**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на изготовление и персонификацию аттестатов о среднем общем образовании и свидетельств об основном общем образовании для Министерства образования и науки Кыргызской Республики**

 **г. Бишкек «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года**

Настоящий **Договор** заключен на основании решения Конкурсной комиссии от 21 мая 2019 года № 1 по закупке услуг на изготовление персонифицированных аттестатов о среднем общем образовании и свидетельств об основном общем образовании.

Государственная регистрационная служба при Правительстве Кыргызской Республики, именуемая в дальнейшем «**Закупающая организация**», в лице председателя Мамбетова А.И., действующего на основании Положения «О Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 февраля 2012 года № 128, с одной стороны, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лицестатс-секретаря Ташиева Ж.А., действующего на основании Положения о Министерстве образования и науки Кыргызской Республики, с другой стороны, и\_ ОАО «Учкун», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Генерального директора Кенекеева Д.А. действующая на основании Устава, с третьей стороны, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем.

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель принимает к исполнению работы по изготовлению и персонификации аттестатов о среднем общем образовании, табелей к аттестатам и свидетельств об основном общем образовании в соответствии с его конкурсной заявкой и Техническими требованиями к упомянутым документам в следующем количестве:

(а) персонифицированные свидетельства об основном общем образовании, в количестве 95000 экземпляров, в том числе:

- об основном общем образовании без отличия, в количестве 93 000 экз.,

- об основном общем образовании с отличием, в количестве 1 800 экз.

- бланки не персонифицированных свидетельств об основном общем образовании без отличия (не персонифицированные, для специальных школ), в количестве - 200экз.

(б) персонифицированные аттестаты о среднем общем образовании, в количестве 61 000 экземпляров, в том числе:

- о среднем общем образовании без отличия, в количестве 60 700 экз.,

- о среднем общем образовании с отличием, в количестве 300 экз.,

- табелей к аттестатам о среднем общем образовании, в количестве 66 000экз.

1.1.1. Количество изготовления персонифицированных аттестатов о среднем общем образовании, табелей к аттестатам и свидетельств об основном общем образовании может валироваться в сторону уменьшения/увеличения в соответствии с фактическим утвержденным итоговым сведениям, а также дополнительному заказу табелей к аттестатам. Указанные в п.1.1 настоящего Договора являются оперативными.

1.2. Заказчик осуществляет обеспечение Исполнителя необходимыми сведениями о выпускниках образовательных организаций для персонификации аттестатов о среднем общем образовании и свидетельств об основном общем образовании. А также осуществляет контроль над исполнением договорных обязательств Исполнителя.

1.3. Исполнитель в процессе выполнения работ обеспечивает общеобразовательные организации республики всех форм и типов специальным программным обеспечением для сбора информации по персонификации документов об образовании выпускников (итоговые сведения по заказу), для формирования базы данных по выпущенным персонифицированным документам об образовании (аттестатам и свидетельствам). Сформированная персонифицированная база данных о документах об образовании Исполнителем передается Закупающей организации в электронной и бумажной носителях (формах), Заявителю - бумажном носителе (форме).

1.4. Закупающая организация обеспечивает формирование базы данных по выпущенным персонифицированным аттестатам и свидетельствам, кроме этого обеспечивает на постоянной основе функционирование системы проверки подлинности документов.

1.5. Закупающая организация осуществляет оплату путем безналичных денежных перечислений на счет Исполнителя согласно условиям настоящего договора.

1. **ДОГОВАРИВАЮЩИЕСЯ СТОРОНЫ**

**ЗАКАЗЧИК**: Министерство образования и науки Кыргызской Республики в лице статс-секретаря Ташиева Ж.А.

720040, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Тыныстанова, 257.

Первомайский рок

ИНН 00805199610131

ОКПО 23997800

БИК 440001

Центральное казначейство

р/с 4402011101025227

ЗАКУПАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: Государственная регистрационная служба при Правительстве Кыргызской Республики, в лице председателя Мамбетова А.И.

720011, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Орозбекова, 44.

ИНН 00712200910047

Банк «Центральное казначейство МФКР»

Р/с 4402031101015693

БИК 440001

Код ведомственной классификации:

53110

Код функциональной классификации:

70411

Код экономической классификации

22154200

ИСПОЛНИТЕЛЬ: ОАО «Учкун» в лице Генерального директора Кенекеева Д.А.

720031 город Бишкек улица С.Ибраимова №24

ИНН:02104199310050

Наименование банка: ЗАО «ЭкоИсламикБанк» филиал центр

**р/счет: 1170703532400244**

**БИК: 117002**

**ОКПО:05905906**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК | ЗАКУПАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | ИСПОЛНИТЕЛЬ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |
| М.П. | М.П. | М.П. |

Заместитель министра Н. Джусупбекова

Начальник УДШВО М.Усеналиев

Начальник УПКГО Калдыбай уулу Мирлан

Заведующий ОБУО Б. Мураталиева

Главный специалист ОИГЗ Ж. Субакеева

Ведущий специалист УДШВО С. Умралиева

**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

**1. Общие положения**

**1. Определения**

1.1. Заказчик – Министерство образования и науки Кыргызской Республики.

1.2. Закупающая организация – Государственная регистрационная служба при Правительстве Кыргызской Республики.

1.3. Исполнитель – это юридическое лицо, признанное Победителем конкурса и осуществляющее выполнение заказа в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.4. Заказ – это предмет закупки: изготовление и персонификация аттестатов о среднем общем образовании, табеля к аттестатам, изготовление персонификация свидетельств об основном общем образовании и изготовление не персонифицированных свидетельств об основном общем образовании.

 1.5. Конкурсная заявка Исполнителя - это конкурсная заявка Участника, который был признан Победителем торгов и на основании которой был заключен Договор.

1.6. Договор - это соглашение, достигнутое между Заказчиком, Закупающей организацией и Исполнителем, и зафиксированное в форме, подписанной сторонами со всеми приложениями и дополнениями к нему, а также со всей документацией, на которую в Договоре есть ссылки.

Все дополнения и изменения в Договоре, которые не могли быть предусмотрены в момент его подписания, могут быть сделаны исключительно путем совместного принятия письменного Дополнения к Договору.

1.7. Образцы, формы - образцы аттестатов о среднем общем образовании, табеля к аттестатам и свидетельств об основном общем образовании.

**2. Документы Договора**

2.1. Документами, составляющими Договор, являются:

(1) Договор;

(2) Форма «Авторские права»;

(3) «График выполнения Заказа и Условия поставки»;

(4) «Информация о требуемых услугах»;

(5) «Взаимоотношения по бракованной части»;

(6) «Взаимоотношения по дубликатам аттестатов и свидетельств»;

(7) Ведомость предъявляемых услуг;

(8) Таблица цен.

**3. Язык и правовые нормы Договора**

3.1. Официальный язык Кыргызской Республики является языком всей документации Договора.

