Приложение 4

к извещению об осуществлении закупки

**Проект**

**МУНИЦИПАЛЬНый КОНТРАКТ на оказание услуг №\_\_\_\_\_\_\_**

(ИКЗ № 233862200236886220100102090010000244)

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.

Администрация города Югорска, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вместе именуемые «Стороны»,

в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, и на основании

решения Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд города Югорска (протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

*решения Заказчика от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об осуществлении закупки у единственного исполнителя в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»*

заключили настоящий муниципальный контракт, именуемый в дальнейшем «Контракт», о нижеследующем:

**1. Предмет контракта**

1.1. Исполнитель обязуется своевременно оказать на условиях Контракта услуги по модернизации информационной системы кадрового учёта, а Заказчик обязуется принять и оплатить их.

1.2. Состав и объем услуг определяется в Описании объекта закупки (Приложение 1).

1.3. Место оказания услуг: по месту нахождения Исполнителя.

1.4. Оказываемые в рамках настоящего контракта услуги должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении 1 к Контракту, а также отвечать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, при необходимости соответствовать лицензионным требованиям, государственным стандартам, а также иным требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к таким видам услуг.

1.5. Для передачи неисключительных лицензионных прав между Исполнителем и Заказчиком заключается Сублицензионный договор на предоставление прав использования программы для ЭВМ (по форме - Приложение 3 к настоящему Контракту).

**2. Цена контракта и порядок расчётов**

2.1. Цена Контракта является твёрдой, не может изменяться в ходе заключения и исполнения Контракта, за исключением случаев, установленных Контрактом и (или) предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Источник финансирования: бюджет города Югорска на 2023 год (Муниципальная программа города Югорска «Развитие информационного общества»).

2.2. Общая цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек, включая налог на добавленную стоимость (\_\_ %): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек / *НДС не облагается в соответствии с п. \_\_\_ ст. \_\_\_\_ Налогового кодекса Российской Федерации.[[1]](#footnote-1)*

2.3. В общую цену Контракта включены все расходы Исполнителя, необходимые для осуществления им своих обязательств по Контракту в полном объёме и надлежащего качества, в том числе все подлежащие к уплате налоги, сборы и другие обязательные платежи, иные расходы, связанные с оказанием услуг.

Сумма, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается, на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.4. Расчёты по Контракту производятся в следующем порядке:

2.4.1. Оплата производится в безналичном порядке путём перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в Контракте расчётный счёт Исполнителя.

2.4.2. Оплата производится в рублях Российской Федерации.

2.4.3. Авансовые платежи по Контракту не предусмотрены.

2.4.4. Расчёт за оказанные услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Заказчиком структурированного документа о приёмке.

2.5. В случае уменьшения Заказчику ранее доведённых, как до получателя бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств по соглашению Сторон Контракта возможны изменения существенных условий. При этом Заказчик в ходе исполнения Контракта обеспечивает согласование новых условий Контракта, в том числе цены и (или) сроков исполнения Контракта и (или) объёма оказываемых услуг, предусмотренного Контрактом. В случае если при сокращении лимитов бюджетных обязательств между Сторонами Контракта не достигнуто соглашение о снижении его цены без сокращения объёмов оказываемых услуг и (или) об изменении сроков исполнения Контракта, заказчик обеспечивает согласование существенных условий Контракта в части сокращения объёмов оказываемых услуг.

2.6. Заказчик удерживает суммы неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» из суммы, подлежащей оплате Исполнителю.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Заказчик имеет право:

3.1.1. Досрочно принять и оплатить услуги в соответствии с условиями Контракта.

3.1.2. Требовать возмещения неустойки и (или) убытков, причинённых по вине Исполнителя.

3.1.3. Привлекать экспертов, экспертные организации для проверки соответствия качества оказываемых услуг требованиям, установленным Контрактом.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные Контрактом и (или) законодательством Российской Федерации.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Обеспечить приёмку оказанных по Контракту услуг по объёму и качеству.

3.2.2. Оплатить услуги в порядке, предусмотренном Контрактом.

3.2.3. Своевременно предоставить Исполнителю информацию, необходимую для исполнения Контракта.

3.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Контрактом.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Оказать услуги в сроки, предусмотренные Контрактом.

3.3.2. Соблюдать действующие у Заказчика правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и пожарной безопасности, а также пропускной режим.

3.3.3. Не предоставлять другим лицам или разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по Контракту.

3.3.4. По требованию Заказчика своими средствами и за свой счёт в срок, согласованный с Заказчиком устранить допущенные по своей вине в оказанных услугах недостатки или иные отступления от условий Контракта.

3.3.5. Предоставлять своевременно достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Контракта.

3.3.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Контрактом.

3.4. Исполнитель вправе:

3.4.1. Требовать приёмки и оплаты услуг в объёме, порядке, сроки и на условиях, предусмотренных Контрактом.

3.4.2. По согласованию с Заказчиком досрочно оказать услуги. Заказчик вправе досрочно принять и оплатить услуги в соответствии с условиями Контракта.

3.4.3. Привлекать для оказания услуг соисполнителей.

**4. Сроки оказания услуг**

4.1. Услуги должны быть оказаны в срок с даты заключения муниципального контракта по 22.11.2023.

4.2. Досрочная сдача результатов услуг допускается только по согласованию с Заказчиком. В случае согласования досрочного оказания услуг Заказчик обязуется принять услуги и подписать документ о приёмке в порядке, установленном Контрактом.

4.3. В случае, если в п. 11.1 Контракта указана дата, при наступлении которой обязательства сторон прекращаются, за исключением обязательств по оплате услуг, гарантийных обязательств, обязательств по возмещению убытков и выплате неустойки (штрафа, пени), Стороны после наступления указанной даты не вправе требовать исполнения Контракта в части оказания услуг и их приёмки.

**5. Порядок сдачи и приёмки услуг**

5.1. Приёмка осуществляется в порядке, установленном частью 13 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Документ о приёмке оказанных услуг формируется, подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Исполнителя и направляется Заказчику в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня сдачи Заказчику результата оказанных услуг, предусмотренного п.4.1. Контракта с использованием единой информационной системы в сфере закупок в виде структурированного документа о приёмке.

5.3. Документ о приёмке (структурированный документ о приёмке) должен содержать следующую информацию:

- включённые в контракт в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 51 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» идентификационный код закупки, наименование, место нахождения заказчика, наименование объекта закупки, место оказания услуги, информацию Исполнителя, предусмотренную подпунктами «а», «г» и «е» части 1 статьи 43 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», единицу измерения оказанной услуги;

- наименование оказанной услуги;

- информацию о количестве оказанной услуги;

- стоимость исполненных Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, с указанием цены за единицу оказанной услуги;

- иную информацию с учётом требований, установленных в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.4. В течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Исполнителем структурированного документа о приёмке в единой информационной системе в сфере закупок Заказчик подписывает структурированный документ о приёмке в единой информационной системе в сфере закупок или мотивированный отказ от приёмки, в котором указываются недостатки и сроки их устранения.

Заказчик подписывает структурированный документ о приёмке в единой информационной системе в сфере закупок. Подписанный Заказчиком структурированный документ о приёмке подтверждает исполнение Исполнителем обязательств по Контракту.

Структурированный документ о приёмке считается подписанным с момента подписания его Заказчиком и Исполнителем усиленной электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени Заказчика и Исполнителя, в единой информационной системе в сфере закупок.

Заказчиком может быть сформирован в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок мотивированный отказ от приёмки услуг и подписан усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

5.5. Заказчик вправе создать приёмочную комиссию, в составе не менее пяти человек, для проверки соответствия качества услуг требованиям, установленным Контрактом. Проверка соответствия качества оказываемых услуг требованиям, установленным Контрактом, может также осуществляться с привлечением экспертов, экспертных организаций.

5.6. В случае если Исполнитель не согласен с предъявляемой Заказчиком претензией о некачественной услуге, Исполнитель обязан самостоятельно подтвердить качество услуг заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Исполнителем и согласовывается с Заказчиком. Оплата услуг эксперта, экспертной организации, а также всех расходов для экспертизы осуществляется Исполнителем.

5.7. Обо всех нарушениях условий Контракта об объёме и качестве услуг Заказчик извещает Исполнителя не позднее трёх рабочих дней с даты обнаружения указанных нарушений. Уведомление о невыполнении или ненадлежащем выполнении Исполнителем обязательств по Контракту составляется Заказчиком в письменной форме и направляется Исполнителю по почте, факсу, электронной почте либо нарочным. Адресом электронной почты для получения извещения является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Номером факса для получения извещения является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.8. Исполнитель в установленный в уведомлении (п. 5.7) срок обязан устранить все допущенные нарушения. Если Исполнитель в установленный срок не устранит нарушения, Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование о возмещении своих расходов на устранение недостатков услуг, в случае, если устранение нарушений потребует больших временных затрат, в связи с чем Заказчик утрачивает интерес к Контракту.

5.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик производит удержание неустойки (штрафа, пеней) и (или) возмещения убытков причинённых Исполнителем убытков.

5.10. Заказчик вправе при приёмке оказанных услуг осуществлять фотосъёмку и (или) видеозапись (видеосъёмку) такой приёмки в части его соответствия условиям контракта в присутствии представителя Исполнителя.

5.11. Приёмка оказанных услуг, на территориях, имеющих ограничения, связанные с режимом секретности, осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и правил внутреннего распорядка на режимных территориях сотрудниками, ответственными за проведение приёмки оказанных услуг, имеющими соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Фотосъёмка и (или) видеозапись (видеосъёмка) приёмки оказанных услуг осуществляется с учётом ограничений, установленных частью первой настоящего пункта контракта.

