

ДОГОВІР № 185 / П

м. Вінниця

25 березня 2024 р.

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 Браунівський міськ №1 Браунівської селищної ради

в особі директора Вінницького Оксана Богданівки, 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 р. №312 на **ВИКОНАВЦЯ** покладено обов'язок забезпечити функціонування регіонального вузла ІВС «ОСВІТА» (Інформаційно-виробнича система інформаційно-документального забезпечення установ та громадян Вінницької області в галузі освіти) і організацію замовлення документів про освіту, учнівських та студентських квитків державного зразка (надалі «Документи»), що є інформаційним продуктом.

1.2. **ЗАМОВНИК** замовляє, а **ВИКОНАВЕЦЬ** у порядку та на умовах, визначених цим Договором, надає **ЗАМОВНИКУ** послуги з обробки даних (72310000-1), а саме:

- послуги із забезпечення оформлення документів про освіту державного зразка;
- послуги із забезпечення оформлення учнівських і студентських квитків (відповідно до замовлення, ліцензій, сертифікатів про атестацію та акредитацію);
- проведення аналізу та перевірки достовірності й правомірності замовлення;
- формування та зміна бази даних, архівація, оформлення дозволу на друк, зберігання та передача в електронному вигляді замовлення в центральний Інформаційно-виробничий вузол ІВС «ОСВІТА» з метою виготовлення документів про освіту державного зразка, учнівських та студентських квитків.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

## 2.1. ЗАМОВНИК:

2.1.1. Надає **ВИКОНАВЦЮ** завірені керівником закладу копії Статуту або 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 освітнього закладу, зразок підпису керівника закладу освіти, замовлення, заповнені анкети або XML-файли (сформовані в ЄДЕБО).

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, наказів МОНУ від 10.12.2003 р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА», №1474 від 25.10.2013 р. «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток.

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», вимогам наказів МОНУ від 10.12.2003 №811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА», № 1474 від 25.10.2013 р. «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток.

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

2.1.8. Невидані документи, які знаходяться у власності **ЗАМОВНИКА** (із зазначенням причин невидачі), з накладною **ЗАМОВНИКА** обов'язково повертаються на знищення **ВИКОНАВЦЮ** разом зі звітом про невидані документи за формою та у строки, встановлені відповідно до наказу МОНУ від 10.12.2003 р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, видачі та обліку їх карток.

## 2.2. ВИКОНАВЕЦЬ:

- 2.2.1. Перевіряє відповідність назви закладу освіти у статутних документах, ліцензії, акредитації згідно з базою даних та замовленням.
- 2.2.2. Надає бланки анкет **ЗАМОВНИКУ** для заповнення.
- 2.2.3. Формує базу даних на основі поданої інформації та в електронному вигляді передає її організації, визначеній згідно з чинним законодавством, як уповноважений орган МОНУ, відповідальний за виконання замовлень на виготовлення документів про освіту державного зразка.
- 2.2.4. Забезпечує виготовлення документів, відповідно до замовлення та списків, що підтверджені **ЗАМОВНИКОМ**.
- 2.2.5. Веде автоматизований облік виданих документів **ЗАМОВНИКУ** та створює архів базу даних.
- 2.2.6. Вносить зміни до базу даних замовлених документів, виготовлених із помилками.
- 2.2.7. Зберігає конфіденційність інформації та несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

## 3. ЦІНА ДОГОВОРУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 3.1. Вартість замовлення одного документа затверджується протоколом узгодження цін за видами робіт до даного ДОГОВОРУ, який підписується сторонами, і є невід'ємною частиною даного ДОГОВОРУ. Загальна вартість робіт розраховується на підставі фактичної кількості замовлених документів згідно з накладними на відпуск товарно-матеріальних цінностей та наданого замовлення.
- 3.2. **ЗАМОВНИК** здійснює оплату за цим ДОГОВОРОМ згідно з виставленим рахунком за послуги із забезпечення оформлення документів про освіту, студентських та учнівських квитків та акту виконаних робіт протягом семи робочих днів від дати підписання акту.
- 3.3. Зміна ціни врегульовується **СТОРОНАМИ** протоколом узгодження цін за видами робіт, на підставі затверджених нормативних документів.
- 3.4. За взаємною згодою сторін вартість послуг може коригуватись.
- 3.5. Загальна вартість робіт із цим ДОГОВОРОМ, складає:
- 5850,00 грн (шість тисяч вісімсот п'ятдесят грн. 00 коп.)
- 3.6. **ВИКОНАВЕЦЬ** є неприбутковою установою

## 4. ЯКІСТЬ, ПОРЯДОК ЗДАЧІ ТА ПРИЙМАННЯ РОБОТИ

- 4.1 Документи повинні відповідати зразкам та описам, які затверджені наказами Міністерства освіти і науки України №97 від 04.02.2014 р. «Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання», №1109 від 16.10.2018 р. «Про деякі питання документів про загальну середню освіту» і №1474 від 25.10.2013 р. «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка».
- 4.2. **ЗАМОВНИК** отримує сформовану базу даних у паперовому вигляді (списки), перевіряє її та повертає **ВИКОНАВЦЮ** затверджені списки.
- 4.3. Виконані роботи підтверджуються актами виконаних робіт.

