**ДОГОВОР**

**Оказание услуг по адаптации, внедрения и сопровождения Интегрированной системы управления производственной безопасностью на платформе Техэксперт**

г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Акционерное общество «ЭнергосбыТ Плюс» (АО «ЭнергосбыТ Плюс»),** именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице Руководителя отдела сопровождения деятельности блока ИТ Поварницына Игоря Васильевича, действующего на основании доверенности R114/R114/1236/2025 от 20.10.2025г., с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),** именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор, далее по тексту «Договор», о нижеследующем:

### Предмет Договора

Исполнитель обязуется оказать услуги по адаптации и сопровождению Интегрированной системы управления производственной безопасностью на платформе Техэксперт ( в дальнейшем – ИСУПБ Техэксперт) далее по тексту «Услуги», *в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к Договору)* в сроки, определенные настоящим Договором, а Заказчик обязуется принять их и оплатить обусловленную Договором цену в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

* 1. Результатом оказанных услуг по настоящему Договору является:

- Модификация ИСУПБ, т.е. внесение изменений в ИСУПБ в связи с выпуском новых версий программ для ЭВМ и/или включением новой информации в базы данных, составляющие ИСУПБ;

- Установка модифицированных ИСУПБ на технических ресурсах, поддержании работоспособности ИСУПБ;

- Оказание услуг по информационному и техническому сопровождению ИСУПБ у Заказчика специальной службой поддержки Исполнителя.

* 1. Услуги по настоящему Договору оказываются для Свердловского филиала ОА «ЭнергосбыТ Плюс».
  2. Предусмотренные настоящим Договором Услуги оказываются в полном соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании (Приложение №1 к Договору) и действующим законодательством РФ.

### Цена Договора (Цена Услуг)

* 1. Цена (стоимость) подлежащих оказанию Услуг по настоящему Договору составляет *\_\_ [сумма числом без копеек]\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Сумма прописью]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС в соответствии с Законодательством РФ, далее по тексту **«Цена Услуг»**.
  2. Цена Услуг включает накладные, *командировочные расходы,* компенсацию издержек Исполнителя связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору и причитающееся ему вознаграждение.
  3. Цена Услуг является фиксированной (твердой) и изменению не подлежит за исключением случаев, предусмотренных Договором.
  4. Стороны договорились, что во всех случаях, когда у Исполнителя в процессе исполнения Договора возникает обязанность по уплате дополнительных налогов и сборов и/или уплате налогов и сборов в более высоком размере (в т.ч. НДС и любые иные прямые и косвенные налоги),как в связи с объективным обстоятельствами (включая изменение налогового законодательства, возникновение обязанности по уплате того или иного налога, увеличение ставки налога или налоговой базы, утрату прав на применение налоговых льгот или вычетов, на освобождение от уплаты налога или на применение специального налогового режима и т.п.), так и в связи с допущенными им самим ошибками при исчислении налогов и сборов (включая доначисление налогов по результатам налоговых проверок, подачи уточненных налоговых деклараций и т.п.), Цена Договора (и любые ее составляющие) изменению не подлежит, а увеличение налоговой нагрузки является предпринимательским риском Исполнителя. Исполнитель обязан самостоятельно исчислить и уплатить за свой счет любые дополнительные (повышенные) налоги и сборы (в т.ч. НДС и любые иные прямые и косвенные налоги), исходя из неизменной Цены Договора (ее составляющих), а также исполнить в соответствии налоговым законодательством все обязанности, связанные с исчислением и уплатой таких налогов и сборов (включая оформление и предъявление счетов-фактур по НДС, любых иных необходимых документов и совершение иных действий, предусмотренных налоговым законодательством).

### Порядок расчетов

Расчет за оказанные Услуги по адаптации и сопровождению ИСУПБ производится в соответствии с Графиком расчета за оказанные Услуги (Приложение № 6 к Договору) с отсрочкой не ранее 60 не позднее 90 календарных дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, при условии представления Исполнителем следующих документов:

а) счета;

б) акта сдачи-приемки оказанных услуг за месяц, подписанного Сторонами;

в) счета-фактуры,

г) отчета

путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя или иными способами, не противоречащими законодательству РФ, *в том числе путем передачи векселей и пр.*

**[[1]](#footnote-1)В случае заключения Договора с СМСП п.п. b) п.3.1. излагается в следующей редакции:**

Ежемесячный расчёт за оказанные услуги*,* производится в течение 7 рабочих дней с даты подписания Заказчиком подписанного и направленного Исполнителем акта сдачи-приемки за месяц на основании выставленного Исполнителем счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя или иными согласованными сторонами способами, не противоречащими законодательству РФ, в том числе путем передачи векселей и пр.

* 1. Счет-фактура выставляется Исполнителем в сроки и в соответствии с требованиями НК РФ.
  2. Обязательства Заказчика по оплате Услуг прекращаются надлежащим исполнением в соответствующей части с момента наступления одного из следующих обстоятельств: а) списания денежных средств с корреспондентского счета Банка Заказчика (Плательщика); б) получения Исполнителем уведомления (заявления) Заказчика об удержании (обращении денежных средств в пользу Заказчика) и/или зачете; в) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Исполнение Заказчиком обязательств по оплате Услуг, в соответствии с условиями Договора, является встречным и обусловлено исполнением Исполнителем обязательства по оказанию Услуги подтвержденного подписанным Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг и по предоставлению полного комплекта документов, для соответствующего платежа в соответствии с п. 3.1. Договора.
  4. *[[2]](#footnote-2)*В каждом из следующих случаев:
* нарушение Исполнителем обязательств по настоящему Договору, в том числе сроков оказания Услуг;
* наличие Недостатков, нарушение сроков устранения Недостатков и/или не устранения Исполнителем Недостатков и/или замечаний Заказчика, либо Специализированных организаций;
* в случае возникновения обстоятельств, предусмотренных действующим законодательством РФ и/или Договором, в результате которых Заказчик получил право отказаться от исполнения Договора;
* в случае обнаружения или заявления на результат оказанных Услуг прав третьих лиц;
* в иных случаях, предусмотренных Договором и иными нормативными актами,

Заказчик вправе по своему усмотрению приостановить исполнение своих обязательств по оплате Услуг до момента устранения Исполнителем допущенных нарушений, в соответствии с условиями Договора, вне зависимости от наличия оснований и наступления сроков платежа.

* 1. Стороны ежеквартально производят сверку расчетов. Результаты расчетов Стороны оформляют актом и направляют в адрес Заказчика до 10 числа месяца следующего за окончанием квартала.
  2. Обязанности Исполнителя по предоставлению информации
     1. Исполнитель обязуется в течение 10 дней по истечении месяца, в котором были оказаны Услуги/по запросам Заказчика, предоставлять Заказчику следующую информацию:

- выписки из книги продаж с отражением счетов-фактур, выставленных в адрес Заказчика за отчетный период;

- декларации по НДС, отражающие сведения счетов-фактур по операциям с Заказчиком, с отметкой налогового органа об их получении;

- выписки из ведомости учета расчетов и прочих операций с Заказчиком в разрезе платежных поручений, отгрузок, входящих и исходящих сальдо расчетов за отчетный период.

Информация предоставляется Исполнителем в виде документов (копий документов), заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного лица Исполнителя и печатью Исполнителя.

* + 1. В течение трех календарных дней с момента наступления события в письменном виде Исполнитель обязан уведомлять Заказчика о внесении изменений в налоговую отчетность (например, сторнирование операций, исключение их доходов), которые прямо или косвенно влекут риск возникновения налоговых претензий к Заказчику по Договору со стороны налогового органа.
    2. Обязанности, указанные в п.3.7. Договора, сохраняются за Исполнителем после окончания срока действия Договора в отношении услуг, оказанных по Договору.
    3. Исполнитель в полном объеме компенсирует Заказчику убытки, возникшие в результате налоговых претензий, по причине действий либо бездействия Исполнителя, связанных с недобросовестным исполнением своих налоговых обязательств в отношении доходов, полученных от Заказчика.
  1. Стороны особо отмечают, порядок расчетов, предусмотренный настоящим Договором, не предоставляет Исполнителю права требовать с Заказчика за период пользования денежными средствами уплаты процентов за пользование денежными средствами (законных процентов), предусмотренных ст. 317.1, ст.395 Гражданского кодекса Российской Федерации, процентов за пользование чужими денежными средствами, неустоек, пеней и иных финансовых санкций.

### Срок оказания Услуг

* 1. Сроки оказания Услуг:

Начало: с 01.01.2026г.

Окончание: по 31.12.2026г.

* 1. Услуги по настоящему Договору должны быть начаты, произведены и завершены в соответствии со сроками, указанными в пункте 4.1 настоящего Договора.
  2. Исполнитель обязан незамедлительно сообщать Заказчику обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять и/или влияющих на сроки оказания Услуг, а также обо всех фактах отступления от сроков оказания Услуг и, исходя из имеющейся ситуации с целью защиты интересов Заказчика немедленно совершить необходимые действия, направленные на устранение таких обстоятельств либо с согласия Заказчика приостановить оказание Услуг до получения от Заказчика указаний.

Исполнитель, не предупредивший Заказчика об указанных выше обстоятельствах, либо продолживший оказание Услуг, не дождавшись получения от Заказчика ответа на предупреждение или несмотря на указание Заказчика о приостановлении оказания Услуг, не вправе ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство, при предъявлении к нему или им к Заказчику соответствующих требований, как на основание для освобождения от ответственности за неисполнение обязательств по Договору.

### Порядок оказания Услуг. Приемка Оказанных Услуг

* 1. **Порядок оказания Услуг** 
     1. Исполнитель заверяет и гарантирует что:

Исполнитель соблюдает требования законодательства о налогах и сборах Российской Федерации.

Исполнителем уплачиваются все налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также им ведется и своевременно подается в налоговые и иные государственные органы налоговая, статистическая и иная государственная отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; все операции Исполнителя по оказанию Услуг и иные полностью отражены в первичной документации Исполнителя, в бухгалтерской, налоговой, статистической и любой иной отчетности, обязанность по ведению которой возлагается на Исполнителя. Исполнитель гарантирует и обязуется отражать в налоговой отчетности НДС, уплаченный Заказчиком Исполнителю в составе Цены Договора. Исполнитель предоставит Заказчику полностью соответствующие действующему законодательству Российской Федерации первичные документы, которыми оформляется оказание Услуг (включая, но не ограничиваясь: счета-фактуры, акты оказанных услуг).

Исполнитель не осуществляет и не будет осуществлять уменьшение налоговой базы и (или) суммы подлежащего уплате налога, страховых взносов в результате искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов), об объектах налогообложения и отчислений, в том числе за счет дробления бизнеса и/или необоснованного применения специальных налоговых режимов.

Вышеуказанные положения заверений и гарантий Исполнителя, равно как и меры ответственности за их нарушение, предусмотренные настоящим Договором, декларируются Исполнителем и применяются Заказчиком с учетом системы налогообложения или применяемым специальным налоговым режимом, используемой Исполнителем на момент заключения Договора, в части, не противоречащей законодательству о налогах и сборах. В случае изменения системы налогообложения или специального налогового режима в ходе исполнения Договора положения заверений и гарантий будут применяться в той части, в которой они относятся к новой системе налогообложения или специальному налоговому режиму.

Обязательство по сделке (операции) по Договору исполняются и будут исполняться Исполнителем, являющимся стороной Договора и (или) лицом, которому обязательство по исполнению данной сделки (операции) передано по договору или закону в случаях и порядке, предусмотренных Договором.