 3.2. Законодательные акты Кыргызской Республики являются Правовыми нормами Договора.

**4. Официальное общение между Заказчиком, Закупающей организацией и Исполнителем.**

4.1. Официальное общение между Заказчиком, Закупающей организацией и Исполнителем, которое касается вопросов Заказа и самого Договора, имеет силу только в письменном виде.

**5. Субподрядчики**

5.1. В соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 апреля 2019 года № 162 Исполнитель не может заключать Договора с субподрядными организациями.

**6. Процедура разрешения споров**

6.1. Заказчик, Закупающая организация и Исполнитель должны прилагать все усилия к тому, чтобы мирным путем разрешить в процессе прямых неофициальных переговоров все разногласия или споры, возникающие между ними по Договору или в связи с ним.

6.2. Если в течение 12 (десяти) дней после начала таких неофициальных переговоров Заказчик, Закупающая организация и Исполнитель не могут мирным путем разрешить спор по Договору, любая из сторон может потребовать решения этого вопроса в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в судебных органах Кыргызской Республики.

**7. Использование договорной документации и информации**

7.1. Исполнитель не должен без предварительного письменного согласия Заказчика и Закупающей организации, раскрывать кому-либо содержание Договора или какого-либо из его положений, а также технической документации, планов, чертежей, моделей, образцов или информации, предоставленных Заказчиком и Закупающей организацией или от его имени другим лицам, за исключением того персонала, который привлечен Исполнителем для выполнения условий настоящего Договора. Указанная информация должна предоставляться этому персоналу конфиденциально и в той мере, насколько это необходимо для выполнения договорных обязательств.

7.2. Исполнитель не должен, без предварительного письменного согласия Заказчика и Закупающей организации, использовать какие-либо вышеперечисленные документы или информацию, кроме как в целях реализации Договора.

**8. Требования по срокам выполнения Заказа и Возмещаемые убытки**

8.1. Исполнитель должен строго соблюдать требования по срокам и порядку выполнения Заказа, изложенным в "Графике выполнения Заказа и Условия поставки".

8.2. При внесении дополнений или изменений со стороны Заказчика, по согласованию Закупающей организацией касательно Графика выполнения Заказа и условий поставки, влияние каждого подобного действия на График выполнения Заказа отражается в новом графике, который корректируется Исполнителем с учетом временных и финансовых изменений, связанных с отклонениями Заказчика.

8.3. После получения Исполнителем уведомления о подобных дополнениях или изменениях, он предоставляет Закупающей организации и Заказчику сметную стоимость планируемых дополнений или изменений в течение 10 календарных дней с момента получения подобного уведомления. Все подобные изменения/дополнения, признанные всеми сторонами как Дополнения к Договору, становятся составной и неотъемлемой частью Договора.

**9. Платеж**

9.1. Все расчеты с Исполнителем осуществляются Закупающей организацией путем перечисления денежных средств:

- Исполнителю за свидетельства об основном общем образовании;

- Исполнителю за свидетельства об основном общем образовании с отличием;

- Исполнителю за свидетельства об основном общем образовании (неперсонифицированные);

- Исполнителю за аттестаты о среднем общем образовании;

- Исполнителю за аттестаты о среднем общем образовании с отличием;

- Исполнителю за табеля к аттестатам;

9.2. Закупающая организация осуществляет расчеты Исполнителю в следующем порядке:

- Закупающая организация осуществляет расчеты с Исполнителем в течении 10 календарных дней со дня подписания Акта приема-передачи сторонами за изготовленные персонифицированные документы об образовании (каждый Акт приема-передачи сторонами за изготовленную продукциюподписывается отдельно: основной заказ/дополнительный заказ).

**10. Цены**

**10.1. Стоимость услуг Исполнителя составляет:**

**а)** персонифицированные свидетельства об основном общем образовании без отличия 17,46 сом за единицу;

 персонифицированные свидетельства об основном общем образовании с отличием 17,46 сом за единицу;

За весь тираж свидетельств в количестве 94 800 шт. –1 655 208,00 сом.

**б)** не персонифицированные свидетельства об основном общем образовании 25,00 сом за единицу;

За весь тираж не персонифицированных свидетельств в количестве 200 шт. – 5 000 сом.

**в)** персонифицированные аттестаты о среднем общем образовании без отличия 20,10 сом за единицу;

персонифицированные аттестаты о среднем общем образовании с отличием 20,10 сом за единицу;

За весь тираж аттестатов в количестве 61000 шт. - 1 226 100,00 сом.

**г)** табеля к аттестатам 9 сом за единицу.

За весь тираж табелей к аттестатам 66 000 шт. – 594 000 сом.

Общая стоимость услуг Исполнителя по настоящему договору составляет 3 480 308 сом с учетом всех налогов, сборов, взимаемые на территории Кыргызской Республики и транспортных расходов связанных с исполнением условий настоящего Договора**.**

**11. Обязанности сторон по выполнению условий настоящего договора.**

**11.1 Закупающая организация принимает на себя следующие обязательства:**

11.1.1.Осуществляет процедуры, связанные с проведением конкурсных торгов.

11.1.2.Осуществляет ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных аттестатов о среднем общем образовании и персонифицированных свидетельств об основном общем образовании.

11.1.3.Закупающая организация обеспечивает формирование базы данных по выпущенным персонифицированным аттестатам и свидетельствам, обеспечивает функционирование системы проверки подлинности документов на сайте круглогодично (круглосуточно), осуществляет сохранность архива базы данных в электронном формате.

11.1.4.Осуществляет финансовые расчеты с Исполнителем в порядке, предусмотренном настоящим договором.

**11.2.Заказчик принимает на себя следующие обязательства:**

11.2.1. Осуществляет передачу Исполнителю необходимого файлав со сведениями о выпускниках общеобразовательных организаций всех типов и форм собственности в бумажных(печатной форме) и электронных носителях на основании представленной от Исполнителя **Программы для сбора информации о выпускниках** в соответствии с техническими требованиями**“Итоговые сведения по заказу**”.

11.2.2. Обеспечивает Исполнителя своевременным предоставлением итоговых сведений вместе со списками выпускников по установленной Исполнителем форме на бумажных и электронных носителях в соответствии с техническими требованиями, возможно скорректированности согласованным графиком.

11.2.3. При нарушении сроков, качества, конфиденциальности и других видов деятельностипо изготовлению Исполнителем принятых обязательств незамедлительно уведомляет Исполнителя и Закупающую организацию об изменении и/или нарушении сроков, качества, конфиденциальности и других видов деятельности по изготовлению свидетельств об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании.

11.2.4. Предоставляет Исполнителю сведения об утерянных не персонифицированных аттестатах и свидетельствах прошлых лет для изготовления персонифицированных дубликатов аттестатов и свидетельств для внесения в электронную базу данных по выданным аттестатам и свидетельствам.

