ДОГОВОР № ххххх

на поставку Товара

г. Москва " 16 " апреля 2019 года

 **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОМСТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ"(ООО "ДСК")**, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице Генерального директора Осиповой М.И.*,* действующей на основании Устава с одной Стороны, и ххххххх, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице *,* действующего на основании *,* с другой Стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Поставщик обязуется передать, а Покупатель принять и оплатить продукцию, именуемую в дальнейшем «Товар».

Ассортимент, качество и количество Товара, цена Товара, а также сроки поставки товара согласовывается Сторонами в Заявках (заказ-нарядах) (Приложение №1), являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

* 1. Реквизиты грузоотправителей и грузополучателей Товара по настоящему Договору, согласовываются отдельными приложениями (Приложение № 5 и Приложение № 6), являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.
1. **ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Цена Договора определяется как суммарная стоимость всего поставленного Товара и оказанных услуг по настоящему Договору за весь период его действия.

Поставщик применяет общую систему налогообложения.

* 1. Цена Товара включает в себя стоимость транспортных услуг при доставке Товара транспортом Поставщика (Грузоотправителя).

Цена Товара не включает в себя стоимость транспортных услуг при доставке Товара транспортом Покупателя (Грузополучателя).

Цена Товара согласовывается путем подписания Сторонами Заявки (заказ-наряда) на партию Товара.

* 1. Расчеты по настоящему Договору производятся не позднее с момента получения Покупателем Товара и полного пакета нижеуказанных документов, оформленных надлежащим образом:

- товарная накладная, счет-фактура;

- документы о качестве Товара (в соответствии с п.4.3. Договора).

* 1. Расчеты производятся в валюте Российской Федерации (рублях) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, либо иным путем, не запрещенным действующим законодательством Российской Федерации.
	2. В соответствии со ст. 313 ГК РФ, исполнение обязательства Покупателя по оплате Товара может быть возложено на третье лицо. В этом случае Поставщик обязуется принять оплату, произведенную за Покупателя третьим лицом.
	3. Поставщик обязуется выставить и передать Покупателю в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней считая со дня отгрузки Товара счет-фактуру. Счет-фактура (должен быть оформлен в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 169 НК РФ).
	4. Стороны обязуются ежемесячно в срок до 8 (восьмого) числа месяца, следующего за отчетным, производить сверку расчетов путем подписания акта сверки. Акт сверки расчетов должен быть подписан Генеральным директором и Главным бухгалтером или уполномоченным на это действие лицом (при наличии доверенности), с печатью организации.
1. **ПОРЯДОК ПОСТАВКИ И ПРИНЯТИЯ ТОВАРОВ**
	1. Поставка Товара осуществляется Поставщиком путем отгрузки (передачи) Покупателю или третьему лицу, указанному Покупателем в Заявке (заказ-наряде) в качестве грузополучателя.

Покупатель изготавливает Заявку (заказ-наряд) на партию Товара, в которой указывается наименование, количество товара, цена товара, срок поставки Товара, грузополучатель, адрес грузополучателя (адрес передачи товара), способ доставки товара, а также иные реквизиты, указанные в Заявке (заказ-наряде) являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

Покупатель направляет подписанную со свой стороны Заявку (заказ-наряд) на поставку товара в адрес Поставщика на электронную почту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в виде сканированной копии, с дальнейшей передачей оригинала в адрес Поставщика.

Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих часов рассмотреть полученную Заявку (заказ-наряд) и в случае ее принятия, Поставщик обязан подписать полученную им Заявку (заказ-наряд) со своей стороны и направить по электронной почте: official@hbco.ru в адрес Покупателя сканированную копию подписанной им Заявки (заказ-наряда), с дальнейшей передачей оригинала в адрес Покупателя.

Копия Заявки (заказ-наряда), подписанная со стороны Поставщика и полученная Покупателем по электронной почте, считается согласованной Поставщиком и подлежащей выполнению.

* 1. Поставка Товара оформляется Товарной накладной (по форме, согласованной в Приложении № 2).

Товарная накладная выставляется Поставщиком и передается Покупателю (Грузополучателю) либо одновременно с передачей Товара, либо в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты поставки товара.