5.12. Фотосъёмку и (или) видеозапись (видеосъёмку) приёмки оказанных услуг осуществляет должностное лицо Заказчика, наделённое соответствующими полномочиями.

5.13. Фотосъёмка и (или) видеозапись (видеосъёмка) приёмки оказанных услуг выполняется по возможности в светлое время суток и (или) в хорошо освещённом помещении (при наличии возможности).

5.14. Фотосъёмка и (или) видеозапись (видеосъёмка) приёмки оказанных услуг фиксирует, в том числе процесс проверки оказанных услуг на соответствие объёму и качеству, предусмотренных контрактом.

Факты неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по контракту подробно фиксируются посредством фотосъёмки и (или) видеозаписи (видеосъёмки).

5.15. Полученные в ходе приёмки фото- и (или) видеоматериалы в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъёмки и(или) видеозаписи (видеосъёмки).

Перед началом видеозаписи (видеосъёмки) ответственное за видеозапись (видеосъёмку) лицо Заказчика озвучивает фамилию, имя, отчество и должность(ти), присутствующего(их) ответственного(ых) лица (лиц) за приёмку товара, информацию о дате, месте и времени видеозаписи (видеосъёмки).

При изготовлении фото- и (или) видеоматериалов допускается использование любых общедоступных цифровых форматов записи фото- или видеофайлов (jpeg, png, tif, Mpeg4, avi и иных).

Информация о ведении фотосъёмки и(или) видеозаписи (видеосъёмки) включается в Акт оказанных услуг.

Фото- и (или) видеоматериалы хранятся Заказчиком в течение гарантийного срока, но не менее трёх лет с даты осуществления приёмки товара.

Фото- и (или) видеоматериалы являются подтверждением фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств по контракту.

**6. Обеспечение исполнения контракта, обеспечение гарантийных обязательств[[2]](#footnote-2)**

6.1. Исполнение контракта, гарантийные обязательства обеспечиваются предоставлением независимой гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счёт, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.

Способ обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, срок действия независимой гарантии определяются в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно.

6.2. Обеспечение исполнения Контракта предоставляется Заказчику до заключения Контракта. Размер обеспечения исполнения Контракта составляет 8 709 (восемь тысяч семьсот девять) рублей 47 копеек (5% от начальной (максимальной) цены контракта).

В случае если Исполнителем предложена цена контракта, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены контракта, Исполнитель предоставляет обеспечение исполнения контракта в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения контракта, указанного в извещении о закупке, но не менее чем десять процентов от начальной (максимальной) цены контракта или от цены заключаемого контракта (если контракт заключается по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_копеек или информацию, подтверждающую добросовестность Исполнителя, с одновременным предоставлением обеспечения исполнения контракта в размере обеспечения исполнения контракта, указанном в извещении о закупке.

Участник закупки, с которым заключается контракт, может предоставить обеспечение исполнения контракта, гарантийных обязательств любым из двух способов:

1) внесение денежных средств на счёт заказчика, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику:

**Наименование заказчика:** Администрация города Югорска.

**Получатель:** Депфин Югорска (Администрация города Югорска, 070190000), ИНН 8622002368, КПП 862201001.

**Банк:** РКЦ Ханты-Мансийск г. Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск, БИК 007162163, счёт 40102810245370000007, казначейский счёт получателя 03232643718870008700.

**Назначение платежа:** «Обеспечение исполнения муниципального контракта по аукциону в электронной форме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оказание услуг по модернизации информационной системы кадрового учёта».

Факт внесения денежных средств на счёт заказчика подтверждается платёжным документом, на основании которого произведено перечисление средств;

2) предоставление независимой гарантии, соответствующей требованиям статьи 45 Закона о контрактной системе.

6.3. В ходе исполнения контракта Исполнитель вправе изменить способ обеспечения исполнения контракта и (или) предоставить Заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения контракта новое обеспечение исполнения контракта, размер которого может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены частями 7.2 и 7.3 статьи 96 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Исполнитель вправе изменить способ обеспечения гарантийных обязательств и (или) предоставить заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения гарантийных обязательств новое обеспечение гарантийных обязательств.

6.4. Срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со статьёй 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.5. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего независимую гарантию в качестве обеспечения исполнения контракта, лицензии на осуществление банковских операций Исполнитель обязан предоставить новое обеспечение исполнения контракта не позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя о необходимости предоставить соответствующее обеспечение.

6.6. Независимая гарантия оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени банка, на условиях, определённых гражданским законодательством, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учётом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

6.7. Денежные средства возвращаются в полном объёме либо в части, оставшейся после удовлетворения требований Заказчика, возникших в период действия обеспечения в срок не превышающий пятнадцать дней с момента подписания Сторонами документов, подтверждающих надлежащее исполнение обязательств по Контракту.

6.8. Предусмотренное [частями 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=35D11FC4BBD9CC225822D2561C3F808A&req=doc&base=LAW&n=315347&dst=1109&fld=134&date=19.06.2019) статьи 96 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» уменьшение размера обеспечения исполнения контракта осуществляется при условии отсутствия неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также приёмки заказчиком поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта в объёме выплаченного аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

6.9. Положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» об обеспечении исполнения контракта, включая положения о предоставлении такого обеспечения с учётом положений статьи 37 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», об обеспечении гарантийных обязательств не применяются в случаях установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.10. Срок гарантийного обслуживания информационной системы кадрового учёта устанавливается 12 (двенадцать) месяцев со дня подписания Заказчиком структурированного документа о приёмке.

**7. Ответственность Сторон[[3]](#footnote-3)**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение Контракта, в том числе за неполное и (или) несвоевременное исполнение своих обязательств по Контракту, в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 ), за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления штрафов.

7.2. Размер штрафа устанавливается Контрактом в порядке, установленном пунктами 7.3 – 7.7, в виде фиксированной суммы, в том числе рассчитываемой как процент цены Контракта, или в случае, если Контрактом предусмотрены этапы исполнения Контракта, как процент этапа исполнения Контракта (далее - цена контракта (этапа)).

7.3. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается следующем порядке (за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 7.4](#P67) – 7.[7](#P81)):

а) 10 процентов цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) не превышает 3 млн. рублей;

б) 5 процентов цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 1 процент цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 0,5 процента цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 100 млн. рублей до 500 млн. рублей (включительно);

д) 0,4 процента цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 500 млн. рублей до 1 млрд. рублей (включительно);

е) 0,3 процента цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 1 млрд. рублей до 2 млрд. рублей (включительно);

ж) 0,25 процента цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 2 млрд. рублей до 5 млрд. рублей (включительно);

з) 0,2 процента цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) составляет от 5 млрд. рублей до 10 млрд. рублей (включительно);

и) 0,1 процента цены Контракта (этапа) в случае, если цена Контракта (этапа) превышает 10 млрд. рублей.

7.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, заключённым по результатам определения Исполнителя в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 30](consultantplus://offline/ref=D24FEE69E1B7CD8A16BB8E7671CAA689283A9F94587855EC14DDB06FAEC3FCB85E295C0AE157E7F5VF7DG) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в размере 1 процента цены контракта (этапа), но не более 5 тыс. рублей и не менее 1 тыс. рублей.

7.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, заключённым с победителем закупки (или с иным участником закупки в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D24FEE69E1B7CD8A16BB8E7671CAA689283A9F94587855EC14DDB06FAEVC73G)), предложившим наиболее высокую цену за право заключения Контракта, размер штрафа рассчитывается в порядке, установленном Правилами, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, и устанавливается в следующем порядке:

а) в случае, если цена контракта не превышает начальную (максимальную) цену контракта:

10 процентов начальной (максимальной) цены контракта, если цена контракта не превышает 3 млн. рублей;

5 процентов начальной (максимальной) цены контракта, если цена контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

1 процент начальной (максимальной) цены контракта, если цена контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

б) в случае, если цена контракта превышает начальную (максимальную) цену контракта:

10 процентов цены контракта, если цена контракта не превышает 3 млн. рублей;

5 процентов цены контракта, если цена контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

1 процент цены контракта, если цена контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно).

7.6. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, размер штрафа устанавливается (при наличии в Контракте таких обязательств) в следующем порядке:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей;

б) 5000 рублей, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 10000 рублей, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 100000 рублей, если цена Контракта превышает 100 млн. рублей.

7.7. В случае если в соответствии с [частью 6 статьи 30](consultantplus://offline/ref=D24FEE69E1B7CD8A16BB8E7671CAA689283A9F94587855EC14DDB06FAEC3FCB85E295C0AE157E7F7VF75G) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Контрактом предусмотрено условие о гражданско-правовой ответственности Исполнителей за неисполнение условия о привлечении к исполнению Контракта, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в виде штрафа, штраф устанавливается в размере 5 процентов объёма такого привлечения, установленного контрактом.

7.8. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

а) 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);

б) 5000 рублей, если цена контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 10000 рублей, если цена контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 100000 рублей, если цена контракта превышает 100 млн. рублей.

7.9. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается контрактом в размере одной трёхсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объёму обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных Исполнителем, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.

7.10. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства.

7.11. Пеня устанавливается Контрактом в размере одной трёхсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы (пункт 5 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

7.12. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, не может превышать цену контракта.

Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, не может превышать цену контракта.

