ДОГОВІР № 701Д

м. Вінниця «01» липня 2022р.

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Вінницькій області, в особі директора **Дороша Василя Степановича**, який діє на підставі Статуту (надалі «ВИКОНАВЕЦЬ») з однієї сторони та **Комунальний заклад «Вінницький навчально-виховний комплекс: спеціальна загальноосвітня школа-інтернат І-ІІІ ст.- дошкільний навчальний заклад Вінницької обласної Ради»**, в особі керівника **Фоміної Тетяни Михайлівни**, який діє на підставі Статуту або Положення (надалі «**ЗАМОВНИК**»), з другої сторони, уклали цей ДОГОВІР про наступне.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1.Відповідно до наказу управління освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації від 25.10.2006 №312 на **ВИКОНАВЦЯ** покладено обов'язок забезпечити функціонування ІВС «ОСВІТА» (Інформаційно-виробнича система інформаційно-документального забезпечення установ та громадян Вінницької області в галузі освіти) і організацію замовлення, видачі та обліку документів про освіту, учнівських та студентських квитків державного зразка (надалі «Документи»), що є **інформаційним продуктом (товаром)** державної автоматизованої системи ІВС «ОСВІТА».

1.2. Перелік (найменування) документів та ціна за їх одиницю вказані в Кошторисі цін (Додаток №1).

1.3.ЗАМОВНИК замовляє, а **ВИКОНАВЕЦЬ,** який виступає як централізований закупник документів про освіту за кошти **ЗАМОВНИКА**, приймає на себе обов'язок передати у власність ЗАМОВНИКУ документи про освіту державного зразка, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій (далі – документи про освіту,22450000-9) відповідно замовлення, в межах ліцензованих обсягів та у відповідності до діючих сертифікатів про акредитацію та бланки документів про освіту, що виготовляються поліграфічним способом(22820000-4). Документи повинні відповідати зразкам та описам, затвердженим Постановами Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 р. № 645«Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка і додатки до них», від 19 серпня 2015 р. № 656 «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України "Про вищу освіту"», якість документів має відповідати вимогам технічних умов на виготовлення документів про освіту та вчені звання, що затверджені наказами Міністерства освіти і науки України від 04.02.2014р. №97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», №1109 від 16.10.2018р. «Про деякі питання документів про загальну середню освіту», для випускників закладів освіти України та/або вимогам, що звичайно ставляться.

1.4. ЗАМОВНИК доручає, а **ВИКОНАВЕЦЬ** приймає на себе обов'язок забезпечити облік, відповідальне зберігання без отримання права власності і користування, або розпорядження та видачу документів про освіту державного зразка.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. ЗАМОВНИК:

2.1.1. Надає **ВИКОНАВЦЮ,** завірені керівником закладу, копії Статуту (Положення), статистичної довідки, довідки з єдиного державного реєстру, наказ про призначення директора (за наявності контракт директора), ліцензій та сертифікатів про атестацію та акредитацію з додатками, даного закладу освіти, зразок підпису керівника, замовлення, та заповнені анкети.

2.1.2. Повідомляє про будь-які зміни в статутних документах та подає завірені копії змінених документів протягом 30 днів після змін, але не пізніше ніж до 15 лютого поточного року для випускників літньої випускної кампанії.

2.1.3. Надає **ВИКОНАВЦЮ** повний комплект документів в порядку та строки відповідно до інструктивно-методичних матеріалів НМЦ ПТО у Вінницькій області та наказів МОН від 10.12.2003 №811 «Про Затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» і від 25.10.2013 р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка».

2.1.4. Підтверджує дані про випускників, що мають отримати документи з відзнакою, ВИКОНАВЦЮ не пізніше ніж за 7 днів до дати отримання документів **ЗАМОВНИКОМ.**

2.1.5. Відповідальність за достовірність поданої інформації в базі даних несе керівник закладу освіти.

2.1.6. Якість та форма подання даних **ЗАМОВНИКОМ** має відповідати програмним вимогам ІВС «ОСВІТА» та вимогам наказів МОН від 10.12.2003 №811 «Про Затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» і від 25.10.2013 р. №1474 «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка».

