**«Утверждаю»**

**Главный врач НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. И. Шабуров**

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

**Извещение о проведении запроса предложений № КП-03/090819 от 09.08.2019г.**

на право заключения договора по созданию информационной системы на базе программного комплекса «1С» - «РЖД-Медицина» негосударственного учреждения здравоохранения Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (краткое наименование:ИС «РЖД-Медицина») (далее – Извещение)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Способ закупки | Запрос предложений |
| 2 | Заказчик | НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» |
| 3 | Место нахождения | г. Москва, ул. Часовая, д. 20 |
| 4 | Почтовый адрес | 125315, г. Москва, ул. Часовая, 20 |
| 5 | Официальный сайт | [www.ckb-rzd.ru](http://www.ckb-rzd.ru) |
| 6 | Адрес электронной почты | nkcrzd@ckb.rzd.ru |
| 7 | Номер контактного телефона | тел: (495) 925-02-02 |
| 8 | Ответственное лицо Заказчика | Кокурошников Иван Валентинович |
| 9 | Предмет договора и наименование объекта закупки | Заказ на создание информационной системы на базе программного комплекса «1С» - «РЖД-Медицина» негосударственного учреждения здравоохранения Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (краткое наименование:ИС «РЖД-Медицина») |
| 10 | Описание объекта закупки и объем выполняемых работ, оказываемых услуг | В соответствии с функциональными требованиями и проектом договора (Приложение № 2 к документации о проведении запроса предложений) |
| 11 | Место выполнения работ, оказания услуг | Место выполнения работ, оказания услуг – 125367,г. Москва, Волоколамское ш.84  125315,г. Москва, улица Часовая, д.20  Место предоставления результатов работ, услуг - 125315, г. Москва, улица Часовая, д. 20, каб. 213 |
| 12 | Срок выполнения работ, оказания услуг | Сто рабочих дней с момента подписания договора |
| 13 | Начальная (максимальная) цена договора, обоснование начальной (максимальной) цены договора) | 15 908 000 (Пятнадцать миллионов девятьсот восемь тысяч) рублей.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя: стоимость работ и услуг, накладные и плановые расходы, все налоги и пошлины, иные обязательные платежи, а также вознаграждение исполнителя за передачу исключительных имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, передаваемые исполнителем заказчику по договору.  Обоснование начальной (максимальной) цены договора приведено в Приложении №1 к Извещению. |
| 14 | Документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора | Не установлены |
| 15 | Срок, место и порядок подачи заявок участников закупки (далее также – заявки) | Срок подачи заявок участников закупки составляет 7 (семь) дней с момента размещения Извещения на официальном сайте Заказчика.  Заявки в письменной форме подаются по адресу: 123567 г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д.84 (корпус 10), кабинет Главного врача НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»  с 09.08.2019 г. с 09 ч 00 мин.  по 14.08.2019 г. до 12 ч 00 мин.  время московское.  Заявки принимаются заказчиком в рабочие дни с понедельника по четверг – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; в пятницу - с 09 ч 00 мин до 16 ч 00 мин (время московское).  Порядок подачи заявок – в соответствии с документацией о проведении запроса предложений. |
| 16 | Дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке | Дата и время начала:14.08.2019 09-00  Дата и время окончания: 14.08.2019 17-00  Заказчик обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений.  Порядок предоставления участникам закупки разъяснений – в соответствии с документацией о проведении запроса предложений. |
| 17 | Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками | 123567 г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д.84 (корпус 10), кабинет Главного врача  «15» августа 2019 г. в 14 ч. 00 мин. (время московское). |
| 18 | Место, дата и время рассмотрения заявок | 123567 г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д.84 (корпус 10), кабинет Главного врача  «15»августа 2019 г. в 14 ч. 00 мин. (время московское).  Заказчик в течение 3 рабочих дней размещает на официальном сайте протокол запроса предложений, который должен содержать:  - информацию о лучших условиях исполнения договора (без указания участника, предложившего такие условия);  - принятое заказчиком решение об отклонении заявок с обоснованием причин отклонения. |
| 19 | Срок, место и порядок подачи окончательных предложений участников закупки (далее также – окончательные предложения) | Участники запроса предложений имеют право подать окончательные предложения в течение 2 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола запроса предложений.  Участники запроса предложений не имеют права подавать окончательные предложения, содержащие худшие условия договора, чем указанные в протоколе запроса предложений.  В случае, если в течение 2 рабочих дней участник не представил окончательного предложения, его заявка признается окончательным предложением и оценивается в соответствии с порядком, установленным документацией о проведении запроса предложений.  Окончательные предложения в письменной форме подаются по адресу: 123567 г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д.84 (корпус 10), кабинет Главного врача НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» (окончательные предложения принимаются заказчиком в рабочие дни с понедельника по четверг – с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин; в пятницу - с 09 ч 00 мин до 16 ч 00 мин (время московское).  Порядок подачи окончательных предложений – в соответствии с документацией о проведении запроса предложений. |
| 20 | Место, дата и время подведения итогов запроса предложений | 123567 г. Москва, ул. Волоколамское шоссе, д.84 (корпус 10), кабинет Главного врача  «15»августа 2019 г. в 16 ч. 00 мин. (время московское).  Срок подведения итогов запроса предложений: не может превышать 5 дней с момента окончания подачи окончательных предложений. |
| 21 | Срок, в течение которого победитель запроса предложений или иной участник запроса предложений, с которым заключается договор при уклонении победителя запроса предложений от заключения договора, должен подписать договор. | 1. Договор может быть заключен не ранее чем через 3 (три) рабочих дня с момента размещения на официальном сайте [www.ckb-rzd.ru](http://www.ckb-rzd.ru) протокола подведения итогов запроса предложений. Срок заключения договора по итогам закупки не может превысить 30 дней с момента получения согласия в Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД».  2. Договор заключается после получения согласования в Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» на условиях окончательного предложения победителя или участника, с которым заключается договор.  3. Победитель запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора в случае, если в течение 3 (три) рабочих дня с момента размещения на официальном сайте протокола подведения итогов запроса предложений он не направил заказчику проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя запроса предложений.  4. Если победитель запроса предложений не исполнил необходимые для заключения договора условия, заказчик вправе заключить договор с участником, окончательному предложению которого присвоен второй номер. В таком случае заказчик направляет участнику, окончательному предложению которого присвоен второй номер, предложение заключить договор с указанием срока, в течение которого такой участник должен подписать договор. |
|  | Иные сведения | Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» от 2 апреля 2018 г. №ЦДЗ-35, размещенного на сайте Заказчика.  Требования Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не распространяются на закупки, осуществляемые Заказчиком.  Настоящее извещение не должно расцениваться в качестве объявления о проведении торгов или приглашения принять участие в торгах, а также не должно рассматриваться как оферта или приглашение делать оферты. Соответственно, статьи 437, 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации к проводимому отбору контрагентов не применяются. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.  Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на Заказчика гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником закупки. Кроме того, Заказчик сохраняет за собой право по собственному усмотрению отказаться от принятия всех предложений и от проведения процедуры. |

Приложение № 1

к извещению о проведении   
запроса предложений

**Обоснование Начальной (максимальной) цены Договора**

|  |  |
| --- | --- |
| Используемый метод определения НМЦД с обоснованием | Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) с использованием полученных коммерческих предложений. |
| Исходные данные, используемые для определения НМЦД | Предложение №1 – 15 400 000 руб.  Предложение №2 – 16 000 000 руб.  Предложение №3 – 16 324 000 руб. |

**Расчет НМЦД**

Расчет НМЦД произведен с помощью он-лайн Калькулятора Госзакупок: http://slyweb.ru/poleznoe/coefficientofvariation/

В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД, определяем коэффициент вариации:



где: V - коэффициент вариации

коэффициент вариации считаем однородным, если он не превышает 33%

- среднее квадратичное отклонение.

 - цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i;

<ц> - средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги;

n - количество значений, используемых в расчете.

Рассчитанный коэффициент вариации – 2,95%%, считаем однородным, так как он не превышает 33%.

Рассчитываем начальную (максимальную) цену договора:

рын

НМЦД

=

*v*

*n*

\*

*n*

*i*

=

1

**∑**

Ц

*i*

НМЦД рын - НМЦД, определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

v - количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

n - количество значений, используемых в расчете;

i - номер источника ценовой информации;

- цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i.

НМЦД рын = 1\*(15400000 руб. + 16000000 руб.+ 16324000 руб.)/3 = 15 908 000 руб.

Начальная (максимальная) цена договора составляет: **15 908 000**  **(Пятнадцать миллионов девятьсот восемь тысяч) рублей 00 коп.**

Основания для расчета:

П.35 Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД», утвержденный приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02/04/2018 №ЦДЗ-35

П.4 Методических рекомендаций по определению начальных (максимальных\_ цен договоров, утверждённый распоряжением ОАО «РЖД» от 01.09.2016 №1802р

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Р.И. Шабуров

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Документация о проведении запроса предложений**

на право заключения договора по созданию информационной системы на базе программного комплекса «1С» - «РЖД-Медицина» негосударственного учреждения здравоохранения Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (краткое наименование:ИС «РЖД-Медицина») (далее – Документация).

Документация подготовлена в соответствии с нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД», утвержденное приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35 и введенное в действие приказом НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» от 19.04.2018 № 103/ОД.

Во всех вопросах, особо не оговоренных в тексте Документации, Заказчик и Комиссия по проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» (далее - Комиссия) руководствуются требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД».

Извещение и Документация размещаются на официальном сайте НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» по адресу: [www.ckb-rzd.ru](http://www.ckb-rzd.ru)

1. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора, а также обоснование начальной (максимальной) цены:** указаны в обосновании начальной (максимальной) цены договора (Приложение № 1 к Извещению).
2. **Место, условия, объем, сроки и иные требования к выполнению работ, оказанию услуг:** в соответствии с проектом Договора (Приложение № 2 к Документации) и требованиями к оказываемым услугам (Приложение № 1 к проекту Договора).
3. **Форма, сроки и порядок оплаты товара, порядок формирования цены договора (цены лота):** определены проектом договора (Приложение № 2 к Документации).
4. **Требования к обеспечению заявок**: не установлены.
5. **Требования к обеспечению исполнения договора:** не установлены.
6. **Участники закупки должны отвечать следующим единым требованиям**:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

- отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1. **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, а также порядок, место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи заявок**:
   1. Место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке установлены в пункте 15 Извещения.
   2. Заявка оформляется по форме Приложения № 1 к Документации и подается Заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с Приложением № 4 к Документации и не позволяющем просматривать содержание такой заявки до даты и времени вскрытия конвертов с заявками.
   3. Заявка должна содержать следующие информацию и документы:
      1. предложение участника закупки в отношении объекта закупки. При этом описание участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик осуществляется по форме Приложения № 1 к Документации;
      2. наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;
      3. идентификационный номер налогоплательщика участника закупки (при его наличии);
      4. согласие участника закупки на выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными Документацией.
      5. предлагаемая участником закупки цена товара;
      6. документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора (Перечень документов установлен в пункте 14 Извещения);
      7. Документ (либо заверенная участником закупки копия), подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;
      8. Декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным пунктом 6 Документации (подается в письменном виде по произвольной форме).
   4. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.
   5. Участник закупки может подать только одну заявку по одному лоту для участия в закупке. Если участник закупки подает более одной заявки по лоту, а ранее поданные им заявки по этому лоту не отозваны, все заявки такого участника закупки по лоту отклоняются.
   6. Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок и/или несоответствие конверта с заявкой требованиям, установленным Документацией.
   7. Заказчик принимает конверты с заявками до истечения срока подачи заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, незапечатанных и поврежденных конвертов.
   8. По истечении срока подачи заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с заявкой, полученный Заказчиком по истечении срока подачи заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.
   9. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный срок, принимается Заказчиком в соответствии с условиями, предусмотренными Документацией.
   10. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. В этом случае участники закупки не утрачивают право на предоставленное обеспечение заявки. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.
2. **Формы, порядок, дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке**:
   1. Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос на разъяснение Документации в сроки, установленные в Документации. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника закупки (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника закупки. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, факсимильной связи, курьерской доставки. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты. Запрос о разъяснении Документации, полученный от участника позднее срока, установленного в Документации, не подлежит рассмотрению. Заказчик обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений.
   2. Заказчик обязан ответить на запрос о разъяснении Документации в случае его получения не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок.
   3. Дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке установлены в пункте 16 Извещения.
3. **Место, дата и время рассмотрения заявок участников закупки**: установлены в пункте 18 Извещения.
4. **Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников закупки**: все заявки рассматриваются Заказчиком на соответствие требованиям Документации и оцениваются на основании критериев, установленных в Документации.

10.1. Рейтинг заявки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям с учетом значимости (веса) данных критериев.

Рейтинг заявки на участие в открытом конкурсе i-го участника открытого конкурса определяется по формуле: Ri=Rцi + Rгi + Rоi + Rтi + Rсi , где

− Rцi - рейтинг i-й заявки по критерию «Цена договора»;

− Rгi - рейтинг i-й заявки по критерию «Гарантийные обязательства»;

− Rоi - рейтинг i-й заявки по критерию «Наличие опыта»;

− Rтi - рейтинг i-й заявки по критерию «Предложения по тестированию»

− Rсi - рейтинг i-й заявки по критерию «Сроки выполнения»

Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам. Ниже приводятся правила вычисления рейтинга i-й заявки по каждому из приведенных критериев:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Порядок оценки по критерию** | **Значимость критерия, %** |
| **1.** | **Цена договора** | Оценка заявок по критерию «цена контракта» производится с использованием следующей формулы:  , где:  − Бцi – кол-во набранных баллов i-й заявки по указанному критерию;  − Vц – вес критерия “Цена договора”;  − Ц mаx – начальная (максимальная) цена договора;  − Цi– предложение о цене договора i-го участника конкурса, руб. с НДС.  Количество набранных баллов округляется до сотых.  Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена договора", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.    Контракт заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. | **60% (0,60)** |
| **2.** | **Гарантийные обязательства** | Более 6 месяцев – 5 баллов, менее 6 месяцев – 0 баллов. | **5% (0,05)** |
| **3.** | **Наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, связанного с предметом конкурса (опыт работы с медицинскими организациями, опыт работы с бухгалтерскими конфигурациями на платформе 1С)** | Подтверждается копиями договоров  Копии предоставлены -15 баллов  Не предоставлены - 0 баллов | **15% (0,15)** |
| **4.** | **Предложения по проведению нагрузочного и функционального тестирования** | Подтверждается разработанной методикой приемо-сдаточных испытаний  Методика предоставлена -10 баллов  Не предоставлена - 0 баллов | **10% (0,10)** |
| **5.** | **Сроки выполнения работ** | 100 рабочих дней и менее – 10 баллов,  Больше 100 рабочих дней – 0 баллов | **10% (0,10)** |

10.2. Оценка заявок производится в следующем порядке:

а) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критерию. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

в) Значимость критериев определяется в настоящей документации в процентах. При этом для расчетов рейтингов по каждому критерию количество баллов, получаемых участником по каждому критерию, умножается на коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

10.3. Итоговое сопоставление заявок, присвоение рейтинга:

10.3.1. Заявке, которая по результатам оценки получает максимальное значение суммарных баллов, присваивается первый номер. Последующие номера присваиваются заявкам по мере уменьшения значения суммарных баллов.

10.3.2. При равных значениях суммарных баллов нескольких заявок меньший номер присваивается заявке, которая была получена Заказчиком раньше.

