

## Договор оказание услуг (публичная оферта)

Настоящим ООО «РТ МИС» (в дальнейшем «Исполнитель») выражает намерение заключить договор на оказание услуг, представленных на интернет-сайте по адресу: <https://частным-клиникам.рф/> с Заказчиками. Актуальная версия договора расположена по адресу: [https://rtmis.ru/assets/files/oferta\\_kmo.pdf](https://rtmis.ru/assets/files/oferta_kmo.pdf)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Термины и определения

**Сайт** - интернет-страница (сайт): <https://частным-клиникам.рф/>

**Оферта** – настоящий документ, опубликованный в сети Интернет на сайте.

**Акцепт оферты** – полное и безоговорочное принятие условий Оферты и Договора оказания услуг Заказчиком.

**Заказчик** – лицо, осуществившее акцепт Оферты, и являющийся таким образом Заказчиком услуг/работ Исполнителя по заключенному Договору.

**Исполнитель** – лицо, оказывающее услуги по Договору: ООО «РТ МИС»

**Пакет** – перечень работ/услуг, выполняемых Исполнителем, содержащий стоимость данных работ и услуг.

**Сертификат на техническую поддержку (Сертификат)** – документ, удостоверяющий право обладателя Сертификата на получение услуг по технической поддержке программного обеспечения, в соответствии с условиями предусмотренными Сертификатом и настоящим договором. Оказания Услуг по технической поддержке осуществляется в соответствии с Регламентом.

**Регламент** – Регламент технической поддержки размещен по адресу [https://rtmis.ru/assets/files/reglament\\_tekhnicheskoy\\_podderzhki.pdf](https://rtmis.ru/assets/files/reglament_tekhnicheskoy_podderzhki.pdf)

**Стороны** – совместное наименование Заказчика и Исполнителя по договору оказания услуг.

**Сторона** – Заказчик или Исполнитель по договору оказания услуг.

- 1.2. Настоящее предложение является публичной офертой и содержит все существенные условия договора оказания услуг.
- 1.3. Договор оказания услуг заключается в момент акцепта оферты Заказчиком.
- 1.4. Оферта вступает в силу со дня, следующего после дня размещения ее на сайте <https://частным-клиникам.рф/>
- 1.5. Оферта действует до дня следующего после дня размещения на сайте информации об отмене оферты.
- 1.6. Моментом полного и безоговорочного принятия Заказчиком предложения Исполнителя заключить Договор (акцептом оферты) считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в размере, соответствующем стоимости, предусмотренной Пакетами на организацию инструктажей и передачу Сертификата, а также прейскурantom цен на дополнительные услуги. Текст настоящего Договора-оферты (далее по тексту – «Договор») расположен по адресу: [https://rtmis.ru/assets/files/oferta\\_kmo.pdf](https://rtmis.ru/assets/files/oferta_kmo.pdf)
- 1.7. Осуществляя акцепт в порядке, определенном п. 1.3 Договора, Заказчик подтверждает, что он ознакомлен, согласен, полностью и безоговорочно принимает все условия Договора в том виде, в каком они изложены в тексте Договора, в том числе в приложениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.
- 1.8. Настоящая Оферта может быть отозвана в любое время.
- 1.9. Договор не требует скрепления печатями и/или подписания Заказчиком и Исполнителем (далее по тексту - Стороны) и сохраняет при этом юридическую силу.

## **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 2.1. В рамках исполнения Договора оказания услуг Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, а Заказчик обязуется принять и оплатить услуги в соответствии с условиями договора и Технического задания (Приложение № 3).
- 2.2. Описание услуг:
  - Проведение инструктажей пользователей осуществляется в соответствии с Техническим заданием (Приложении № 3).
  - Передача сертификата на Техническую поддержку (форма сертификата – Приложение № 4)

2.3. Срок оказания услуг согласовывается сторонами и указывается в счете и Сертификате.