**8. Форс-мажорные обстоятельства**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Контракту, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Контракта.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по Контракту, обязана немедленно (в течение 3 (трёх) дней) известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает, соответствующую Сторону права ссылается на них в будущем.

8.3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Контракта, не выполнившей свои обязательства по Контракту.

Доказательством наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить документы Торгово-промышленной палаты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или иной торгово-промышленной палаты, где имели место обстоятельства непреодолимой силы.

8.4. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более 1 (одного) месяца, то Стороны расторгают Контракт. В этом случае ни одна из Сторон не имеет права потребовать от другой Стороны возмещения убытков.

**9. Порядок разрешения споров**

9.1. Заказчик и Исполнитель должны приложить все усилия, чтобы путём прямых переговоров разрешить к обоюдному удовлетворению Сторон все противоречия или спорные вопросы, возникающие между ними в рамках Контракта.

9.2. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего контракта, подлежат предварительному разрешению путём переговоров, в том числе в претензионном порядке.

9.3. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по контракту, которой допущены нарушения его условий. В претензии перечисляются допущенные при исполнении контракта нарушения со ссылкой на соответствующие положения Контракта или его приложений, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

9.4. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать десяти дней с момента их получения. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа. При отправке вышеуказанных документов по адресам электронной почты, необходимо указывать конкретные электронные адреса, с обязательным уведомлением Сторонами о ситуации утраты контроля над электронным адресом.

9.5. Любые споры, разногласия и требования, возникающие из Контракта, подлежат разрешению в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**10. Расторжение Контракта**

10.1. Расторжение Контракта допускается по соглашению Сторон, по решению суда, а также в случае одностороннего отказа Стороны Контракта от исполнения Контракта в соответствии с гражданским законодательством.

10.2. Расторжение Контракта по соглашению Сторон совершается в письменной форме и возможно в случае наступления условий, при которых для одной из Сторон или обеих Сторон дальнейшее исполнение обязательств по Контракту невозможно либо возникает нецелесообразность исполнения Контракта.

10.3. В случае расторжения Контракта по соглашению Исполнитель возвращает Заказчику все денежные средства, перечисленные для исполнения обязательств по Контракту, а Заказчик оплачивает расходы (издержки) Исполнителя за фактически исполненные обязательства по Контракту.

10.4. Требование о расторжении Контракта может быть заявлено Стороной в суд только после получения отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Контракт либо неполучения ответа в течение 10 (десяти) дней с даты получения предложения о расторжении Контракта.

10.5. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта. До принятия такого решения Заказчик вправе провести экспертизу оказанных услуг с привлечением экспертов, экспертных организаций. Если Заказчиком проведена экспертиза оказанных услуг с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта может быть принято Заказчиком только при условии, что по результатам экспертизы оказанных услуг в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий Контракта, послужившие основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Контракта.

10.6. Односторонний отказ Заказчика от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств осуществляется Заказчиком в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.7. Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения Контракта вступает в силу, и Контракт считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

10.8. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.9. Заказчик принимает решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, в случаях и порядке, установленном частями 15-16 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.10. Исполнитель вправе принять решения об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа отдельных видов обязательств. Односторонний отказ Исполнителя от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств осуществляется Исполнителем в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.11. Исполнитель обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10.12. При расторжении Контракта в связи с односторонним отказом Стороны Контракта от исполнения Контракта другая сторона Контракта вправе потребовать возмещения только фактически понесённого ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

**11.Срок действия Контракта**

11.1. Настоящий Контракт вступает в силу с даты его подписания и действует по 23.12.2023. В соответствии со статьёй 425 Гражданского кодекса окончание срока действия Контракта не влечёт прекращения гарантийных обязательств Сторон по Контракту. Срок действия настоящего Контракта в части обеспечения исполнения обязательств по Контракту составляет совокупность сроков, установленных в пунктах 2.4.4, 5.2, 5.4, 9.4.

**12. Антикоррупционная оговорка**

12.1. При исполнении своих обязательств по контракту 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 для достижения иных неправомерных целей. При исполнении своих обязательств по контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей контракта законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции и легализации (отмывании) доходов, полученных преступным путём.

12.2. В случае возникновения у Стороны добросовестных и обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контракта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения указанных подозрений. В письменном уведомлении указываются лица, причастные к нарушению условий контракта, фактические обстоятельства дела и предоставляются материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение настоящего раздела контракта.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений настоящего раздела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений настоящего раздела: adm@ugorsk.ru, 8(34675)5-00-00, официальный сайт www.admugorsk.ru.

12.3. Сторона, получившая письменное уведомление о нарушении положений настоящего раздела контракта, обязана в течение 10 рабочих дней с даты его получения рассмотреть его и в течение 5 рабочих дней с даты окончания рассмотрения сообщить уведомившей Стороне об итогах его рассмотрения.

12.4. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений настоящего раздела контракта с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений условий настоящего раздела контракта.

12.5. В случае подтверждения факта нарушений одной Стороной положений настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения письменного уведомления о нарушении условий настоящего раздела контракта, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий контракт.

**13. Прочие условия**

13.1. Настоящий Контракт изготавливается в электронной форме, подписывается усиленными электронными подписями на электронной площадке и хранится на электронной площадке.

После заключения Контракта Стороны вправе изготовить копию Контракта на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя.

13.2. Все приложения к Контракту являются его неотъемлемой частью.

13.3. К Контракту прилагаются:

- Описание объекта закупки (Приложение 1);

- Спецификация (Приложение 2);

- Форма сублицензионного договора на предоставление прав использования программы для ЭВМ (Приложение 3).

13.4. В случае изменения наименования, адреса места нахождения или банковских реквизитов Стороны, она письменно извещает об этом другую Сторону в течение 3 рабочих дней с даты такого изменения.

13.5. При исполнении Контракта не допускается перемена Исполнителя, за исключением случаев, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по Контракту вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

13.6. В случае перемены Заказчика по контракту права и обязанности Заказчика по такому контракту переходят к новому заказчику в том же объёме и на тех же условиях

13.7.  Изменения контракта в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контрактом оформляются в письменном виде путём подписания Сторонами дополнительного соглашения к контракту.

**14. Адреса места нахождения, банковские реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  **Администрация города Югорска**  628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11  ИНН/КПП 8622002368/862201001  Банковские реквизиты:  Депфин Югорск (Администрация города Югорска)  Номер счета получателя (№ казначейского счета): 03231643718870008700  РКЦ Ханты-Мансийск // УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г. Ханты-Мансийск  БИК 007162163  Номер счета банка получателя (ЕКС): 401 028 102 453 700 000 07  ОГРН 1028601843720, ОКВЭД 84.11.3,  ОКПО 04262843, ОКФС 14, ОКОПФ 75404,  ОКТМО 71887000, ОКОГУ 3300200  тел. 5-00-00, 5-00-01, факс 5-00-03  Электронная почта: [it@ugorsk.ru](mailto:adm@ygorsk.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М.П. | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М.П. |

*Подписи сторон:*

*Контракт подписан электронными подписями, уполномоченных представителей сторон на АО «Сбербанк-АСТ». Адрес электронной площадки http://www.sberbank-ast.ru.*

Согласовано:

Контрактная служба: Дергилев О.В.

Бухгалтерия (разделы 2,5,6 Контракта): Ермакова В.Н.

Юридическое управление: Плотников Д.С.

Приложение 1

к Муниципальному контракту

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Описание объекта закупки**

**1.** **Предмет муниципального контракта**: оказание услуг по модернизации информационной системы кадрового учёта.

**2. Термины, определения и сокращения:**

Используемые в настоящем документе сокращения приведены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Расшифровка** |
| ОС | Операционная система |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ПО | Программное обеспечение |
| ТЗ | Техническое задание |
| ФСС | Фонд социального страхования РФ |
| СФР | Социальный фонд России |
| Система | Информационная система управления кадровым составом администрации города Югорска |

**3.** **Требования к предоставляемым услугам:**

3.1. Место оказания услуг: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул.40 лет Победы, д.11.

3.2. Имеющаяся у Заказчика информационная система кадрового учёта построена на базе программного продукта «Контур.Персонал Государственная и Муниципальная служба». Заказчик обладает правом использования программного продукта «Контур.Персонал Государственная и Муниципальная служба» на основании договора (контракта) № к18021998 от 2018 года.

Количество пользователей Системы – 5 пользователей.

3.3. Целью модернизации Системы является повышение эффективности муниципальной службы администрации города Югорска как важнейшего механизма эффективного государственного управления за счёт внедрения эффективных технологий и современных методов кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности, мотивации муниципальных служащих администрации города Югорска и обеспечения условий для повышения результативности их профессиональной служебной деятельности. Процесс модернизации должен сопровождаться переводом программного продукта на новую технологическую платформу, отвечающую современным требованиям.