**11.3. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:**

11.3.1. Проводит комплекс работ по выпуску тиража персонифицированных аттестатов, табелей к ним и свидетельств об основном общем образовании в соответствии с Техническими требованиями, графиком поставки и поставляет тираж Заказчику: по неперсонифицированным свидетельствам **не позднее двух дней после подписания Договора**; по свидетельствам **не позднее 10 июня 2019 года**; по аттестатам **не позднее 10 июня 2019 г.** при условии передачи Исполнителю корректур соответствующих документов не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения Исполнителем соответствующей документации. В связи со сжатостью сроков исполнения заказа при возникновении отдельных непредвиденных обстоятельств поставляет тираж Заказчику: по персонифицированным свидетельствам и аттестатам **не позднее 15 июня 2019 года**;

11.3.2. Осуществляет выдачу персонифицированных аттестатов, свидетельств и бланков свидетельств районным и городским отделам образования, общеобразовательным организациям республиканского подчинения, негосударственным общеобразовательным организациям по согласованию с Заказчиком.

11.3.3. Исполнитель за свой счет берет на себя обязанности по формированию реестра и обслуживанию Web-сайта проверки подлинности аттестатов и свидетельств через Интернет до исполнения всех им обязательств по изготовлению и персонификации аттестатов и свидетельств, с правом передачи в преемственность Закупающей организации.

11.3.4. По окончании выполнения работ обеспечивает формирование базы данных по выпущенным персонифицированным документам и передает ее Закупающей организации и Заказчику на бумажных (печатной форме) и электронных носителях, Заказчику Реестры и тиражные листы на выпускников 2019 года. По запросу Закупающей организации и Заказчика предоставляет промежуточные отчеты и базу данных по выпущенным документам.

11.3.5. Соблюдает «График выполнения Заказа и Условия поставки».

11.3.6. Изготавливает образцы персонифицированных аттестатов о среднем общем образовании, свидетельства об основном общем образовании, не персонифицированных свидетельств об основном общем образовании, табеля к аттестату в количестве по 4 шт. каждого документа, которые хранятся у Закупающей организации, а заверенные копии у Заказчика.

**12. Ответственность сторон**

12.1. Заказчик и Исполнитель несут ответственность за бракованную часть продукции, при наличии таковой, согласно условиям, предусмотренным «Порядком взаимоотношений по бракованной части документов».

12.2. Заказчик и Исполнитель в процессе изготовления и персонификации документов обмениваются информациями и соблюдают конфиденциальность по сбору, учету, хранению информации.

12.3. Заказчик несет ответственность за достоверность необходимых сведений о выпускниках образовательных организаций и соблюдение «Графика выполнения Заказа и Условия поставки».

12.4. Закупающая организация несет ответственность за формирование и обслуживание государственного реестра персонифицированных аттестатов и свидетельств.

12.5.Заказчик несет ответственность по контролю за соблюдением Исполнителем условий, оговоренных настоящим договором.

12.6. Исполнитель несет полную ответственность перед Заказчиком и Закупающей организацией за эффективность работы представленной программы для оператиного сбора сведений о выпускниках, за действия и упущения своих работников в рамках Договора, приведших к утечке чистых бланков аттестатов и свидетельств и (или) массовой порче в связи с допуском технических и грамматических(стилистических, фактических) ошибок в документах об основном общем или среднем общем образовании из-за сбоя программ или других причин.

**13. Устранение Дефектов**

13.1.Заказчик письменно уведомляет Исполнителя о любых обнаруженных дефектах Заказа с указаниями срока их исправления.

13.2. Получив Уведомление о дефектах, Исполнитель должен произвести замену дефектной части Заказа в течение указанных Заказчиком сроков.

**14. Упаковка**

14.1. Исполнитель должен обеспечить упаковку заказанных изделий, способную предотвратить их от повреждения или порчи во время транспортировки к конечному пункту назначения. Конкретный способ и вид упаковки указывается в Особых условиях Договора.

**15. Патентные права**

15.1. Заказчик и Исполнитель должны четко отрегулировать вопрос соблюдения патентных/авторских прав и распределения ответственности по искам третьих лиц в отношении нарушения патентных/авторских прав (*Приложение №2).*

**16. Расторжение Договора**

16.1. Заказчик, Закупающая организация или Исполнитель могут расторгнуть Договор до срока, указанного в Договоре, если одна из сторон не выполняет свои обязательства по Договору.

**17. Поставка**

17.1. Исполнитель должен изготовитьперсонифицированные аттестаты о среднем общем образовании и свидетельства об основном общем образовании согласно условиям настоящего Договора.

**18. Расторжение Договора в силу нецелесообразности его продолжения**

18.1. Заказчик или Закупающая организация может в любое время полностью или частично расторгнуть Договор в силу нецелесообразности его дальнейшего выполнения путем направления Исполнителю уведомления о расторжении Договора. При расторжении договора должны быть указаны причины расторжения Договора, оговорены объемы аннулированного Заказа, а также дата вступления в силу расторжения Договора.

18.2. Когда Договор аннулируется в силу указанных обстоятельств, оплата Исполнителю производится только за фактические затраты, связанные с приобретением материалов для заказа, эксплуатации оборудования и других расходов, которые понес Исполнитель в ходе выполнения Заказа на день расторжения Договора.

**19. Расторжение Договора в силу неплатежеспособности**

19.1. Заказчик может в любое время расторгнуть Договор, направив Исполнителю соответствующее письменное уведомление, если Исполнитель становится банкротом или неплатежеспособным. В этом случае расторжение осуществляется немедленно, и Заказчик не несет никакой финансовой обязанности по отношению к Исполнителю при условии, если расторжение Договора не наносит ущерба или не затрагивает каких-либо прав на совершение действий или применение санкций, которые были или будут впоследствии предъявлены.

**20. Форс-мажор**

20.1. Исполнитель не несет ответственность за выплату неустоек или расторжение Договора в силу невыполнения его условий, если задержка с выполнением Договора является результатом форс-мажорных обстоятельств.

20.2. Настоящая статья «форс-мажор» означает событие, не подвластное контролю со стороны Исполнителя, не связанное с просчетом или небрежностью Исполнителя и имеющее непредвиденный характер. Такие события могут включать, но не ограничиваться действиями, такими как: война или революция, природные или стихийные бедствия, эпидемия, карантин и эмбарго на поставки товаров.

20.3. При возникновении форс-мажорных обстоятельств Исполнитель должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о таких обстоятельствах и их причинах. Если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Исполнитель продолжает выполнять свои обязательства по Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

**21. Налоги и пошлины**

21.1. Исполнитель несет полную ответственность за все налоги, гербовые, лицензионные и другие аналогичные обязательные сборы, взимаемые на территории Кыргызской Республики в рамках настоящего Договора.