2.4. Стороны осуществляют непосредственное взаимодействие через своих представителей по вопросам, связанным с исполнением настоящей Оферты (включая вопросы, связанные с расчетами, ведением расчетов, оформлением и подписанием предусмотренных настоящим Договором актов, расчетных документов).

### **3. ОБЩАЯ ЦЕНА ДОГОВОРА. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Цена услуг по Договору зависит от выбранного Пакета и Сертификата (Приложение № 1), а также установлена преysкурантом цен на дополнительные услуги (Приложение № 2) и указывается в счете, сформированном на основании запроса Заказчика.

3.2. Заказчик осуществляет оплату оказанных услуг путем 100% предоплаты.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель обязуется:

- оказывать услуги с надлежащим качеством;
- руководствоваться действующим законодательством РФ и условиями настоящего Договора.

4.2. Исполнитель вправе:

- привлекать третьих лиц, оставаясь ответственным перед Заказчиком за их действия, как за свои собственные;
- в случае возникновения невозможности исполнения обязательств по Договору приостановить исполнение обязательств и письменно информировать об этом Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств/ с момента, когда Исполнителю стало известно о наступлении таких обстоятельств;
- определять способ и порядок исполнения обязательств исходя из действующего законодательства, правил и обычной практики осуществления подобного рода деятельности.

#### 4.3. Заказчик обязуется:

- предоставить согласие от оператора регионального сегмента медицинской информационной системы региона на подключение Заказчика, включающее согласованный с оператором перечень лиц, имеющих право вносить изменения в данные информационной системы;
- предоставить единый адрес электронной почты, общий для всех сотрудников Заказчика, с которого будут направляться обращения в техническую поддержку.
- оплачивать услуги, согласно условиям, указанным в Оферте;
- предоставлять Исполнителю необходимую информацию, документы в связи с вопросами, возникающими в процессе оказания услуг, в течение всего срока его действия;
- при необходимости обеспечить уполномоченным представителям Исполнителя в целях исполнения настоящего Договора доступ и возможность осуществления действий на объектах Заказчика;
- обеспечить условия надлежащего оказания услуг, если обязанность по обеспечению таких условий предусмотрена настоящей Офертой и не возложена на Исполнителя.
- организовать для Исполнителя правовое основание и санкционирование оказание услуг, связанных с доступом к объекту критической информационной инфраструктуры.

#### 4.4. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль над ходом исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящей Офертой всеми допустимыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации способами;
- в случае выявления Заказчиком фактов ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств требовать в письменном виде устранения выявленных нарушений.

#### 4.5. Обязанности Сторон:

- Стороны обязуются не реже одного раза в год, а также по мере необходимости осуществлять сверку расчётов по Договору с оформлением двустороннего акта сверки расчётов;

- акт сверки расчётов составляется заинтересованной Стороной в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан уполномоченным представителем этой Стороны и скреплён её печатью;
- Сторона-инициатор направляет в адрес Стороны-получателя два оригинала акта сверки расчётов через электронный документооборот, почтовой связью заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении, курьерской службой или иным согласованным Сторонами способом;
- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель должна подписать, заверить печатью, направить один экземпляр акта сверки расчётов в адрес Стороны-инициатора, или направить Стороне-инициатору свои письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в акте сверки расчётов информации.
- если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель не направит в адрес Стороны-инициатора подписанный акт сверки расчётов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, акт сверки расчётов считается признанным Стороной-получателем в редакции Стороны-инициатора.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ И ПЕРЕДАЧА СЕРТИФИКАТА. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ И СДАЧА-ПРИЕМКА УСЛУГ**

- 5.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя Исполнитель направляет Заказчику план-график проведения инструктажей и контакты ответственного за проведение инструктажей специалиста.
- 5.2. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания инструктажей Исполнитель обязуется передать Заказчику Сертификат.
- 5.3. Адрес электронной почты технической поддержки направляется Заказчику при передаче Сертификата на техническую поддержку.
- 5.4. Исполнитель гарантирует оказание Заказчику Технической поддержки на протяжении срока и условиях, указанных в настоящем договоре, регламенте и Сертификате.
- 5.5. Сдача-приемка оказанных услуг осуществляется уполномоченными представителями Сторон путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт).
- 5.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней по окончании срока оказания Услуг по проведению инструктажей Исполнитель направляет Заказчику для подписания Акт и счет-фактуру, подписанный со своей стороны. В Акт включены услуги по проведению инструктажей и передаче Сертификата.