* 1. **Приемка оказанных Услуг**
     1. Ежемесячно Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика о готовности к сдаче оказанных Услуг.
     2. Приемка оказанных Услуг осуществляется после исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с условиями Договора.
     3. Исполнитель передает Заказчику до начала приемки результата оказанных Услуг два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанных Исполнителем Отчет.
     4. Заказчик обязан в срок не более 15 (пятнадцати) календарных дней с момента предъявления Исполнителем акта сдачи-приемки оказанных Услуг и документов, указанных в п.5.2.3. Договора, при условии отсутствия претензий к качеству Услуг, с участием представителей Исполнителя осмотреть и принять оказанные Услуги.
     5. Заказчик производит приемку оказанных Услуг путем подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг. При обнаружении отступлений от Договора, ухудшающих результат Услуг или иных недостатков (включая отсутствие документов, указанных в п.5.2.3.) Заказчик обязан немедленно заявить об этом Исполнителю, не подписывая акт оказанных Услуг.
     6. Если Услуги по Договору оказаны ненадлежащим способом, а также в случае не предоставления документов, указанных в п.5.2.3., Заказчик вправе в течение 15 календарных дней оформить мотивированный отказ от приемки оказанных Услуг и направить его Исполнителю.
     7. Мотивированный отказ Заказчика является основанием для устранения Исполнителем дефектов (недостатков, недоделок и т.п.) за свой счет и возмещения Заказчику убытков в соответствии со статьей 15 ГК РФ в сроки, устанавливаемые Заказчиком.

### Гарантии качества

### Гарантии качества распространяются на Услуги, оказанные Исполнителем по Договору.

### Если в период использования результатов оказанных Услуг обнаружатся недостатки (недоработки), препятствующие его нормальному использованию, то Исполнитель обязан их устранить за свой счет и в установленные Заказчиком сроки.

### Заказчик, обнаруживший после приемки оказанных Услуг отступления от условий настоящего Договора или иные недостатки, в том числе такие, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), которые были умышленно скрыты Исполнителем, обязан известить об этом Исполнителя в течение 3 (трех) рабочих дней после их обнаружения. Исполнитель обязан за свой счет устранить указанные недостатки в течение 10 (десяти) дней с момента получения Уведомления.

* 1. В случае отступления от условий настоящего Договора или выявления недостатков, Заказчик вправе по своему выбору:
* потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков;
* потребовать от Исполнителя соразмерного уменьшения Цены Услуг;
* самостоятельно устранить недостатки и потребовать возмещения своих расходов на устранение недостатков собственными силами или силами привлеченных третьих лиц.

### Ответственность Сторон

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Уплата неустойки (пени, штрафа) не освобождает нарушившую Сторону от исполнения принятых на себя обязательств по Договору, а также от возмещения убытков в полном размере сверх неустойки, если иное не предусмотрено положениями Договора.
  3. Предъявление Сторонами требований об уплате неустойки (пени) и/или иных санкций за нарушение обязательств по настоящему Договору, а также сумм возмещения убытков или иного вреда производится письменно путем направления соответствующего требования (претензии) об их уплате и/или возмещении. Такое письменное требование (претензия) не является документом, определяющим дату получения Сторонами доходов в виде неустойки и/или иных санкций за нарушение условий настоящего Договора.
  4. Сторона обязана оплатить неустойку, пени, штрафы, проценты и иные санкции, а также возместить убытки или компенсировать расходы, начисленные или предъявленные в соответствии с условиями настоящего Договора и действующего законодательства Российской Федерации, в течение 10 (десяти) календарных дней с момента предъявления письменного требования другой Стороной.
  5. За нарушение сроков оплаты оказанных и принятых Услуг более чем на 30 (тридцать) дней, Заказчик обязан выплатить Исполнителю неустойку из расчета 0,013 % (Ноль целых 13/1000 процента) от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа, начиная с 31 (тридцать первого) дня просрочки. Указанное положение не применяется к просрочке выплаты авансовых платежей. Данная неустойка является исключительной, иные меры ответственности за просрочку оплаты, в т.ч. за период до 30-го дня просрочки, к Заказчику не применяются. Неустойка рассчитывается по формуле простых процентов с 31 (тридцать первого) дня просрочки до даты фактического его осуществления. Если какое-либо событие непосредственно задерживает или препятствует перечислению Заказчиком какого-либо платежа, включая случаи ограничения по платежам или валютным операциям, установленные в соответствии с законными или незаконными актами государственных органов, и случаи сбоев в банковской системе, Заказчик освобождается от обязательств по уплате неустойки.
  6. Заказчик не несет перед Исполнителем ответственность за упущенную выгоду.
  7. Исполнитель при нарушении договорных обязательств уплачивает Заказчику:
  + за нарушение сроков начала оказания Услуг Исполнитель уплачивает пеню в размере 0,2 % (двух десятых процента) от Цены Услуг за каждый день просрочки до фактического начала оказания Услуг.
  + за окончание оказания Услуг после установленного срока расчет пени производится по методике, указанной в п.6 Задания (Приложение №1 к Договору).
  + [[3]](#footnote-3)При не выставлении счета-фактуры в порядке и сроки, предусмотренные Договором, а равно, при нарушении установленных законодательством требований к его заполнению, сумма авансового платежа и/или стоимость Услуг в полном размере признается коммерческим кредитом, и на нее подлежат начислению проценты, исходя из 1/183 (одной сто восемьдесят третьей) Ключевой ставки, установленной Центральным банком РФ, за каждый день, начиная с даты перечисления авансового платежа и/или отгрузки и до даты получения Заказчиком надлежащим образом оформленного счета-фактуры или возврата аванса в полном объеме. При частичном возврате либо частичном зачете проценты подлежат начислению на оставшуюся сумму авансового платежа.
  + За ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных п.3.7. Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 0,03% (три сотых процента) от Цены Договора (стоимости Услуг), указанной в п. 2.1. Договора, за каждый день просрочки, начиная с первого дня просрочки и до дня предоставления информации и копий документов Заказчику
  + За несвоевременное представление какой-либо информации, предусмотренной Договором и (или) отчетов о ходе исполнения Договора Исполнитель в течение 10 календарных дней с момента предъявления письменного требования Заказчика обязан уплатить последнему штраф в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей за каждый случай допущенного нарушения.
  + В случае нарушения сроков устранения Недостатков в порядке, предусмотренном Договором, Исполнитель обязан уплатить неустойку в размере 0,05% от Цены Услуг, по которому допущено нарушение, за каждый день просрочки до фактического исполнения обязательства.
  1. Исполнитель обязан возместить ущерб, причиненный персоналу, имуществу Заказчика и (или) третьих лиц в результате ошибочных действий (бездействий) специалистов Исполнителя, в течение 20 дней с момента получения письменного требования Заказчика.
  2. Исполнитель несёт ответственность за допущенные им при оказании Услуг нарушения законодательства Российской Федерации, включая оплату штрафов, пеней, а также по возмещению причиненного в связи с этим вреда. В случае, если Заказчик был привлечен к ответственности за вышеуказанные нарушения, Исполнитель обязуется возместить Заказчику все причиненные убытки.
  3. Заказчик имеет право удержать, зачесть и/или иным способом обратить в свою пользу любые суммы, которые Заказчик выставил (начислил или предъявил) Исполнителю, в соответствии с Договором и законодательством РФ, включая неустойки, штрафы, пени и убытки из любых платежей, производимых или причитающихся Исполнителю, путем направления Исполнителю письменного уведомления. С момента получения Исполнителем такого письменного уведомления от Заказчика, соответствующие обязательства Сторон является прекращенным исполнением в соответствующей части.
  4. Уплата предусмотренных настоящим разделом Договора сумм не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.
  5. Убытки, причиненные Исполнителем Заказчику, подлежат возмещению Исполнителем в полном размере сверх неустойки, взыскиваемой за нарушение Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.
  6. Заказчик вправе предоставить Исполнителю отсрочку или рассрочку уплаты неустойки, штрафов, пеней, убытков или иных денежных средств, причитающихся Заказчику в соответствии с Договором.
  7. Исполнитель в соответствии со ст.406.1 ГК РФ возмещает Заказчику все имущественные потери последнего, связанные с невозможностью уменьшения Заказчиком налоговой базы (в том числе возврата (возмещения) налога) и (или) суммы подлежащего уплате налога по операциям с Исполнителем и (или) третьими лицами (подрядчиками/соисполнителями), привлеченными Исполнителем для исполнения настоящего Договора, в том числе возникшие в связи с:

- отказом в применении вычетов НДС и, как следствие, отказом в возмещении НДС;

- предъявлением налоговыми органами требований об уплате налогов (пеней, штрафов), доначисленных по операциям в рамках настоящего Договора, в связи с отказом в применении налоговых вычетов по НДС и (или) исключения стоимости оказанных услуг из расходов по налогу на прибыль организаций по причинам, связанным с Исполнителем.

Потери считаются возникшими с момента предъявления налоговыми органами соответствующих требований об уплате налога (сбора) ~~и~~ или получения следующих решений налогового органа:

- решения об отказе в возмещении (о возмещении частично) НДС;

- решения о привлечении к ответственности (отказе в привлечении к ответственности) за совершение налогового правонарушения.

Указанные имущественные потери возмещаются в размере сумм, взысканных (предъявленных), в том числе в размере сумм НДС, в вычете которых было отказано Заказчику, и/или уплаченных им на основании решений, требований или актов налоговых проверок налоговых органов. При этом факт оспаривания этих налоговых доначислений (отказов в вычете НДС) в вышестоящем налоговом органе или суде не влияет на обязанность Исполнителя возместить потери.

Имущественные потери возмещаются Исполнителем в течение 7 дней с момента получения от Заказчика письменного требования путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика.

* 1. Настоящим Стороны договорились о том, что неосуществление Заказчиком своего права по Договору при наступлении обстоятельств, служащих основанием для осуществления такого права, не является отказом от осуществления права, и не лишает Заказчика права на осуществление своего права по Договору по тем же основаниям.

### Форс-мажор

* 1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием непреодолимой силы, возникшей после заключения Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить.
  2. Под обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) понимаются такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных Сторонам. Форс-мажорными обстоятельствами в рамках Договора понимаются следующие объективно неконтролируемые явления: природные катаклизмы (пожары, наводнения, землетрясения, ураганы, снежные завалы, молния, оползни и другие стихийные бедствия); техногенные катастрофы; эпидемии; война и военные действия, объявленные или не объявленные; восстание; революция; мятеж; ядерная реакция или излучение; крупномасштабные забастовки; массовые волнения и беспорядки; террористические акты. При этом пожар и затопление помещений могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы только при условии, что их возникновение связано с природными явлениями стихийного характера, а устранение невозможно по объективным, а не субъективным причинам. Не могут быть признаны непреодолимой силой обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий Стороны обязательства.

### Не относится к обстоятельствам непреодолимой силы понижение/повышение температур наружного воздуха в зимнее/летнее время соответственно, атмосферные осадки в виде снега/дождя; противоправные действия третьих лиц; блокировка расчетного счета по любым основаниям; финансово-экономический кризис, недофинансирование и/или иные финансовые затруднения; отсутствие на рынке товаров, необходимых для исполнения обязательства; забастовки, не связанные с крупномасштабными забастовками; нарушение обязательств контрагентами, установление государством ограничений по ввозу или вывозу отдельных видов товаров и Продукции («Эмбарго»)

### При наступлении обстоятельств, указанных в п.8.2. Договора, каждая Сторона должна без промедления, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать сведения о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств, и, по возможности, оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по Договору.

### Сторона, не направившая либо несвоевременно направившая извещение, предусмотренное в п.8.4. Договора, обязана возместить другой Стороне причиненные такой просрочкой убытки.