Доставка Товара производится автомобильным и/или железнодорожным транспортом Поставщика (Грузоотправителя) или автомобильным транспортом Покупателя (Грузополучателя).

* 1. При доставке товара автомобильным транспортом Поставщик обязан предоставить Покупателю транспортную накладную, подтверждающую транспортировку товара и товарную накладную. При невозможности предоставления товарной накладной одновременно с передачей товара, Поставщик обязан предоставить в дополнение к транспортной накладной сопроводительную опись (по форме, согласованной в Приложении № 3).

**3.3.1.** Поставщик обязуется:

- при не оформлении сопроводительной описи в Товарной накладной (в разделе номер Договора) дополнительно указывать номер заявки (заказ-наряда), в рамках которой осуществляется поставка Товара;

- при оформлении сопроводительной описи указывать номер заявки Покупателя непосредственно в сопроводительной описи.

**3.3.2.**В случае не указания Поставщиком в товарной накладной или в сопроводительной описи номера заявки, Покупатель имеет право сдвинуть срок оплаты Товара на период выяснения номера заявки, в рамках исполнения которой осуществлена поставка Товара.

* 1. При поставке Товара железнодорожным транспортом Поставщик обязан предоставить Покупателю транспортную железнодорожную накладную.
	2. Поставщик считается исполнившим свои обязательства по поставке Товара, а к Покупателю переходит право собственности на Товар:

-При доставке автомобильным транспортом Поставщика (Грузоотправителя)– с момента передачи Товара Покупателю (Грузополучателю) в месте нахождения Покупателя (Грузополучателя) и подписания уполномоченными представителями Сторон транспортных, сопроводительных документов;

-При доставке Товара железнодорожным транспортом – с момента передачи Перевозчиком Товара Покупателю (Грузополучателю) в месте нахождения Покупателя (Грузополучателя) и подписания уполномоченными представителя Сторон транспортных, сопроводительных документов.

- При доставке Товара автомобильным транспортом Покупателя (Грузополучателя) – с момента передачи Товара Покупателю (Грузополучателю) в месте нахождения Поставщика (Грузоотправителя) и подписания уполномоченными представителя Сторон транспортных, сопроводительных документов.

* 1. Досрочная отгрузка Товара допускается только при наличии письменного согласия Покупателя.
	2. Приемка Товара по количеству и качеству осуществляется на складе Покупателя/Грузополучателя при поставке Товара транспортом Поставщика (Грузоотправителя).

При доставке Товара транспортом Покупателя (Грузополучателя) приемка Товара осуществляется:

- по количеству – на складе Поставщика (Грузоотправителя);

- по качеству – на складе Покупателя (Грузополучателя).

* 1. В случае обнаружения при приемке Товара на складе Покупателя (Грузополучателя) несоответствия по качеству и/или количеству между фактически полученным Товарами данным, указанными в транспортных, сопроводительных документах на данных товар - составляется двусторонний акт приемки, который подписывается представителями Покупателя (Грузополучателя) и Поставщика (Грузоотправителя), при этом Покупатель вправе отказаться от такого Товара и принять его на ответственное хранение, о чем по электронной почте извещает Поставщика. Представитель одногороднего Поставщика обязан явиться по вызову Покупателя не позднее, чем на следующий день, а представитель иногороднего Поставщика не позднее, чем в трехдневный срок после получения вызова Покупателя.
	2. При неявке представителя Поставщика в указанный в п. 3.8. срок, либо при отказе представителя Поставщика подписать вышеуказанный акт приемки, такой акт составляется тремя представителями Покупателя, с указанием причин отказа другой Стороны подписать акт приемки.
1. **КАЧЕСТВО ТОВАРА. ТАРА**
	1. Поставщик обязуется принимать необходимые меры для сохранения качества Товара, исходя из конкретных условий его хранения и транспортировки с учетом свойств и состояния, а также иных условий, которые могут повлиять на качественные характеристики данного Товара.
	2. Поставляемый Товар должен соответствовать требованиям ГОСТа, ТУ, Технических регламентов, требованиям, установленным в Приложениях к Договору, санитарных норм и правил. Соответствие Товара требованиям ГОСТа, ТУ, Технических регламентов должно удостоверяться сертификатами соответствия с приложением протоколов сертификационных испытаний. Копии сертификатов соответствия, гигиенических сертификатов или санитарно-эпидемиологических заключений должны быть заверены производителем, либо органом, выдавшим этот сертификат (заключение), либо нотариально.
	3. Поставщик обязан дополнительно к документам, указанным в п.3.3, 3.4., предоставлять Покупателю следующие документы о качестве Товара:

- сертификат соответствия (один раз в течение срока действия сертификата);

- гигиенический сертификат или санитарно-эпидемиологическое заключение (один раз в течение срока действия сертификата, заключения);

- сертификат пожарной безопасности (на каждую партию или единицу Товара);

- сертификат качества или паспорт на Товар (на каждую партию или единицу Товара);

* 1. В случае истечения срока действия указанных выше документов, либо одного из них, Поставщик обязан в течение 3-х календарных дней направить в адрес Покупателя заверенную уполномоченным лицом копию обновленного документа.
	2. Тара может быть возвратной и невозвратной, что указывается в сертификате поставляемого Товара. В случае поставки Товара в специализированной невозвратной таре и упаковке стоимость тары и упаковки включается в стоимость Товара.
	3. В случае использования возвратной тары ее залоговая стоимость указывается в Товарной накладной отдельной строкой.
1. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**
	1. Поставщик при заключении настоящего Договора обязуется передать Покупателю в соответствии с описью (по форме, согласованной в Приложении № 4):
		1. копии следующих документов, заверенных подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица с расшифровкой фамилии заверяющего и печатью этой организации:
* устава,
* свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц,
* свидетельства (уведомления) о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
* информационного письма об учете в Статрегистре Росстата, либо уведомления о постановке контрагента на учет в территориальном органе Росстата;
* свидетельства о государственной регистрации права на помещения, занимаемые по адресу места нахождения (регистрации, согласно учредительных документов), адресу обособленных подразделений; адресу нахождения складских помещений; адресу нахождения производственных мощностей;
* протокола (или выписки из протокола), либо решения о назначении Генерального директора (либо доверенности, дающей конкретному лицу право подписи Договора);
* справки об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице (справка на генерального директора);
* приказа (доверенности) о назначении главного бухгалтера;
* договора аренды на помещения, занимаемые организацией по адресу местонахождения (регистрации, согласно учредительных документов), адресу обособленных подразделений, адресу нахождения складских помещений; адресу нахождения производственных мощностей;
* выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданной налоговым органом не позднее одного месяца на момент заключения договора и заверенную электронной подписью уполномоченного лица;
	+ 1. копии следующей отчетности на последнюю отчетную дату, установленную законодательством РФ, заверенные подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица с расшифровкой фамилии заверяющего и печатью этой организации (данные документы должны иметь отметку инспекции федеральной налоговой службы (ИФНС), либо предоставляться с копией почтовой квитанции об отправлении с уведомлением о вручении, если направляется по почте, либо с копией квитанции о приеме или извещения о вводе, если отчетность сдается в электронной форме):
* годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) за предшествующий календарный год;
* налоговая декларация по налогу на прибыль (за последний отчетный период);
* налоговая декларация по НДС (за последний отчетный период);
* сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
* расчет по страховым взносам (за последний отчетный период).
	+ 1. оригинал письма за подписью руководителя организации с информацией о количестве фактически работающих в организации сотрудников на дату заключения Договора;
		2. карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную банком, обслуживающим Поставщика, или нотариально;
		3. копии гражданских паспортов генерального директора, главного бухгалтера и уполномоченного представителя Поставщика (при подписании Договора уполномоченным представителем).

**5.2.** Поставщик обязуется после заключения Договора ежеквартально до 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем предоставления отчетности, предоставлять копии следующей отчетности, заверенные подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица с расшифровкой фамилии заверяющего и печатью этой организации (данные документы предоставляются с отметкой инспекции федеральной налоговой службы, либо с копией почтовой квитанции об отправлении с уведомлением о вручении, если направляется по почте, либо с копией квитанции о приеме или извещения о вводе, если отчетность сдается в электронной форме):

* налоговую декларацию по налогу на прибыль;
* налоговую декларацию по НДС;
* расчет по страховым взносам.
	1. Поставщик обязуется после заключения Договора ежегодно до 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем предоставления отчетности, предоставлять заверенные копии:

- бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах);

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год. Указанные документы предоставляется с отметкой инспекции федеральной налоговой службы, либо с копией почтовой квитанции об отправлении с уведомлением о вручении, если направляется по почте, либо с копией квитанции о приеме или извещения о вводе, если отчетность сдается в электронной форме.