5.7. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта и счет-фактуры, подписывает Акт, либо направляет мотивированный отказ от подписания.

5.8. В случае несоответствия Услуг требованиям Технического задания (Приложения № 3), а также другим условиям Договора, Заказчик направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта, с перечнем несоответствий (со ссылками на пункты Технического задания или Договора). Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в согласованный срок устранить допущенные в оказанных Услугах недостатки. После такого устранения Акт подписывается Сторонами в сроки и в порядке, предусмотренные п. 5.6 и п.5.7

5.9. Услуги считаются оказанными Исполнителем с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

## **6. ПЕРЕДАЧА СЕРТИФИКАТА. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ И СДАЧА-ПРИЕМКА УСЛУГ**

6.1. В случае, если услуги по проведению инструктажей отсутствуют в счете, Исполнитель обязуется передать Заказчику Сертификат в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

6.2. Адрес электронной почты технической поддержки направляется Заказчику при передаче Сертификата на техническую поддержку.

6.3. Исполнитель гарантирует оказание Заказчику технической поддержки на протяжении срока и условиях, указанных в настоящем договоре, регламенте и Сертификате.

6.4. Сдача-приемка оказанных услуг осуществляется уполномоченными представителями Сторон путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – Акт).

6.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты передачи Заказчику Сертификатов Исполнитель передает Заказчику Акт и счет-фактуру.

6.6. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта и счет-фактуры, подписывает Акт, либо направляет мотивированный отказ от подписания.

6.7. В случае несоответствия Услуг требованиям Договора, Заказчик направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта. Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в согласованный срок устранить допущенные в оказанных Услугах недостатки. После такого устранения Акт подписывается Сторонами в сроки и в порядке, предусмотренные п.6.5 и п.6.6

6.8. Услуги считаются оказанными Исполнителем с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Последствия расторжения настоящей договора определяются взаимным соглашением Заказчика и Исполнителя или судом.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

8.1. Стороны обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге и об их хозяйственной деятельности, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках выполнения настоящей Оферты.

8.2. Конфиденциальной считается любая информация относительно финансового или коммерческого положения Сторон или информация, которая прямо названа Сторонами конфиденциальной, а также любые факты, данные и информация, о которой Сторонам стало известно в процессе исполнения настоящей Оферты.

8.3. В процессе исполнения условий Оферты Стороны передают друг другу персональные данные сотрудников, которые необходимы для качественного проведения работ, предусмотренных п. 1.1. настоящей Оферты. К таким сведениям могут, в частности, относиться:

- фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за организацию и обеспечение обработки персональных данных, классификацию информационных систем персональных данных, хранение материальных носителей персональных данных, защиту информации, а также работу со средствами криптографической защиты информации;
- сведения о занимаемых должностях указанных сотрудников;
- рабочий адрес, телефон и электронная почта должностных лиц Сторон, ответственных за организацию обработки персональных данных.

8.4. Стороны имеют право использовать полученные персональные данные только для выполнения обязательств, предусмотренных п. 1.1. настоящей Оферты, с использованием средств автоматизации либо без таковых.

8.5. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность полученных персональных данных сотрудников и принимать меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с нормами законодательства и настоящей Оферты.