### Неуведомление или несвоевременное уведомление другой Стороны лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство, как на основание для освобождения от ответственности за неисполнение обязательств.

### В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы срок выполнения Стороной обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

### Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении трёх последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, Договор может быть расторгнут одной из Сторон путем направления уведомления другой Стороне.

### Порядок разрешения споров

* 1. Отношения Сторон по Договору, касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, в том числе не урегулированные Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.
  2. Все споры, разногласия или требования, возникающие между Сторонами из Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения или нарушения, разрешаются в претензионном порядке. Претензия направляется Стороне по Договору с приложением подтверждающих заявленные требования документов. Срок рассмотрения претензий - 10 (десять) рабочих дней с момента ее получения.
  3. Споры, разногласия или требования, не урегулированные в претензионном порядке, передаются на разрешение в арбитражный суд Свердловской области.

### Основания изменения и расторжения Договора

* 1. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, подписанных полномочными представителями Исполнителя и Заказчика за исключением случаев, предусмотренных Договором.
  2. Об изменении адреса или платежных реквизитов какой-либо Стороны другая Сторона должна быть письменно уведомлена об этом в течение 10 дней с момента таких изменений.
  3. Договор может быть изменен или прекращен:

1. по соглашению Сторон, совершенному исключительно в форме дополнительного соглашения к настоящему Договору, подписанному надлежащим образом уполномоченными на то представителями Сторон, протоколы совещаний, письма и иные документы, оформляемые Сторонами при исполнении настоящего Договора, не могут изменять положения настоящего Договора. Сторона, инициирующая изменение и/или расторжение Договора, направляет другой Стороне проект соответствующего двухстороннего соглашения. Дата, с которой Договор считается измененным и/или расторгнутым, определяется двухсторонним соглашением. Исполнитель не вправе прекращать оказания Услуг до подписания двухстороннего соглашения о расторжении Договора;
2. на основании решения суда по требованию одной из Сторон в случаях, предусмотренных Договором или действующим законодательством Российской Федерации;
3. в одностороннем порядке по требованию одной из Сторон в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Договором.
   1. **Отказ от исполнения Договора по инициативе Исполнителя.**

10.4.1 Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора исключительно, при условии выплаты Заказчику компенсации в размере 5% от Цены Услуг и полного возмещения Заказчику убытков.

10.4.2. Настоящим стороны договорились о том, что неисполнением Заказчиком встречных обязанностей по договору не является основанием для отказа Исполнителя от исполнения обязательств по Договору в порядке ст. 719 ГК РФ.

* 1. **Отказ от исполнения Договора по инициативе Заказчика**

10.5.1. Заказчик вправе, в соответствии со ст.782 ГК РФ, в любой момент в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора (полностью или в части), путем направления Исполнителю письменного уведомления о таком отказе.

В таком случае Заказчик обязан оплатить Услуги, фактически оказанные Исполнителем на момент получения уведомления Заказчика об отказе от исполнения Договора на основании двухсторонних актов оказанных услуг. Убытки, включая упущенную выгоду Исполнителя, возмещению не подлежат.

10.5.2. Заказчик в соответствии со ст. 450.1 ГК РФ, вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора (полностью или в части) путем направления Исполнителю уведомления о таком отказе, в случае если:

a) нарушение Исполнителем условий настоящего Договора, ведущее к существенному снижению качества Услуг;

b) Исполнитель не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или оказывает Услуги настолько медленно, что их окончание к датам, установленным Статье 4 настоящего Договора становится явно невозможным;

c) во время оказания Услуг станет очевидным, что они не будут оказаны надлежащим образом и в срок;

d) в отношении Исполнителя принято решения о ликвидации, либо реорганизации;

e) в отношении Исполнителя подано заявление о признании его несостоятельным должником (банкротом);

f) в любой момент после заключения Договора, когда Заказчику стало известно о предоставлении Исполнителем до подписания Договора и в ходе его исполнения ложных сведений, иных сведений, не соответствующих представлениям Заказчика о финансовом положении Исполнителя, его учредительных документах, разрешений (лицензий) на оказание Услуг, оказываемых по настоящему Договору Исполнителем, и другой информации о существенном изменении обстоятельств, когда они изменились настолько, что если бы Заказчик мог это разумно предвидеть, Договор вообще не был бы им заключен или был бы заключен на значительно отличающихся условиях;

g) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или Договором.

10.5.3. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным п.10.5.2. Договора, Заказчик вправе потребовать, а Исполнитель обязан возместить Заказчику убытки, в том числе упущенную выгоду.

10.5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, по основаниям, предусмотренным п. 10.5.2 Договора, в любой период времени в течение действия Договора вне зависимости от того, когда Заказчику стало известно о возникновении такого обстоятельства, при условии, что на момент заявления Заказчиком отказа от исполнения Договора, Исполнитель не устранил обстоятельства, дающие Заказчику право на отказ от исполнения Договора.

10.5.5. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора Договор считается прекращенным соответственно с момента получения Исполнителем уведомления об отказе от Договора, если иной срок прекращения Договора не указан в уведомлении.

10.5.6. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным п.10.5.2. настоящего Договора, Заказчик вправе потребовать, а Исполнитель обязан выплатить Заказчику штраф в размере 5 % от Цены Услуг.

### Особые условия

* 1. От имени Заказчика по вопросам контроля исполнения настоящего Договора, подписания актов оказанных Услуг, финансовых и бухгалтерских документов, связанных с исполнением настоящего Договора, согласования (подтверждения) калькуляций, подготовки и согласования технических приложений к Договору, выступает обособленное подразделение (филиал):

Наименование: Свердловский филиал АО «ЭнергосбыТ Плюс».

Уполномоченные лица:

Стороны назначают ответственных за исполнение настоящего Договора:

от Заказчика Бобылева Л.В. телефон 89097043132, e-mail: [Lyudmila.V.Bobyleva@esplus.ru](mailto:Lyudmila.V.Bobyleva@esplus.ru);

от Исполнителя \_\_\_\_\_[Фамилия И.О.]\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. **Уступка прав и обязательств по Договору**
     1. При отсутствии письменного согласия Заказчика Исполнитель не вправе:
* переводить свои обязательства (в том числе долги) на третье лицо;
* уступать третьим лицам и (или) обременять права (требования) к Заказчику, принадлежащие ему на основании Договора, в том числе заключать сделки об уступке прав (требований), передаче в залог прав (требований), сделки факторинга;
* передавать (уступать) третьим лицам и (или) обременять права в отношении каких-либо имущественных прав в отношении Результата Услуг\Предмета Договора;
* а также заключать иные сделки, в результате которых возникает или может возникнуть обременения прав (требований) Исполнителя к Заказчику по Договору, и (или) иные обременения, касающиеся Результата Услуг/Предмета Договора.
  + 1. Стороны особо отмечают, что Заказчик на свое усмотрение принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Исполнителю согласия на заключение каких-либо из вышеуказанных сделок и (или) на снятие установленных выше ограничений, и никакие положения Договора не будут расцениваться Сторонами как обязывающие Заказчика выдать такое согласие.
    2. В случае нарушения вышеуказанных ограничений, в том числе заключения сделок, без письменного согласия Заказчика, Исполнитель обязан выплатить Заказчику штраф в размере, равном сумме (стоимости) уступленных, обремененных прав (требований) или имущественных прав в отношении Результата оказанных Услуг по такой сделке, а в случае невозможности определить сумму (стоимость) уступленных, обремененных прав (требований) или имущественных прав в отношении Результата оказанных Услуг, штраф составляет 10 %(десять процентов) от Цены Услуг.
    3. Информация, указанная в настоящей статье Договора, не является конфиденциальной, за сообщение заинтересованным третьим лицам о наличии ограничений прав Исполнителя в соответствии с настоящей статьей Договора, к Исполнителю не будет применяться ответственность, установленная Договором.

### Юридически значимые сообщения

* 1. Любые юридически значимые сообщения, в т.ч. заявления, уведомления, извещения, требования, с которыми закон или Договор связывают гражданско-правовые последствия для другой Стороны (далее по тексту – «Сообщения»), и иные сообщения или документы, направляемые Сторонами в соответствии с Договором, должны быть оформлены в письменном виде, составлены на русском языке, иметь уникальный, неповторяющийся (в рамках отношений Сторон по Договору) номер и дату составления, удостоверены подписью уполномоченного лица соответствующей Стороны и, при необходимости, печатью Стороны.
  2. Сообщения будут считаться направленными надлежащим образом, если они направлены одним из способов: заказным письмом с уведомлением, ценным письмом с описью вложения, курьерской или авиа почтой, посредством электронной почты (в случаях, если направление Сообщений или отдельных видов Сообщений посредством электронной почты прямо предусмотрено Договором), или доставлены лично с получением под расписку «из рук в руки» соответствующими должностными лицами по адресам, указанным Сторонами в Договоре для направления корреспонденции, и влекут для Стороны-адресата гражданско-правовые последствия с момента доставки соответствующего Сообщения, если в Сообщении или условиями Договора не предусмотрена иная. Иные способы направления Сообщений могут быть предусмотрены Договором.
  3. Сообщение, направленное заказным письмом, ценным письмом с описью вложения, авиапочтой, курьерской почтой, считается доставленным (полученным) Стороной-адресатом в день подписи уполномоченного представителя Стороны-адресата на почтовом уведомлении/квитанции или проставления почтовой, или курьерской службой отметки, свидетельствующей о получении адресатом.
  4. Сообщение, переданное «из рук в руки», считается доставленным (полученным) в день подписи уполномоченного представителя Стороны-адресата на копии оригинала Сообщения/в реестре документов, либо проставления штампа Стороны-адресата и подписи уполномоченного представителя данной Стороны на копии оригинала Сообщения/в реестре документов.
  5. Сообщения, направленные с помощью электронной почты, когда такой способ направления прямо предусмотрен Договором, считаются доставленными (полученными), если Сторона-адресат уведомила Сторону–отправителя любым допустимым, в соответствии с Договором, способом о получении такого Сообщения (таким уведомлением является также уведомление системы о доставке Сообщения), если иное не предусмотрено Договором.
  6. При отсутствии подтверждения получения посредством электронной почты Сообщения Стороной-адресатом, без ущерба для действительности таких Сообщений не позднее 3 (Трёх) дней после совершения такого отправления оригинал Сообщения на бумажном носителе должен быть направлен Стороной-отправителем в адрес Стороны-адресата одним из способов: заказным письмом с уведомлением, ценным письмом с описью вложения, авиапочтой, курьерской почтой, либо вручён «из рук в руки» представителем Стороны-отправителя представителю Стороны-адресата с письменным подтверждением получения оригинала Сообщения, если иное не предусмотрено Договором.
  7. Любое Сообщение, направленное в рабочее время с помощью электронной почты, считается доставленным Стороне-адресату в день направления этого Сообщения по электронной почте, при условии подтверждения Стороной–адресатом получения такого Сообщения в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта или направления Стороне-адресату письменного оригинала соответствующего Сообщения в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта; если иное не предусмотрено Договором.
  8. Если Сообщение доставлено Стороне-адресату после окончания рабочего дня либо в выходной, или праздничный день, такое Сообщение будет считаться доставленным на следующий рабочий день.
  9. Если Сообщение, направленное Стороной-отправителем по последнему известному ей адресу Стороны-адресата, вернулось, то такое Сообщение считается полученным Стороной-адресатом в день проставления почтовой или курьерской службой отметки, свидетельствующей об отсутствии адресата по указанному адресу или о его отказе от получения документа, а если такая отметка отсутствует или день её проставления определить невозможно – то день получения Стороной-отправителем возвращённого Сообщения.
  10. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне-адресату по указанным в Договоре адресам, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона-адресат не ознакомилась с ним.
  11. В случае изменения реквизитов, местонахождения, в т.ч. предусмотренного Договором адреса для направления юридически значимых сообщений, Сторона обязана незамедлительно известить об этом другую Сторону. Неблагоприятные последствия, возникшие в связи с ненадлежащим извещением, возлагаются на Сторону, изменившую свои реквизиты и почтовый адрес.