**22. Гарантийное обеспечение исполнения Договора**

22.1. Гарантийное обеспечение исполнения договора составляет:не требуется.

**23. Заключительные положения**

23.1. Настоящий договор составлен при полном понимании сторон предмета договора.

23.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с настоящим Договором, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между Сторонами, они подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

23.3. Настоящий Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах на русском языке, по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для регистрации в уполномоченном государственном органе (казначейство). Все экземпляры идентичны и имеют равную юридическую силу.

Приложение №1

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  | **Статья договора**  | **Особые Условия Договора** |
| **1** | Языком всей документации Договора  | Официальный (русский) язык Кыргызской Республики |
| **2** | Размер неустойки за задержку выполнения Заказа за каждый день  | 0%  |
| **3** | Форма оплаты  | Закупающая организация осуществляет оплату путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта приема передачи. |
| **4** | Авторские права | Авторские права на использование дизайна и элементов защиты аттестатов, табелей и свидетельств на безвозмездной основе передаются Заказчику.  |
| **5** | Необходимые документы, предшествующие оплате  | (1) Копии счета-фактуры Исполнителя с указанием количества, нумерации, единичной цены и общей суммы;(2)Транспортная накладная, железнодорожная квитанция или автогрузовая квитанция (если требуется) |
| **6** | Способ и вид упаковки  | Упаковка должна выдерживать без каких-либо ограничений интенсивную подъемно-транспортную обработку и воздействие экстремальных температур, соли и осадков во время транспортировки.  |
| **7** | Гарантийное обеспечение исполнения договора | 0% не требуется. |

*Приложение №2*

**Авторский Договор**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. г. Бишкек**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемыйв дальнейшем «Автор», с одной стороны, и Министерство образования и науки Кыргызской Республики, именуемый в дальнейшем «Пользователь», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Положения о Министерстве образования и науки Кыргызской Республики, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Автор передает Пользователю исключительное право на использование дизайна и элементов защиты аттестатов о среднем общем образовании и свидетельств об основном общем образовании, в дальнейшем именуемого «Произведение» следующими способами:

1.1.1. воспроизводить Произведение (право на воспроизведение);

1.1.2. распространять экземпляры Произведения любым способом: продавать, сдавать в прокат и т.д. (право на распространение);

1.1.3. импортировать экземпляры Произведения в целях распространения, включая экземпляры;

1.1.4. публично показывать Произведение (право на публичный показ);

1.1.5. публично исполнять Произведение (право на публичное исполнение);

1.1.6. сообщать Произведение (включая показ, исполнение или передачу в эфир) для всеобщего сведения путем передачи в эфир и (или) последующей передачи в эфир;

1.1.7. переводить Произведение (право на перевод);

1.1.8. переделывать, аранжировать или другим образом перерабатывать Произведение (право на переработку).

**2. Срок передачи прав**

Права, указанные в п.1 настоящего Договора, передаются Автором Пользователю на безвозмездной основе с момента вступления настоящего Договора в силу.

**3. Территория использования прав**

Пользователь вправе использовать передаваемые по настоящему Договору права на территории Кыргызской Республики, так и за пределами Кыргызской Республики.

**4. Цена Договора**

4.1. За использование Произведения любым, нескольким или всеми, из указанных в п.1 настоящего Договора способами Пользователя, Автором должны быть включены в стоимость изготовления и персонификации аттестатов о среднем общем образовании и свидетельств об основном общем образовании.

**5. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Автор: | Пользователь: Министерство образования и науки Кыргызской Республики г. Бишкек, ул. Тыныстанова, 257 |

Приложение №3

**График выполнения Заказа и Условия поставки**

**График работ по изготовлению аттестатов Исполнителем:**

А) Проведение семинаров с сотрудниками органов управления образованием по сбору информации о выпускниках школ - 22-27 мая 2019г.;

Б) Основной сбор информации общеобразовательными организациями и районными/городскими отделами образования, агентством профтехобразования и передача Исполнителю с 24 по 30 мая 2019г.в режиме онлайн и на бумажных носителях, для исключительных случаев – до 3 июня 2019 г.;

В) Передача Исполнителем обобщенной базы данных в ГП «ИНФОКОМ» ГРС для присвоения (проверки) идентификационных номеров выпускникам школ 30 мая 2019 года. Передача ГП «ИНФОКОМ» ГРС обобщенной базы данных с присвоенными идентификационными номерами выпускников школ Исполнителю 31 мая 2019 года, для дополнительных случаев заказа постоянно до конца указанного срока Договора;

Г) Подготовка сигнальных экземпляров аттестатов Исполнителем и пересылка в режиме онлайн в личные кабинеты общеобразовательных организаций и (или) РОО/ГОО –31 мая 2019г. для проверки;

Д) Проверка сигнальных экземпляров **Итоговых сведений по заказу** и внесение правок в корректурные листы общеобразовательными организациями – в течение одного дня со дня получения корректурных листов, но не позднее 3 июня 2019г.;

Е) Изготовление персонифицированных аттестатов и сопроводительной информации, комплектование по основному тиражу аттестатов по общеобразовательным организациям с сопроводительной информацией, и передача их уполномоченному сотруднику из регионального органа образованием (районный или городской отдел/управления образования), общеобразовательной организации (школы республиканского подчинения или частной формы собственности и др.) осуществляется Исполнителем на основании представленной Доверенности на получение товарно-материальных ценностей и оригинала паспорта **вышеуказанного уполномоченного сотрудника путем оформления** Накладной на отпуск товара**– не позднее** 10 июня 2019года, **в исключительных обстоятельствах, возникших при выполнении заказа** до 15 июня 2019 года**, по дополнительным тиражам заказа и дубликатам аттестатов (браков) –до** 30 апреля 2020 года по мере поступления заказа**. Исполнитель вместе с изготовленными персонифицированными аттестатами передает табеля к аттестатам в соответствии с количеством основного заказа общеобразовательной организации в каждом случае. Выдача основного и дополнительного заказов по аттестатам и табелей к аттестатам осуществляется Исполнителем по согласованию с уполномоченным представителем от Заказчика.**

Ж) Перевыпуск аттестатов в связи с обнаруженным браком - начиная с 10 июня 2019 г.; - в течение одного, после 1сентября - не более трех дней со дня поступления заявки;

З) Предоставление реестра школ и тиражного листа (списка) по выпущенным аттестатам, в том числе с отличием в разрезе общеобразовательных организаций, районов (городов) и областей в 5 экземплярах в двух этапах:

- Первая выдача осуществляется вместе с выдачей аттестатов не позднее 10 июня 2019 года: первый экземпляр –Заказчику (реестр школ и тиражный лист), второй – районному/городскому отделу образования (реестр школ и тиражный лист), третий - общеобразовательной организации (тиражный лист по соответствующей школе), четвертый – Исполнителю (реестр школ и тиражный лист), пятый-Закупающая организация (реестр школ и тиражный лист);

- Вторая выдача осуществляется до 30 апреля 2020 года с учетом снятых с базы данных персонифицированных аттестатов на основании приема отчета от районных и городских отделов образования, общеобразовательных организаций по выданным и неистребованным аттестатам в том же порядке: первый- Заказчику, второй-районному/городскому отделу образования, третий - общеобразовательной организации, четвертый - Исполнитель, пятый-Закупающая организация.