## 5. ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

- 5.1. Замовлення та заповнені анкети (або XML- файли) надаються **ВИКОНАВЦЮ ЗАМОВНИКОМ**:
- для випускників травня-липня - до 1 листопада,
  - інших місяців - не пізніше як за 60 днів до випуску.
- 5.2. Підтвердження про випускників з відзнакою подаються **ВИКОНАВЦЮ** не пізніше 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. 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.
- 6.4. Всі суперечки та розбіжності, які можуть виникнути при виконанні ДОГОВОРУ, або у зв'язку з ним, підлягають розгляду у встановленому законодавством порядку.
- 6.5. **ВИКОНАВЕЦЬ** сплачує **ЗАМОВНИКУ** пеню в розмірі облікової ставки НБУ від вартості невиконаного в строк замовлення згідно з п.5.3.

## 7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. **СТОРОНИ** не несуть відповідальність за повне чи часткове невиконання умов даного **ДОГОВОРУ**, якщо вони є наслідком стихійного лиха, катастроф, страйків, військових дій, блокади та інших обставин, які знаходяться поза контролем **СТОРИН**, що прямо впливають на виконання цього **ДОГОВОРУ**. Про настання форс-мажорних обставин сторона повідомляє іншу сторону протягом 10 діб із 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 **СТОРИН** 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 його підписання. Термін дії **ДОГОВОРУ** до 31 грудня 2024 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 **СТОРИН**, про які не сказано в **ДОГОВОРІ**, регулюються чинним законодавством України.

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

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 СТОРИН

### ВИКОНАВЕЦЬ

Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти у Вінницькій області  
код ЄДРПОУ 20098449  
ІПН 200984402287  
р/р UA658201720313201001201007940  
банк ДКСУ м. Києві  
МФО 820172, КЕКД 25010100  
21009, м. Вінниця, вул. Київська, 46  
тел.(0432) 66-69-26, факс (0432) 66-69-70  
E-mail: nmcvin@ukr.net

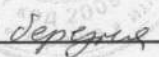
### ЗАМОВНИК

Братиславський міський муніципалітет  
Братиславської сесійної ради  
ЄДРПОУ 25513172  
р/р UA 5582017 20344230003000057485  
в ДКСУ у м. Києві  
25010100  
Вул. Київська, 7  
тел.: 0685465948 факс:  
E-mail: nvr1bratslav@ukr.net

## 11. ПІДПИСИ СТОРИН

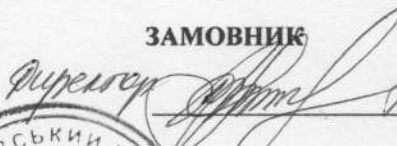
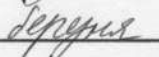
### ВИКОНАВЕЦЬ

Директор  В.С. Дорош

"25"  2024 р.

МП

### ЗАМОВНИК

 В.С. Дорош  
"25"  2024 р.



### Протокол узгодження договірних цін за видами робіт

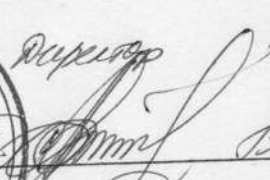
| №  | Вид робіт                                                                                                                                                                                                                                           | Ціна,<br>грн.. | ПДВ, грн. | Всього з<br>ПДВ, грн. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|
| 1. | Послуги із забезпечення оформлення документів про освіту                                                                                                                                                                                            | 62,50          | 12,50     | 75,00                 |
| 2. | Послуги із забезпечення оформлення учнівських (студентських) квитків                                                                                                                                                                                | 62,50          | 12,50     | 75,00                 |
| 3. | Послуги із забезпечення оформлення документів про освіту (дублікат, передрук)                                                                                                                                                                       | 66,67          | 13,33     | 80,00                 |
| 4. | Послуги із забезпечення оформлення учнівських (студентських) квитків (передрук, дублікат)                                                                                                                                                           | 66,67          | 13,33     | 80,00                 |
| 5. | Послуги із забезпечення оформлення документів про освіту (дипломів кваліфікованого робітника, дипломів молодшого спеціаліста, дипломів фахового молодшого бакалавра, свідоцтв про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, додатків до них) | 5,00           | 1,00      | 6,00                  |

Примітка: Вартість послуг може змінюватися протягом року

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

М.П.  В.С.Дорош  
"25" Серпня 2024р.

**ЗАМОВНИК:**

 Брацлавський ліцензійний центр  
М.П.  Бірюк В.Б.  
"25" Серпня 2024р.