8.6. Обеспечение безопасности персональных данных сотрудников Сторон достигается следующими способами:

- 8.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- 8.6.2. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищённости;
- 8.6.3. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 8.6.4. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- 8.6.5. Учёт машинных носителей персональных данных;
- 8.6.6. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- 8.6.7. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8.6.8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- 8.6.9. Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищённости информационных систем персональных данных.
- 8.7. Стороны обязуются уничтожить ставшие известными им персональные данные сотрудников в срок не позднее 1 (одного) календарного года с даты окончания работ по настоящей Оферте.
- 8.8. Разглашение третьим лицам и использование в любых целях полностью или частично указанных фактов, данных и информации, допускается лишь с предварительного письменного согласия другой Стороны.
- 8.9. Обязательства конфиденциальности, возложенные на каждую из сторон, не будут распространяться на общедоступную информацию, а также информацию, которая станет известна не по вине сторон.
- 8.10. Не считается разглашением предоставление информации по запросу уполномоченного органа в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.



8.11. Сам факт заключения Оферты и предмет настоящей Оферты не являются конфиденциальными и могут использоваться Сторонами.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

9.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий договора, Стороны вправе разрешать в порядке досудебного разбирательства (путем направления претензий, переговоров, обмена письмами, уточнением условий оферты и договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений и др.) или передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Арбитражный суд Пермского края.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне, может осуществляться письмом, направляемым либо на официальную электронную почту организации (скан-копия), либо курьером, либо почтовым отправлением. В случае направления уведомления любым из вышеперечисленных способов (кроме письма) оно должно быть подтверждено документом, совершенным в письменной форме за подписью уполномоченного лица.

Уведомление вступает в силу после доставки или в день, указанный в уведомлении, в зависимости от того, какая из этих дат наступит позднее.

10.2. Датой заключения договора оказания услуг является дата акцепта оферты.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Офертой и Договором оказания услуг, Стороны будут руководствоваться действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

10.4. В рамках исполнения условий договора оказания услуг Стороны могут обмениваться первичными документами (счет, счет-фактура, Акт сдачи-приемки выполненных работ, Акт сверки взаиморасчетов) посредством электронного документооборота с использованием только квалифицированной электронной подписи через операторов электронного документооборота, зарегистрированных в Сети доверенных операторов электронного документооборота, утвержденной ФНС России.

10.5. Регламент может быть в любой момент изменен Исполнителем. Новая редакция регламента подлежит размещению на официальном сайте Исполнителя в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты вступления измененной редакции в силу.

10.6. Все приложения к Оферте и к Договору оказания услуг составляют их неотъемлемую часть:

Приложение № 1 – Пакетные предложения для медицинских организаций частной системы здравоохранения по проведению инструктажей и технической поддержке ЕЦП.МИС.

Приложение № 2 – Прейскурант на дополнительные услуги

Приложение № 3 – Техническое задание на внедрение.

Приложение № 4 – Форма сертификата на техническую поддержку

**РЕКВИЗИТЫ ООО «РТ МИС»:**

Общество с ограниченной ответственностью «РТ Медицинские Информационные Системы»

614107, г. Пермь, ул. Уральская, 76

ИНН 5906159906 КПП 590601001

ОГРН 1195958020170

Филиал Банка ВТБ (ПАО) в г. Москва

БИК 044525187 к/с 30101810700000000187

р/с 40702810003800000911

Тел. (342) 263-11-99, 261-61-61

e-mail: info@rtmis.ru

## Пакетные предложения для медицинских организаций частной системы здравоохранения по проведению инструктажей и сертификаты на техническую поддержку ЕЦП.МИС

1. Стоимость пакетных предложений на оказание услуг по проведению инструктажей по работе в «ЕЦП.МИС» для медицинских организаций частной системы здравоохранения (МО ЧСЗ), которые планируют работать в системе для оказания услуг по программе ОМС (обязательное медицинское страхование), представлена в Таблице 1. Инструктажи проводятся только в дистанционной форме, в формате вебинара, группа не более 20 специалистов