И) Выдача в досрочном порядке персонифицированных аттестатов с табелем общеобразовательным организациям и (или) районным/городским отделам образования осуществляется Изготовителем в индивидуальном порядке в день поступления заявки со дня подписания настоящего Договора.

**График работ по изготовлению свидетельств Исполнителем:**

А) Проведение семинаров с сотрудниками органов управления образованием по сбору информации о выпускниках школы - 22-27 мая 2019 г.;

Б) Основной сбор информации общеобразовательными организациями и районными/городскими отделами образования, агентством профтехобразования и сдача Исполнителю с 24 по 30 мая 2019 г., для исключительных случаев до 3 июня 2019 г.;

В) Передача Исполнителем обобщенной базы данных в ГП «ИНФОКОМ» ГРС для присвоения (проверки) идентификационных номеров выпускникам школ 30 мая 2019 года. Передача ГП «ИНФОКОМ» ГРС обобщенной базы данных с присвоенными идентификационными номерами выпускников школ Исполнителю 31 мая 2019 года;

Г) Подготовка сигнальных экземпляров свидетельств Исполнителем и пересылка в режиме онлайн в личные кабинеты общеобразовательных организаций и (или) РОО/ГОО – 31 июня 2019 г.;

Д) Проверка сигнальных экземпляров **Итоговых сведений по заказу** и внесение правок в корректурные листы общеобразовательными организациями – в течение одного дня со дня получения корректурных листов, но не позднее 3 июня 2019 г.;

# Е) Изготовление персонифицированных свидетельств и сопроводительной информации, комплектование по основному тиражу свидетельств по общеобразовательным организациям с сопроводительной информацией, и передача их уполномоченному сотруднику из регионального органа образованием (районный или городской отдел/управления образования), общеобразовательной организации (школы республиканского подчинения или частной формы собственности и др.) осуществляется Исполнителем на основании представленной Доверенности на получение товарно-материальных ценностей и оригинала паспорта вышеуказанного уполномоченного сотрудника путем оформления Накладной на отпуск товара – не позднее 10 июня 2019 года, в исключительных обстоятельствах, возникших при выполнении заказа до 15 июня 2019 года,по дополнительным тиражам заказа и дубликатам свидетельств (браков) –до 30 апреля 2020 года по мере поступления заказов. Выдача свидетельств осуществляется Исполнителем по согласованию с уполномоченным представителем от Заказчика.

Ж) Перевыпуск свидетельств в связи с обнаруженным браком - начиная с 10 июня 2019 г. - в течение одного, после 1сентября - не более трех дней со дня поступления заявки;

З) Предоставление реестра школ и тиражного листа (списка) по выпущенным свидетельствам, в том числе с отличием в разрезе общеобразовательных организаций, районов (городов) и областей в 5 экземплярах в двух этапах:

- Первая выдача осуществляется вместе с выдачей свидетельств не позднее 10 июня 2019 года: первый экземпляр – Заказчику (реестр школ и тиражный лист), второй – районному/городскому отделу образования (реестр школ и тиражный лист), третий - общеобразовательной организации (тиражный лист по соответствующей школе), четвертый– Исполнителю (реестр школ и тиражный лист), пятый -Закупающая организация (реестр школ и тиражный лист);

- Вторая выдача осуществляется до 30 апреля 2020 года с учетом снятых с базы данных персонифицированных свидетельств на основании приема отчета от районных и городских отделов образования, общеобразовательных организаций по выданным и неистребованным свидетельствам в том же порядке: первый - Заказчику, второй - районному/городскому отделу образования, третий - общеобразовательной организации, четвертый - Исполнитель, пятый -Закупающая организация.

И) Выдача неперсонифицированных свидетельств общеобразовательным организациям осуществляется Изготовителем не позднее 30 мая 2019 года.

Й) Выдача в досрочном порядке неперсонифицированных и (или) персонифицированных свидетельств общеобразовательным организациям и (или) районным/городским отделам образования осуществляется Изготовителем в индивидуальном порядке в день поступления заявки со дня подписания настоящего Договора.

Приложение №4

**Технические требования для изготовления аттестатов о среднем общем образовании и свидетельства об основном общем образовании образца 2019 года**

1. Технические требования для изготовления аттестатов о среднем общем образовании образца 2019 года;
2. Технические требования для изготовления свидетельств об основном общем образовании образца 2019 года;
3. **Технические требования для изготовления аттестатов о среднем общем образовании образца 2019 года**

*Перечень требований:*

1). Изготовление

2). Требования к аттестату

3). Требования к вклейке аттестата

4). Требования к табелям аттестатов

5). Общие требования к сигнальному экземпляру аттестата

6). График выполнения Заказа и Условия поставки

1. **Изготовление:**

Персонифицированные аттестаты о среднем общем образовании в общем годовом количестве 61000 (шестьдесят одна тысячи) экземпляров, в том числе:

- о среднем общем образовании без отличия в количестве 60 700 экз.,

- о среднем общем образовании с отличием в количестве 300 экз.,

- табели к аттестатам о среднем общем образовании в количестве 66 000 экз.

1. **Требования к аттестату**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид требований | Характеристика требований |
| Размер | 10 см на 14,5 см, в сложенном виде |
| Обложка |  |
| Материал | Обложка из материала обладающей повышенной водостойкостью, к сгибу и механическому трению |
| Цвет | - Обложка для аттестатов без отличия: цвет обложки синий- Обложка для аттестатов с отличием: цвет обложки красный- Цвет вклейки для тиражей аттестатов с отличием и без отличия применяется для всего тиража  |
| Название  | - На форзаце изображается герб Кыргызской Республики, название Министерства образования и науки Кыргызской Республики (на двух языках), название документа: Аттестат о среднем общем образовании (на двух языках)Все названия выполнены золотым цветом |