12.12. Юридически значимые сообщения направляются по следующим адресам:

12.12.1. Заказчику: адрес для направления корреспонденции: Свердловский филиал АО «ЭнергосбыТ Плюс»

620075, г. Екатеринбург, ул. Кузнечная, д.92

Бобылева Людмила Викторовна Lyudmila.V.Bobyleva@esplus.ru Тел.: +7 9097043132

12.12.2. Исполнителю: адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.13. В случаях, когда настоящим Договором прямо предусмотрено направление документов или сообщений по электронной почте, Стороны руководствуются следующими адресами:

Заказчика:

E-mail: Lyudmila.V.Bobyleva@esplus.ru ;

Исполнителя:

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### Антикоррупционная оговорка

* 1. Подписывая настоящий договор, Стороны соглашаются с требованиями Антикоррупционной политики ПАО «Т Плюс», размещенной на сайте в сети Интернет по адресу: <https://www.tplusgroup.ru/kso/ethics/>. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.
  2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
  3. Каждая из Сторон настоящего Договора отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны. Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;

- предоставление каких-либо гарантий;

- ускорение существующих процедур;

- иные действия, выполняемые работником в рамках должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

* 1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
  2. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.
  3. Стороны настоящего Договора признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.
  4. Исполнитель обязуется в течение 5 (Пяти) рабочих дней по письменному запросу Заказчика предоставить Заказчику информацию о цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров, в том числе конечных, по форме, установленной в Приложении №4 к настоящему Договору, с приложением подтверждающих документов (далее – Информация)

В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров, в том числе конечных, и (или) исполнительных органах Исполнителя, Исполнитель обязуется в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты внесения таких изменений предоставить соответствующую информацию Заказчика.

Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенная подписью должностного лица, являющегося единоличным исполнительным органом Исполнителя или уполномоченным на основании доверенности лицом и направляется в адрес путем почтового отправления. Дополнительно Информация предоставляется на электронном носителе.

Указанное в настоящем пункте условие является существенным условием настоящего Договора в соответствии с ч. 1 ст. 432 ГК РФ.

* 1. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия, вплоть до расторжения настоящего Договора.
  2. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.
  3. Стороны гарантируют полную конфиденциальность при исполнении антикоррупционных условий настоящего Договора, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.
  4. В случае отказа Исполнителя от предоставления Информации согласно п. 13.7. настоящего Договора, фактического непредставления такой информации, представления Информации с нарушением сроков, установленных в настоящем Договоре, или предоставления недостоверной Информации Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления о прекращении Договора.
  5. В случае предоставления Информации не в полном объеме (т.е. непредставления какой-либо информации, указанной в форме (Приложение №4) Заказчик направляет повторный запрос о предоставлении Информации по форме, указанной в п. 13.7. Договора, дополненной отсутствующей информацией, с указанием сроков ее предоставления. В случае непредставления такой информации, нарушения сроков ее предоставления, а также предоставления недостоверной информации Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления письменного уведомления о прекращении Договора.

### Конфиденциальность

* 1. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность в отношении Конфиденциальной информации на условиях настоящей Статьи Договора.
  2. Под конфиденциальной информацией Стороны понимают документированную информацию, в отношении любой из Сторон, ее Аффилированных лиц и клиентов, их бизнеса, стратегии развития, организационной структуры и системы материально-технического обеспечения, информация, имеющая финансовый, экономический, маркетинговый, плановый, научно-технический, производственный характер, аналитические материалы, подборки сведений, исследования, документы по Договору, а также любая иная информация, имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее Третьим лицам, не предназначенная для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц и имеющая статус конфиденциальной в соответствии с особыми в ней оговорками и помеченная Раскрывающей стороной грифом «Конфиденциально» и/или «Коммерческая тайна».

Не относится к Конфиденциальной информации:

а) информация и/или материалы, которые, хотя и относятся к Договору, но на момент их раскрытия Сторонами являются (но не в результате каких-либо действий, связанных с неисполнением обязательств Сторонами по настоящей Статье) общедоступными,

б) информация или материалы, относящиеся к Договору, в отношении которых Сторона может доказать, что они находились в распоряжении Стороны или в распоряжении Аффилированного лица Стороны на момент их раскрытия и не были получены прямо или косвенно в соответствии с обязательством о сохранении конфиденциальности согласно условиям настоящей Статьи;

в) информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не может составлять коммерческую тайну;

г) информация, которая была самостоятельно разработана Принимающей стороной без доступа к Конфиденциальной информации и без использования Конфиденциальной информации;

д) информация, которая на момент ее передачи Принимающей стороне не была обозначена Раскрывающей стороной как конфиденциальная в порядке, установленном настоящей Статьей.

* 1. Передача Конфиденциальной информации осуществляется Раскрывающей стороной Принимающей стороне путем передачи Конфиденциальной информации, помеченной Раскрывающей стороной грифом «Конфиденциально» и/или «Коммерческая тайна», на бумажном либо электронном носителе, а также любым иным, согласованным Сторонами способом передачи информации, позволяющим обеспечить конфиденциальность передаваемой информации и возможность идентификации отправителя Конфиденциальной информации, а также подтвердить факт передачи Конфиденциальной информации Раскрывающей стороной и факт получения такой информации Принимающей стороной.
  2. Передача Конфиденциальной информации должна сопровождаться:

- в случае передачи Конфиденциальной информации на бумажных или электронных носителях - оформлением Сторонами актов приема-передачи документов или электронных носителей информации;

- в случае передачи Конфиденциальной информации по электронным видам связи - получением Раскрывающей стороной по электронным видам связи, использованным для передачи информации, сообщения о получении Конфиденциальной информации Принимающей стороной;

- в случае передачи Конфиденциальной информации в устной форме, конфиденциальная информация подлежит обязательному документированию в течение 5 дней Раскрывающей стороной, с обязательным последующим представлением Принимающей стороне по акту приема-передачи копии составленного документа с соответствующим грифом или ограничительной пометкой.

* 1. Принимающая сторона вправе передавать Конфиденциальную информацию своим Аффилированным лицам, Представителям которым такая информация необходима для работы в целях в целях исполнения Договора.
  2. Без ущерба для положений настоящей Статьи, Стороны допускают разрешенное использование Технической, Эксплуатационной и иной документации и передачу ее Аффилированным лицам, Представителям и Исполнителям в той степени, в которой это необходимо в целях исполнения Договора или и строительства/реконструкции/модернизации/эксплуатации Объекта.
  3. При передаче Конфиденциальной информации Принимающая сторона обязана указать Аффилированным лицам, Представителям и Исполнителям на конфиденциальный характер такой информации и обязанность обеспечить, в том числе, путем заключения соглашений о конфиденциальности и неразглашении информации, соответствующий режим защиты информации от несанкционированного доступа со стороны Третьих лиц, предполагающий ограниченный круг лиц, допущенных к работе с Конфиденциальной информацией, разрешение на копирование документов, содержащих Конфиденциальную информацию, в количестве необходимом для выполнения своих служебных обязанностей, и уничтожение сделанных копий при отпадении такой необходимости, ограничение копирования Конфиденциальной информации, представленной в электронном виде.
  4. Принимающая сторона несет ответственность за действия (бездействие) своих Аффилированных лиц, Представителей и Исполнителей, получивших доступ к Конфиденциальной информации, повлекшие Разглашение Конфиденциальной информации.
  5. Принимающая сторона принимает на себя следующие обязательства:
     1. обеспечить хранение Конфиденциальной информации, исключающее доступ к данной информации Третьих лиц с той же степенью тщательности, которую она проявляет по отношению к собственной Конфиденциальной информации в целях предотвращения ее несанкционированного использования, распространения или опубликования;
     2. принимать все предусмотренные законодательством меры для установления в отношении Конфиденциальной информации режима коммерческой тайны, а также, по возможности, средства и методы технической защиты Конфиденциальной информации.
  6. Принимающая сторона не вправе без письменного разрешения Раскрывающей стороны разглашать или иным образом раскрывать Конфиденциальную информацию Третьим лицам.
  7. Принимающая сторона обязана сообщить Раскрывающей стороне о допущенном либо ставшем ей известном факте Разглашения Конфиденциальной информации или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Конфиденциальной информации Третьими лицами в течение того дня, когда Принимающей стороной была получена указанная информация, либо в исключительном случае - на следующий после получения указанной информации день.
  8. Принимающая сторона обязана сообщать по письменному запросу Раскрывающей стороне о мерах, принимаемых для защиты конфиденциальности переданной информации.
  9. Принимающая сторона обязуется не передавать конфиденциальную информацию по открытым каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также с использованием сети Internet без принятия соответствующих мер информационной защиты, удовлетворяющих обе Стороны.
  10. Принимающая сторона обязана предоставить Раскрывающей стороне при подписании настоящего Договора доверенности (или список, заверенный руководителем Принимающей стороны) сотрудников, уполномоченных принимать передаваемую в рамках настоящего Договора конфиденциальную информацию и подписывать акты приема-передачи.
  11. Не является Разглашением Конфиденциальной информации раскрытие любой из Сторон Конфиденциальной информации, которая:

- законно являлась или стала известна, или доступна Принимающей стороне до ее получения от Раскрывающей стороны;

- без каких-либо ограничений доведена Раскрывающей стороной до сведения Третьего лица, а также является или стала известной Третьим лицам в результате иных правомерных или противоправных деяний (действий, бездействия) Раскрывающей стороны;

- независимо подготовлена Принимающей стороной без какого-либо обращения к Конфиденциальной информации;

- разрешена к раскрытию письменным разрешением Раскрывающей Стороны;

- является общедоступной по состоянию на дату подписания настоящего Договора или стала общедоступной после его подписания без нарушения положений настоящей Статьи.

* 1. Если Принимающая сторона будет обязана в силу закона раскрыть какую-либо Конфиденциальную информацию, то Принимающая сторона обязана предварительно до раскрытия Конфиденциальной информации уведомить Раскрывающую сторону о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия Конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках раскрытия Конфиденциальной информации, а при невозможности направления предварительного уведомления – незамедлительно после раскрытия при условии, что направление такого уведомления не нарушает законодательства и/или нормативных актов, регулирующих действия Сторон и/или лица, запрашивающего данную информацию. Принимающая сторона обязуется обеспечить раскрытие только той части Конфиденциальной информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Банка России, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти и управления.
  2. Принимающая сторона по письменному требованию Раскрывающей стороны обязана в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования Раскрывающей стороны возвратить ей или уничтожить все документы и их копии, а также иные носители и их копии, содержащие Конфиденциальную информацию, за исключением случаев, когда уничтожение документов (копий), содержащих Конфиденциальную информацию, не может быть произведено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами, регулирующими деятельность Сторон.
  3. В случае ликвидации Принимающей стороны до момента завершения ее ликвидации Принимающая сторона обязана возвратить Раскрывающей стороне все документы, полученные ей по Договору и содержащие Конфиденциальную информацию.
  4. В случае реорганизации Принимающей стороны, все правопреемники этой Принимающей стороны обязаны исполнять обязательства, предусмотренные настоящей Статьей.
  5. При проведении расследования фактов разглашения конфиденциальной информации или обстоятельств, свидетельствующих об угрозе такого разглашения, Раскрывающая сторона, вправе направлять к Принимающей стороне уполномоченных лиц – специалистов в области защиты информации. Пострадавшая сторона проводит расследование за свой счет, и в случае обнаружения доказательств вины другой стороны, требует возмещения, как понесенных убытков, так и расходов по привлечению специалистов; Виновная сторона обязуется компенсировать понесенные пострадавшей стороной убытки и расходы по привлечению специалистов в течение 30 (тридцати) дней с даты предъявления соответствующего требования.
  6. Раскрывающая сторона имеет право:

- устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим конфиденциальности для переданной информации;

- разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к этой информации третьих лиц;

- защищать в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением прав Раскрывающей стороны;

- проводить проверки соблюдения Принимающей стороной обязательств по защите конфиденциальной информации, а также проводить расследования фактов разглашения конфиденциальной информации или обстоятельств, свидетельствующих об угрозе такого разглашения. При этом Раскрывающая сторона вправе привлекать специалистов в области защиты информации, а также, независимых экспертов.