2.1.7. Усі витрати, пов'язані з виготовленням передруків документів з вини **ЗАМОВНИКА,** - сплачує **ЗАМОВНИК**.

2.1.8. **ЗАМОВНИК** приймає готові документи та сплачує їх вартість відповідно п.3 даного ДОГОВОРУ.

2.1.9.Невидані документи, які знаходяться у власності **ЗАМОВНИКА** (із зазначенням причин невидачі), з накладною **ЗАМОВНИКА** обов'язково повертаються на знищення **ВИКОНАВЦЮ** разом із звітом про невидані документи за формою встановленою відповідно до наказу МОН від 10.12.2003 №811 «Про Затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»,протягом 3-х місяців з дати випуску.

2.2. ВИКОНАВЕЦЬ:
2.2.1. Отримує в організації, визначеній згідно з чинним законодавством, як уповноважений орган Міністерства освіти і науки України, відповідальній за виконання замовлень документів про освіту державного зразка, виготовлені документи та доставляє на склад ВИКОНАВЦЯ.
2.2.2. Передає Замовнику документи, які відповідають встановленим зразкам.
2.2.3. Гарантує відповідність документів замовленню та спискам, що підтверджені **ЗАМОВНИКОМ.**
2.2.4. Організовує облік та зберігання замовлених документів до їх передачі **ЗАМОВНИКУ** без отримання права власності (користуванням і розпорядженням ними).
2.2.5. Веде автоматизований облік виданих документів **ЗАМОВНИКУ** та організовує архів бази даних замовлення.
2.2.6. Виготовляє за власний рахунок документи, виготовлені з помилками з вини **ВИКОНАВЦЯ**.
2.2.7. Зберігає конфіденційність інформації та несе відповідальність згідно діючого законодавства.

3.ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість одного документа затверджується кошторисом (Додаток №1) до даного **ДОГОВОРУ,** який підписується сторонами і є невід'ємною частиною даного **ДОГОВОРА**. Загальна вартість розраховується на підставі фактичної кількості документів згідно з накладними на відпуск товарно-матеріальних цінностей та наданого замовлення.
3.2. **ЗАМОВНИК** здійснює оплату по цьому **ДОГОВОРУ** згідно виставлених рахунків та накладних за отримані документи про освіту, учнівські та студентські квитки протягом 7 робочих днів з дати отримання таких документів.
3.3. Зміна ціни врегульовується **СТОРОНАМИ** кошторисом цін, на підставі затверджених нормативних документів.
3.4 Загальна вартість по цьому **ДОГОВОРУ,** згідно з додатком №1, складає: 34,32 грн. (тридцять чотири грн. 32 коп), ПДВ – 5,72 грн

3.5.**ВИКОНАВЕЦЬ** є неприбутковою установою, платником податку на додану вартість.
3.6. Операції за цим договором не передбачають передачі **ЗАМОВНИКОМ ВИКОНАВЦЮ** права власності (користування або розпорядження) на документи про освіту, учнівські та студентські квитки.

4.ЯКІСТЬ, ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ РОБОТИ

4.1. Документи повинні відповідати зразкам та описам, які затверджені Постановами Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 р. № 645«Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка і додатки до них», від 19 серпня 2015 р. № 656 «Деякі питання реалізації статті 54 Закону України "Про вищу освіту"», №97 «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», №1109 від 16.10.2018р. «Про деякі питання документів про загальну середню освіту»та№1474від 25.10.2013 р. «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка».
4.2. **ЗАМОВНИК** отримує документи за належним чином завіреною довіреністю, згідно з накладними **ВИКОНАВЦЯ,** відповідно до чинного законодавства.
4.3. Доставка документів від **ВИКОНАВЦЯ** здійснюється силами та засобами **ЗАМОВНИКА.**

5.ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

5.1. Замовлення та заповнені анкети надаються **ВИКОНАВЦЮ ЗАМОВНИКОМ:**
- для випускників травня-липня до 1листопада,
- інших місяців не пізніше ніж за 60 днів до випуску.