1. **Требования к вклейке аттестата**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид требований | Характеристика требований |
| Полиграфические элементы защиты | - Эксклюзивная белая бумага с водяными знаками и двумя видами защитных нитей (видимые и УФ-спектр), расположенных в толще бумаги- Плотность бумаги не менее 80 г/кв.мВклейка должна иметь двухцветную защитную сетку- Первый цвет защитной сетки определяет видимый рисунок розового цвета- Второй цвет защитной сетки – черный, используется для создания скрытого изображения слова “КОПИЯ”, проявляющегося при ксерокопировании- слова “АТТЕСТАТ”, расположенного вертикально по левому и правому краям вклейки- По центру вклейки помещено изображение герба Кыргызской Республики, с двух сторон в верхней части аттестата указаны название республики (на кыргызском языке в следующей редакции «Кыргыз Республикасы», на русском языке в следующей редакции «Кыргызская Республика») и название документа (жалпы билим беруу жонундогу аттестат/аттестат о среднем общем образовании): на левой стороне – на кыргызском языке, на правой стороне – на русском языке. В левом углу правой половины указывается номер заказа аттестата - Учетный номер аттестата указывается дважды – на правой и левой сторонах сразу после слов “ жалпы билим беруу жонундогу аттестат/аттестат о среднем общем образовании ” |
| Информационные элементы защиты | Двумерный штрих код с криптографической защитой, обеспечивающий в себе полное отображение текстовых полей вклейки аттестата без возможности подделки текстовых полей в штрих коде злоумышленником. Кроме информационной защиты от подделки, двумерный штрих код должен быть использован при считывании всех текстовых полей вклейки для ускоренного исправления брака на территории Заказчика – без доступа к электронной базе данных тиража аттестатов.Круглосуточная и круглогодичная анонимная система проверки подлинности аттестатов, доступная по сети Интернет и не позволяющая через Интернет получить личные данные любой записи электронной базы данных тиража аттестатов. |

1. **Требования к табелю аттестата:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид требований | Характеристика требований |
| Материал  | Эксклюзивная белая бумага с водяными знаками и двумя видами защитных нитей (видимые и УФ-спектр), расположенных в толще бумаги |
| Печать  | тангир, цвет розовый, текстовая часть выполнена черным цветом |
| Размер  | 10 см на 14,5 см. в сложенном виде |
| Защитные элементы документа | Вертикально по правому краю каждой стороны (в месте вписывания итоговых оценок по предметам) табеля расположено слово “АТТЕСТАТ” |
| Дополнительные элементы защиты документа | Дополнительные элементы защиты: микротекст, гильоширные элементы |

1. **Общие требования к сигнальному экземпляру аттестата**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований | Характеристика требований |
| Сигнальный экземпляр аттестата | Сигнальный экземпляр аттестата изготавливается на белой бумаге плотностью не менее 80 г/кв.м. форматом А5. Он представляет собой текстовую часть аттестата с полной информацией о выпускнике в соответствующих падежах. В сигнальном экземпляре аттестата присутствует также двумерный штрих код для автоматизации обработки и проверки информации. Сигнальный экземпляр может быть представлен как в табличной форме на листах формата А4 на весь контингент выпускников учебного заведения, так и индивидуальным сигнальным экземпляром формата А5 на каждого выпускника. Сигнальные экземпляры аттестатов учащихся одного учреждения сопровождаются корректурным листом, в котором все фамилии выпускников упорядочены по алфавиту. Против каждого учащегося должна быть его роспись, или роспись родителя, подтверждающая правильность личных данных учащегося. |
| Сбор информации | Сбор информации по аттестатам от учреждения образования к Заказчику завершается передачей электронного файла с личными данными учащихся и распечаткой Итоговых сведений по заказу с указанием количества выпускников по списку, в том числе претендующих на аттестат с отличием образца и закончивших обучение в порядке экстерната. Всем вышеуказанным мероприятиям предшествует проведение информационной и разъяснительной (тренинговой) работы среди учреждений образований, районных/городских отделов образования. Исполнителем предоставляются Инструкции/Положения на специально разработанную программу для ускоренного приема заказа персонифицированных аттестатов  |
| Итоговые сведения по заказу | В Итоговых сведениях по заказу также печатается точное юридическое название учреждения образования, соответствующее Свидетельству о юридической регистрации и гербовой печати. Итоговые сведения подписываются руководителем общеобразовательной организации и учителями, а также заверяется гербовой печатью. Итоговые сведения по каждому заказу административного района подписываются также ответственным сотрудником соответствующего районного/городского отдела образования и заверяются гербовой печатью отдела образования. Для ускорения обработки информации при приемке Заказчиком Итоговые сведения на каждый отдельный заказ имеет напечатанную уникальную контрольную сумму, совпадающую с контрольной суммой предоставленного электронного файла с личными данными (через личный кабинет). Заверенные Итоговые сведения и соответствующие электронные файлы с личными данными учащихся поступают Изготовителю для подготовки тиража |
| Присвоение номеров при печати | Порядковые номера при печати тиража Исполнителем присваиваются документам в алфавитном порядке их владельцев в пределах общеобразовательной организации. Формирование персонифицированного номера с контрольным числом производится по методике Закупающей организации  |

1. **Технические требования для изготовления свидетельств об основном общем образовании образца 2019 года**

*Перечень требований:*

1). Изготовление

2). Требования к свидетельству об основном общем образовании

3). Общие требования к сигнальному экземпляру свидетельства об основном общем образовании

4). График выполнения Заказа и Условия поставки

**1) Изготовление:**

персонифицированные свидетельства об основном общем образовании в общем годовом количестве 95000 (девяносто шесть тысячи семьсот) экземпляров, в том числе:

- об основном общем образовании без отличия, в количестве 93000 экз.

- об основном общем образовании с отличием, в количестве 1800 экз.

- бланки не персонифицированных свидетельств об основном общем образовании без отличия (не персонифицированные по специальным образовательным программам), в количестве 200 экз.

**2) Требования к свидетельствам об основном общем образовании с отличием и без отличия**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид требования | Характеристика требований |
| Размер | 21 см на 14,8 см. |
| Материал и полиграфические элементы защиты | Эксклюзивная белая бумага с водяными знаками и двумя видами защитных нитей (видимые и УФ-спектр), расположенных в толще бумаги. |
| Полиграфические элементы защиты | Бланк свидетельства должен иметь двухцветную защитную сетку |
| Первый цвет защитной сетки определяет видимый рисунок зеленого цвета для свидетельств без отличия, для свидетельств с отличием розового цвета, для не персонифицированных свидетельств синего цвета. |
| Второй цвет защитной сетки – черный, используется для создания скрытого изображения слова “КОПИЯ”, проявляющегося при ксерокопировании |
| Лицевая сторона разворота бланка используется для печати персональных данных учащегося на кыргызском (правая половина разворота) и для вписывания полученных в процессе обучения отметок, подписей руководителя образовательного учреждения и учителей на русском (левая половина разворота) языках. Оборотная сторона разворота бланка свидетельства используется для вписывания полученных в процессе обучения отметок, подписей руководителя образовательного учреждения и учителей на кыргызском (левая половина разворота) и для печати персональных данных учащегося на русском (правая половина разворота) языках. |
| По центру каждой половины лицевой и оборотной сторон разворотов, которые используются для печати персональных данных учащегося на кыргызском и русском языках, размещается изображение герба Кыргызской Республики, (сверху вниз) указаны название республики (Кыргызская Республика), название документа, номер документа, личные данные учащегося, полное юридическое наименование учреждения образования, дата и место выдачи документа, обозначение заказа свидетельства.По центру каждой половины лицевой и оборотной сторон разворотов, которые используются для вписывания полученных в процессе обучения отметок, подписей руководителя образовательного учреждения и учителей на кыргызском и русском языках размещается изображение флага Кыргызской Республики |
| Информационные элементы защиты | Двумерный штрих код с криптографической защитой, обеспечивающий в себе полное отображение текстовых полей свидетельства без возможности подделки текстовых полей в штрих коде злоумышленником. Кроме информационной защиты от подделки, двумерный штрих код должен быть использован при считывании всех текстовых полей свидетельства для ускоренного исправления брака на территории Заказчика – без доступа к электронной базе данных тиража свидетельств.Круглосуточная и круглогодичная анонимная система проверки подлинности свидетельств, доступная по сети Интернет и не позволяющая через Интернет получить личные данные любой записи электронной базы данных тиража свидетельств |
| Дополнительные элементы защиты документа | Дополнительные элементы защиты: микротекст, гильоширные элементы |