* 1. Каждая Сторона настоящим признает, что несанкционированное раскрытие или использование Конфиденциальной информации Принимающей стороной может нанести существенный ущерб Раскрывающей стороне как имущественный (убытки), так и неимущественный (деловая репутация Раскрывающей стороны, а также честь и достоинство Представителей Раскрывающей стороны).
  2. Принимающая сторона несет ответственность за невыполнение (как умышленное, так и по неосторожности) или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящей Статье и обязуется в случае нарушения положений настоящей Статьи по требованию Раскрывающей стороны уплатить неустойку в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.
  3. Помимо уплаты неустойки Принимающая сторона обязуется возместить Раскрывающей стороне причиненные убытки в полном объеме (реальный ущерб и упущенную выгоду), а также осуществить все необходимые действия по восстановлению нарушенных прав Раскрывающей стороны, ее Представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Размер выплаченной неустойки зачитывается в счет возмещения убытков.
  4. Положение о конфиденциальности действует в течение 3 (трех) лет с даты подписания Договора.
  5. До истечения срока предупреждения Стороны обязаны вернуть друг другу полученную Конфиденциальную информацию либо с письменного разрешения Стороны, раскрывшей Конфиденциальную информацию, уничтожить все документы и их копии, либо иные носители Конфиденциальной информации, за исключением случаев, когда уничтожение документов (копий), содержащих Конфиденциальную информацию, не может быть произведено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и/или нормативными актами, регулирующими деятельность Сторон. По истечении срока предупреждения положения настоящей Статьи прекращают свое действие.
  6. В случае расторжения Договора по любому основанию обязательства Сторон по неразглашению Конфиденциальной информации сохраняются в течение 3 (трех) лет со дня расторжения Договора, если иное не будет согласовано Сторонами при расторжении настоящего Договора.

### Заключительные положения

1. Настоящий Договор составлен в двух подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.
2. Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств. Момент заключения Договора определяется исходя из даты указанной в преамбуле Договора.
3. После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к Договору, теряют юридическую силу.
4. Не реализация Заказчиком прав, предоставленных Договором и/или действующим законодательством Российской Федерации не является отказом Заказчика от таких прав, а Исполнитель, ни при каких обстоятельствах, не освобождается от ответственности за его действия (бездействия), которые могут привести к возникновению у Заказчика убытков, в том числе в случае, если Заказчик не воспользуется правами, предоставленными Договором и/или действующим законодательством Российской Федерации.
5. Если какое-либо положение Договора признано недействительным, это не затрагивает и не ограничивает действительность остальных положений Договора. После того, как какое-либо из положений Договора будет признано недействительным, Стороны должны добросовестно договориться о внесении соответствующих изменений в Договор, которые максимально точно отражали бы первоначальные коммерческие намерения Сторон
6. Исполнитель в срок не позднее 10 дней с момента наступления соответствующего события обязан уведомлять Заказчика о следующих событиях: а) принятии уполномоченными органами решений или заявлении требований о реорганизации или ликвидации Исполнителя; б) подаче в отношении Исполнителя заявлений о признании его несостоятельным (банкротом); в) вынесении в отношении Исполнителя решений уполномоченных органов, либо предъявлении к Исполнителю исковых заявлений о взыскании денежных средств в размере более 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов Исполнителя; г) изъятие или наложении ареста на имущество Исполнителя стоимостью более 10% (десяти процентов) балансовой стоимости активов Исполнителя, либо имущество обеспечивающее процесс оказания услуг; д) иные события препятствующие исполнению обязательств по настоящему Договору.

В случае не уведомления Заказчика о событиях указанных в настоящем пункте, Исполнитель несет ответственность и обязан уплатить Заказчику штраф в размере 1 % (один процент) от Цены Услуг за каждый случай нарушения.

1. В случае изменения реквизитов, в т.ч. адреса (местонахождения), Сторона обязана незамедлительно, в письменной форме, известить другую Сторону. Неблагоприятные последствия, возникшие в связи с ненадлежащим извещением, возлагаются на Сторону, изменившую свои реквизиты и почтовый адрес.
2. **Электронный документооборот**
   * 1. Стороны пришли к соглашению о направлении и получении документов, связанных с исполнением настоящего Договора, в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) через оператора электронного документооборота (далее – Оператор ЭДО) АО «ПФ «СКБ Контур» и/или Оператора ЭДО, имеющего возможность обмена электронными данными с АО «ПФ «СКБ Контур», а именно: счетов-фактур, актов приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг), актов сверок, Отчетов, а в случае утверждения ФНС России форматов для таких документов - в соответствии с утвержденными форматами с момента их обязательного применения. Максимальный объем одного неформализованного документа не должен превышать 5 МБ.
     2. В случае изменения Оператора ЭДО Заказчиком, последним в адрес Исполнителя будет направлено уведомление. Исполнитель обязуется в течение 14 дней с момента получения такого уведомления обеспечить подключение роуминга у действующего Оператора ЭДО для обмена электронными данными с Оператором ЭДО Заказчика, либо заключить договор с Оператором ЭДО Заказчика или иным Оператором ЭДО, имеющим возможность обмена электронными данными с Оператором ЭДО Заказчика.
     3. При обмене электронными документами Стороны обязуются указывать нижеописанные реквизиты для каждого XML документа:

В счет-фактуре и корректировочном счет-фактуре в секции ИнфПолФХЖ1.ТекстИнф - строку с тегом ТекстИнф и значениями атрибутов Идентиф="Договор" и Значен=<Номер договора>;

В Акте приема-сдачи работ (услуг) и Торг12 в формате УПД в секции ИнфПолФХЖ1 - строку с тегом ТекстИнф и значениями атрибутов Идентиф="Договор" и Значен=<Номер договора> или в секции СвПродПер.СвПер – строку с тэгом ОснПер и значениями атрибутов НаимОсн="Договор" и НомОсн=<Номер договора>; в секции ГрузОт – значениями атрибута УчастникТип если грузоотправитель не совпадает с продавцом

Если номер СЧФ отличается от номера ПУД, на основании которого он выписан, то в СЧФ указывается дополнительное поле – «номер ПУД». В секции ИнфПолФХЖ1.ТекстИнф строки с тегом:

ТекстИнф и значениями атрибутов Идентиф=" ПредДок" и Значен=<Номер ПУД>

ТекстИнф и значениями атрибутов Идентиф=" ПредДокДата" и Значен=<Дата ПУД>

При обмене электронными документами в неформализованном формате Стороны обязуются в строке «Комментарий» заполнять значение: ##Договор= <Номер договора> от <дата договора>.

* + 1. Датой отправки указанных в Договоре документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата подтверждения Оператором ЭДО отправки такого документа.
    2. Стороны признают, что используемые Сторонами электронные документы, подписанные УКЭП уполномоченных представителей Сторон, имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными уполномоченными представителями и заверенными оттисками печатей Сторон (независимо от того существуют такие документы на бумажных носителях или нет), только при соблюдении правил формирования и порядка передачи электронных документов, установленных настоящим разделом Договора и правилами Оператора ЭДО.
    3. Стороны обязаны своевременно информировать друг друга о технической невозможности обмена документами в электронной форме, связанной с неработоспособностью системы электронного документооборота. В этом случае Стороны по согласованию могут производить обмен документами на бумажном носителе с подписанием уполномоченным представителем до восстановления работоспособности системы электронного документооборота.
    4. Стороны договорились о том, что Заказчик вправе в одностороннем порядке полностью или в части перейти на временной или постоянной основе на бумажный документооборот по договору, предварительно уведомив об этом Исполнителя.
    5. Заказчик, за исключением случаев предусмотренных п15.8.6.-15.8.7. вправе не принимать к рассмотрению направленные Исполнителем на бумажном носителе документы, а также документы составленные с нарушением требований п.15.8.1.-15.8.3 настоящего Договора и требовать предоставления надлежаще оформленных документов с использованием системы электронного документооборота.
    6. Возможность дублирования документов, составленных в электронной форме, на бумажном носителе возможна только по запросу Заказчика в случаях, когда Заказчик не получил от Исполнителя документы через Оператора ЭДО.
    7. К документам, указанным в п.15.8.1. настоящего Договора, передаваемым в электронной форме, условия Договора о количестве экземпляров, предоставляемых на бумажном носителе, не применяются.

1. Все указанные в Договоре приложения являются его неотъемлемой частью

Приложения к настоящему Договору:

1. Техническое задание
2. Правила использования ИСУПБ
3. Технические требования для использования ИСУПБ
4. Форма предоставления информации о цепочке собственников (бенефициарах)
5. Форма Акта приемки-сдачи выполненных работ
6. График расчета за оказанные Услуги

### 

1. **Адреса, банковские и почтовые реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | **АО «ЭнергосбыТ Плюс»** |
| ИНН | 5612042824 |
| КПП | 997650001 |
| Юридический адрес/Почтовый адрес | 143421, Российская Федерация, Московская область, г.о. Красногорск, тер. автодорога Балтия, 26-й км, дом 5, строение 3, офис 513 |
| Банк | Московский филиал ПАО «МЕТКОМБАНК» |
| Расчетный счет | 40702810700010103178 |
| Корреспондентский счет | 30101810945250000200 |
| БИК | 044525200 |
| КПП филиала | 667043001 |
| Исполнитель |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Юридический адрес/Почтовый адрес |  |
| Банк |  |
| Расчетный счет |  |
| Корреспондентский счет |  |
| БИК |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** |  | **Исполнитель** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Поварницын И.В.**  м.п. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