10.3.3. Участником, предложившим лучшие условия исполнения договора, признается участник закупки, заявке которого присвоен первый порядковый номер.

10.4. Заказчик может отклонить представленные заявки в случае:

10.4.1. несоответствия заявки требованиям, указанным в Документации;

10.4.2. указания цены работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

10.4.3. отказа от проведения запроса предложений.

10.5. По окончании рассмотрения и оценки заявок Заказчик размещает на официальном сайте протокол запроса предложений.

1. **Срок, место и порядок подачи окончательных предложений**:
   1. Срок и место подачи окончательных предложений установлены в пункте 19 Извещения.
   2. Подача окончательных предложений производится в порядке, установленном пунктами 7.2, 7.4 - 7.9. Документации для подачи заявок (при этом вместо слова «заявка» следует читать слова «окончательные предложения»), с учетом требований настоящего раздела.
   3. Участники запроса предложений имеют право подать окончательные предложения в течение 2 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола запроса предложений.
   4. Участники запроса предложений не имеют права подавать окончательные предложения, содержащие худшие условия договора, чем указанные в протоколе запроса предложений.
   5. Условия договора, которые могут быть изменены в целях повышения предпочтительности предложений участников: установлены в пункте 10.1 Документации.
   6. В случае, если в течение 2 рабочих дней участник не представил окончательного предложения, его заявка признается окончательным предложением.
2. **Рассмотрение и оценка окончательных предложений**:
   1. Все окончательные предложения рассматриваются заказчиком на соответствие требованиям Документации и оцениваются на основании критериев и в порядке, установленных в пунктах 10.1 – 10.3 Документации для оценки и сопоставления заявок.
   2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более окончательных предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником закупки окончательные предложения не отозваны, все окончательные предложения этого участника закупки, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику закупки.
   3. Заказчик отклоняет представленные окончательные предложения в случае:
      1. несоответствия окончательного предложения требованиям, указанным в Документации;
      2. указания худших условий договора, чем указанные в протоколе запроса предложений;
      3. отказа от проведения запроса предложений;
      4. предоставление недостоверной информации.
   4. Победителем запроса предложений признается участник, чье окончательное предложение признано лучшим и окончательному предложению которого присвоен первый номер, за исключением случаев, указанных в пунктах 12.6 – 12.8 Документации.
   5. В случае, если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые лучшие условия исполнения договора, победителем запроса предложений признается участник, окончательное предложение которого поступило раньше.
   6. В случае, если подано единственное окончательное предложение, соответствующее условиям Документации, участник, подавший такое окончательное предложение, признается победителем запроса предложений.
   7. В случае если все окончательные предложения отклонены по основаниям, указанным в подпунктах 12.3.1 – 12.3.2 Документации, победителем запроса предложений признается участник, условия исполнения договора которого признаны лучшими в соответствии с протоколом запроса предложений.
   8. В случае, если только одно окончательное предложение признано соответствующим условиям, изложенным в Документации, участник, подавший это окончательное предложение, признается победителем запроса предложений.
   9. Итоги запроса предложений оформляются протоколом подведения итогов запроса предложений.
3. **Право Заказчика отказаться от проведения запроса предложений**:
   1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед участниками закупки, которым такое действие может принести убытки.
   2. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на сайте Заказчика не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений.
4. **Порядок заключения договора**:
   1. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Документации и условиями, указанными в заявке победителя запроса предложений или иного участника, с которым заключается договор.

Иные требования к порядку заключения договора установлены в пункте 21 Извещения.

Приложение № 1

к Документации о проведении

запроса предложений

*ФОРМА*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

Кому: **Негосударственное частное учреждение здравоохранения «Научный клинический центр открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

Участник закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящей заявкой подтверждает свое согласие выполнить работы, оказать услуги в соответствии с условиями Извещения и Документации о проведении запроса предложений на право заключения договора по созданию информационной системы на базе программного комплекса «1С» - «РЖД-Медицина» негосударственного учреждения здравоохранения Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (краткое наименование:ИС «РЖД-Медицина») (Извещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (далее – Документация).

*- для юридического лица:*

Наименование, организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождение Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа участника закупки: (должность, ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует от имени организации на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Устава, доверенности…)*

При наличии указываются учредители, члены коллегиального исполнительного органа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- для физического лица*: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- для юридических и физических лиц:*

Телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированный в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место, дата регистрации организации/физического лица)*

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для организации),

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо (ФИО полностью):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложение об условиях исполнения договора:

| **№ п/п** | **Наименование** | **Предложение участника** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Цена договора |  | Предлагаемая участником цена договора указывается цифрами в рублях |
| **2** | Условия выполнения работ, оказания услуг |  | В данной таблице указывается предложенный участником закупки общий срок выполнения работ, оказания услуг (цифрами в рабочих днях с момента заключения Договора), а также наименование и количество листов приложения к заявке, содержащего детализацию сроков по этапам.  Детализация сроков по этапам оформляется участником закупки в виде приложения к заявке по форме согласно проекту Договора (Приложение № 2 к Документации). Предложенные детализированные сроки по этапам не должны превышать общий срок выполнения работ, оказания услуг. |
| **3** | Предложения и документы по критериям оценки рейтинга участника |  | Предложение участника оформляется в виде приложения к заявке. В данной таблице указывается наименование и количество листов соответствующего приложения к заявке |

Итого сумма договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Указать цифрами)* руб.,

в том числе НДС\* (\_\_\_%)- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

*\*при наличии*

Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование участника закупки)* обязуется в случае принятия нашей заявки поставить товар, выполнить работы в соответствии со сроком, приведенным в документации, и согласны с имеющимся в ней порядком платежей, а также иными условиями документации.

Уполномоченным представителям заказчика настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной заявке, и обращаться к юридическим и физическим лицам, государственным органам и учреждениям, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции участника.

Настоящим подтверждается, что участник ознакомился с условиями документации, с ними согласен и возражений не имеет.

В частности, участник, подавая настоящую заявку, согласен с тем, что:

* результаты рассмотрения заявки зависят от проверки всех данных, представленных участником, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной участником заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на участнике;
* заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в порядке, предусмотренном документацией без объяснения причин.

В случае признания участника победителем, последний обязуется:

1. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов. Участник предупрежден, что при непредставлении указанных сведений и документов, заказчик вправе отказаться от заключения договора.
2. Подписать договор на условиях настоящей заявки и на условиях, объявленных в документации;
3. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора;
4. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации.

**Настоящим подтверждаем, что:**

* товары, результаты работ, услуг предлагаемые участником, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, участник согласен передать все права на товары, результаты работ, услуг в случае признания победителем заказчику;
* поставляемый товар не является контрафактным;
* поставляемый товар является новым (не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено техническим заданием документации (применимо если условиями закупки предусмотрена поставка товара);
* соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора
* участник не находится в процессе ликвидации;
* в отношении участника не открыто конкурсное производство;
* на имущество участника не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;
* у участника отсутствуют недоимки по налогам, сборам, просроченной задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах либо подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято);
* у руководителей, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера участника отсутствуют непогашенные судимости за преступления в сфере экономики, в отношении указанных лиц не применялись наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом запроса предложений, и административные наказания в виде дисквалификации;
* обладание участником исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;
* отсутствие между участником и заказчиком и/или организатором процедуры закупки конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и/или организатора процедуры закупки, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества
* в отношении участника отсутствуют сведения в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных частью 7 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- наличие у участника (с приложением подтверждающих документов):

1. финансовых ресурсов для исполнения договора;
2. на праве собственности или ином законном основании оборудования и/или других материально-технических ресурсов для исполнения договора;
3. опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг по предмету закупки, стоимость которых составляет не менее чем 20 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении, документации о закупке. При этом учитывается стоимость всех поставленных, выполненных, оказанных участником закупки (с учетом правопреемственности) товаров, работ, услуг (по выбору участника закупки) по предмету закупки;
4. деловой репутации;

5) необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора.