**3)Общие требования к сигнальному экземпляру свидетельства**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований | Характеристика требований |
| Сигнальный экземпляр свидетельства | Сигнальный экземпляр свидетельства изготавливается на белой бумаге плотностью не менее 80 г/кв.м. форматом А5. Он представляет собой текстовую часть свидетельства с полной информацией о выпускнике в соответствующих падежах. В сигнальном экземпляре свидетельства присутствует также двумерный штрих код для автоматизации обработки и проверки информации.Сигнальный экземпляр может быть представлен как в табличной форме на листах формата А4 на весь контингент выпускников учебного заведения, так и индивидуальным сигнальным экземпляром формата А5 на каждого выпускника. Сигнальные экземпляры свидетельств учащихся одного учреждения сопровождаются корректурным листом, в котором все фамилии выпускников упорядочены по алфавиту. Против каждого учащегося должна быть его роспись, или роспись родителя, подтверждающая правильность личных данных учащегося |
| Сбор информации | Сбор информации по свидетельствам от учреждения образования к Заказчику завершается передачей электронного файла с личными данными учащихся и распечаткой Итоговых сведений по заказу с указанием количества выпускников по списку, в том числе претендующих на свидетельство с отличием и закончивших обучение в порядке экстерната.Всем вышеуказанным мероприятиям предшествует проведение информационной и разъяснительной (тренинговой) работы среди учреждений образований, районных/городских отделов образования. Исполнителем предоставляются Инструкции/Положения на специально разработанную программу для ускоренного приема заказа персонифицированных свидетельств |
| Итоговые сведения по заказу | В Итоговых сведениях по заказу также печатается точное юридическое название общеобразовательной организации, соответствующее Свидетельству о юридической регистрации и гербовой печати. Итоговые сведения подписываются руководителем общеобразовательной организации и учителями, а также заверяется гербовой печатью. Итоговые сведения по каждому заказу административного района подписываются также ответственным сотрудником соответствующего районного/городского отдела образования и заверяются гербовой печатью отдела образования. Для ускорения обработки информации при приемке Заказчиком Итоговые сведения на каждый отдельный заказ имеет напечатанную уникальную контрольную сумму, совпадающую с контрольной суммой предоставленного электронного файла с личными данными. Заверенные Итоговые сведения и соответствующие электронные файлы с личными данными учащихся поступают Изготовителю для подготовки тиража |
| Присвоение номеров при печати | Порядковые номера при печати тиража Исполнителем присваиваются документам в алфавитном порядке их владельцев в пределах общеобразовательной организации. Формирование персонифицированного номера с контрольным числом производится по методике Закупающей организации  |

Приложение №5

**Порядок взаимоотношений по бракованной части документов и дубликатам документов**

1. Заказчик (Министерство образования и науки КР) при приемке документов от Изготовителя (контрагент) составляют акты приемки (передачи) документов.

2. В акте – приемки производится контроль сведений, оговоренных технической спецификацией и требованиями упаковки договора на изготовление документов по следующим пунктам:

- упаковка продукции;

- данные, вынесенные на ярлыке упаковки;

- количественное соответствие.

3. Акт - приемки документов составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранится у Заказчика и Исполнителя.

4. **Исполнитель и Заказчик** после реализации документов, выявляют информацию о бракованной части продукции (при обнаружении таковой).

5. При обнаружении бракованной продукции, Заказчик и Исполнитель комиссионно определяют по чьей вине произошел брак продукции.

6. Бракованная продукция изготавливается за счет виновной стороны по цене аналогичной тиражной продукции.

7. Дубликаты утерянных документов об образовании изготавливаются Исполнителем по сопроводительным документам, определенным Инструкцией Заказчика. Информация о признании утерянных документов публикуется Исполнителем в специальном разделе сайта проверки подлинности одновременно с изготовлением персонифицированных дубликатов документов.

8. Дубликаты утерянных документов об образовании изготавливаются по цене аналогичной тиражной продукции.

9. Услуги Исполнителя по выпуску дубликатов и перевыпуску бракованной продукции не входят в объем услуг по закупке тиражной продукции, но оказываются круглогодично и являются обязательством Исполнителя перед Заказчиком для поддержания качественного документооборота.

10. Исполнитель поддерживает электронную базу данных в актуальном состоянии до исполнения всех обязательств по изготовлению и персонификацию аттестатов и свидетельств и передает в Закупающую организацию (Государственная регистрационная служба при ПКР) и Заказчику по запросу.

Приложение №6

**Ведомость предъявляемых объемов услуг**

**Изготовление персонифицированных аттестатов предполагает проведение следующих видов работ Исполнителю**

А). Разработка специальной программы для осуществления сбора информации о выпускниках школ на электронных и бумажных носителях, которая позволит осуществить оперативный ввод собранной информации о выпускниках(автоматическое копирование электронных таблиц, созданных в формате Excel образовательными организациями и их адаптация в программу, представленной Исполнителем);

Б). Размножение электронной и бумажной форм сбора информации о выпускниках школ в количестве не менее двух дискет на каждый район и 1600 экземпляров бумажных форм на все регионы республики;

В). Разработка методических материалов для операторов, вводящих информацию, специалистов районных и городских отделов образования, руководителей школ;

Г). Работа с ГП «ИНФОКОМ» ГРС по присвоению учащимся идентификационного номера;

Д). Сбор и обработка информации о выпускниках общеобразовательных учреждений в соответствии с требованиями к сигнальным экземплярам;

Е). Формирование заказов:

- по общеобразовательным организациям - районным (городским) отделам, Бишкекскому, Ошскому городским управлениям;