* 1. Поставщик обязуется после заключения Договора предоставлять письмо с информацией о количестве фактически работающих в организации сотрудников не реже 1 (одного) раза в полгода.

При не предоставлении Поставщиком документов, указанных в п. 5.2, 5.3 по истечении 30 календарных дней с момента окончания срока предоставления документов в налоговый орган, Покупатель вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке путем направления Поставщику письменного уведомления. Договор будет считаться расторгнутым с момента получения Поставщиком уведомления.

**5.5.** Стороны обязаны сообщать друг другу в письменной форме информацию об изменении своих адресов и реквизитов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений.

**5.6.** При внесении изменений и/или дополнений в свои уставные документы Поставщик обязуется направить Покупателю заверенные уполномоченным лицом копии изменений в течении 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений.

**5.7.** Уступка прав требования к Покупателю по обязательствам, возникшим в процессе исполнения настоящего Договора, возможна только с письменного согласия Покупателя.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
	1. Настоящий Договор вступает в силу с " 16 " апреля 2019 года и действует по " 31 " декабря 2019 года. В случае если ни одна из сторон не заявит о расторжении настоящего Договора за 30 календарных дней до окончания его действия, то он автоматически пролонгируется на каждый следующий календарный год. Количество автоматических пролонгаций неограниченно.
	2. В случае ненадлежащего исполнения Поставщиком условий настоящего договора, Покупатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор, путем направления Поставщику письменного уведомления заказной корреспонденцией с извещением о вручении.
	3. Со дня получения Поставщиком уведомления, предусмотренного п. 6.2, действие настоящего Договора прекращается.
	4. В случае досрочного расторжения Договора Поставщик обязан выполнить все заявки Покупателя на поставку Товара (направленные в его адрес до расторжения Договора), а Покупатель обязан произвести взаиморасчеты по фактически отгруженному в его адрес Товару. Взаиморасчеты производятся в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**
	1. В случае недопоставки (нарушение сроков поставки, указанных в заявке (заказ-наряде) или поставки Товара, не соответствующего условиям настоящего Договора по качеству и/или ассортименту и комплектности, Покупатель вправе потребовать от Поставщика уплаты неустойки в размере 10% от стоимости недопоставленного в период времени, указанный в заявке (заказ-наряде), либо стоимости поставленного Товара, но не соответствующего условиям Договора по качеству и/или ассортименту.
	2. В случае нарушения Поставщиком п. 2.6. настоящего Договора, Поставщик уплачивает Покупателю штраф в размере 20 % от цены поставленного Товара.
	3. В своих взаимоотношениях Стороны стремятся избегать противоречий и конфликтов, а в случае возникновения таких противоречий – разрешать их на основании взаимного согласия. Если согласие не достигнуто, противоречия разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. В случае невозможности разрешения споров указанными методами, все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы.

1. **АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:**

**Поставщик:** ххххххх

Адрес места нахождения:

ИНН , КПП , ОКПО

р/счёт: в ,

к/счёт: , БИК:

**Покупатель:** **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОМСТРОЙКОМПЛЕКТАЦИЯ"(ООО "ДСК");**

Адрес места нахождения: 123007, Москва, Магистральная 5-я ул, дом 4;

ИНН 7714916151, КПП 771401001, ОКПО 18604632

р/счет: 40702810779000001133 в РФ АО "Россельхозбанк" - "ЦКБ" г. Москва,

к/счет: 30101810645250000720, БИК: 044525720.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ:

Форма заявки (заказ-наряда) (Приложение № 1).

Форма товарной накладной (Приложение № 2).

Форма сопроводительной описи к транспортной накладной (Приложение № 3).

Форма описи передаваемых документов (Приложение № 4).

Реквизиты грузоотправителей (Приложение № 5).

Реквизиты грузополучателей (Приложение № 6).

