

г. Санкт-Петербург

«24» октября 2018 г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования», (сокращенное – ГАОУ ДПО «ЛОИРО») именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице проректора по обеспечению образовательной деятельности и комплексной безопасности Фофанова Андрея Михайловича, действующего на основании доверенности от 31.08.2018 года № 9 с одной стороны и, Федеральное государственное унитарное предприятие «Типография №12 им. М.И. Лоханкова» (ФГУП «Типография №12 им. М.И. Лоханкова»), именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице заместителя директора по экономике Ракуты Д.М., действующего на основании доверенности № 14 от 13.06.2018 г., с другой стороны, на основании протокола подведения итогов закупки у единственного поставщика № 29 от 18.10.2018 года, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ на основании заявки ЗАКАЗЧИКА обязуется изготовить, а ЗАКАЗЧИК принять и оплатить изготовление удостоверений, дипломов, приложений и обложек к ним (далее - продукция), наименование и количество которой указано в п.3.1. Договора.

**II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Изготовить в соответствии с ТУ 9574-005-02424460-2009 и передать в собственность ЗАКАЗЧИКУ полиграфическую продукцию надлежащего качества, соответствующую согласованному СТОРОНАМИ оригинал-макету или утвержденному образцу.

2.1.2. Гарантировать соблюдение режимных мероприятий, исключающих возможность совершения противоправных действий в отношении сырья и продукции.

2.2. ЗАКАЗЧИК обязан:

2.2.1. Осуществлять оплату заказанной продукции в соответствии с требованиями п.3.2 Договора.

2.2.2. Принять разработанный оригинал-макет и в течение 2 дней направить утвержденный экземпляр в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2.3. Принять продукцию от ИСПОЛНИТЕЛЯ в течение 2 дней с момента сообщения о её готовности.

2.3. СТОРОНЫ обязаны:

2.3.1. Обеспечить конфиденциальность всей информации, материалов и документов, предоставляемых друг другу в связи с Договором.

**III. ЦЕНА ПРОДУКЦИИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Цена продукции и сумма поставки:

№	Наименование продукции	Количество	Единица измерения	Цена за единицу без НДС руб.	Сумма, с учетом НДС 18 % руб.
1.	Бланк «Удостоверение о повышении квалификации»	11 000	Шт.	8,10	105138,00
2.	Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» на право ведения нового вида профессиональной деятельности серия ПП	900	Шт.	39,00	41418,00
3	Бланк приложения к диплому	1100	Шт.	27,00	35046,00
4.	Обложка к диплому о профессиональной переподготовке	900	Шт.	60,0	63720,00
<b>ИТОГО:</b>					<b>245322,00</b>
					<b>в т. ч НДС- 37422,00 руб.</b>

Сумма прописью: двести сорок пять тысяч триста двадцать два рубля 00 копеек в том числе НДС 18 %, что составляет тридцать семь тысяч четыреста двадцать два рубля 00 копеек. Цена договора включает в себя все расходы, связанные с исполнением договора: стоимость изделий, упаковки, транспортных, погрузо-разгрузочных и иных расходов ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством РФ.

Продукция изготавливается ИСПОЛНИТЕЛЕМ из собственного материала основы, согласно техническим требованиям (Приложение 1 к Договору). Продукция защищенная. Уровень защиты «Б».

3.2. ЗАКАЗЧИК производит 30% предоплату за заказанную продукцию на основании счетов ИСПОЛНИТЕЛЯ по реквизитам, указанным в конкретном счете в течение 10 банковских дней с момента выставления счета, оставшиеся 70% ЗАКАЗЧИК оплачивает в течение 5 банковских дней с момента получения продукции, подписания накладных и акта выполненных работ.

3.3. При нарушении ЗАКАЗЧИКОМ сроков оплаты и (или) утверждения оригинал-макета, установленных настоящим Договором, ИСПОЛНИТЕЛЬ письменно уведомляет ЗАКАЗЧИКА об изменении срока изготовления продукции, исходя из возможности размещения заказа в производстве ИСПОЛНИТЕЛЯ на момент осуществления оплаты и (или) утверждения оригинал-макета ЗАКАЗЧИКОМ.

#### ***IV. СРОКИ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМА ПРОДУКЦИИ***

4.1. Срок изготовления оригинал-макета – 3 рабочих дня с момента предоставления по факсу (812) 713-30-91 подписанного ЗАКАЗЧИКОМ экземпляра Договора и выполнения условий предоплаты.

4.2. Срок изготовления продукции – 25 рабочих дней с момента заключения договора.

4.3. Отгрузка продукции – самовывоз с сопровождением.