- по учреждениям республиканского подчинения (школы республиканского подчинения, негосударственные школы);

- по лицеям профтехобразования;

Ж) Проведение семинаров для сотрудников районных и городских отделов образования, общеобразовательных организаций, отвечающих за сбор информации о выпускниках общеобразовательных организаций;

З) Иизготовление и правка сигнальных экземпляров аттестатов**;**

И) Пподготовка сведений о выпускниках, на которых поступили заявки из разныхобщеобразовательных организаций;

К) Пприобретение бумаги с водяными знаками, **неиспользуемой в розничной торговле в Кыргызстане,** полиграфическое оформление представительных частей аттестатов с двойной защитной сеткой, цветными защитными волокнами, наличием слова “КОПИЯ”, проявляющимся при ксерокопировании, персонификация представительных частей аттестатов, их вклейка в мягкие обложки;

Л) Изготовление табелей к аттестатам и изготовление выклейки аттестатов с приклеиванием в обложки;

М) Обрезка, формовка, сортировка и упаковка аттестатов с табелями по образовательным организациям;

Н) Подготовка полных тиражных листов в 5-х экземплярах:1- Заказчик, 2 - Региональный орган образования, 3 - Учреждение образования, 4 - Исполнитель, 5-Закупающая организация;

О) Установка и техническое обслуживание, разработка программы автоматизированной обработки поступающего брака, выдачи и приема сигнальных экземпляров, тиражной продукции в уполномоченном отделе Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

П) Выделение в фирме-изготовителе постоянного ответственного лица по работе документооборотом с уполномоченном отделом Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

Р) Выдача документов об образованиирайонным и городским отделам/управлениям образования, а также общеобразовательным организациям (школам республиканского подчинения и частной формы собственности) при согласовании с уполномоченным отделом Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

С) Исправление допущенного брака согласно **Графика работ по изготовлению аттестатов/свидетельств (п.”Ж”).**

Т) Изготовление дубликатов в соответствии с Инструкцией Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

У) Формирование базы данных для организации системы проверки подлинности;

Ф) Осуществление формирования реестра и обслуживание Web-сайта проверки подлинности аттестатов через Интернет, до исполнения всех обязательств по изготовлению и персонификацию аттестатов и свидетельств.

Х) Подготовка документации для проведения актов-сверок по поступившему браку в оговоренные договором сроки и уничтожения из тиража документов на основании актов Заказчика по неистребованным документам;

Ц) Передача сформированной базы данных с личными данными Закупающей организации (Государственная регистрационная служба при ПКР);

Ч) Присвоение персонифицированного номера с контрольным числом по методике Закупающей организации.

**Изготовление персонифицированных свидетельств предполагает проведение следующих видов работИсполнителю**

А) Разработка специальной программы для осуществления сбора информации о выпускниках школ на электронных и бумажных носителях, которая позволит осуществить оперативный ввод собранной информации о выпускниках(автоматическое копирование электронных таблиц, созданных в формате Excel образовательными организациями и их адаптация в программу, представленной Исполнителем);

Б). Размножение электронной и бумажной форм сбора информации о выпускниках школ в количестве не менее двух дискет на каждый район и 1600 экземпляров бумажных форм на все регионы республики;

В). Разработка методических материалов для операторов, вводящих информацию, специалистов районных и городских отделов образования, руководителей школ;

Г) Работа с ГП «ИНФОКОМ» ГРС по присвоению учащимся персонального идентификационного номера;

Д) Сбор и обработка информации о выпускниках общеобразовательных учреждений в соответствии с требованиями к сигнальным экземплярам;

Е) Формирование заказов:

- по общеобразовательным организациям - районным (городским) отделам, Бишкекскому, Ошскому городским управлениям;

- по учреждениям республиканского подчинения (школы республиканского подчинения, негосударственные школы);

- по лицеям профтехобразования;

Ё) Проведение семинаров для специалистов районных и городских отделов образования и общеобразовательных организаций, уполномоченных за осуществление сбора информации о выпускниках общеобразовательных организаций;

Ж) Изготовление и правка сигнальных экземпляров свидетельств**;**

З) Подготовка сведений о выпускниках, на которых поступили заявки из разных учреждений образования, по регионам, учебным заведениям;

К) Приобретение бумаги с водяными знаками, **неиспользуемой в розничной торговле в Кыргызстане,** полиграфическое оформление бланков свидетельств с двойной защитной сеткой, цветными защитными волокнами, наличием слова “КОПИЯ”, проявляющемся при ксерокопировании, наличием слова “СВИДЕТЕЛЬСТВО”;

Л) Изготовление тиража свидетельств и упаковочных ярлыков по всем заказам;

М) Обрезка, сортировка и упаковка свидетельств по заказам образовательных учреждений;

Н) Подготовка полных тиражных листов в 5-х экземплярах (1- Заказчик, 2 - Региональный орган образования, 3 - Учреждение образования, 4 - Исполнитель, 5-Закупающая организация;

О) Установка и техническое обслуживание, разработка программы автоматизированной обработки поступающего брака, выдачи и приема сигнальных экземпляров, тиражной продукции в уполномоченный отдел Заказчика;

П) Выделение Исполнителемпостоянного ответственного лица по работе документооборотом с уполномоченным отделом Заказчика;

Р) Выдача документов об образовании районным и городским отделам/управлениямобразования и общеобразовательным организациям, школам республиканского подчинения и частной формы собственности при согласовании с уполномоченным отделом Заказчика;

С) Исправление допущенного брака согласно **Графика работ по изготовлению свидетельств(п.”Ж”)**;

Т) Изготовление дубликатов документов в соответствии с заказом Заказчика;

У) Формирование базы данных для организации системы проверки подлинности;

Ф) Осуществление формирования реестра и обслуживание Web-сайта проверки подлинности аттестатов через Интернет, до исполнения всех обязательств по изготовлению и персонификацию аттестатов и свидетельств.

Х) Подготовка документации для проведения актов-сверок по поступившему браку в оговоренные договором сроки и уничтожения из тиража документов на основании актов Заказчика по неистребованным документам;

Ч) Передача сформированной базы данных с личными данными Закупающей организации (Государственная регистрационная служба при ПКР);

Ш) Присвоение персонифицированного номера с контрольным числом по методике Закупающей организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | **Услуги** | **Цена за единицу (сом)** |
| 1 | Не персонифицированные свидетельства об основном общем образовании | 25,00 |
| 2 | Персонифицированные аттестаты о среднем общем образовании с отличием | 20,10 |
| 3 | Персонифицированные свидетельства об основном общем образовании с отличием | 17,46 |
| 4 | Персонифицированные аттестаты о среднем общем образовании без отличия | 20,10 |
| 5 | Табеля к аттестатам о среднем общем образовании | 9,00 |
| 6 | Персонифицированные свидетельства об основном общем образовании без отличия | 17,46 |
|  |  |  |