1. **ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ /М. И. Осипова/ (Печать, подпись) | ПОСТАВЩИК / / (Печать, подпись) |

Является неотъемлемой частью договора

 Приложение №1

 к договору поставки № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ /М. И. Осипова/(Печать, подпись) |  ПОСТАВЩИК / / (Печать, подпись) |

Приложение №2

к договору поставки № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ /М. И. Осипова/ | ПОСТАВЩИК / / |

Является неотъемлемой частью договора

 Приложение №3

к договору № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ

К ТРАНСПОРТНОЙ НАКЛАДНОЙ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАЯВКОЙ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование груза  | Единица измерения | Количество (по данным поставщика) | Фактически принятое количество (по данным грузополучателя) | Страна происхождения товара | № Грузовой таможенной декларации |
| Цифровой код | Краткое наименование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Груз принял**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ФИО ответственного лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Штамп (печать)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ /М. И. Осипова/ | ПОСТАВЩИК / / |

Приложение №4

к договору № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

|  |
| --- |
| **Опись передаваемых документов**  |
| № п/п | Перечень документов | Оригинал | Копии заверенных подписью руководителя организации | Копии |
| 1 | Устав; |   |   |   |
| 2 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц; |   |   |   |
| 3 | Свидетельство (уведомления) о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; |   |   |   |
| 4 | Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата, уведомление о постановке контрагента на учет в территориальном органе Росстата; |   |   |   |
| 5 | Свидетельство о государственной регистрации права (договор аренды) на помещения, занимаемые по адресу места нахождения (регистрации, согласно учредительных документов), адресу обособленных подразделений; адресу нахождения складских помещений; адресу нахождения производственных мощностей;  |   |   |   |
| 6 | Карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенную банком, обслуживающим Поставщика, или нотариально; |   |   |   |
| 7 | Протокол (или выписки из протокола), либо решение о назначении Генерального директора; |   |   |   |
| 8 | Справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о запрашиваемом лице (справка на генерального директора; |   |   |   |
| 9 | Приказ о назначении главного бухгалтера;  |   |   |   |
| 10 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная налоговым органом не позднее одного месяца на момент заключения договора и заверенная электронной подписью уполномоченного лица; |   |   |   |
| 11 | Доверенность на право подписи Договора; |   |   |   |
| 12 | Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах);  |   |   |   |
| 13 | Налоговая декларация по налогу на прибыль;  |   |   |   |
| 14 | Налоговая декларация по НДС; |   |   |   |
| 15 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;  |   |   |   |
| 16 | Расчет по страховым взносам |   |   |   |
| 17 | Письмо за подписью руководителя организации с информацией о количестве фактически работающих в организации сотрудников; |   |   |   |
| 18 | Копия гражданского паспорта генерального директора;  |   |   |   |
| 19 | Копия гражданского паспорта главного бухгалтера; |   |   |   |
| 20 | Копия паспорта уполномоченного представителя;  |   |   |   |
|  | ***Примечание*** |  |  |  |
| 1 | *Указанные в п.п. 12 - 16 документы должны иметь отметку инспекции федеральной налоговой службы (ИФНС), либо предоставляться с копией почтовой квитанции об отправлении с уведомлением о вручении, если направляется по почте, либо с копией квитанции о приеме или извещения о вводе, если отчетность сдается в электронной форме* |
| 2 | *Цветом выделены возможные формы предоставляемых документов:* |
|   | *"ДА" - передается,*  |
|   | *"НЕТ" - не передается, но может быть у предприятия,* |
|   | *"ОТС" - не передается и не может быть передано по объективным причинам* |
|  | Документы передал: |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ /М. И. Осипова/ | ПОСТАВЩИК / / |

Приложение №5

к договору № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

Реквизиты грузоотправителей

по Договору поставки № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование грузоотправителя | Реквизиты (адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОКПО) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ / М. И. Осипова/ | ПОСТАВЩИК / / |

Приложение №6

к договору № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

Реквизиты грузополучателей

по Договору поставки № ххххх от " 16 " апреля 2019 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Реквизиты грузополучателя | Реквизиты (адрес места нахождения, ИНН, КПП, ОКПО) |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ / М. И. Осипова/ | ПОСТАВЩИК / / |