**4. Перечень предоставляемых услуг:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код ОКПД2 | Наименование услуг | Характеристика предоставляемых услуг | Кол-во |
| 1 | 63.11.13.000 | Передача неисключительных прав на использование программного обеспечения "Контур.Гособлако" | Передача неисключительных прав на использование программного обеспечения "Контур.Гособлако", подсистема "Кадровый учёт государственных (муниципальных) служащих" для одной организации на 5 рабочих мест (Поставка эквивалента невозможна по причине необходимости обеспечения взаимодействия закупаемых СЗИ с программными продуктами, используемыми Заказчиком (ч. 1 ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)).  "Контур.Гособлако" представляет собой облачное решение, для автоматизации кадрового делопроизводства. Для хранения данных используется свободно распространяемая СУБД PostgreSQL. Доступ функциональных пользователей к системе осуществляется через веб-интерфейс. Система может быть развернута на операционных системах Windows или Linux. Для печати документов из системы могут использоваться любые офисные пакеты, поддерживающие форматы docx и xlsx: MS Office, Open Office, Libre Office, Мой Офис. | 1 штука |
| 2 | 62.09.20.190 | Услуги по доработке программного обеспечения | В рамках доработки программного обеспечения под требования Заказчика выполняется:  1. Перевод существующей информационной системы кадрового учёта "Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба" на новую технологическую платформу, отвечающую современным требованиям;  2. Обеспечение возможности доработки и интеграции с другими автоматизированными информационными системами и системами управления базами данных;  3. Перенос печатных форм и распоряжений:  - Распоряжения и приказы «О назначении на должность муниципальной службы»;  - Распоряжения и приказы «О приёме на работу»;  - Распоряжения и приказы «О переводе на должность муниципальной службы»;  - Распоряжения и приказы «О переводе»;  - Распоряжения и приказы «О командировках»;  - Распоряжения и приказы «О командировках», множественная форма;  - Распоряжения и приказы «Об увольнении»;  - Распоряжение и приказы «О предоставлении ежегодных отпусков» и «без сохранения заработной платы»;  - Распоряжение и приказы «О предоставлении ежегодных отпусков» и «без сохранения заработной платы», множественные формы;  - Распоряжения и приказы:  - Поручить;  - Оплатить;  - Привлечь;  - Выплатить;  - Предоставить. | 1 условная единица |
| 3 | 62.09.20.190 | Услуги по внедрению программного обеспечения | В рамках внедрения новой системы кадрового учёта специалисты Исполнителя выполняют на оборудовании Заказчика:  - создание и настройка учётных записей пользователей;  - разграничение прав доступа пользователей;  - блокирование и разблокирование учётных записей пользователей;  - управление справочниками и классификаторами Системы;  - настройку Системы и составляющих её подсистем.  Для корректной работы выгрузки и загрузки данных специалистами Исполнителя выполняется:  - сверка данных в системе "Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба";  - установка соответствия всех справочников системы "Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба" и системы "Контур-Гособлако", подсистема кадрового учёта.  Исполнитель проводит инструктаж пользователей Заказчика по работе с функциональностью Системы:  - курс инструктажа пользователей - 2 шт;  - курс инструктажа администраторов - 1 шт.  Форма проведения инструктажа: дистанционная в виде вебинара. | 1 условная единица |

**5. Требования к модернизации Системы.**

**5.1. Требования к Системе в целом**

Система должна представлять собой закрытый контур, доступный после прохождения процедуры авторизации пользователя и предоставляющий пользователю набор подсистем, соответствующих роли пользователя.

Идентификация и аутентификация пользователя должна происходить по логину и паролю. Система должна обеспечивать идентификацию и аутентификацию пользователей средствами самой Системы.

Пользователи должны иметь доступ в Систему из рабочей сети. По истечении определённого периода бездействия пользователя должен выполнятся автоматический выход из Системы.

**5.1.1. Требования к структуре и функционированию Системы**

**5.1.1.1. Перечень подсистем, их назначение и основные характеристики**

В состав модернизируемой Системы должны входить следующие функциональные подсистемы:

| **№** | **Название подсистемы** | **Назначение подсистемы** | **Основные характеристики подсистемы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кадровый учёт | Автоматизация процессов кадрового учёта муниципальных служащих | Формирование штатного расписания и организационной структуры;  Учёт личных дел муниципальных служащих и прочего персонала;  Оформление приказов и распоряжений;  Формирование табелей учёта рабочего времени;  Ведение кадрового резерва;  Формирование отчётности и выборок по сотрудникам. |
|  | Администрирование | Обеспечение штатной работы программного обеспечения Системы | Настройка Системы.  Управление учётными записями пользователей. |

**5.1.1.2. Требования к способам и средствам связи для информационного обмена между компонентами Системы**

Система должна быть развёрнута на серверах Заказчика. Система должна быть реализована на основе трёхзвенной архитектуры, включающей в себя:

- уровень хранения и обработки данных;

- уровень сервера приложений, который производит обработку запросов с клиентских рабочих мест и реализует основную бизнес-логику системы;

- уровень представления данных.

Для связи между сервером приложений и рабочими местами пользователей (уровнем представления данных) должна использоваться внутренняя сеть Заказчика с использованием средств информационной безопасности, удовлетворяющая требованиям законодательства по обеспечению информационной безопасности. Передача данных между сервером приложений и рабочим местом пользователя выполняется с использованием стандартного web-протокола HTTP.

Информационный обмен между подсистемами «Кадровый учет» и «Администрирование» должен осуществляться с использованием совместного доступа к базе данных Системы.

**5.1.1.3. Требования к характеристикам взаимосвязей модернизированной Системы со смежными системами**

Исполнителем должно быть обеспечено первоначальное наполнение Системы следующими данными:

* штатное расписание
* личные дела сотрудников.

**5.1.1.4. Перспективы развития и модернизации Системы**

Развитие Системы должно производиться без нарушения ее работоспособности. Система должна сохранять работоспособность при изменении организационной структуры, при изменении наименований и количества органов власти, при появлении новых пользователей Системы.

Система должна обеспечивать возможность доработки и интеграции с другими автоматизированными информационными системами и системами управления базами данных.

Система должна предусматривать возможность масштабирования по производительности и объёму обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путём модернизации используемого комплекса технических средств. Возможности масштабирования должны обеспечиваться средствами используемого базового программного обеспечения.

**5.1.2. Требования к численности и квалификации пользователей Системы**

Количество пользователей Системы - 5 пользователей.

Для эксплуатации Системы должны быть предусмотрены роли, указанные в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование роли** | **Описание роли (перечень функций)** |
| Специалист по кадрам | Имеет доступ к подсистеме «Кадровый учёт» к области данных одного или нескольких объектов уровня организации одного или нескольких юридических лиц, учитываемых в Системе. |
| Куратор | Имеет доступ к подсистеме «Кадровый учёт» к области данных всех объектов уровня организации, одного или нескольких юридических лиц, учитываемых в Системе. |
| Администратор | Имеет доступ ко всем подсистемам Системы, к области данных всех объектов, учитываемых в Системе. |

**5.1.3. Показатели назначения.**

Количество учётных карточек сотрудников в Системе – не менее 200 штук.

**5.2. Требования к функциям (задачам), выполняемым модернизированной Системой.**

**5.2.1. Т****ребования к подсистеме «Кадровый учёт»:**

В состав подсистемы «Кадровый учёт» должны входить следующие функциональные блоки:

* Штатное расписание;
* Сотрудники;
* Приказы;
* Листки нетрудоспособности;
* Служебные проверки;
* Кадровый резерв;
* Мероприятия (ПФР);
* Табель;
* Отчётность;
* Уведомления.

**5.2.1.1. Требования к функциональному блоку «Штатное расписание»:**

Блок «Штатное расписание» должен выполнять следующие основные функции:

* учёт сведений об организациях, подразделениях, штатных единицах в соответствии с утверждённым штатным расписанием органов власти;
* отображение штатного расписания;
* печать штатного расписания;
* хранение истории изменения штатного расписания;
* автоматический расчёт занятых, свободных ставок, ставок сверх штата.

Штатное расписание организации должно отображаться в виде дерева связанных между собой организаций, подразделений и штатных единиц. Уровень вложенности подразделений не более 1000.

Для каждой штатной единицы должны отображаться:

* количество ставок штатной единицы на текущую дату;
* автоматически рассчитанное количество свободных ставок (либо количество ставок сверх штата);
* количество сотрудников, занимающих данную штатную единицу;
* список сотрудников, занимающих данную штатную единицу.

Пользователь подсистемы должен иметь возможность изменить текущую рабочую дату в окне подсистемы и отобразить структуру штатного расписания на эту дату.

Карточка организации должна содержать следующие сведения:

* Полное наименование организации;
* Краткое наименование организации;
* Дата ввода в штатное расписание;
* Дата упразднения;
* Порядок сортировки;
* ИНН;
* КПП;
* Регистрационный номер ПФР;
* Фактический, юридический, почтовый адреса организации;
* Код региона;
* Руководитель организации;
* Информационная система;
* Контактная информация (веб сайт, телефон, электронная почта);
* Сотрудники с правом подписи;
* Источники финансирования;
* ОКПО;
* ОКОПФ;
* ОКВЭД;
* ОГРН;
* Банковские реквизиты.

Карточка подразделения должна содержать следующие сведения:

* Наименование;
* Дата ввода в штатное расписание;
* Дата упразднения;
* Порядок сортировки (порядковый номер подразделения в списке подразделений организации);
* Наименование вышестоящего подразделения или организации;
* Руководитель подразделения;
* Описание подразделения;
* Источник финансирования;
* Список штатных единиц, входящих в подразделение.

Карточка штатной единицы должна содержать следующие реквизиты:

* Наименование по справочнику (выбирается из справочника; в справочнике должны содержаться должности государственной гражданской службы субъекта РФ, а также наименования должностей согласно ОКПДТР);
* Наименование для печати (заполняется для тех случаев, когда наименование штатной единицы по штатному расписанию отличается от наименования в справочнике должностей);
* Дата ввода в штатное расписание;
* Дата упразднения;
* Код;
* Порядок сортировки (порядковый номер штатной единицы в списке штатных единиц подразделения);
* Наименование вышестоящего подразделения;
* Количество ставок (с возможностью хранения истории изменений);
* Вид поручаемой работы (выбирается из справочника Общероссийский классификатор занятий);
* Источники финансирования выплат;
* Признак должности (выбор из вариантов: государственная служба, муниципальная служба, технические специалисты);
* Наименование и значение оклада;
* Список надбавок и доплат и их значений;
* Особые условия труда (Территориальные условия труда).