Таблица 1. Пакетные предложения на оказание услуг по проведению инструктажей

№	Пакет	Состав пакета	Объем инструктажей, ч.	Стоимость, рублей, с НДС
1	Стоматология	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> поточный ввод случаев лечения, отчеты, реестры счетов.</li> <li>• <b>Инструктаж для персонала стоматологии:</b> создание случая лечения, добавление информации о заболевании, работа с осмотром, работа с зубной картой, создание назначений и направлений; создание шаблонов документов, работа с ЭЛН. <b>Инструктаж сотрудников регистратуры:</b> работа с расписанием, запись пациентов, редактирование данных пациентов.</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей</li> </ul>	12	174 952

2	Поликлиника, включая дневной стационар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> поточный ввод случаев лечения; отчеты; реестры счетов.</li> <li>• <b>Инструктаж для персонала поликлиники:</b> создание случая АПЛ, добавление осмотра, создание направлений и назначений, работа с ЭЛН, создание шаблонов документов, ВМП.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников регистратуры:</b> работа с расписанием, запись пациентов, редактирование данных пациентов.</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей</li> </ul>	12	174 952
3	Круглосуточный стационар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> поточный ввод случаев лечения, отчеты, реестры счетов.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников приемного отделения:</b> редактирование данных пациента, оформление госпитализации, оформление отказа от госпитализации, работа в ЭМК пациента, печать документов.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников профильного отделения:</b> ведение истории болезни, работа с медицинскими документами, создание направлений и назначений, добавление услуг, создание шаблонов документов, ВМП</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей</li> </ul>	12	169 982
4	Поликлиника, включая дневной стационар Круглосуточный стационар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> поточный ввод случаев лечения; отчеты; реестры счетов.</li> </ul>	16	184 892

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж для персонала поликлиники:</b> создание случая АПЛ, добавление осмотра, создание направлений и назначений, работа с ЭЛН, создание шаблонов документов, ВМП.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников регистратуры:</b> работа с расписанием, запись пациентов, редактирование данных пациентов.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников приемного отделения:</b> редактирование данных пациента, оформление госпитализации, оформление отказа от госпитализации, работа в ЭМК пациента, печать документов.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников профильного отделения:</b> ведение истории болезни, работа с медицинскими документами, создание направлений и назначений, добавление услуг, создание шаблонов документов, ВМП.</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей</li> </ul>		
5	Поликлиника, включая дневной стационар Стоматология	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> поточный ввод случаев лечения; отчеты; реестры счетов.</li> <li>• <b>Инструктаж для персонала стоматологии:</b> создание случая лечения, добавление информации о заболевании, работа с осмотром, работа с зубной картой, создание назначений и направлений; создание шаблонов документов, работа с ЭЛН</li> <li>• <b>Инструктаж для персонала поликлиники:</b> создание случая АПЛ, добавление осмотра, создание направлений и назначений, работа с ЭЛН, создание шаблонов документов, ВМП</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников регистратуры:</b> работа с расписанием, запись пациентов, редактирование данных пациентов.</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей.</li> </ul>	16	184 892
6	Поликлиника, включая дневной стационар Круглосуточный стационар Стоматология	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> Поточный ввод случаев лечения; Отчеты; Реестры счетов.</li> </ul>	20	194 833