4.4. При отгрузке продукции на условиях самовывоза, срок бесплатного хранения продукции на складе ИСПОЛНИТЕЛЯ не может превышать 5 дней с момента уведомления ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКА о готовности продукции, после чего с ЗАКАЗЧИКА взимается плата за хранение в размере 0,1% от общей стоимости продукции за каждый день хранения. В том случае, если ЗАКАЗЧИКУ будет выставлен дополнительный счет за хранение продукции, он обязан оплатить его в течение 5 банковских дней. Если продукция остается невостребованной ЗАКАЗЧИКОМ по истечении 6 месяцев с момента уведомления ЗАКАЗЧИКА о готовности продукции, ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе распорядиться продукцией по своему усмотрению, в том числе произвести её уничтожение.

4.5. Приемка продукции по количеству и качеству осуществляется ЗАКАЗЧИКОМ в соответствии с Инструкциями П-6 и П-7, утвержденными Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.65 г. и от 25.04.66 г. (с изменениями и дополнениями), в части, не противоречащей действующему законодательству или Договору.

4.6. В случае выявления при приемке продукции по качеству отклонений от требований, установленных Договором, оформляется двухсторонний акт.

4.7. Претензии ЗАКАЗЧИКА по качеству продукции принимаются ИСПОЛНИТЕЛЕМ к рассмотрению только если они сделаны не позднее 15 календарных дней по истечении срока приемки продукции.

4.8. Брак, произведенный по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ, исправляется без дополнительной оплаты в соответствии с дополнительным соглашением СТОРОН, либо оговаривается изменение стоимости продукции.

4.9. При возникновении между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ спора по поводу недостатков продукции, по требованию любой из СТОРОН должна быть назначена экспертиза. Расходы за проведение экспертизы несет виновная СТОРОНА.

#### ***V. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ ЗАКАЗЧИКА НА ТОВАР***

Право собственности на продукцию и риск случайной гибели или повреждения продукции переходят к ЗАКАЗЧИКУ в день отгрузки продукции, указанный в товарной накладной.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, СТОРОНЫ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. ЗАКАЗЧИК несет ответственность за содержание оригинал-макетов, подписанных в печать.

6.3. ЗАКАЗЧИК несет ответственность за искажение геральдического изображения (герба, знака, эмблемы), указанного в оригинал-макете, или изменения композиции или цветов, выходящие за пределы геральдически допустимого, предусмотренного действующим законодательством РФ.

6.4. При предоставлении ЗАКАЗЧИКОМ файла с готовой версткой или готовым postscript'ом ИСПОЛНИТЕЛЬ не несет ответственность за неправильность написания ЗАКАЗЧИКОМ верстки, postscript файла, пропущенные символы, картинки, грамматические ошибки, а также за ошибки, вызванные несоблюдением в верстке, представленной ЗАКАЗЧИКОМ, технических требований ИСПОЛНИТЕЛЯ. Любые изменения в данное описание заказа принимаются только в письменном виде или по факсу, описание заказа утверждается еще раз.

## VII. ФОРС МАЖОР

7.1. СТОРОНЫ освобождаются от ответственности за неисполнение Договора, если это произошло в результате стихийных бедствий (наводнений, пожаров, эпидемий, землетрясений), войн, решений правительств о приостановлении торгово-экономических и финансовых отношений, забастовок.

## VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими СТОРОНАМИ и действует до полного выполнения СТОРОНАМИ своих обязательств по Договору.

## IX. СПОРЫ И РАЗНОГЛАСИЯ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Договора или в связи с ним, будут разрешаться с помощью переговоров между СТОРОНАМИ. В случае если СТОРОНЫ не придут к соглашению, то дело подлежит рассмотрению в арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

## X. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Договор и приложения к нему заключаются в письменной форме. Все факсимильные документы приравниваются к оригиналам и подлежат исполнению. Факсимильные копии документов подлежат замене на оригинал в течение 45 календарных дней со дня составления.

10.2. Все приложения к Договору являются его неотъемлемыми частями.

10.3. Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из СТОРОН.

10.4. Приложение 1 - Техническое задание.

10.5. Приложение 2 – Перечень документов.

## XI. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

### ЗАКАЗЧИК

ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

Почт/юр. адр.: 197136, г. Санкт-Петербург,  
Чкаловский пр., д. 25 А, литер А

р/сч.: 40603810227004002821

в ПАО «Банк Санкт-Петербург» г. Санкт-Петербург

к/сч.: 30101810900000000790

БИК: 044030790

ИНН/КПП: 4705016800/781301001

ОГРН1024701243390

Проректор по обеспечению образовательной деятельности и комплексной безопасности  
Фофанов А.М.