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* просматривать структуру штатного расписания организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* редактировать и просматривать карточку организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* создавать, просматривать, редактировать и удалять карточки подразделений и штатных единиц в штатном расписании организаций, к которым пользователь имеет доступ.

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор», а также:

* создавать и удалять карточки организаций.

**5.2.1.2. Т****ребования к функциональному блоку «Сотрудники»**

Функциональный блок «Сотрудники» должен выполнять следующие основные функции:

* формирование списка сотрудников;
* формирование списка претендентов, уволенных сотрудников, сотрудников, работающих по договору ГПХ;
* учет сведений о сотруднике;
* хранение истории изменения реквизитов сотрудника;
* подготовка и печать приказов, документов и справок по сотруднику.

Карточка сотрудника должна содержать:

* ФИО;
* Контактный телефон;
* Пол;
* Дата рождения;
* Семейное положение;
* Гражданство;
* СНИЛС (должен быть предусмотрен форматно - логический контроль);
* Место рождения;
* ИНН;
* Номер полиса ОМС;
* Адреса постоянной, временной регистрации, фактического проживания;
* Документ, удостоверяющий личность;
* Водительское удостоверение;
* Сведения об инвалидности сотрудника;
* Список родственников (дети, супруги, родители) с указанием даты рождения и возраста родственника;
* Учёт стажей с возможностью учёта:

- список периодов, подлежащих включению в общий трудовой стаж, а также автоматически рассчитанное значение общего трудового стажа на текущую рабочую дату.

- список периодов, подлежащих включению в стаж государственной гражданской службы (выслугу лет), а также автоматически рассчитанное значение общего трудового стажа на текущую рабочую дату.

* Сведения о трудовой книжке (информация о кадровых мероприятиях и заявлениях о форме ведения ТК, используемая в отчётах СЗВ-ТД, СТД-Р и данные о реквизитах бумажной трудовой книжки);
* Среднее и высшее профессиональное образование в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС(МС);
* Профессиональная переподготовка в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС(МС) (должна быть возможность указать несколько профессиональных переподготовок);
* Повышение квалификации в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС(МС) (должна быть возможность указать несколько повышений квалификаций);
* Владение иностранными языками;
* Сведения о воинском учёте в объёме, необходимом для подготовки формы №6 и формы №18, формы №10;
* Информацию о классных чинах;
* Награды и поощрения государственного гражданского служащего и прочего персонала;
* Сведения о прохождении аттестации в объёме, необходимом для формирования карточки Т-2ГС, аттестационного листа;
* Сведения о проводимых проверках и взысканиях;
* Сведения о социальных льготах;
* Сведения об оплате проезда к месту лечения или отдыха;
* Сведения о трудовых договорах и служебных контрактах;
* Исполняемые должности сотрудника с историей приёмов, переводов, увольнений;
* График работы сотрудника по каждой должности (с сохранением истории изменений);
* Количество занимаемых ставок по каждой должности (с сохранением истории изменений);
* Сведения об окладах, надбавках и доплатах по каждой должности (с сохранением истории изменений);
* Сведения об отпуске:

- перечень положенных отпусков согласно трудовому договору/служебному контракту с информацией о количестве положенных, предоставленных и оставшихся дней отпуска в каждом рабочем периоде;

- перечень предоставленных дней отпусков;

- информация о компенсированных днях отпуска.

* Сведения о командировках сотрудника;
* Сведения о больничных листах;
* Сведения о прочих неявках;
* Сведения о переработках;
* Сведения о дополнительных выплатах;
* Сведения о дистанционной работе;
* Список договоров ГПХ в объёме необходимом для формирования формы СЗВ-СТАЖ;
* Список приказов по сотруднику;
* Сведения о кадровом резерве;
* Настройки доступа по пользователям и организациям.

В Системе должна быть возможность сформировать следующие документы:

* Справка – объективка;
* Аттестационный лист;
* Экзаменационный лист;
* Трудовой договор;
* Служебный контракт;
* Дополнительное соглашение к трудовому договору/служебному контракту.

Все сведения в функциональном блоке «Сотрудники» должны отображаться актуальными на текущую рабочую дату. Пользователь Системы должен иметь возможность изменить текущую рабочую дату в окне Системы и отобразить список сотрудников организации на эту дату.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* просматривать списки сотрудников и уволенных в организациях, к которым пользователь имеет доступ;
* создавать, просматривать, редактировать карточки сотрудников и сведения в них, относящиеся только к организациям, к которым пользователь имеет доступ.

Система не должна допускать создание карточек сотрудников с одинаковыми СНИЛС. Вся история трудовой деятельности сотрудника, в том числе в разных организациях, должна вестись в рамках одной карточки сотрудника. Система не должна предоставлять пользователю доступ к истории трудовой деятельности сотрудника в рамках тех организаций, к которым пользователь не имеет доступ.

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор», а также:

* удалять карточки сотрудников;
* при необходимости вручную предоставлять или блокировать доступ к карточке сотрудника пользователю с ролью «Специалист по кадрам».

**5.2.1.3. Требования к функциональному блоку «Приказы»**

В Системе должна быть возможность сформировать следующие документы в функциональном блоке «Приказы»:

* Приказ (распоряжение) о приёме;
* Приказ (распоряжение) о переводе;
* Приказ (распоряжение) об увольнении;
* Приказ (распоряжение) о присвоении классного чина;
* Приказ (распоряжение) об изменении условий трудового договора/служебного контракта (оплата труда, график работы);
* Приказ (распоряжение) о совмещении;
* Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска;
* Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска;
* Приказ (распоряжение) о компенсации отпуска;
* Приказ (распоряжение) о выходе из отпуска по уходу за ребёнком;
* График отпусков;
* Приказ (распоряжение) внесение изменений в график отпусков;
* Приказ (распоряжение) о направлении в командировку;
* Приказ (распоряжение) об оформлении переработок;
* Приказ (распоряжение) об оформлении неявок;
* Приказ(распоряжение) о включении в кадровый резерв;
* Приказ(распоряжение) об исключении из кадрового резерва;
* Приказ(распоряжение) о поощрении;
* Приказ(распоряжение) о дисциплинарном взыскании;
* Приказ(распоряжение) о служебной проверке;
* Приказ(распоряжение) о смене фамилии (имени, отчества);
* Приказ(распоряжение) о дополнительных выплатах;
* Приказ(распоряжение) о зачёте стажей;
* Приказ(распоряжение) о переименовании организации;
* Направление на обучение;
* Приказ(распоряжение) об отмене приказа;
* Приказ(распоряжение) об индексации штатной единицы;
* Приказ(распоряжение) об индексации классного чина;
* Приказ(распоряжение) об индексации сотрудника;
* Приказ о приостановлении действия трудового договора.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* просматривать приказы и документы организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* создавать, просматривать, редактировать, утверждать и отменять приказы и документы организаций, к которым пользователь имеет доступ.

**5.2.1.4. Т****ребования к функциональному блоку «Листки нетрудоспособности».**

Функциональный блок «Листки нетрудоспособности» должен выполнять следующие основные функции:

* отображение списка всех сотрудников, имеющих листки нетрудоспособности;
* система должна позволять заполнить лист нетрудоспособности вручную или загрузить из файла в формате XML, утверждённом ФСС;
* содержать информацию (ФИО сотрудника, организация, на имя которой выдан листок нетрудоспособности, номер листка нетрудоспособности, дата выдачи, период нетрудоспособности, номер продлеваемого листка нетрудоспособности, причина нетрудоспособности);
* возможность заведения листка нетрудоспособности после увольнения сотрудника;
* содержать информацию о пересечении периода нетрудоспособности с периодическими отпусками. В случае наличия таких пересечений система должна дать возможность создать приказ об отзыве или о продление, или о переносе дней отпуска;
* данные из реестра больничных листов должны разноситься в табель.

**5.2.1.5. Требования к функциональному блоку «Служебные проверки».**

Функциональный блок «Служебные проверки» должен содержать следующую информацию:

* список всех служебные проверок;
* содержать информацию о приказе, дате начала служебной проверки, а также описание нарушения и основания проведения, составе комиссии, сведения о результатах проверки, ФИО сотрудников, в отношении которых вынесено решение о дисциплинарном взыскании;
* В случае наличия дисциплинарных взысканий система должна сформировать приказ о дисциплинарном взыскании.

**5.2.1.6. Требования к функциональному блоку «Кадровый резерв».**

Функциональный блок «Кадровый резерв» должен выполнять следующие основные функции:

* формирование списка сотрудников, пребывающих в кадровом резерве органов власти;
* учёт сведений о пребывании сотрудника в кадровом резерве (с историей изменений, включений и исключений из кадрового резерва).

При включении в кадровый резерв должна учитываться следующая информация:

* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* Пол;
* Дата рождения;
* Место рождения;
* Место работы;
* Должность;
* Образование;
* Учёное звание;
* Дополнительное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка);
* Дата проведения конкурса в кадровый резерв;
* Должность гражданской службы, на которую включён кандидат;
* Группа должностей;
* Категория должностей;
* Государственный орган, в котором проводилось включение в кадровый резерв;
* Основание включения в кадровый резерв (реквизиты правового акта);
* Результат (должность получена, в резерве, исключён, продлён);
* Причина исключения из кадрового резерва.