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж для персонала стоматологии:</b> создание случая лечения, добавление информации о заболевании, работа с осмотром, работа с зубной картой, создание назначений и направлений; создание шаблонов документов, работа с ЭЛН</li> <li>• <b>Инструктаж для персонала поликлиники:</b> создание случая АПЛ, добавление осмотра, создание направлений и назначений, работа с ЭЛН, создание шаблонов документов, ВМП</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников регистратуры:</b> работа с расписанием, запись пациентов, редактирование данных пациентов.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников приемного отделения:</b> редактирование данных пациента, оформление госпитализации, оформление отказа от госпитализации, работа в ЭМК пациента, печать документов.</li> <li>• <b>Инструктаж сотрудников профильного отделения:</b> ведение истории болезни, работа с медицинскими документами, создание направлений и назначений, добавление услуг, создание шаблонов документов, ВМП</li> </ul> <p><b>Инструктаж для персонала стоматологии:</b> создание случая лечения, добавление информации о заболевании, работа с осмотром, работа с зубной картой, создание назначений и направлений; создание шаблонов документов, работа с ЭЛН</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей.</li> </ul>		
7	Лаборатория	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Настройка и инструктажи по Лаборатории (ЕЦП.ЛИС), до 20 сотрудников лаборатории:</b> Работа с заявкой на проведение исследования; Забор биоматериала; Занесение результатов исследования ручными методиками; Получение результатов исследования от анализатора; Выставление признака брака пробы; Одобрение и подписание результатов</li> </ul>	10	196 821
8	Диагностический центр	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж, группа до 20 специалистов служб диагностики:</b> Работа с заявкой на проведение исследования; Оформление протокола; Создание шаблонов. □ <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.10169 982</li> <li>• <b>Инструктаж по АРМ медицинского статистика по формированию реестров счетов по ОМС:</b> поточный ввод случаев лечения; отчеты; реестры счетов. □ <b>Инструктаж</b></li> </ul>	10	169 982

	<p>сотрудников регистратуры: работа с расписанием, запись пациентов, редактирование данных пациентов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Индивидуальные консультации сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей</b></li> </ul>		
--	---	--	--

2. Стоимость иных пакетных предложений по проведению инструктажей по работе в «ЕЦП.МИС» представлена в Таблице 2. Инструктажи проводятся только в дистанционной форме, в формате вебинара.

Таблица 2. Стоимость иных пакетных предложений по проведению инструктажей

№	Пакет	Состав пакета	Объем инструктажей, ч.	Стоимость, рублей с НДС
1	<b>Работа с СЭМД «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)», до 5 специалистов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по формированию СЭМДа «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»:</b> Создание предварительного (периодического) медицинского осмотра; Добавление результатов осмотров и исследований; Подписание документа электронной подписью.</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей.</b></li> </ul>	<b>8</b>	<b>147 119</b>
2	<b>Работа с направлениями на МСЭ, до 20 специалистов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж по настройке структуры и паспорта МО:</b> паспорт и структура МО: пять уровней структуры, участки; создание служб в структуре МО; добавление строк штатного расписания, устройство сотрудников в структуре МО; заполнение карточки сотрудника; работа с учетными записями пользователей: создание, редактирование, группы прав.</li> <li>• <b>Инструктаж по работе с МСЭ и ВК:</b> создание направления на ВК и МСЭ; отправка на согласование заведующему отделения; создание протокола ВК; Подписание и отправка документа в РЭМД.</li> </ul>	<b>10</b>	<b>152 089</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Инструктаж для персонала поликлиники:</b> создание случая АПЛ, добавление осмотра, создание направлений и назначений, работа с ЭЛН, создание шаблонов документов, ВМП</li> <li>• <b>Индивидуальные консультации</b> сотрудников МО по результатам проведенного обучения в течение недели после завершения инструктажей.</li> </ul>		
--	--	--	--

3. Стоимость Сертификата на техническую поддержку для МО ЧСЗ зависит от профиля медицинской организации и не зависит от числа пользователей (Таблица 3). При необходимости срок действия и стоимость сертификата могут быть скорректированы в индивидуальном порядке с учетом цен, размещенных в прайсе.