**Приложение № 1**

**к Договору на оказание услуг**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Техническое задание**

**На Оказание услуг по адаптации и сопровождения Интегрированной системы управления производственной безопасностью на платформе Техэксперт для нужд Свердловского филиала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Требования | Описание |
| 1 | Наименование услуги | Оказание услуг по адаптации и сопровождения Интегрированной системы управления производственной безопасностью на платформе Техэксперт (ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ) |
| 2 | Место оказания услуги | Адрес: г. Екатеринбург, ул. Кузнечная, д.92 |
| 3 | Сроки (периоды) оказания услуги | Начало: с 01.01.2026 г.  Окончание: по 31.12.2026 г. |
| 4 | Вид, перечень и объем оказываемых услуг | В состав ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ входят 1400 учетных записей.  Функциональные блоки:  1. Управление обучением;  2. Управление аудитами;  3. Управление происшествиями;  4. Управление мероприятиями;  5. Управление условиями труда;  6. Управление медосмотрами;  7. Управление СИЗ и СиОС;  8. Учет персонала;  9. Администрирование.  Взаимодействие функциональных блоков между собой осуществляется посредством общей БД. Взаимодействие со смежными системами реализуется интеграционными интерфейсами или через файловый обмен. Интеграция между объектами ИСУПБ ТЭ и нормативно-технической документацией ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ осуществляется посредством API. |
| 5 | Требования к порядку оказания услуги | Информационное обслуживание ИСУПБ Техэксперт осуществляется ежемесячно Исполнителем и ежедневно путём скачивания оперативного обновления через Internet);  - консультации по "горячей линии" по телефону, по электронной почте;  - консультации по вопросам функционирования ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ (в офисе Заказчика, по телефону, по электронной почте);  - оказание помощи в выполнении работ с использованием системы;  - обучение сотрудников по работе с ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ согласно графику, согласованному с Заказчиком; |
| 6 | Требования к качеству и безопасности оказания услуги | Блоки ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ должны содержать:  **1.Блок Учет персонала**  Блок Учет персонала предназначен для хранения информации об организационной структуре предприятия, штатном расписание и штанной расстановке.  Цель - реализация оперативного контроль изменений штатного расписания и кадровых перемещений персонала.  **Требования к функциям блока:**  **Организационная структура**  Для учета организационной структуры предприятия должны быть реализованы следующие справочники:   * справочник месторасположение; * справочник подразделений; * справочник должностей (специальностей, профессий).   **Штатное расписание**  Для учета должностей (специальностей, профессий) в структурных подразделениях предприятия используется раздел штатное расписание.  Для каждой штатной должности необходимо хранить следующий набор информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * количество штатных единиц; * примечание.   Значение полей Структурное подразделение и Должность (специальность, профессия) должны выбираться из соответствующих справочников.  **Сотрудники**  Для учета штатной расстановки предприятия используется раздел Сотрудники.  Для каждого сотрудника необходимо хранить следующий набор информации:   * фамилия; * имя; * отчество; * признак смены фамилии; * фамилия до изменения; * пол; * дата рождения; * СНИЛС; * образование; * профессиональный статус; * e-mail; * признак «Не учитывать в работе».   Значение полей Пол, Образование и Профессиональный статус должны выбираться из перечислений. При выставленном признаке «Не учитывать в работе» сведения сотрудника не доступны в других блоках системы.  Для каждого сотрудника учитывает история его кадровых перемещений.  Для каждого кадрового перемещения необходимо хранить следующий набор информации:   * табельный номер; * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * вид занятости; * вид трудовых отношений; * дата начала периода; * дата окончания периода; * признак «Кадровое перемещение проверено».   Значение полей Структурные подразделения и Должность (специальность, профессия) должны выбираться из соответствующих справочников, для выбора доступны элементы, комбинация которых определена в штатном расписании. Значения полей Вид занятости и Вид трудовых отношений выбираются из перечислений.  Кадровое перемещение считается активным если не заполнено поле Дата окончания.  Не может быть более 1 активного кадрового перемещения с Видом занятости «Основное место работы».  Сотрудник считается уволенным если у него нет активных кадровых перемещений.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока должны отслеживаться следующие категории событий:   * кадровые перемещения сотрудников.   **Результат**   * Сведения о штатном расписании могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о сотрудниках могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Оптимизация ресурсов на выполнение требований законодательства в области производственной безопасности в части выполнения регламентных процедур при кадровых перемещениях персонала * Снижение риска штрафных санкций связанных с невыполнением требований законодательства в области производственной безопасности   **2.Блок Управление обучением**  Блок предназначен для учета потребности предприятий в обучение сотрудников, календарного планирования обучения, обучения и тестирования сотрудников, оформления результатов обучения.  Цель - реализовать оперативный контроль степени охвата сотрудников обязательными видами обучения, контроль сроков и периодичности обучения.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники Блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * формы обучения; * виды обучения; * программы обучения.   **Матрица обучения**  Для учета потребности в обучении различных категорий сотрудников должен быть реализован раздел Матрица обучения.  Для каждого элемента матрицы обучения необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделении; * должность (специальность, профессия); * вид обучения; * место проведения; * программа обучения; * признак «Оформление протокола»; * тип протокола; * признак «Учет по категориям»; * признак «Повторное обучение»; * период.   Значения полей Структурное подразделении, Должность (специальность, профессия), Вид обучения, Программа обучения должны выбираться из соответствующих справочников. Значения полей Место проведения, Тип протокола должны выбираться из перечислений.  При выставленном признаке «Учет по категориям» для элемента матрицы обучения доступно редактирование списка категорий.  Для каждой категории необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование категории/группы; * признак «Повторное обучение»; * период.   Значение поля Наименование категории/группы должно выбираться из соответствующего справочника.  **График обучения**  Для календарного планирования обучения сотрудников должен быть реализован раздел График обучения.  Для каждого элемента графика необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * сотрудник; * вид обучения; * тип обучения; * программа обучения; * плановая дата.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Сотрудник, Вид обучения, Программа обучения должны выбираться из соответствующих справочников. Значение поля Тип обучения должно выбираться из перечисления.  Для каждой записи в графике обучения реализована возможность указать результаты прохождения обучения. При этом в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * дата прохождения/протокола; * номер протокола; * номер свидетельства; * оценка.   Значение поля Оценка должно выбираться из перечисления.  Для каждой записи в графике обучения при указанной Программе обучения есть возможность пройти Обучение или Тестирование.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока обучения должны отслеживаться следующие категории событий:   * у сотрудника не запланировано требуемое обучение * у сотрудника не запланировано требуемое повторное обучение * наступает дата прохождения обучения сотрудников   **Результат**   * Сведения о матрице обучения могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о графике обучения могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о результатах обучения (Протокол обучения) могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Оптимизация ресурсов на организацию и проведение обучение сотрудников * Снижение риска штрафных санкций связанных с недостаточным охватом сотрудников обязательными видами обучения * Снижение вероятности происшествий обусловленных недостаточной обученностью персонала   **3.Блок Управление аудитами**  Блок предназначен для учета потребности предприятия в проведении проверок выполнения требований нормативно-технической документации, календарного планирования проведения проверок и учета их результатов.  Цель - реализовать оперативный контроль полноты и периодичности проведение проверок выполнения требований нормативной документации, контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных несоответствий.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * критерии оценки; * критерии аудита; * проверочные листы; * типы аудитов.   **Программа аудитов**  Для учета потребности предприятия в проведении проверок в системе должен быть реализован раздел Программа аудитов.  Для каждого элемента программы аудитов необходимо хранить следующий объем информации:   * направление деятельности; * тип аудита; * тип объекта аудита; * объект аудита; * признак «Повторное проведение»; * период (мес.).   Значения полей Направление деятельности и Тип аудита должны выбираться из соответствующего справочника. Значения полей Тип аудита и Тип объекта аудита должны выбираться из перечислений. Если выбран Тип объекта аудита = Подразделение, то значение поля Объект аудита должно выбираться из справочника Подразделения.  При выставленном признаке «Повторное проведение» для элемента программы аудитов должно быть доступно редактирование поля Период (мес).  Если для выбранного типа аудита установлен признак «Требуется использование проверочных листов», то для элемента программы аудитов должно быть доступно редактирование списка используемых проверочных листов.  Для каждого элемента списка необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование проверочного листа.   Значение поля Наименование проверочного листа должно выбираться из соответствующего справочника.  **График аудитов**  Для календарного планирования аудитов и учета выявленных результатов в системе должен быть реализован раздел График аудитов.  Для каждого элемента графика необходимо хранить следующий объем информации:   * направление деятельности; * тип аудита; * тип объекта аудита; * объект аудита; * плановая дата; * комментарий.   Значения полей Направление деятельности, Тип аудита должны выбираться из соответствующих справочников. Значение поля Тип объекта аудита должны выбираться из перечисления.  Если выбран Тип объекта аудита = Подразделение, то значение поля Объект аудита должно выбираться из справочника Подразделения.  Для каждой записи в графике аудита должны быть реализована возможность указать результаты проведения аудита. При этом в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * статус; * дата завершения.   Значение поля Статус должно выбираться из перечисления.  Для каждой записи в графике аудитов должна быть возможность указать сведения о результатах его проведения:   * оценки по проверочным листам (при наличии выставленного признака у типа аудита); * выводы аудита.   Раздел Оценки по проверочным листам должен формироваться автоматически на основании списка проверочных листов указанных в программе аудитов для данного типа аудита данного объекта аудита.  Для каждого вопроса из проверочного листа необходимо хранить следующий объем информации:   * оценка; * комментарий.   Значение поля Оценка должно выбираться из соответствующего справочника.  В разделе Выводы должна храниться информация о выводах по результатам проведения аудита.  Для каждого вывода аудита необходимо хранить следующий объем информации:   * тип вывода; * содержание вывода; * признак «Лучшая практика»; * плановая дата устранения; * требование НТД.   Значение поля Тип вывода должно выбираться из перечисления. Значение поля Требование НТД должно выбираться из соответствующего справочника.  Для каждого вывода аудита должен быть сохранен набор вложений.  Для каждого вложения необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование файла вложения; * файл вложения.   Для каждого вывода аудита должен быть задан перечень мероприятий.  Для каждого мероприятия необходимо хранить следующий набор информации:   * структурное подразделение; * содержание мероприятия; * плановая дата выполнения; * ответственный за выполнение; * приоритет.   Значение полей Структурное подразделение и Ответственный за выполнение должны выбираться из соответствующих справочников. Значение поле Приоритет должно выбираться из перечисления.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление аудитами должны отслеживаться следующие категории событий:   * не запланирован аудит на основании Программы аудитов; * не запланирован повторный аудит на основании Программы аудитов; * не проведен запланированный аудит; * не запланированы мероприятия для вывода аудита типа Несоответствие; * истекает срок исполнения мероприятия.   **Результат**   * Сведения о программе аудитов могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о графике аудитов могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведение об Оценках по проверочным листам могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о Выводах аудита могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Повышение степени выполнения требований нормативных актов * Снизить риска штрафных санкций связанных с невыполнение требований нормативных актов * Снижение вероятности происшествий обусловленных невыполнением требований нормативных актов   **4. Блок Управление происшествиями**  Блок предназначен для учета происшествий в области производственной безопасности, планированию и контролю исполнения мероприятия по результатам расследования.  Цель - реализовать проактивный подход к управлению происшествиями, оперативный контроль сроков расследования и выполнения мероприятий по результатам расследования.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * виды происшествий; * типы происшествий.   **Журнал происшествий**  Для учета происшествий в системе должен быть реализован раздел Журнал происшествий.  Для каждого элемента журнала необходимо хранить следующий объем информации:   * направление; * вид происшествия; * тип происшествия; * подразделение; * дата происшествия; * время происшествия.   Значения полей Направление, Вид происшествия, Тип происшествия и Подразделение должны выбираться из соответствующих справочников.  Для каждого происшествия можно указать его текущий статус. Для это в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * статус происшествия; * дата начала расследования; * дата окончания расследования.   Значение поля Статус происшествия должно выбираться из перечисления.  Для каждого происшествия можно указать детальные сведения. Для это в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * обстоятельства происшествия; * ущерб от происшествия; * список пострадавших:   + подразделение;   + должность;   + ФИО;   + дней нетрудоспособности;   + признак «Со смертельным исходом»; * список свидетелей: * подразделение; * должность; * ФИО; * список причин происшествия: * описание причины; * признак «Основная причина»; * список нарушенных требований НТД: * документ; * требование; * список мероприятий по результатам расследования: * подразделение; * содержание мероприятия; * ФИО ответственного исполнителя; * плановая дата выполнения; * приоритет; * статус выполнения; * список прикрепленных файлов.   Значения полей Подразделение, Должность, ФИО, Документ, Требование должны выбираться из соответствующих справочников. Значение полей Приоритет и Статус выполнения должны выбираться из перечисления.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление происшествиями должны отслеживаться следующие категории событий:   * не начато расследование зарегистрированного происшествия; * истекает регламентированный срок расследования происшествия; * истекает срок выполнения мероприятия.   **Результат**   * Сведения о происшествии могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Сведения о Журнале происшествий могут быть выгружены в файл формата .xlsx * Снижение вероятности наступления негативных событий * Снижение величины ущерба, связанного с происшествиями в области производственной безопасности   **5.Блок Управление мероприятиями**  Блок предназначен для учета и контроля исполнения мероприятия в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.  Цель - реализовать оперативный контроль своевременности выполнения мероприятий, контроль исполнения бюджета.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * типы мероприятий; * источники финансирования.   **План мероприятий**  Для учета запланированных мероприятий и контроля их исполнения должен быть реализован раздел План мероприятий.  Для каждого мероприятия необходимо хранить следующий объем информации:   * направление; * тип мероприятия; * номер мероприятия; * структурное подразделение; * содержание мероприятия; * плановая дата выполнения; * ответственный за выполнение; * приоритет; * признак «Требует финансирования»; * источник финансирования; * плановые затраты.   