В Системе должны быть предусмотрены пополняемые и корректируемые справочники должностей муниципальной службы, групп и категорий должностей, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, причин исключения из кадрового резерва.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам», «Куратор», «Администратор» должны иметь возможность:

* просматривать списки резервистов организаций, к которым пользователь имеет доступ;
* включать сотрудника в кадровый резерв;
* исключать сотрудника из кадрового резерва

**5.2.1.7. Требования к функциональному блоку «Мероприятия (ПФР)».**

Функциональный блок «Мероприятия (ПФР)» должен быть предназначен для формирования, хранения и передачи информации по кадровым мероприятиям (приём, перевод, увольнение, установление (присвоение) новой категории, классного чина, переименование организации и запрет занимать должность) сотрудника, на основании которой должен строиться отчёт СЗВ-ТД (в формате ЕФС-1), в СФР и обеспечивать возможность:

* формировать реестр мероприятий для передачи в СФР;
* менять статус мероприятия при передаче его в СФР;
* отражать информацию о текущем статусе мероприятия;
* формировать XML-файл в формате ЕФС-1 для передачи формы СЗВ-ТД в СФР.

**5.2.1.8. Требования к подсистеме «Табель»**

Функциональная подсистема «Табель» должна быть предназначена для учёта рабочего времени и включать в себя:

* Раздел «Табель»;
* Раздел «Настройки» -«Режимы и графики»;
* Раздел «Права доступа» - «Табельный учёт».

Раздел «Табель» должен состоять из двух вкладок (подразделов):

* Табель и график;
* Сохранённые табели.

Раздел «Табель» должен содержать группы табелей, сформированные по табельщикам. Настройка принадлежности табельщика к группе табелей должна осуществляться в разделе «Права доступа» - «Табельный учёт». Каждая группа табеля должна содержать перечень табелей по сотруднику и состоять из вкладок «Табель» и «График».

Вкладка «Табель» должна содержать список записей, состоящих из:

* ФИО сотрудника;
* Должность сотрудника;
* Дни выбранного месяца, одному дню соответствует одна ячейка, состоящая из буквы или нескольких букв и количества часов, отработанных в этот день.

Табель должен выводиться на экран в виде таблицы:

* по дням (первые 15 дней, оставшаяся часть месяца);
* итоги.

Отражение рабочих и выходных дней должно происходить в соответствии с графиком работы сотрудника, указанного в его карточке.

В разделе «Табель» должна быть возможность сформировать корректирующий табель для любого количества сотрудников.

Раздел «Сохранённые табели» представляет собой список табелей, находящихся в статусах: утверждён, отклонён, на согласовании. Сохранение табеля — это фиксация табельщиком (сотрудником ответственным за работу с табелем) его состояния с целью передачи в бухгалтерскую службу для расчёта заработной платы. Утверждение табеля — это подтверждение того, что в сохранённом табеле нет ошибок и его можно передавать в бухгалтерскую службу для расчёта заработной платы, при этом основной табель может быть утверждён по одному месяцу только один раз. Табельщик должен иметь возможность в любой момент времени посмотреть, в каком состоянии табель был сохранен и утверждён.

Должна быть возможность настраивать гибкие графики работ, создавать смены для графиков работы сотрудников с указанием рабочего времени.

Каждому табельщику должна назначаться группа сотрудников, по которой он ведёт табельный учёт. При распределении групп сотрудников в разрезе каждой организации должна выводиться подсказка о том все ли сотрудники распределены по табельщикам. Также в этом разделе должна быть возможность указания пользователей, отвечающих за сохранение, согласование и утверждение табеля.

Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Администратор» должны иметь возможность:

* создавать графики работы сотрудников;
* создавать смены для графиков работы сотрудников;
* назначать график работы сотруднику;

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Администратор», а также:

* настраивать графики работы сотрудников органов власти, к которым пользователь имеет доступ;
* настраивать табели учёта рабочего времени ОМСУ и подведомственных учреждений, к которым пользователь имеет доступ.

**5.2.1.9. Требования к подсистеме «Отчётность».**

Функциональная подсистема «Отчётность» должна быть предназначена для формирования отчётных форм и выборок. Настройка отчётных форм и выборок должна осуществляться пользователями Системы с ролью «Администратор» в разделе «Настройка» главного меню Системы. Пользователи Системы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны формировать отчётные формы и выборки в разделе «Отчётность» главного меню Системы.

При создании выборки функциональный модуль «Отчётность» должен обеспечивать возможность:

* указать объект выборки: сотрудник, трудовой договор, исполняемая должность, штатная единица, кадровый резерв,
* указать наименование,
* указать раздел реестра отчётов, в котором выборка должна отображаться,
* указать период выборки: на текущую дату или за все время
* указать параметры фильтрации полей объекта выборки, которые должны содержать условия «и», «или. Должна быть возможность выбора нескольких параметров фильтрации.
* выбрать поля, которые должны быть выведены в печатной форме.

Функциональная подсистема «Отчётность» должна выполнять следующие основные функции:

* подготовка форм №6, №18, Список граждан, пребывающих в запасе, для сдачи в военкоматы;
* подготовка формы П-4(НЗ);
* подготовка формы СЗВ-СТАЖ
* формирование выборок (принятые, уволенные, сведения об образовании, повышениях квалификации, аттестациях, стажах, классных чинах и других произвольных выборок, настраиваемых пользователем);
* подготовка отчётов сведения о неиспользуемых отпусках сотрудников, отчёт об изменении надбавки за стаж в периоде.

Все отчёты и выборки должны формироваться актуальными на текущую рабочую дату. Пользователь Подсистемы должен иметь возможность изменять дату формирования отчёта или выборки.

Все отчёты и выборки должны формироваться как по отдельной организации, так и в целом по всем организациям.

Пользователи Подсистемы с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор» должны иметь возможность:

* формировать отчёты и выборки по данным организаций, к которым пользователь имеет доступ.

Пользователь Системы с ролью «Администратор» должен иметь возможность выполнять все действия пользователей с ролями «Специалист по кадрам» и «Куратор», а также:

* настраивать выборки с использованием непрограммных средств (задавать набор фильтров на входе выборки и перечень данных на выходе выборки);
* предоставлять доступ пользователям к настроенным выборкам.

**5.2.1.10. Требования к функциональному блоку «Уведомления».**

Функциональный блок «Уведомления» должен быть предназначен для информирования пользователя о наступлении кадровых событий в подсистеме. Работа с уведомлениями должна осуществляться в отдельном разделе «Уведомления».

Настройка уведомлений должна осуществляться пользователями самостоятельно непосредственно из раздела «Уведомления». При настройке уведомлений должна быть возможность указать:

* описание уведомления - текстовое поле;
* период оповещения - выбор из списка: день, неделя, две недели, месяц, квартал, полгода, год;
* от кого получать уведомления - выбор организации, подразделения или должности.

В разделе «Уведомления» должна быть реализована возможность отображения уведомлений: по типу уведомления, по дате наступления и просмотра архива уведомлений. По каждому уведомлению должна быть возможность закрыть уведомление (то есть перевести его в архив) и перейти в личную карточку сотрудника для просмотра его персональных данных.

В Системе должны быть реализованы следующие типы уведомлений:

* о наступлении дней рождения, в том числе юбилеи;
* о возможности присвоения классного чина;
* о предоставлении отпуска по графику;
* об окончании испытательного срока;
* о прекращении срочного служебного контракта;
* о необходимости проведения аттестации;
* о необходимости назначения надбавки за стаж государственной гражданской службы (выслуга лет);
* о необходимости назначения надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях;
* о наступлении определённого стажа (15 лет и далее через 5 лет) на государственной гражданской службе (выслуга лет) для назначения единовременных выплат;
* о наступлении определённого возраста (50 лет и далее через 5 лет) для назначения единовременных выплат;
* об окончании срока нахождения в кадровом резерве.

**5.2.2. Требования к подсистеме «Администрирование».**

Подсистема «Администрирование» должна выполнять следующие основные функции:

* создание и настройка учётных записей пользователей;
* разграничение прав доступа пользователей;
* блокирование и разблокирование учётных записей пользователей;
* управление справочниками и классификаторами Системы
* настройка Системы и составляющих ее подсистем.

**5.3. Требования к видам обеспечения.**

**5.3.1. Требования к программному обеспечению Системы.**

Система должна функционировать на имеющемся программном обеспечении Заказчика.

**Значения для подсистемы «Кадровый учёт»:**

Для сервера баз данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Операционная система** | Linux (Ubuntu, CentOS 7, ALT Linux, Astra Linux и РЕД ОС)  Windows x64 (Server 2016 и выше, 10, 11) |
| **СУБД** | PostgreSQL 14 и выше |

Для сервера приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| **Операционная система** | Linux (Ubuntu, CentOS 7, ALT Linux, Astra Linux и РЕД ОС)  Windows x64 (Server 2016 и выше, 10, 11) |

Для рабочего места пользователей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Операционная система** | Любая, обеспечивающая корректную работу браузеров |
| **Браузер** | последние версии Chrome, Safari Firefox, Microsoft Edge |
| **Офисный пакет** | MS Office, OpenOffice или другое офисное приложение, поддерживающее docx, xlsx |

**5.3.2. Требования к техническому обеспечению Системы**

Система должна функционировать на имеющемся аппаратном обеспечении Заказчика.