Таблица 3. Стоимость сертификатов на техническую поддержку

№	Наименование сертификата	Стоимость, рублей за год, с НДС.	Стоимость, рублей, за квартал, с НДС
1	Поликлиника, включая дневной стационар	360 000	-
2	Стоматология	150 000	-
3	Поликлиника и Стоматология	510 000	127 500
4	Круглосуточный стационар	650 000	162 501
5	Поликлиника и Стационар	1 010 000	252 501
6	Поликлиника, Стационар, Стоматология	1 160 000	290 001
7	СЭМД «ЭЛМК» (≤ 5 чел.)	150 000	-
8	Диагностический центр	150 000	-



### Прейскурант на дополнительные услуги

1. Дополнительные услуги могут быть приобретены только вместе с одним из пакетных предложений (Приложение № 1). Инструктажи проводятся только в дистанционной форме, в формате вебинара, группа не более 20 специалистов.

Таблица 1. Дополнительные услуги

№	Услуга	Состав инструктажа по работе в профильных АРМ	Объем инструктажей, ч.	Стоимость, рублей, с НДС
1	<b>Настройка и инструктажи по ЕЦП.ЛИС,</b> до 20 сотрудников лаборатории	Работа с заявкой на проведение исследования; Забор биоматериала; Занесение результатов исследования ручными методиками; Получение результатов исследования от анализатора; Выставление признака брака пробы; Одобрение и подписание результатов	4	149 107
2	<b>Поликлиника.</b> Инструктаж второй и последующих групп, до 20 мед. специалистов	<b>Инструктаж для персонала поликлиники:</b> создание случая АПЛ, добавление осмотра, создание направлений и назначений, работа с ЭЛН, создание шаблонов документов, ВМП	4	9 941
3	<b>Стационар.</b> Инструктаж второй и последующих групп, до 20 мед. специалистов	<b>Инструктаж сотрудников приемного отделения:</b> редактирование данных пациента, оформление госпитализации, оформление отказа от госпитализации, работа в ЭМК пациента, печать документов. <b>Инструктаж сотрудников профильного отделения:</b> ведение истории болезни, работа с медицинскими документами, создание направлений и назначений, добавление услуг, создание шаблонов документов, ВМП	4	9 941
4	<b>Стоматология.</b> Инструктаж второй и	<b>Инструктаж для персонала стоматологии:</b> создание случая лечения, добавление информации о заболевании, работа с осмотром, работа с	4	9 941

	последующих групп, до 20 мед. специалистов	зубной картой, создание назначений и направлений; создание шаблонов документов, работа с ЭЛН		
5	<b>Инструктаж по СЭМД, до 5 СЭМД, группа до 20 мед. специалистов</b>	Любые необходимые СЭМДы по запросу клиники	4	9 941
6	<b>Диагностика.</b> Инструктаж, группа до 20 специалистов служб диагностики	Работа с заявкой на проведение исследования; Оформление протокола; Создание шаблонов.	4	4 970
7	<b>Регистратура.</b> Инструктаж до 20 мед. специалистов	Работа с расписанием; Запись пациентов; Редактирование данных пациентов	4	9 941
8	<b>Дистанционные консультации</b> в чате в Телеграм	в течение срока проведения инструктажей и дополнительно в течение двух недель после их окончания, с 9 до 18 ч. в соответствии с часовым поясом заказчика	В течение двух недель после окончания инструктажей	79 524
9	<b>Инструктаж. Создание направления на МСЭ.</b> Инструктаж до 20 мед. специалистов.	Создание направления на ВК и МСЭ; Отправка на согласование заведующему отделения; Создание протокола ВК; Подписание и отправка документа в РЭМД.	2	4 970
10	<b>Инструктаж. Взаимодействие в ЗАГС, направление медицинских свидетельств о смерти.</b> Инструктаж до 20 мед. специалистов.	Настройки, необходимые для корректной выписки медицинского свидетельства о смерти; Создание медицинского свидетельства о смерти; Подписание медицинского свидетельства о смерти; Отправка документа в РЭМД.	1	2 485
11	<b>Инструктаж по формированию СЭМДа «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»:</b>	Создание предварительного (периодического) медицинского осмотра; Добавление результатов осмотров и исследований; Подписание документа электронной подписью.	4	9 941

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на оказание услуг по проведению инструктажей**