Настоящим участник подтверждает, что при подготовке заявки на участие в запросе предложений обеспечили соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявке, в целях проведения запроса предложений.

Настоящим участник подтверждает и гарантирует подлинность всех документов, представленных в составе заявки.

*ФИО лица подписавшего заявку* даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в заявке, приложениях к заявке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается наименование учатсника)*, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения запроса предложений для нужд НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД» (извещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, реквизиты документа | Количество страниц |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку |  |
| 2 | Декларация о соответствии участника закупки требованиям документации о проведении запроса предложений) (примерная форма в Приложении №1 к заявке) |  |
| 3 | Приложения к заявке (по форме Приложений №№2-4) |  |
| 4 | Согласие на обработку всех своих персональных данных лиц, указанных в Приложении к заявке (Формы №3,4), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Форма согласия - последний текстовый абзац формы заявки) |  |
| 5 | Предложение участника по изменению сроков выполнения работ сроки по форме календарного плана Приложение №2 к договору) (по желанию заявителя) |  |
|  | Иные документы (по желанию заявителя) в том числе, предусмотренные для критериев оценки документации |  |

**Участник закупки/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

подпись, печать (при наличии)

*(должность, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание заявки)*

Приложение № 1 к заявке

№КП-01/090819 от «09»августа 2019 г.

Примерная Форма.

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

Участник закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ декларирует

*(наименование участника закупки)*

Заказчику, что на дату подачи заявки на участие в закупке на право заключения договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта закупки)*

|  |
| --- |
| **о соответствии участника следующим требованиям, установленным документацией** |
| - соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;  - непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;  - неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;  - отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;  - отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;  - обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;  - отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.  Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.  - в отношении участника отсутствуют сведения в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных частью 7 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |

**Участник закупки/**

**уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

подпись, печать (при наличии)

*(должность, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подписание заявки)*

Приложение к заявке № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информационная справка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  |
| *(наименование контрагента)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Наименование (ИНН, вид деятельности) | | | | | | | | | \*  № п/п | Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров  (в том числе, конечных) | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | ОГРН | | Наименование организации | Код ОКВЭД | | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | ИНН | | ОГРН | | Наименование/ФИО | Адрес регистрации | | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | | Руководитель/участник/ акционер/ бенефициар | | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) | |
| 1 | |  | |  | |  |  | |  |  | 1.1 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | 1.1.1 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | 1.1.2 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  |  | |  |  | … |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |

\* Примечание:

1.1, 1.2 и т.д. - собственники контрагента (собственники первого уровня)

1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. - собственники организации 1.1 (собственники второго уровня)

и далее - по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника (пример: 1.1.3.1)

Приложение к заявке № 3

Список сотрудников имеющих право подписи первичной бухгалтерской документации

(счет, счет-фактура, накладная, акт)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО сотрудника | Должность сотрудника | Номер и дата доверенности | Образец подписи |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_)

М.П

Приложение к заявке № 4

Сведения об исполнителе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I Основные сведения о Контрагенте** | | | | | | |
| Полное фирменное наименование контрагента | | |  | | | |
| Учредители (перечислить наименования или организационно -правовую форму или ФИО всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%. | | |  | | | |
| Телефон/факс | | |  | | | |
| Электронная почта | | |  | | | |
| Сайт компании (при наличии) | | |  | | | |
| **Первый (главный) руководитель:** | | | | | | |
| ФИО полностью | | |  | | | |
| Контактный номер телефона офис/мобильный | | |  | | | |
| **Контактное(доверенное) лицо** | | |  | | | |
| ФИО полностью | | |  | | | |
| Контактный номер телефона офис/мобильный | | |  | | | |
| **II Данные о персонале (кадровые возможности)** | | | | | | |
| Управленческий персонал (кол-во человек) | | |  | | | |
| Административный персонал (кол-во человек) | | |  | | | |
| Инженерно-технический персонал (кол-во человек) | | |  | | | |
| Прочий персонал (кол-во человек) | | |  | | | |
| **Итого сотрудников:** | | |  | | | |
| **Данные по сотрудникам:** | | | **ФИО** | | **Контактный телефон** | |
| Директор | | |  | |  | |
| Главный бухгалтер | | |  | |  | |
| (другие специалисты) | | |  | |  | |
| (другие специалисты) | | |  | |  | |
| (другие специалисты) | | |  | |  | |
| **Сведения о сотрудниках, которые будут осуществлять данный договор** | | | **ФИО** | | **Контактный телефон** | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| **III Перечень собственных машин и оборудования необходимых для выполнения работ.** | | | | | | |
| Наименование оборудования | | Право собственности в % | | Балансовая стоимость | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| **IV Сведения об опыте работы контрагента за последние 2 года** | | | | | | |
| Наименование и тип объекта, наименование заказчика, адрес, телефон | | | |  | | |
| Даты и срок выполнения контракта | | | |  | | |
| Виды выполненных работ, услуг на объекте | | | |  | | |
| Цена контракта, тыс. руб. | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Наименование и тип объекта, наименование заказчика, адрес, телефон | | | |  | | |
| Даты и срок выполнения контракта | | | |  | | |
| Виды выполненных работ, услуг на объекте | | | |  | | |
| Цена контракта, тыс. руб. | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Наименование и тип объекта, наименование заказчика, адрес, телефон | | | |  | | |
| Даты и срок выполнения контракта | | | |  | | |
| Виды выполненных работ, услуг на объекте | | | |  | | |
| Цена контракта, тыс. руб. | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Наименование и тип объекта, наименование заказчика, адрес, телефон | | | |  | | |
| Даты и срок выполнения контракта | | | |  | | |
| Виды выполненных работ, услуг на объекте | | | |  | | |
| Цена контракта, тыс. руб. | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| **V Сведения о субподрядчиках ( заполнять в зависимости от условий договора)** | | | | | | |
| Наименование субподрядчика (юр. адрес, ИНН) | Вид работ субподрядчика | | | Контактные данные (телефон,должность,ФИО) | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| **VI Деловая репутация (участие в судебных разбирательствах) за последние 3 года** | | | | | | |
| Год 201\_ | | | | | | |
| Наименование контрагента | | | |  | | |
| Основание и предмет спора | | | |  | | |
| Место разбирательства | | | |  | | |
| Наименование судебного органа | | | |  | | |
| Оспариваемая сумма, валюта | | | |  | | |
| Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ участника | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Год 201\_ | | | | | | |
| Наименование контрагента | | | |  | | |
| Основание и предмет спора | | | |  | | |
| Место разбирательства | | | |  | | |
| Оспариваемая сумма, валюта | | | |  | | |
| Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ участника | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| Год 201\_ | | | | | | |
| Наименование контрагента | | | |  | | |
| Основание и предмет спора | | | |  | | |
| Место разбирательства | | | |  | | |
| Оспариваемая сумма, валюта | | | |  | | |
| Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ участника | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| **VII Финансовые сведения за последние два отчетных периода (года) в тыс. руб** | | | | | | |
|  | | | | 2016 | | 2017 |
| Размер балансовой стоимости активов | | | |  | |  |
| Размер чистых активов | | | |  | |  |
| Выручка от реализации | | | |  | |  |
| Выручка от реализации (нетто) (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | | | |  | |  |
| Основные средства | | | |  | |  |
| Оборотные средства | | | |  | |  |
| Денежные средства | | | |  | |  |
| Кредиторская задолженность | | | |  | |  |
| Прибыль до уплаты налогов | | | |  | |  |
| Прибыль после уплаты налогов | | | |  | |  |
| Размер не уплаченной в срок задолженности перед бюджетом, по состоянию на дату предоставления данных | | | |  | |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО Подпись

Приложение № 2

к Документации о проведении

запроса предложений

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

с приложениями

|  |  |
| --- | --- |
| **г. Москва** | **\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.** |

Негосударственное частное учреждение здравоохранения «Научный клинический центр открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»), именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Калинина М.Р., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

# ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по созданию информационной системы на базе программного комплекса «1С» - «РЖД-Медицина» негосударственного учреждения здравоохранения Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (краткое наименование:ИС «РЖД-Медицина») в соответствии с функциональными требованиями (Приложение №1 к настоящему Договору) и передает результат работ и исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения работ, Заказчику. Заказчик обязуется принять результаты работ и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Результатом работ является – созданная в соответсвии с условиями договора ИС «РЖД-Медицина», Результат работ по п. 1.1 принадлежит Заказчику.