Значения полей Направление, Тип мероприятия, Структурное подразделение, Ответственный за выполнение, Источник финансирования должны выбираться из справочников. Значение поля Приоритет должно выбираться из перечисления.  Для каждого мероприятия должен быть доступен просмотр детальной информации:   * комментарии; * вложения; * история изменений.   Для каждого мероприятия должна быть реализована возможность хранить комментарии пользователей.  Для каждого комментария необходимо хранить следующий объем информации:   * текст комментария.   Для каждого мероприятия должна быть реализована возможность хранить вложенные документы. При добавлении вложения необходимо выбрать файл на диске компьютера.  Для каждого мероприятия должна хранится история изменения. Раздел должен формироваться автоматически.  Для каждого мероприятия должна быть возможность указать текущий статус его выполнения. При этом необходимо хранить следующий объем информации:   * статус выполнения; * фактическая дата выполнения; * фактические затраты.   Значение поля Статус выполнения должно выбираться из перечисления.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление мероприятиями должны отслеживаться следующие категории событий:   * срок исполнения мероприятия.   **Результат**   * Сведения о Мероприятия по улучшению УТ могут быть выгружены в формате .xlsx * Это в свою очередь позволит оптимизировать ресурсы, выделяемые на обеспечение производственной безопасности   **6.Блок Управление условиями труда**  Блок предназначен для учета результатов специальной оценки рабочих мест (СОУТ), компенсаций, предоставляемых работникам и управления профессиональными рисками.  Цель - реализовать оперативный контроль обоснованности предоставления компенсаций за работу во вредных условиях труда, процедуру управление профессиональными рисками.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * производственные факторы; * виды гарантий и компенсаций; * наименование опасности.   **Результаты СОУТ**  Для учета результатов СОУТ должен быть реализован раздел Результаты СОУТ. Раздел должен содержать 3 подраздела:   * карты оценки УТ; * УТ сотрудников; * мероприятия по улучшению УТ.   Для каждой карты оценки УТ необходимо хранить следующий объем информации:   * номер карты оценки; * дата карты оценки; * месторасположение; * структурное подразделение; * номер рабочего места; * должность (специальность, профессия); * итоговый класс; * итоговый класс с учетом применения СИЗ; * признак «Истек срок действия карты оценки»; * номер карты переоценки.   Значения полей Месторасположение, Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия) должны выбираться из справочников. Значения полей Итоговый класс, Итоговый класс с учетом применения СИЗ должны выбираться из перечисления.  Сведения о картах оценки УТ могут быть загружены из файла установленного формата. После загрузки требуется сопоставление загруженных сведений со сведениями, хранящимися системе.  Для каждой загруженной карты оценки необходимо указать следующие данные:   * месторасположение; * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия).   Для каждой карты оценки УТ в системе дополнительно необходимо хранить:   * оценка условий труда; * гарантии и компенсации; * рекомендации.   Сведения об оценке условий труда должны содержать информацию о производственных факторах и степени их воздействия на работника. Для каждого фактора в системе необходимо хранить следующий объем информации:   * наименование фактора производственной среди и трудового процесса; * итоговый класс; * эффективность применения СИЗ; * итоговый класс с учетом применения СИЗ.   Значение поля Наименование фактора производственной среди и трудового процесса должно выбираться из справочника. Значения полей Итоговый класс, Эффективность применения СИЗ, Итоговый класс с учетом применения СИЗ должны выбираться из перечисления.  Сведения о гарантиях и компенсациях должны содержать информацию о действующих и необходимых гарантиях и компенсациях для работников.  Для каждого вида гарантии и компенсации необходимо хранить следующий объем информации:   * вид гарантии и компенсации; * признак «Фактическое наличие»; * признак «Необходимость в установлении»; * основание.   Значение поля Вид гарантии и компенсации должно выбираться из справочника.  Сведения о рекомендация по результатам СОУТ должны содержать рекомендации по улучшению условий труда, режимам труда и отдыха и подбору персонала. Для каждой рекомендации необходимо хранить следующий объем информации:   * вид рекомендации; * содержание; * дата выполнения.   Значение поля Вид рекомендации должно выбираться из перечисления.  В подразделе УТ сотрудников должны содержаться информация о картах оценки УТ для рабочих мест сотрудников. Список должен формироваться автоматически. Каждого элемента списка должен содержать следующий объем информации:   * табельный номер сотрудника; * ФИО сотрудника; * СНИСЛ сотрудника; * код подразделения; * наименование подразделения; * месторасположение подразделения; * номер карты оценки; * дата карты оценки; * итоговый класс; * итоговый класс с учетом применения СИЗ.   В подразделе Мероприятия по улучшению УТ должны содержаться сведения о мероприятиях, которые необходимо выполнить по результатам СОУТ. Для каждого мероприятия необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * содержание мероприятия; * плановая дата выполнения; * ответственный за выполнение; * приоритет.   Значение полей Структурное подразделение и Ответственный за выполнение должны выбираться из справочников. Для каждого мероприятия может быть указан статус выполнения. При этом указывается текущий статус и Фактическая дата выполнения.  **Карточка сотрудника**  Для учета условий труда сотрудника и полагающихся ему компенсациях в карточке сотрудника должен быть реализован раздел Условия труда.  Для каждого сотрудника должна учитываться карта СОУТ, определяющая условия труда на его рабочем месте. Для каждой карты оценки УТ сотрудника необходимо хранить следующий объем информации:   * карта СОУТ; * период работы в указанных условия труда: * дата начала; * дата окончания; * реквизиты приказа о назначении компенсаций.   Дополнительно для сотрудника должны указываться компенсации и их размер.  **Профессиональные риски**  Для управления профессиональными рисками должен быть реализован раздел Профессиональные риски. Раздел должен содержать 2 подраздела:   * реестр рисков; * мероприятия по снижению уровня рисков.   Для каждого профессионального риска необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * опасность; * дата оценки; * уровень риска.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Опасность должны выбираться из справочников. Уровень риска должен оцениваться по матрице оценки риска.  Каждый профессиональный риск может быть переоценен. При этом должны вводится дата переоценки и остаточный уровень риска.  Структура и функции подраздела Мероприятия по снижению уровня рисков должны быть аналогичны подразделу Мероприятия по улучшению УТ.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление условиями труда должны отслеживаться следующие категории событий:   * есть загруженная карта СОУТ с не сопоставленными данными; * срок действия карты СОУТ (5 лет) истекает, у карты не выставлен признак «Истек срок действия»; * у сотрудника условиях труда определены картой оценки СОУТ, срок действия которой (5 лет) истекает; * у сотрудника не определены условия труда; * запланировано мероприятия, подходит срок исполнения.   **Результат**   * Сведения о картах оценки УТ могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения об УТ сотрудников могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о Мероприятия по улучшению УТ могут быть выгружены в формате .xlsx * Сведение о профессиональных рисках могут быть выгружены в формате .xlsx * Снижение риска штрафных санкций связанных с несвоевременной оценкой условий труда на рабочих местах * Повышение степени обоснованности компенсаций сотрудника за работу во вредных и/или опасных условиях труда * Снижение уровня профессиональных рисков * Снижение вероятности несчастных случаев на производстве   **7.Блок Управление медосмотрами**  Блок предназначен для учета потребности предприятий в проведении медосмотров сотрудников, календарного планирования и учете результатов прохождения сотрудниками медосмотров.  Цель - реализовать оперативный контроль степени охвата сотрудников обязательными медосмотрами, сроков и периодичности проведения медосмотров.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * виды медицинских осмотров; * медицинские учреждения.   **Контингент для медосмотров**  Для учета потребности предприятия в проведении медицинских осмотров должен быть реализован раздел Контингент для медосмотров. Раздел должен содержать 2 подраздела:   * список контингента; * поименный список.   В списке контингента учитывается потребность в проведение медицинских осмотров для отдельных категорий сотрудников.  Для каждого элемента списка контингента необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * вид медосмотра; * фактор/вид работы; * периодичность (в месяцах).   Значения полей Структурное подразделения, Должность (специальность, профессия) и Вид медосмотра должны выбираться из справочников. Если для випа медосмотра в справнике выставлен признак Необходимость учета перечня факторов и работ, то возможным становится выбор из справочника значения поля Фактор/вид работ.  В поименном списке учитывается потребность в проведение медицинских осмотров для сотрудников. Список формируется автоматически на основании списка контингента и сведений о сотрудниках. Для каждого элемента списка необходимо выводить следующий объем информации:   * табельный номер сотрудника; * ФИО сотрудника; * код подразделения; * наименование подразделения; * месторасположение подразделения; * должность; * тип медосмотра; * стаж работы; * фактор/вид работы; * дата предыдущего медосмотра (при наличии сведений в системе); * дата следующего медосмотра (при отсутствии сведений в системе указывается текущая дата).   **Карточка сотрудника**  Для учета индивидуальной потребности в прохождении медосмотров в карточке сотрудника должен быть реализован раздел Медицинские осмотры.  Индивидуальная потребность сотрудника в медосмотрах формируется на основании списка контингента для должностей сотрудника. Для каждой позиции из списка должна быть возможность выставить признак «Применять для сотрудника».  **График медосмотров**  Для календарного планирования медосмотров сотрудников в системе должен быть реализован раздел График медосмотров.  Для каждого элемента графика необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * сотрудник; * тип медосмотра; * вид медосмотра; * плановая дата.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Сотрудник, Вид медосмотра должны выбираться из справочников. Значение поля Тп медосмотра должно выбираться из перечисления.  Для каждого элемента графика могут быть добавлены сведения о направлении на медицинский осмотр:   * номер направления; * дата направления; * медицинское учреждения; * представитель работодателя; * дата возврата направления; * перечень факторов/работ, учитываемых в направлении.   Значения полей Медицинское учреждение и Представитель работодателя должны выбираться из справочников.  Для каждого элемента графика могут быть добавлены сведения о результатах прохождения медосмотра:   * дата заключения; * результат; * комментарий.   Значение поля Результат должно выбираться из перечисления.  Из системы должно выгружаться направление на предварительный медицинский осмотр. Сведения о сотруднике при этом заполняются вручную.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление медосмотрами должны отслеживаться следующие категории событий:   * у сотрудника не запланирован требуемый медосмотр; * у сотрудника не запланирован требуемый повторный медосмотр; * наступает дата прохождения медосмотра сотрудником.   **Результат**   * Сведения о списке контингента могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о поименном списке могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о направлении могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о графике медосмотра могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Оптимизация затрат на организацию и проведение медосмотров сотрудников * Снижение риска штрафных санкций обусловленных несвоевременным проведением обязательных медицинских осмотров * Снижение риска профессиональных заболеваний сотрудников   **8.Блок Управление СИЗ и СиОС**  Блок предназначен для учета потребности предприятия выдаче сотрудникам СИЗ и СиОС, контроле и учете фактически выданных СИЗ и СиОС, планировании потребности в СИЗ и СиОС.  Цель - реализовать оперативный контроль степени обеспеченности работников СИЗ и СиОС, контроль сроков выдачи СИЗ и СиОС.  **Требования к функциям блока:**  **Справочники блока**  Для организации работы блока в системе должен быть реализован следующий набор справочников:   * виды изделий и средств; * единицы измерения; * типы изделий и средств; * типовые отраслевые нормы.   **Внутренние нормы**  Для учета потребности предприятия в выдаче сотрудникам СИЗ и СиОС в системе должен быть реализован раздел Внутренние нормы.  Для каждого элемента внутренних норм необходимо хранить следующий объем информации:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * изделие; * количество; * признак «Дежурный»; * признак «До износа»; * срок выдачи.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия) и Изделие должны выбираться из справочников.  **Карточка сотрудника**  Для учета индивидуальной потребности сотрудника в выдаче СИЗ и СиОС в карточке сотрудника должен быть реализован раздел СИЗ и СиОС.  Для каждого сотрудника должны учитываться его антропометрические данные. Для каждого типа размера хранится его значение.  Индивидуальная потребность сотрудника в выдаче СИЗ и СиОС формируется на основании внутренних норм выдачи, учтенных для должностей сотрудника. Для каждой позиции из списка должна быть реализована возможность выставить признак «Применять для сотрудника».  **Выданные изделия и средства**  Для учета выданных сотрудникам изделий и средств в системе должен быть реализован раздел Выданные изделия и средства.  Для каждого элемента раздела необходимо хранить следующую информацию:   * структурное подразделение; * должность (специальность, профессия); * сотрудник; * вид изделия и средства; * тип изделия и средства; * сертификат соответствия; * дата выдачи; * количество; * % износа.   Значения полей Структурное подразделение, Должность (специальность, профессия), Сотрудник, Вид изделия и средства, Тип изделия и средства должны выбираться из справочника.  Для каждого элемента раздела может быть указана информация о возврате:   * дата возврата; * количество; * % износа.   Для каждого элемента раздела может быть указана информация о списании:   * дата акта; * номер акта.   Для планирования потребности в приобретении СИЗ и СиОС в системе должен быть реализован раздел Планирование потребности.  **Органайзер**  В разделе органайзер блока Управление СИЗ и СиОС должны отслеживаться следующие категории событий:   * сотруднику не выдан требуемый СИЗ или СиОС; * у сотрудника заканчивается срок выдачи СИЗ или СиОС; * у сотрудника не указан размер.   **Результат**   * Сведения о внутренних нормах могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения о личной карточке учета выдачи СИЗ могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Сведения о личной карточке учета выдачи CиОС могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Сведения о выданных сотрудникам изделиях и средствах могут быть выгружены из системы в файл формата .xlsx * Сведения об акте списания могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Сведения о рассчитанной потребности могут быть могут быть выгружены из системы в формате .xlsx * Оптимизация затрат на обеспечение сотрудников СИЗ и СиОС * Снижение риска штрафных санкций обусловленных неполным и несвоевременным обеспечением сотрудников необходимыми СИЗ и СиОС   Снижение вероятности несчастных случаев и профессиональных заболеваний по причине недостаточного обеспечения сотрудников СИЗ |
| 7 | Требования к результатам услуги. Порядок сдачи и приемки результатов услуги | Исполнитель передает Покупателю до начала приемки результата оказанных Услуг два экземпляра акта оказанных Услуг, подписанных Исполнителем.  Заказчик производит приемку оказанных Услуг путем подписания акта оказанных Услуг. |
| 8 | Требования к гарантийному сроку услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества | При любой неисправности ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ Исполнитель обязан приступить к восстановительным работам не позднее, чем через 3 рабочих дня после поступления заявки от Заказчика.  Исполнитель должен обеспечить оказание консультаций по телефону в рабочее время (с 09:00 до 18:00 по местному времени). Консультации по вопросам функционирования ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ на объекте Заказчика должны проводиться в дни, согласованные с Заказчиком в рабочее время (с 09:00 до 18:00 по местному времени).  Исполнитель обязуется осуществлять сопровождение Пользователя в течение 12 календарных месяцев с момента заключения договора. Передача пакетов новой информации или обновленных экземпляров ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ осуществляется Исполнителем. Технологическая процедура обновления экземпляров ИСУПБ ТЕХЭКСПЕРТ на компьютере Пользователя выполняется Исполнителем. |