Термины и определения

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка сокращения</b>
Администратор МО	Пользователь с административной ролью и группой прав в Системе, позволяющей: – иметь доступ к редактированию форм и настроек Системы; – иметь возможность добавления и редактирования учетных записей в рамках своей МО. Используется для организации доступа к модулю «АРМ администратора МО»
МО	Медицинская организация
ОЗУ	Оперативное запоминающее устройство
ОС	Операционная система
Пользователи	Специалисты, допущенные Оператором Системы* к эксплуатации функциональности Системы, Инициаторы Обращений.  * Оператор Системы – орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации на создание, развитие и эксплуатацию государственной информационной системы в сфере здравоохранения субъекта Российской Федерации, организации, назначенный указанными органами.

Сокращение	Расшифровка сокращения
Система	Медицинская информационная система Субъекта РФ
СЭМД	Структурированный электронный медицинский документ

### 1. Порядок проведения инструктажей

В соответствии с требованиями настоящего Технического задания Исполнитель обязан оказать следующие услуги: однократные инструктажи сотрудников Заказчика (администраторов и пользователей) в соответствии с объемом услуг, указанным в счете.

### 2. Условия оказания услуг Исполнителем

Для оказания Исполнителем услуг Заказчик:

- обеспечивает готовность оборудования и системного программного обеспечения;
- в случае обеспечения Исполнителя достаточными для формирования структуры МО и штатного расписания данными, совместно с Исполнителем обеспечивает формирование в Системе структуры медицинских организаций (вносит подразделения МО, отделения, участки, штатное расписание);
- предоставляет Исполнителю списки инструктируемых сотрудников МО;
- согласовывает распределение сотрудников МО по группам для организации инструктажа;
- обеспечивает присутствие медицинского персонала на инструктаже;
- обеспечивает техническую возможность и готовность рабочих мест для инструктирования пользователей;
- подтверждает предоставление правомерного доступа МО к Системе.

### 3. Требования к инструктажу сотрудников Заказчика

Исполнитель формирует расписание проведения инструктажей для администраторов и пользователей Системы и согласует его с Заказчиком. Время проведения инструктажей – с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 в соответствии с часовым поясом заказчика, кроме нерабочих праздничных дней.

Инструктаж должен проводиться в дистанционной форме в группах. Заказчик и Исполнитель организуют распределение сотрудников заказчика по группам для проведения инструктажей.

Подготовка пользователей должна производиться в соответствии с перечнем услуг, указанном в счете. Исполнитель должен предоставить пользователям Руководства пользователя и краткие инструкции по работе в Системе в электронном виде, включая видеоматериалы при их наличии. Пользователи знакомятся с описанием общих принципов работы с Системой и особенностями работы с функциональностью Системы в пределах своих обязанностей.

Требования к проведению инструктажей:

- Подготовка пользователей должна производиться с видеотрансляцией в сети Интернет;
- Программные средства для проведения дистанционной подготовки пользователей предоставляются Исполнителем;
- Число пользователей в одной группе должно составлять не более 20 человек;
- Длительность проводимого инструктажа для группы определяется Исполнителем. По запросу Заказчика Исполнитель проводит итоговое онлайн-тестирование Пользователей.

Пользователи, прошедшие инструктаж, вправе в течение срока проведения инструктажей и дополнительно в течение недели после их окончания получить индивидуальные консультации в рабочие дни с 09:00 до 18:00 в соответствии с часовым поясом заказчика. Подать заявку на консультацию можно по ссылке: <https://forms.yandex.ru/cloud/65153bfae010dbda973301fc/>

**Форма сертификата на техническую поддержку**

**РТ**  
**МИС**  
группа компаний  
ЦИФРОМЭД

**СЕРТИФИКАТ № \_\_\_\_\_**

на техническую поддержку

---

**Пользователь**

XXX

**Срок действия сертификата**

XXX

---

**И.О. Фамилия**

Должность