**Значения для подсистемы «Кадровый учёт»:**

Для сервера баз данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Процессор** | 4-ядерный, тактовая частота 3 ГГц |
| **Память** | От 16 ГБ |
| **Дисковое пространство** | 250 Гб |

Для сервера – приложений:

|  |  |
| --- | --- |
| **Процессор** | 8-ядерный, тактовая частота 3 ГГц |
| **Память** | От 16 ГБ |
| **Дисковое пространство** | 250 Гб |

Для рабочего места пользователей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Процессор** | Pentium 2 GHz или аналог |
| **Память** | 2 ГБ |
| **Разрешение дисплея** | 1280\*720 |

**6. Требования к оказанию услуг.**

**6.1. Требования к порядку проведения инструктажа по Системе.**

Исполнителем должен быть проведён инструктаж по работе с функциональностью Системы, включающий в себя:

• курс инструктажа пользователей – 2 шт.

• курс инструктажа администраторов – 1 шт.

Форма проведения инструктажа: дистанционная в виде вебинара.

Инструктаж в дистанционной форме должен осуществляться на рабочих местах сотрудников с частичным отрывом их от работы. Для проведения инструктажа сотрудников Заказчик обеспечивает их установленной программой видеоконференцсвязи, доступом к сети Интернет.

**6.2. Требования к переносу данных из системы Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба в систему Контур-Гособлако подсистема кадрового учёта.**

При условии корректного заполнения информации в системе Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба информация может быть перенесена в систему Контур-Гособлако подсистема кадрового учёта по средствам специальной выгрузки и загрузки xml файлов.

Для корректной работы выгрузки и загрузки данных необходимо:

- выверить данные в системе Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба;

- установить соответствия всех справочников системы Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба и системы Контур-Гособлако подсистема кадрового учёта.

В случае, наличия коллизий в данных ответственность за их исправление лежит на Заказчике. При наличии коллизий в данных их загрузка в систему Контур-Гособлако не возможна, либо будет выполнена частично.

Выгрузка и загрузка данных происходит из соответствующих реквизитов Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба в системные поля программы Контур-Гособлако. Выгрузка происходит при условии заполнения реквизитов в исходной системе. Поля для выгрузки и загрузки не могут быть изменены по желанию заказчика.

Могут быть выгружены и загружены следующие данные:

Маска записи: Наименование поля в Контур-Гособлако (наименование реквизита в Контур-Персонал Государственная и Муниципальная служба):

**1. Организации:**

а. Полное наименование (Полное наименование);

б. Краткое наименование (Краткое наименование);

в. Дата ввода в штатное расписание (Дата создания);

г. ИНН (ИНН - КПП);

д. КПП (ИНН - КПП);

е. Фактический адрес (Адреса, тип адреса фактический);

ж. Юридический адрес (Адреса, тип адреса юридический);

з. ОКПО (ОКПО);

и. ОКОФП (ОКОФП);

к. ОГРН (ОГРН);

л. ОКВЭД (ОКВЭД).

**2. Подразделения:**

а. Код (Код);

б. Наименование (Полное наименование);

в. Дата ввода в штатное расписание (Дата создания);

г. Дата расформирования (Дата расформирования);

д. Подразделения (Список подразделений, которые входят в это подразделение).

**3. Штатные единицы:**

а. Код (Код);

б. Наименование по справочнику (Должность / Профессия);

в. Наименование для печати (Полное наименование);

г. Дата ввода в штатное расписание (Дата создания);

д. Дата расформирования (Дата расформирования);

е. Входит в (Входит в);

ж. Количество ставок (Ставки);

з. Оплата труда (Виды Н/У).

**4. Сотрудники:**

а. Код (Код);

б. Фамилия (Фамилия);

в. Имя (Имя);

г. Отчество (Отчество);

д. Телефон (Контакты, вид контакта «телефон)

е. Пол (Пол);

ж. Состояние в браке (Состояние в браке);

з. Гражданство (Гражданство, страна);

и. СНИЛС (Страховое свидетельство);

к. ИНН (ИНН);

л. Номер полиса ОМС (Прочие документы, полис ОМС);

м. Адрес постоянной регистрации (Адрес постоянной регистрации);

н. Адрес временной регистрации (Адрес временной регистрации);

о. Фактический адрес (Адрес проживания);

п. Документ, удостоверяющий личность (Паспортные данные);

р. Родственники (Родственники);

с. Образование (Образование);

т. Дополнительное образование (Профессиональный рост);

у. Иностранный язык (Иностранный язык);

ф. Воинский учет (Воинский учет);

х. Классный чин (Классный чин);

ц. Награды (Награды);

ч. Реквизиты трудового договора (Сведения по трудовым договорам);

ш. Исполняемые должности (Исполняемые должности);

щ. Командировки (Командировки);

ы. Больничные (Больничные).

**5. Сотрудники Отпуска:**

а. Отпуска (Отпуска).

**7. Требования к документированию.**

**7.1. Состав документов**

Исполнителем должна быть предоставлена следующая документация:

- Руководство пользователя;

- Руководство администратора;

- Лицензионный (сублицензионный) договор;

- Акт приёма-передачи неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение Системы;

- Акт сдачи-приёмки оказанных услуг.

**6.2. Требования к виду документов.**

Все документы должны быть оформлены виде текстовых файлов на машиночитаемом независимом носителе в формате DOC или PDF.

Документы, которые подлежат согласованию, подписанию или утверждению Заказчиком, должны быть дополнительно оформлены на бумаге формата А4 на русском языке, шрифтом PT Astra Serif 12 в 2 экземплярах (по одному экземпляру для каждой стороны).

**6.3. Требования к порядку согласования документов.**

Исполнитель посредством электронной почты направляет Заказчику документ, требующий согласования на электронный адрес omsik@ugorsk.ru. В течение следующего рабочего дня Заказчик даёт ответ о согласовании или вносит замечания и предложения, если таковые имеются, и направляет посредством электронной почты документ Исполнителю. Исполнитель устраняет замечания, если таковые имеются, и предоставляет Заказчику документ на согласование на бумажном носителе. Общий срок согласования документа не должен превышать 2 рабочих дней.

**7. Требования к технической поддержке**

Срок технической поддержки Системы должен составлять 12 (двенадцать) месяцев со дня подписания Заказчиком структурированного документа о приёмке.

В течение срока технической поддержки Заказчик должен иметь право:

- на получение консультаций на линии технической поддержки, в течение года с момента приобретения прав на программный продукт;

- на получение бесплатных обновлений и новых версий программного продукта в объёме функциональности Технического задания, в случае их выхода, в течение года с момента приобретения прав на программный продукт;

- спустя год после приобретения прав на программный продукт и, в дальнейшем ежегодно, на приобретение лицензии на обновление программного продукта с целью дальнейшего получения всех обновлений и новых версий, бесплатных консультаций на линии технической поддержки в течение года с момента покупки лицензии на обновление.

Получение консультаций осуществляется по телефону на линии технической поддержки или по электронной почте, предоставленными Исполнителем.

**8. Требования по обеспечению режима конфиденциальности**

В период оказания услуг и после их окончания Исполнитель не должен разглашать и использовать конфиденциальную информацию, принадлежащую Заказчику, которая может стать ему известной в ходе оказания услуг. Исполнитель несёт ответственность за соблюдение этого требования в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М.П. | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М.П. |

Приложение 2

к Муниципальному контракту

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Спецификация**

**на оказание услуг**

**1.** **Предмет муниципального контракта**: оказание услуг по модернизации информационной системы кадрового учёта.

**2. Перечень предоставляемых услуг:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Цена  услуг,  рублей | Кол-во | Ед. изм. | Стоимость  услуг,  рублей |
| 1 | Передача неисключительных прав на использование программного обеспечения «Контур.Гособлако» (код ОКПД2 63.11.13.000) |  | 1 | штука |  |
| 2 | Услуги по доработке программного обеспечения (код ОКПД2 62.09.20.190) |  | 1 | условная единица |  |
| 3 | Услуги по внедрению программного обеспечения (код ОКПД2 62.09.20.190) |  | 1 | условная единица |  |
|  | ВСЕГО | Х | Х | Х |  |

Всего стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек, включая налог на добавленную стоимость (\_\_ %): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |

Приложение 3

к Муниципальному контракту

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Форма**

**СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Лицензиат**», с одной стороны и

**Администрация города Югорска** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«Сублицензиат» («Конечный пользователь»)** с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

* 1. Лицензиат с согласия Правообладателя (Лицензиара) за вознаграждение в соответствии с муниципальным контрактом №\_\_\_ от\_\_\_\_\_ предоставляет Сублицензиату (Конечному пользователю) неисключительные права на использование программного обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Программа для ЭВМ, ПО) на условиях простой (неисключительной) лицензии в количестве \_\_\_\_\_\_ штук.
  2. Предоставление Сублицензиату (Конечному пользователю) неисключительных прав на использование Программы для ЭВМ подтверждается актом приёма-передачи неисключительных прав на Программу для ЭВМ (далее - Акт), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).
  3. Подписание Договора не означает передачу Сублицензиату права собственности на Программу для ЭВМ.
  4. Лицензиат гарантирует, что обладает необходимым объёмом прав и полномочий, предоставленных ему Правообладателем (Лицензиаром) на основании Лицензионного договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Лицензиат обязуется:**

2.1.1. Передать Сублицензиату (Конечному пользователю) лицензии на право использования Программы для ЭВМ.

2.1.2. Воздерживаться от каких-либо действий, способных затруднить осуществление Сублицензиатом (Конечным пользователем) предоставленного ему права использования Программы для ЭВМ в установленных настоящим Договором пределах.

