватись відповідно до пункту 6.6, як і неповна доставка.

11.2 Замовник залишає за собою право вирахувати договірні штрафи, згадані вище, за попередні та поточні поставки із суми, належної Постачальнику за поставлені товари та/або послуги. Про суму нарахованої договірної неустойки та факт її утримання Замовник письмово повідомить Постачальника. Якщо договірна неустойка не покриває збитки, понесені Замовником, допускається вимагати компенсації, що перевищує суму договірних санкцій на загальних принципах.

**12. ЗАБОРОНА ПЕРЕСТУПКИ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

12.1 Постачальник зобов'язується не передавати дебіторську заборгованість за цим Замовленням іншим особам без письмової згоди Замовника, а також не стягувати з них плату, а також включати пункт про це обмеження у виставлені рахунки.

12.2 Для виконання зобов'язання, зазначеного в п.п 12.1, Постачальник включатиме в рахунки-фактури такий запис: «Переуступка дебіторської заборгованості або її обтяження вимагає згоди Боржника». Рахунок-фактура без цього пункту вважатиметься неправильно виставленим рахунком-фактурою, який потребує виправлення та, як наслідок, не підлягає оплаті.

**13. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1 Будь-які суперечки, що виникають у зв’язку з цим замовленням, вирішуватимуться відповідно до польського законодавства в суді, який має юрисдикцію за зареєстрованим офісом Сторони-замовника.

13.2 Ці положення та умови є невід’ємною частиною Замовлення.

13.3 Постачальник зобов’язується вважати конфіденційною всю інформацію, яка надається один одному за цим контрактом, і запобігати її несанкціонованому розголошенню, а також підтверджує, що його працівники та субпідрядники дотримуватимуться вимог конфіденційності. Секретність стосується обох Сторін: під час та після виконання цього договору

13.4 Замовник залишає за собою право перевірки виробничо-технологічного процесу та якості приймання замовлених товарів або послуг.

13.5 Зміни до вищезазначених умов вимагають письмової форми, узгодженої обома Сторонами.

13.6 Відповідно до ст. 509 Цивільного кодексу, MISTA Sp. z о.о залишає за собою те, що дебіторська заборгованість, яка виникає в результаті виконання цього Замовлення, не може бути передана третій стороні без попередньої письмової згоди Замовника.

13.7 У нерегульованих питаннях застосовуються положення Цивільного кодексу та інших чинних правових актів.

........................................................ .....................................................

Підпис Постачальника/Продавця Підпис Замовника