5.2. Підтвердження про випускників з відзнакою подаються **ВИКОНАВЦЮ** не менше ніж за 7 днів до отримання документів **ЗАМОВНИКОМ.**
5.3. Роботи виконуються у термін згідно із строками, вказаними **ЗАМОВНИКОМ** в заяві на отримання, та при виконанні ним зобов'язуючих термінів.

6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. **СТОРОНИ** несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за **ДОГОВОРОМ**, у порядку та у межах, передбачених чинним законодавством України.
6.2. **ЗАМОВНИК** несе відповідальність за достовірність наданої **ВИКОНАВЦЮ** інформації.
6.3. За несвоєчасне отримання документів протягом двох місяців та після отримання письмового повідомлення, **ЗАМОВНИК** сплачує **ВИКОНАВЦЮ** неустойку в розмірі трьох відсотків від вартості невивезених документів за їх зберігання.
6.4. У разі невиконання Сторонами договірних зобов'язань протягом зазначеного терміну застосовуються штрафні санкції не нижче подвійної облікової ставки НБУ за кожен день прострочення виконання зобов'язань.
6.5. Всі суперечки та розбіжності, які можуть виникнути при виконанні **ДОГОВОРУ** або у зв'язку з ним, підлягають розгляду у встановленому законодавством порядку.

7.ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. **СТОРОНИ** не несуть відповідальність за повне чи часткове невиконання умов даного **ДОГОВОРУ,** якщо вони являються наслідком стихійного лиха, катастроф, страйків, військових дій, блокади та інших обставин, які знаходяться поза контролем **СТОРІН**, що прямо впливають на виконання цього **ДОГОВОРУ**. Про настання форс-мажорних обставин сторона повідомляє іншу сторону протягом 10 діб з моменту їх настання, по можливості, в письмовій формі.

7.2. Якщо протягом двох місяців від дати настання форс-мажорних обставин зобов'язання за договором не можуть бути виконаними, то кожна із **СТОРІН** має право анулювати ДОГОВІР повністю або частково, про що терміново попереджує другу **СТОРОНУ** у письмовому вигляді.

8.СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. **ДОГОВІР** вступає в силу з дати підписання. Термін дії **ДОГОВОРУ**– до 31 грудня 2022 року.

8.2. Замовник в останні два місяці даного Договору, зобов'язаний повідомити Виконавця, про свою згоду на поновлення Договору на наступний рік.

9. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

9.1. Припинення дії **ДОГОВОРУ** не позбавляє **СТОРОНИ** від належного виконання обов'язків, які виникли під час дії **ДОГОВОРУ.**

9.2. Взаємовідносини **СТОРІН**, про які не вказано в **ДОГОВОРІ,** регулюються чинним законодавством України.

9.3. Доповнення до даного **ДОГОВОРУ** дійсні, якщо вони надані у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками **СТОРІН.**

9.4. Цей **ДОГОВІР складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник знаходиться у** ВИКОНАВЦЯ, другий у **ЗАМОВНИКА.**

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ	**ЗАМОВНИК**
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Вінницькій області	КЗ «Вінницький НВК: спец. ЗОШ-інтернат І - ІІІ ст. -ДНЗ Вінницької обласної Ради»
р/рUA658201720313201001201007940	р/р UA418201720344200015000024588
банк ДКСУ у м. Києві	в ГУДКСУ у Вінницькій області
МФО 820172,	ЄДРПОУ 24896969
ЄДРПОУ 20098449,	МФО 820172
ІПН 200984402287	
КЕКД 25010100	21030, м. Вінниця, пр. Юності, 53а
21009, м.Вінниця, вул. Київська, 46	
тел.(0432) 66-69-26, факс (0432) 66-69-70	тел.: 0432461638 факс:
E-mail: nmcvin@ukr.net	E-mail: oblinternat@ukr.net

11. ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

М.П. В.С.Дорош

"01" липня 2022 р.

ЗАМОВНИК

М.П. Т.М. ФОМІНА

"01" липня 2022 р.