Юриисконсульта

### ИСПОЛНИТЕЛЬ

ФГУП «Типография №12 им. М.И. Лоханкова»,

Почт/юр. адрес: 191119, Санкт-Петербург, ул.  
Правды, 15

р/сч.: 40502810300300001372

Санкт-Петербургский филиал ПАО  
«ТРАНСКАПИТАЛБАНК» г. Санкт-Петербург

к/сч.: 30101810600000000715


БИК: 044030715

ИНН/КПП: 7808037741/784001001

ОГРН 1027809245815 от 11.04.2011г.

Заместитель директора по экономике

Ракута Д.М.

  
P.P. Duzhetsk

## Техническое задание

### на организацию закупки полиграфической продукции

1. Изготовление полиграфической продукции (уровень защиты «Б»).

2. Цель организации закупки: обеспечение образовательного процесса и выдача документов об образовании установленного образца слушателям, завершившим обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3. Количество и наименование полиграфической продукции:

- Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» - 11 000 шт.;
- Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» на право ведения нового вида профессиональной деятельности серия ПП – 900 штук;
- Бланк «Приложение» к диплому о профессиональной переподготовке – 1100 штук;
- Обложка к диплому о профессиональной переподготовке – 900 штук.

4. Требования:

Бланк «Удостоверение о повышении квалификации»:

- уровень защиты «Б»;
- узор «27» 002-Б-с-МО1 (25% хл);
- формат 297\*210;
- плотность 100 г/кв.м.;
- в соответствии с макетом.

Бланк «Диплома о профессиональной переподготовке»:

- уровень защиты «Б»;
- формат 290\*208;
- плотность 100 г/кв.м.;
- в соответствии с макетом.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- уровень защиты «Б»;
- формат 145\*200;
- узор «27» 002-Б-с-13 (25% хл);
- плотность 100 г/кв.м.;
- в соответствии с макетом.

Обложка к диплому о профессиональной переподготовке:

- крышка (с вкл. футировок);
- уровень защиты «Б»;
- формат 305\*215;
- плотность 100 г/кв.м.;

5. Размер финансирования:

- Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» - 11000 штук – 105 138 рублей.

- Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности серия ПП – 900 штук – 41 418 рублей.

- Бланк «Приложение» к диплому о профессиональной переподготовке – 1100 штук - 35 046 рублей;

- Обложка к диплому о профессиональной переподготовке – 900 штук - 63720 рублей;

Итого, включая . НДС: 245 322 рубля.

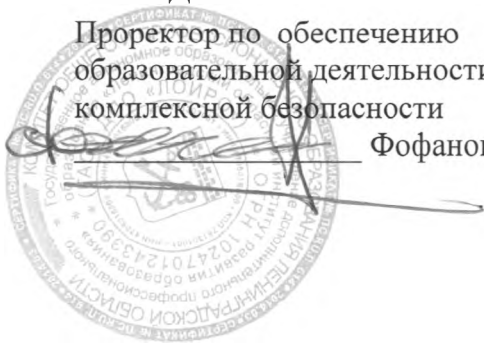
6. Планируемый срок изготовления продукции – 25 рабочих дней с момента подписания договора с исполнителем полиграфической продукции.

ЗАКАЗЧИК:

ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

Проректор по обеспечению  
образовательной деятельности и  
комплексной безопасности

Фофанов А.М.



ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФГУП «Типография №12 им. М.И. Лоханкова»,

Заместитель директора по экономике

Ракута Д.М.



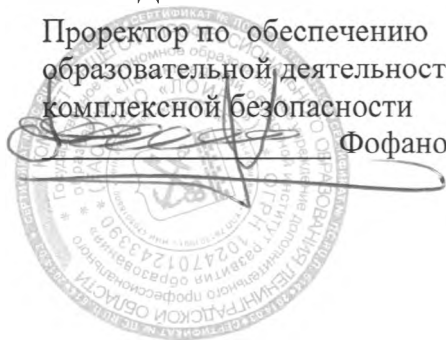
Зав. учебно- информационным отделом Дутчак П.Р.

Приложение № 2  
к Договору № 77-ЕП/2018  
от 24.10.2018 г.

Перечень надлежаще заверенных копий документов,  
предоставляемых ЗАКАЗЧИКОМ при заказе защищенной полиграфической  
продукции  
(Приказ Минфина РФ от 07.02.2003 № 14н)\*

1. Устав (Положение);
2. Свидетельство о государственной регистрации;
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
5. Лицензии, свидетельство об аккредитации (если деятельность лицензируется или аккредитуется).
6. Выписку из протокола (приказ) о назначении единоличного исполнительного органа.
7. Доверенность на представителя, в случае подписания договора представителем.

ЗАКАЗЧИК:  
ГАОУ ДПО «ЛОИРО»  
Проректор по обеспечению  
образовательной деятельности и  
комплексной безопасности  
Фофанов А.М.



ИСПОЛНИТЕЛЬ:  
ФГУП «Типография №12 им. М.И.  
Лоханкова»,  
Заместитель директора по экономике  
Вакута Д.М.