По окончанию выполнения Исполнителем работ, предусмотренных договором, Стороны подписывают Акт сдачи-приемки результатов выполнения работ и интеллектуальной деятельности, который подтверждает передачу объема выполненных работ, результата выполненных работ, а также исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности, материального носителя, содержащего исходный код ИС «РЖД –Медицина» по форме, установленной в Приложении № 3 к Договору.

Исполнитель гарантирует, что передаваемая Заказчику ИС «РЖД-Медицина», созданная в результате исполнения Договора, результат интеллектуальной деятельности, созданный в процессе выполнения работ по Договору, не нарушают исключительные права третьих лиц.

1.3. Работы по настоящему Договору выполняются в соответствии с Календарным планом-графиком работ (Приложение № 2 к Договору).

1.4. Исполнитель предоставляет Заказчику разработанную им документацию документацию, согласно п.4 Приложения № 1 на электронном носителе и бумажном виде по одному экземпляру на каждом носителе.

1.5. Место выполнения работ – по месту нахождения Исполнителя; место предоставления результата выполнения работ - г. Москва, улица Часовая, д. 20, стр.1, каб. 213.

# СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2.2. Окончание выполнения работ – в соответствии с Календарным планом-графиком работ (Приложение № 2 к Договору).

2.3. Сроки выполнения работ могут быть изменены на основании дополнительного соглашения Сторон, оформленного в письменном виде и подписанного уполномоченными представителями обеих Сторон.

2.4. Заказчик вправе отказаться от выполнения работ Исполнителем на любом этапе выполнения работ.

# СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Стоимость работ по настоящему Договору составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_ коп.

В стоимость работ включены: компенсация издержек Исполнителя (стоимость работ, накладные и плановые расходы, а также все налоги и пошлины, и иные обязательные платежи), а также вознаграждение Исполнителя.

3.2. Авансирование работ осуществляется Заказчиком единовременно в размере 30 (Тридцати) % от стоимости работ по настоящему Договору, указанной в п.3.1, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 16 настоящего Договора, в течение 15 (Пятнадцати) банковских дней от даты заключения Сторонами настоящего Договора и получения счета на оплату Заказчиком, предоставляемого Исполнителем в течение 3-х каленжарных дней с даты закючения договора.

3.3. Дальнейшая оплата работ осуществляется Заказчиком по факту выполнения каждого этапа работ и в размере, указанном в календарном плане, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 16 настоящего Договора, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней от даты подписания Заказчиком акта сдачи-приемки работ. Основанием для оплаты является выполнение этапа Работ и получение Заказчиком оригинального комплекта документов, подписанного со стороны Исполнителя: счета на оплату, счета-фактуры, актов сдачи-приемки работ этапа в 2 экз.

3.4. Заказчик считается исполнившим свои обязательства по уплате платежей в соответствии с настоящим Договором с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.5. Настоящим Исполнитель подтверждает, что надлежащим образом изучил все условия выполнения Работ по настоящему Договору, и что никакие обстоятельства не могут повлиять на увеличение цены по настоящему Договору, если иное не будет согласовано Сторонами в дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Стороны также согласовали, что у Сторон не возникает права на получение с другой Стороны процентов на сумму долга за период пользования денежными средствами.

3.6. По согласованию Сторон и в случае прекращения (расторжения) Договора между Сторонами проводится сверка расчетов с составлением акта сверки взаимных расчетов по форме, представленной Заказчиком.

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ МАТЕРИАЛАМИ И ОБОРУДОВАНИЕМ и риск случайной гибели

4.1. Риск случайной гибели результата работ, другого имущества, используемого для выполнения работ, до окончательной приемки Заказчиком результатов Работ по настоящему Договору несет Исполнитель.

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего и своевременного исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать возмещения убытков, в случае неоднократного нарушения сроков выполнения работ, а также в случае их некачественного выполнения.

5.2. Заказчик обязуется:

5.2.1. Оказывать содействие Исполнителю в вопросах его взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями при выполнении работ на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.2. Оказывать содействие Исполнителю в получении документации, необходимой для выполнения работ.

5.2.3. Обеспечить доступ персонала Исполнителя к месту выполнения работ.

5.2.4. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе выполнения работ, в течение 5 (пяти) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.5. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом выполненные работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

5.2.6. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении выполнения работ в случае, указанном в п. 5.4.4 Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения выполнения работ.

5.3. Исполнитель вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты выполненных работ в соответствии с условиями Договора.

5.3.3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно выполнения работ в рамках Договора.

5.4.4. Предъявить Заказчику результаты работ к приемке досрочно, уведомив Заказчика о готовности к сдаче работ письменно.

5.4. Исполнитель обязуется:

5.4.1. В установленные сроки и надлежащим образом выполнить работы и представить их результат Заказчику, в соответствии с условиями Договора.

5.4.3. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке выполненных работ, за свой счет в кратчайшие сроки.

5.4.4. Приостановить выполнение работ в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов выполняемых работ или создать невозможность их завершения в установленный Договором срок, и незамедлительно сообщить об этом Заказчику.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

5.4.6. Не передавать любую информацию третьим лицами, не раскрывать данные сведения и все что с ними связано. В случае нарушения данного условия Заказчик вправе требовать от Исполнителя компенсации всех понесенных убытков.

5.4.7. Предоставлять информацию об изменениях в составе владельцев контрагента, включая конечных бенефициаров, и (или) в исполнительных органах контрагента не позднее, чем через 5 календарных дней после таких изменений.

# ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ

6.1. В течение 2 (двух) рабочих дней после выполнения Исполнителем каждого этапа работ, указанного в Приложении №3, Исполнитель представляет Заказчику документацию, согласно разделу 4 Приложения №1 к настоящему Договору, два подписанных со стороны Исполнителя экземпляра акта сдачи-приемки выполненных работ, счет на оплату, а также счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения от Исполнителя документов, указанных в п. 6.1 Договора, Заказчик осуществляет приемку выполненных работ и направляет Исполнителю подписанный обеими Сторонами экземпляр акта сдачи-приемки выполненных работ, либо мотивированный отказ от принятия выполненных работ.

6.3. В случае представления Заказчиком мотивированного отказа от принятия выполненных работ, Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней составляют акт о выявленных недостатках, с указанием существа выявленных недоработок Исполнителя, а также сроков и порядка их устранения.

На основании акта о выявленных недостатках Исполнитель принимает на себя обязательство устранить имеющиеся недостатки за свой счет, в том числе и в случае, когда это потребует дополнительных издержек с его стороны в кратчайшие сроки, но не более 5 рабочих дней с момента составления акта о выявленных недостатках.

6.4. В случае досрочного выполнения работ по Договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить работы по договорной цене.

# Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела: (499) 262-66-66, официальный сайт <http://www.rzd.ru> (для заполнения специальной формы).

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела: тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего раздела 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.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 7.1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

# ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна, по возможности, не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.5. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по инициативе заинтересованной Стороны.

# КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, полученную ими друг от друга или ставшую известной им в ходе выполнения работ по настоящему Договору, в том числе касающуюся персональных данных работников Заказчика, пациентов (клиентов) Заказичка, не открывать и не разглашать в общем или, в частности, информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны настоящего Договора, за исключением сведений, размещенных в открытых источниках, касающихся сведений и условий проведения конкурентной процедуры по заключению настоящего договора.
2. Требования п.9.1. настоящего Договора не распространяются на случаи раскрытия конфиденциальной информации по запросу уполномоченных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Однако даже в этом случае Стороны обязаны согласовать друг с другом объем и характер предоставляемой информации.
3. Исполнитель обязуется в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после его прекращения обеспечить охрану полученной от Заказчика информации конфиденциального характера и не использовать эту информацию для целей, не связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.
4. Информация конфиденциального характера, передаваемая Сторонами друг другу, должна иметь реквизиты, свидетельствующие о ее конфиденциальности.
5. Исполнитель обязуется не передавать оригиналы или копии документов, полученных от Заказчика в связи с настоящим Договором, третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлекаемых им к выполнению Работ третьих лиц как за собственные действия, а так же самостоятельно осуществляет все расчеты с привлекаемыми им лицами.

10.2. В случае нарушения сроков выполнения работ, предусмотренных Календарным планом, сроков выполнения требования Заказчика, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты пени в размере 0,1% от цены настоящего Договора за каждый день просрочки.

10.3. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия результатов работ обусловленным Сторонами требованиям, Заказчик имеет право требовать у Исполнителя уплаты штрафа в размере 1% от цены настоящего Договора.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме на основании предоставленных Заказчиком документов, доказывающих факт возникновения и размер понесенных убытков.

10.4. Перечисленные в настоящем Договоре неустойки, (штрафы, пени) могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму неустойки (штрафа, пени), Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют цену Работ в том размере, в котором такая цена оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС (если Исполнитель является плательщиком НДС).

10.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

10.7. Нарушение Заказчиком срока оплаты выполненных работ, установленного разделом 3 настоящего Договора влечет за собой право Исполнителя требовать от Заказчика уплатить неустойку в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка РФ от стоимости неоплаченных работ за каждый рабочий день просрочки, но не более 10 % (Десяти процентов) от стоимости неоплаченных работ.

10.8. Обязательство по выплате неустойки у виновной Стороны наступает после получения от потерпевшей Стороны соответствующего письменного требования.

# Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжения

11.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

11.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации. При этом, Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке.

11.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения настоящего Договора) осуществляется путем направления одной Стороной письменного уведомления об этом другой Стороне не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора. Настоящий Договор считается прекращенным с даты, указанной в уведомлении о расторжении настоящего Договора.

11.4. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по инициативе Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.5 настоящего Договора, или по причинам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, оплате подлежат обоснованные, необходимые, фактически понесенные, документально подтвержденные Исполнителем расходы до даты получения Исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора или подписания соглашения о расторжении настоящего Договора*.*

11.5. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов работ требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить доказанные фактические убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

11.6. Договор может быть расторгнут в случае неисполнения Исполнителем требования, предусмотренного пунктом 5.4.7. настоящего Договора.

# Разрешение споров

12.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

12.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии – три недели с момента получения претензии.

12.3. Стороны установили обязательный досудебный порядок урегулирования споров, вытекающих из невыполнения (ненадлежащего выполнения) условий настоящего Договора, путем направления претензии.

12.4. Претензия составляется одной из Сторон в письменной форме, подписывается уполномоченным на то должностным лицом, с печатью организации и направляется в адрес второй Стороны ценным заказным письмом с описью и уведомлением о вручении.

12.5. Ответ на претензию направляется ценным заказным письмом с описью вложенных в конверт документов и уведомлением о вручении.

12.6. Любая корреспонденция по урегулированию споров и претензий в досудебном порядке считается полученной Стороной-адресатом через 15 рабочих дней от даты ее направления по адресу, указанному Стороной-адресатом в разделе 16 настоящего Договора.

12.7. Все споры и разногласия между Сторонами, которые могут возникнуть по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, решаются в Арбитражном суде г. Москвы.

# права на результаты работ и переход рисков

13.1 Риск случайной гибели или повреждения результата работ Исполнителя, переходит к Заказчику с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ. До подписания Сторонами указанного Акта, риск случайной гибели или повреждения результата работ, несет Исполнитель.

13.2. Право собственности на результат работ и исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе выполнения работ, переходят к Заказчику с момента подписания Акта сдачи-приемки работ.

# ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

14.1. Разработанная документация может быть использована Заказчиком только в отношении тех объектов, для которых она (документация) разрабатывалась.

14.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в виде Дополнительных соглашений к Договору и подписаны обеими Сторонами.

14.3. Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой Стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора или предусмотренные самим Договором. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись Стороны, в последующем, должны быть направлены в оригинале по адресу, указанному получателем в реквизитах Договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вообще, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой Стороны. В этом случае уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой Стороной от даты отправки электронного письма или, если не указан электронный адрес, от даты, установленной отправителем письма/ уведомления, направленного иным способом.

**15. НАЛОГОВАЯ ОГОВОРКА**

15.1. Исполнитель гарантирует, что:

зарегистрирован в ЕГРЮЛ надлежащим образом;

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию;

располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по договору, если осуществляемая по договору деятельность является лицензируемой;

является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды;

своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;

отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные заказчику – данный абзац исключается в случае освобождения от уплаты НДС при заключении договора;

лица, подписывающие от его имени первичные документы и счета-фактуры, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.

15.2. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в пункте 15.1 настоящего раздела, и это повлечет:

предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и (или)

предъявление третьими лицами, купившими у Заказчика товары (работы, услуги), имущественные права, являющиеся предметом настоящего договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов,

то исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки, который последний понес вследствие таких нарушений.

15.3. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации, возмещает Заказчику все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в пункте 15.2 настоящего раздела. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

# 16. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

16.1. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1 – функциональные требования по созданию информационной системы.

Приложение № 2 – календарный план-график работ.

# 17. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Заказчик:**  Негосударственное частное учреждение  здравоохранения «Научный клинический  центр открытого акционерного общества  «Российские железные дороги»  Адрес: 125315, г. Москва, ул. Часовая, 20  ИНН 77 43 11 11 12, КПП 77 43 01 001  Р/сч. 407 038 105 380 000 00 196  в ПАО «Сбербанк России» г. Москва  К/сч. 3010 1810 4000 0000 0225  БИК 044 52 52 25  ОКПО 34 61 06 84, ОГРН 114 77 99 01 21 07  тел. (499) 151-12-06,  e-mail: nkcrzd@ckb.rzd.ru. |  | |  | **Исполнитель**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# 18. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Заказчика**  Директор |  | **От Исполнителя**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калинин М. Р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 1

к Договору №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ОБЩИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**СОЗДАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
«РЖД-МЕДИЦИНА»**

# Общие положения

* 1. **Сокращения**

Список используемых в настоящем документе сокращений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«РЖД-Медицина»** | - | Конфигурация, разрабатываемая по данным функциональным требованиям |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АРМ** | | - | автоматизированное рабочее место. |
| **АСЗ «Электронный ордер»** | | - | автоматизированная система заказов – программный комплекс со структурированным поиском и возможностью заказа товаров, работ и услуг у контрагентов в рамках заключенных с НУЗ/ЧУЗ договоров. |
| **БД** | | - | база данных. |
| **ДКБ** | | - | дорожная клиническая больница |
| **ИС** | | - | информационная система. |
| **Конфигурация** | | - | набор форм и алгоритмов, написанных на платформе 1С, для ведения учета хозяйственной деятельности предприятия. |
| **ЛИС** | | - | Лабораторная информационная система. |
| **МИС, Медицинская информационная система** | | - | интегрированная медицинская информационная система НУЗ.  Система реализует механизмы информационной поддержки медицинской помощи и административно-хозяйственной деятельности НУЗ, а именно: сбор, хранение, обработка, выдача, передача данных, управление бизнес-процессами(лечебно-диагностический, управление НУЗ, анализ деятельности НУЗ, материальный учет, экономика лечения и пр.). |
| **НУЗ, Негосударственное учреждение здравоохранения** | | - | юридическое лицо организационно-правовой формы  некоммерческая организация здравоохранения,  осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В контексте настоящего документа под НУЗ понимается  негосударственное учреждение здравоохранения ОАО «РЖД». |
| **ОФТ** | - | | общие функциональные требования. |
| **ЦДЗ** | - | | центральная дирекция здравоохранения - филиал ОАО «РЖД». |
| **УЕТ** | - | | Условная единица времени, в медицине принятая за 10 минут. |
| **Учреждения** | - | | ДКБ, ЧУЗ, НУЗ, Узловая поликлиника |
| **ЧУЗ** | - | | частное учреждение здравоохранения. |
| **ЭП**  **КБО**  **КДРО** | -  -  - | | электронная подпись  калькулятор бухгалтерской отчетности (управленческая отчетность)  калькулятор доходов и расходов отчетности (управленческая отчетность) |