2.1.3. Своевременно сообщать Сублицензиату (Конечному пользователю) о появлении новых версий Программы для ЭВМ и о возможности их использования в рамках предоставленного неисключительного права по настоящему Договору.

**2.2. Лицензиат имеет право:**

2.2.1. Требовать выплаты вознаграждения за предоставленное право на использование Программы для ЭВМ в соответствии с муниципальным контрактом №\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2.2.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков, причинённых расторжением настоящего Договора, в случае нарушения Сублицензиатом (Конечным пользователем) обязанности по уплате сублицензионного вознаграждения в установленный муниципальным контрактом срок.

2.2.3. В случае нарушения Сублицензиатом условий (способов) использования ПО, права на ПО по Договору, лишить Сублицензиата права на использование ПО. Нарушение норм об охране авторских прав может также повлечь гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.3. Сублицензиат (Конечный пользователь) обязуется:**

2.3.1. Не распространять ПО, права на ПО. Под распространением права на ПО понимается предоставление третьим лицам, кроме лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Договора, прямого или косвенного доступа к воспроизведённым в любой форме ПО, в том числе сетевыми и иными способами, а также путём продажи, проката, сдачи внаём, предоставления взаймы или иными способами отчуждения;

2.3.2. Не декомпилировать (преобразовывать объектный код в исходный текст) и не модифицировать программы и другие компоненты ПО;

2.3.3. Не вносить какие-либо изменения в объектный код ПО за исключением тех, которые вносятся средствами, включёнными в комплект ПО и описанными в документации;

2.3.4. Не совершать относительно ПО другие действия, нарушающие российские и международные нормы законодательства.

2.3.5. Уплатить Лицензиату обусловленное муниципальным контрактом №\_\_\_ от \_\_\_\_ вознаграждение за предоставленное право на использование Программы для ЭВМ.

**2.4. Сублицензиат (Конечный пользователь) вправе:**

2.4.1. Предоставлять права использования ПО подведомственным муниципальным учреждениям, в пределах тех прав и тех способов использования, которые предусмотрены Договором для Сублицензиата.

2.5. Стороны отвечают за действия своих работников, а также иных лиц, получивших или имеющих доступ к праву на ПО, если эти действия повлекли неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору.

**3. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

Размер вознаграждения, подлежащего уплате Лицензиату за предоставление Сублицензиату (Конечному пользователю) неисключительного (пользовательского) права на использование Программы для ЭВМ, определяется условиями муниципального контракта №\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За использование Программы для ЭВМ способом, не предусмотренным настоящим Договором, либо по прекращении действия настоящего договора, либо иным образом за пределами прав, предоставленных Договором, Сублицензиат (Конечный пользователь) несёт ответственность за нарушение исключительного права, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

4.3. Лицензиат несёт ответственность перед Правообладателем (Лицензиаром) за действия Сублицензиата (Конечного пользователя) по настоящему договору.

4.4. Условия настоящего Договора, дополнительных соглашений (протоколов, приложений и т.п.) к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4.5. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов.

4.6. В соответствии со ст. 431.2 Гражданского кодекса РФ каждая из Сторон («Заверяющая Сторона») заверяет другую Сторону, что:

4.6.1. Заверяющая Сторона является юридическим лицом, надлежащим образом созданным и действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.6.2. Представитель, подписывающий от имени Заверяющей Стороны настоящий Договор или дополнительные соглашения (приложения) к нему от его имени, обладает всеми необходимыми на то полномочиями;

4.6.3. Заключение настоящего Договора не нарушает каких-либо обязательств Заверяющей Стороны перед третьими лицами;

4.6.4. Заверяющей Стороной получены все необходимые корпоративные одобрения органов управления, требующиеся для заключения настоящего Договора;

4.6.5. Заверяющая Сторона является добросовестным налогоплательщиком и не имеет просроченной и не оспоренной задолженности по налогам и сборам;

4.6.6. Принятие и исполнение обязательств по настоящему Договору не влечёт за собой нарушения какого-либо из положений учредительных документов, корпоративного договора или внутренних актов Заверяющей Стороны;

4.6.7. Заверяющая Сторона обладает всеми необходимыми разрешениями, лицензиями и сертификатами, необходимыми для ведения деятельности, предусмотренной настоящим Договором;

4.6.8. Заверяющая Сторона является платёжеспособной и состоятельной, в том числе, но не ограничиваясь перечисленным, способна надлежащим образом исполнять свои обязательства по настоящему Договору, в отношении Заверяющей Стороны не имеется возбуждённого дела о банкротстве, включая процедуры наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производств; отсутствуют сведения о факте подачи кредитором Заверяющей Стороны или намерении кредитора Заверяющей Стороны или самой Заверяющей Стороны подать заявление о признании себя банкротом.

4.6.9. Каждая Сторона обязана немедленно уведомить другую Сторону в случае изменения обстоятельств, в отношении которых Стороной выданы заверения, указанные в настоящем разделе Договора.

4.6.10. Каждая Сторона при заключении настоящего Договора полагается на заверения об обстоятельствах другой Стороны, указанные в настоящем разделе Договора, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для заключения Договора, его исполнения или прекращения, недостоверность или нарушение таких заверений признается существенным нарушением Договора.

4.6.11. Стороны договорились, что прикладывают совместные усилия для правильного отражения операций по Договору в бухгалтерском и налоговом учёте своих организаций. При этом в случае выявления ошибок при заполнении в первичных документах соответствующая Сторона обязана в течение 3 (трёх) рабочих дней устранить выявленные дефекты в указанных документах.

4.6.12. В случае выявления фактов нарушения налогового законодательства, связанных с отражением операций по настоящему Договору, при проведении налоговых проверок Стороны прикладывают совместные усилия для разрешения споров с налоговыми органами в досудебном порядке.

4.6.13. Стороны установили, что пострадавшая сторона имеет право предъявить требования к виновной стороне в части взыскания Имущественных потерь.

4.7. При исполнении настоящего Договора Стороны соблюдают, и будут соблюдать в дальнейшем все применимые законы и нормативные акты, включая любые законы о противодействии взяточничества и коррупции.

4.8. Стороны и любые их должностные лица, работники, или любые лица, действующие от имени или в интересах или по просьбе какой либо из Сторон в связи с настоящим Договором, не будут прямо или косвенно, в рамках деловых отношений в сфере предпринимательской деятельности или в рамках деловых отношений с государственным сектором, предлагать, вручать или осуществлять, а также соглашаться на предложение, вручение или осуществление (самостоятельно или в согласии с другими лицами) какого-либо платежа, подарка или иной привилегии с целью исполнения (воздержания от исполнения) каких-либо условий настоящего Договора, если указанные действия нарушают применимые законы или нормативные акты о противодействии взяточничества и коррупции.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путём переговоров между Сторонами.

5.2. С целью скорейшего разрешения споров стороны имеют право обратиться к Правообладателю (Лицензиару) за консультациями по порядку исполнения настоящего договора.

5.3. В случае, если Стороны не разрешат возникшие споры путём переговоров, они разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Переход исключительного права на Программу для ЭВМ к новому правообладателю не является основанием для изменения или расторжения настоящего Договора.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.5. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме. Сообщения будут считаться исполненными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам Сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

6.6. С целью ускорения проведения переговоров в ходе исполнения настоящего Договора, доставки писем и иной не конфиденциальной информации Стороны имеют право направлять ее друг другу по электронной почте с обязательным последующим направлением (дублированием) в письменном виде в порядке, предусмотренном п. 6.5. настоящего Договора:

6.6.1. Ответственное лицо от Лицензиата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.6.2. Ответственное лицо от Сублицензиата (Конечного пользователя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.7. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора: Приложение № 1 – Акт приёма-передачи неисключительных прав на Программу для ЭВМ.

**7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЛИЦЕНЗИАТ:** | **СУБЛИЦЕНЗИАТ**  **(КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ):**  Администрация города Югорска  628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11  ИНН/КПП 8622002368/862201001  тел. 5-00-00, 5-00-01, факс 5-00-03  Электронная почта: [it@ugorsk.ru](mailto:adm@ygorsk.ru) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  М. П. |

Приложение № 1

к сублицензионному договору

на предоставление прав использования

программы для ЭВМ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**приёма-передачи неисключительных прав на Программу для ЭВМ**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат» с одной стороны и

Администрация города Югорска, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сублицензиат» («Конечный пользователь») с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с сублицензионным договором № \_\_\_\_ на предоставление прав использования Программы для ЭВМ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Договор) Лицензиат предоставил, а Сублицензиат принял на срок 1 (один) год с момента подписания настоящего Акта:

| **Наименование Прав** | **Кол-во, шт.** | **Срок действия прав** |
| --- | --- | --- |
|  | 1 |  |

2. Лицензиат выполнил все обязательства в полном объёме в срок с надлежащим качеством. Сублицензиат претензий к Лицензиату не имеет.

3. Настоящий акт составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ ЛИЦЕНЗИАТА:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **ОТ СУБЛИЦЕНЗИАТА**  **(КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

1. В случае если Исполнитель не является плательщиком НДС, Заказчик указывает: «НДС не облагается». [↑](#footnote-ref-1)
2. Обеспечение гарантийных обязательств устанавливается Заказчиком самостоятельно, в случае установленном в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к их предоставлению. [↑](#footnote-ref-2)
3. Если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления штрафа, чем порядок, предусмотренный Правилами, размер такого штрафа и порядок его начисления устанавливается контрактом в соответствии с законодательством Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)