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Поварницын И.В.** | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(подпись)*  М.п. | *(подпись)*  М.п. |

Приложение 2 к договору № \_\_/\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

**Правила пользования ИСУПБ**

Настоящие Правила пользования являются неотъемлемой частью Договора с Заказчиком.

Ничто в договоре и настоящих Правилах не должно толковаться как предоставление Заказчику каких-либо иных имущественных прав на ИСУПБ и содержащиеся в них материалы (информационные ресурсы), кроме тех, которые прямо указаны в тексте договора, Правил или иного письменного соглашения Заказчика и Исполнителя. Пользователь обязуется соблюдать авторские, смежные и иные права на ИСУПБ, а также на входящие в их состав материалы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также не нарушать настоящие Правила пользования.

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и защите информации” установлены нижеследующие правила пользования экземплярами ИСУПБ:

1. Пользование перечисленными в Техническом задании экземплярами ИСУПБ осуществляется только согласно их назначению, условиям поставки и пользования, указанным в Техническом задании.

2. Не допускаются без письменного разрешения Исполнителя:

- перепечатка (публикация) или распространение в бумажной форме отдельно и в составе сборников, а также включение в базы данных, распространение в электронной форме отдельно или в составе баз данных, доведение до всеобщего сведения не охраняемых авторским правом материалов и документов (документированной информации), содержащихся в экземплярах ИСУПБ;

- перепечатка (публикация), распространение в любой форме и любым способом или доведение до всеобщего сведения отдельно и в составе сборников или баз данных авторских произведений, содержащихся в экземплярах ИСУПБ.

3. Заказчик обязан соблюдать указанные в Техническом задании условия по количеству серверов, на которые устанавливаются экземпляры ИСУПБ, и адресам фактических мест установки.

В установленных в Техническом задании случаях допускается доступ к экземпляру ИСУПБ по корпоративной компьютерной сети с иных компьютеров (пользовательских и операторских рабочих мест), в том числе установленных в офисах нескольких юридических лиц и/или в нескольких территориально удаленных офисах Пользователя, в том числе мобильных офисов, если они относятся к данной организации-Пользователю, одной группе компаний, корпорации и т.п.

Количество и адреса установок ИСУПБ, а также количество пользовательских и операторских рабочих мест, являются существенными условиями Договора и могут быть изменены только по взаимному согласию Сторон.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Поварницын И.В.** | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(подпись)*  М.п. | *(подпись)*  М.п. |

Приложение 3 к договору № \_\_/\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

**Технические требования для использования ИСУПБ**

Общие требования:

Сеть с поддержкой протокола TCP/IP и рекомендуемой скоростью передачи данных не ниже 100 Мбит/с (рекомендуется 1Гбит/с);

Сетевой адрес сервера должен быть добавлен в список исключений антивирусного программного обеспечения на сервере и рабочих местах пользователей;

Установленный сервер системы должен быть добавлен в список исключений брандмауэра Windows.

Требования к серверу:

2-х процессорная многоядерная 64-битная серверная платформа под управлением ОС: Linux или Windows;

Оперативная память (RAM) не ниже 8 Гб;

Объем необходимого дискового пространства не менее 1 Tb;

Доступ к сети интернет для получения пакетов оперативных обновлений. Объём трафика не менее 100 Mb/в сутки. (При необходимости ежедневного получения обновлений к системе).

Требования к рабочим местам пользователей и операторов:

32- и 64-битная операционная система Windows 7, 8, Linux;

Тактовая частота процессора – 2,4 ГГц;

Объем оперативной памяти – не менее 2Гб.

Работа с системой возможна с помощью специального клиентского приложения, входящего в состав системы. Для корректной работы в браузере должна быть включена поддержка javascript, разрешено сохранение cookies, разрешены всплывающие окна.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Поварницын И.В.** | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(подпись)*  М.п. | *(подпись)*  М.п. |

Приложение 4 к договору № \_\_/\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

**ФОРМА**

**Информация о цепочке собственников (бенефициарах)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование контрагента:** | | | |  | | | | | |
| ИНН | | ОГРН | | Фамилия, имя, отчество руководителя | | | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | | |
|  | |  | |  | | |  | | |
| **Информация о цепочке собственников контрагента, включая конечных бенефициаров** | | | | | | | | | |
| № | ИНН | | ОГРН | | Наименование/ФИО | Адрес места нахождения /  регистрации | | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | **Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты**) |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

Подпись уполномоченного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМУ УТВЕРЖДАЕМ ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поварницын И.В. | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 4 к договору № \_\_/\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Форма Акта приемки-сдачи выполненных работ

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пользователь: АО «ЭнергосбыТ Плюс»

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приёма-передачи выполненных работ (оказанных услуг)**

**по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.**

АО «ЭнергосбыТ Плюс», именуемое в дальнейшем **"Заказчик"**, в лице Руководителя отдела сопровождения деятельности блока ИТ Поварницына И.В., действующего на основании доверенности от R114/R114/1236/2025 от 25.10.2025г., с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, именуемое в дальнейшем **"Исполнитель"** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что:

1. В соответствии с условиями договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель сдал, а Заказчик принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Период обслуживания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Стоимость выполненных работ(услуг) составляет без НДС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек), НДС (\_\_%): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек), Итого к оплате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек).

**Исполнитель: Заказчик:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | АО «ЭнергосбыТ Плюс» | |
|  | | 5612042824/997650001  КПП Свердловского филиала 667043001 | |
|  | | Юридический адрес: 143421, Московская область, г.о. Красногорск, тер. автодорога Балтия, км 26, д. 5, стр. 3, офис 513  Почтовый адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Кузнечная, 92  Банковские реквизиты:  р/с 40702810700010103178  Московский филиал ПАО «МЕТКОМБАНК»  к/с 30101810945250000200  БИК: 044525200 | |
| **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Поварницын И.В. | |

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Поварницын И.В. |

**Приложение №6**

**к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**График расчета за оказанные Услуги**

| **№ этапа** | **Вид услуги** | **Дата начала** | **Стоимость услуг, руб., без НДС** | **Отчетные документы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Передача прав пользования ИСУПБ | Дата заключения договора |  |  |
| 2. | Внедрение ИСУПБ | Дата заключения договора |  |  |
| 3. | Сопровождение ИСУПБ | ежемесячно |  |  |

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Руководитель отдела сопровождения деятельности блока ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Поварницын И.В.** | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *(подпись)*  М.п. | *(подпись)*  М.п. |

1. *Текст красным подлежит удалению при оформлении договора.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Данный пункт не применяется к договорам, заключаемым с СМСП (данная сноска не исключается из договора на закупку)* [↑](#footnote-ref-2)
3. *данный пункт включается, если контрагент по договору работает с НДС* [↑](#footnote-ref-3)