* 1. **Перечень нормативных документов и ссылок**

В настоящем документе упоминаются, являются ссылками, источниками информации или нормативами следующие документы:

1. ГОСТ 34.601-90 "Автоматизированные системы. Стадии создания";
2. ГОСТ 34.602-89 "Техническое задание на создание автоматизированной системы";
3. ГОСТ 34.201-89«Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
4. ГОСТ 34.003-90 "Автоматизированные системы. Термины и определения";
5. IBM/RATIONALUNIFIEDPROCESS;
6. ГОСТРИСО/МЭК 15026-2002 «Информационная технология. Уровни целостности систем и программных средств»;
7. РД 50-34.698-90 "Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов";
8. ГОСТ 28806-90«Качество программных средств. Термины и определения»;
9. Общие типовые функциональные требования, согласованные Рабочей группой по формированию и согласованию типовых функциональных требований модернизируемой типовой учетной информационной системы сети здравоохранения ОАО «РЖД».
10. Дополнительные типовые функциональные требования, согласованные Рабочей группой по формированию и согласованию типовых функциональных требований модернизируемой типовой учетной информационной системы сети здравоохранения ОАО «РЖД».
11. **НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ОБЩИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**
    1. **Назначение общих функциональных требований**

Функциональные требования представляют собой описание общих требований к информационной системе «РЖД-Медицина», используемой в Учреждениях здравоохранения Открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

Функциональные требования формализуют потребности пользователей конфигурации в НУЗ по функционалу, необходимому для регистрации всех видов финансовых документов, ведения бухгалтерской и экономической деятельности, формирования бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности.

* 1. **Цель разработки общих функциональных требований**

Цель разработки общих функциональных требований - формирование общих требований к ИС «РЖД-Медицина», используемой в НУЗ, для последующего принятия решений о путях разработки Конфигурации как отраслевого решения.

ИС «РЖД-Медицина» должна быть разработана с учетом рекомендаций и требований Учредителя.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**

**3.1. Общие требования**

Функционал ИС «РЖД-Медицина» должен обеспечивать поддержку создания полномасштабной системы эффективного бухгалтерского учета НУЗ в части:

˗ информационной поддержки единой модели Конфигурации;

˗ обеспечения информационной и экономической прозрачности бизнес-процессов НУЗ за счет целостности, полноты и актуальности данных (информационных ресурсов);

˗ планирования и оптимизации деятельности НУЗ за счет контроля выполнения единых бизнес-процессов;

˗ контроля целевых показателей деятельности НУЗ, которые должны обеспечиваться за счет автоматизации бизнес-процессов и внедрения новых технологий.

При проектировании и реализации функционала ИС «РЖД-Медицина» должно быть разработано: у:

˗ автоматическое формирование форм КБО;

˗ частично автоматическое формирование форм КДРО;

˗ использование переработанного плана счетов, согласно Приложению №3;

˗ сокращение бумажного документооборота за счет применения ЭП;

˗ применение и обновление единой отчетности в деятельности НУЗ;

- применение развитой системы метаданных для ввода, хранения, классификации, обработке и анализе данных, а также применение централизованных методов и процедур обновления нормативно-справочной информации, отчетов о деятельности НУЗ и метаданных.

**3.2. Общие типовые требования**

|  |  |
| --- | --- |
| * Формирование выходных печатных документов | Виды подсистем |
| Возможность предварительного просмотра сформированного выходного документа | Все подсистемы. |
| Возможность сохранения сформированных выходных документов в форматах DOC, PDF, XLS и др. | Все подсистемы. |
| * Условия функционирования клиентских модулей | Виды подсистем |
| Функционирование нестационарных компьютерах на операционной системе Windows | Все подсистемы. |

**3.3. Функциональные требования**

В конфигурации должна быть обеспечена следующая функциональность:

|  |  |
| --- | --- |
| Подсистемы и функциональные  компоненты | Описание предоставляемого функционала |
| План счетов | План счетов согласно Приложения №2 к Договору |
| Учет медикаментов, расходных материалов и перевязочных средств | Загрузка/ выгрузка документов для учета медикаментов из/в МИС и иных программ учета медикаментов ***либо*** учет медикаментов в предметно-количественном выражении по источникам финансирования непосредственно в конфигурации бухгалтерского учета.  Документы для персонифицированного учета списания медикаментов по листам назначений стационарных пациентов  Включает:  - Учет поступлений, перемещений медикаментов и материалов медицинского назначения  - Учет медикаментов в отделениях  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет товаров | Учет товаров в конфигурации бухгалтерского учета ***либо***  выгрузка /загрузка документов из других информационных систем  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет готовой продукции | Учет производства готовой продукции с механизмом формирования стоимости готовой продукции согласно калькуляции ***либо*** выгрузка/загрузка документов из иных ИС.  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет продуктов питания | Поступление готовых блюд или продуктов питания.  Списание продуктов питания по рецептурам в пищеблоке (при изготовлении блюд собственного производства)  Списание блюд по раздаточной ведомости/ меню- раскладке ***либо*** выгрузка/загрузка документов из иных ИС.  Возможность учета в разрезе структурных подразделений.  Справочно: формирование данных о калорийности блюд. |
| Учет ГСМ | Поступление ГСМ.  Ведение накопительной ведомости учета расхода ГСМ. Учет пробега собственного автотранспорта  Печать путевых листов.  Возможность загрузки/ выгрузки документов из других ИС  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет товарно-материальных ценностей | Учет товарно-материальных ценностей в разрезе ИФ, материально-ответственных лиц, складов. Поступление, перемещение, списание, передача, возврат поставщику  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет мягкого инвентаря  и спецодежды | Поступление, учет по сотрудникам, ежемесячное списание мягкого инвентаря  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет вложений во внеоборотные активы, основных средств и нематериальных активов, начисление износа | Учет вложений во внеоборотные активы по источникам финансирования. Учет ОС по источникам финансирования.  Поступление ОС и нематериальных активов. Ввод в эксплуатацию. Перемещение. Ремонт, модернизация. Списание. Начисление износа.  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет доходов | Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ / оказанных услуг  Загрузка данных по оказанным услугам в разрезе отделений и направлений деятельности из МИС  Учет доходов по оказанным услугам в разрезе структурных подразделений |
| Учет банковских и кассовых операций | Учет движения денежных средств на расчетных счетах по ИФ  Учет движения денежных средств в центральной кассе Учреждений и кассах структурных подразделений по ИФ |
| Учет услуг сторонних организаций | Отражение хозяйственных операций по полученным услугам сторонних организаций.  Механизмы отражения по нескольким источникам финансирования, структурным подразделениям, статьям затрат.  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет расчетов с дебиторами и кредиторами | Учет расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе ИФ  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет расчетов с подотчетными лицами и расчетов с персоналом по прочим операциям | Учет расчетов с подотчетными лицами и расчетов с персоналом по прочим операциям в разрезе источников финансирования  Возможность учета в разрезе структурных подразделений. |
| Учет расходов будущих периодов | Учет расчетов будущих периодов (с возможностью ежемесячного списания части стоимости в разрезе ИФ) |
| Учет средств целевого финансирования | Приобретение имущества за счет целевых средств (на праве оперативного управления, по инвестиционной программе, по смете ОАО «РЖД»).  Приобретение пожертвованного имущества.  Использование средств целевого финансирования. |
| Учет добавочного капитала | Учет добавочного капитала в разрезе источников финансирования. |
| Учет расчетов по заработной плате | Учет расчетов по начислению заработной платы, страховых взносов (загрузка проводок по начислению заработной платы из внешних файлов) в разрезе ИФ |
| Учет расчетов по налогам и сборам | Учет расчетов по налогам и сборам. |
| Модуль выбора первоначальных настроек конфигурации | Настройка механизмов конфигурации |
| Модуль распределения затрат прямых и косвенных по УЕТ по структурным подразделениям и направлениям деятельности | Вариант1. Согласно типовой Учетной политике, рекомендованной Учредителем, распределение прямой заработной платы по направлениям деятельности по УЕТ, с последующим распределением общепроизводственных и общехозяйственных затрат согласно полученным коэффициентам  Вариант 2. Распределение прямой заработной платы по коэффициентам от доходов с последующим распределением общепроизводственных и общехозяйственных расходов согласно полученным коэффициентам |

**3.4. Список основных хозяйственных операций /документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Хозяйственные операции /Документы | Описание и требования |
| Учет основных средств (ОС) | |
| Возврат ОС от арендатора | Документ предназначен для отражения возврата основных средств от арендатора.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1 * Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-1а. Формируется при возврате здания (сооружения). * Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1б. Формируется при возврате более чем одного основного средства. |
| Выкуп предмета лизинга | Документ предназначен для отражения перехода права собственности на предметы лизинга, в случае учета предметов лизинга на балансе лизингополучателя. |
| Изменение графиков амортизации ОС | Документ предназначен для изменения графиков амортизации основных средств в организациях с сезонным характером учета.  Для графика амортизации реализовать заполнение коэффициентов распределения годовой суммы амортизации по месяцам. |
| Изменение коэффициента амортизации ОС | Документ предназначен для изменения специального коэффициента для расчета амортизации ОС в налоговом учете. |
| Изменение отражения амортизации ОС | Документ предназ*н*ачен для изменения способа отражения расходов по амортизации ОС - счетов затрат и аналитики, на которые относятся расходы по амортизации основных средств. |
| Изменение отражения расходов по лизинговым платежам ОС | Документ предназначен для изменения способа отражения расходов по лизинговым платежам - счетов затрат и аналитики, на которые относятся расходы по амортизации основных средств.  Для быстрого заполнения документа всеми предметами лизинга, полученными по договору, предусмотреть автоматическое заполнение полученными в лизинг ОС. |
| Изменение параметров амортизации ОС | Документ предназначен для изменения параметров амортизации основных средств.  Предусмотреть автоматическое заполнение текущими параметрами амортизации выбранного ОС на основании данных информационной базы. |
| Изменение состояния ОС | Документ предназначен для приостановки или возобновления начисления амортизации по основным средствам |
| Инвентаризация ОС | Документ предназначен для отражения результатов инвентаризации основных средств.  Предусмотреть отбор основных средств из остатков по материально ответственному лицу (МОЛ)  Предусмотреть указание сведения, необходимые для заполнения приказа о проведении инвентаризации, а также сведения о составе инвентаризационной комиссии.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Инвентаризационная опись ИНВ-1 * Сличительная ведомость ИНВ-18 * Приказ о проведении инвентаризации ИНВ-22 |
| Модернизация ОС | Документ предназначен для отражения модернизации (реконструкции) основных средств.  Предусмотреть изменение срока амортизации после модернизации основных средств.  Предусмотреть распределение суммы увеличения первоначальной стоимости основного средства равными долями по всем выбранным основным средствам.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ОС-3 |
| Передача оборудования в монтаж | Документ предназначен для включения стоимости оборудования и комплектующих, требующих монтажа, в расходы, формирующие первоначальную стоимость объектов основных средств. |
| Поступление ОС | Поступление основных средств, которые не требуют монтажа и дополнительных расходов, с одновременным принятием к учету отражать общим документом «Поступление (акты, накладные)» с видом операции «Основные средства».  Приобретение земельных участков, которые не требуют дополнительных расходов, с одновременным принятием к учету отражать общим документом «Поступление (акты, накладные)» с видом операции «Земельные участки».  Приобретение оборудования, которое не требует дополнительных расходов, с одновременным принятием к учету отражать общим документом «Поступление (акты, накладные)» с видом операции «Оборудование».  Приобретение объектов строительства, которое не требует дополнительных расходов, с одновременным принятием к учету отражать общим документом «Поступление (акты, накладные)» с видом операции «Объекты строительства».  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * М-4 (Приходный ордер) * ОС-14 (Акт о приеме оборудования) * Приходная накладная * ТОРГ-4 (Акт о приемке товаров без счета поставщика) * ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) * ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика) * Универсальный передаточный документ |
| Поступление в лизинг | Документ предназначен для отражения поступления лизингового имущества, учитываемого на балансе лизингополучателя. |
| Передача ОС | Документ предназначен для отражения продажи основных средств.  Предусмотреть ввод документа на основании документа «Подготовка к передаче ОС», если по основным средствам ранее оформлялась подготовка к передаче.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1 * Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-1а. Формируется при продаже здания (сооружения). * Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1б. Формируется при продаже более чем одного основного средства. |
| Передача ОС в аренду | Документ предназначен для отражения передачи основных средств в аренду.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1 * Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-1а. Формируется при передаче в аренду здания (сооружения). * Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1б. Формируется при передаче в аренду более чем одного основного средства. |
| Перемещение ОС | Документ предназначен для отражения перемещения основных средств в другое подразделение и (или) на другое материально-ответственное лицо.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств ОС-2. |
| Подготовка к передаче ОС | Документ предназначен для отражения подготовки к переходу права собственности по основным средствам, если сделка по продаже подлежит государственной регистрации. |
| Принятие к учету ОС | Документ предназначен для отражения принятия к учету основных средств.  Реализовать варианты принятия ОС:   1. Принятие к учету оборудования (основных средств, не требующих монтажа) 2. Принятие к учету объектов строительства 3. Принятие к учету основных средств по результатам инвентаризации   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1 * Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-1а. Формируется при принятии к учету здания (сооружения). * Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1б. Формируется при принятии к учету более чем одного основного средства. |
| Списание ОС | Документ предназначен для отражения списания основных средств.  Реализоватьв документе следующие печатные формы:   * Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) ОС-4. * Акт о списании автотранспортных средств ОС-4а. * Акт о списании групп объектов основных средств ОС-4б. Формируется при списании более чем одного основного средства. |
| Учет нематериальных активов (НМА) | |
| Изменение коэффициента амортизации НМА | Документ предназначен для изменения понижающего коэффициента для расчета амортизации НМА для целей налогового учета по налогу на прибыль. |
| Изменение отражения амортизации НМА | Документ предназначен для изменения способа отражения расходов по амортизации НМА - счетов затрат и аналитики, на которые относятся расходы по амортизации нематериальных активов. |
| Передача НМА | Документ предназначен для отражения продажи нематериальных активов. |
| Поступление НМА | Документ предназначен для отражения покупки нематериального актива. |
| Выработка НМА | Документ предназначен для регистрации объема выработанной продукции (выполненных работ) для начисления амортизации нематериальных активов. |
| Принятие к учету НМА | Документ предназначен для отражения принятия к учету нематериального актива (расходов на НИОКР). |
| Списание НМА | Документ предназначен для отражения списания нематериальных активов (расходов на НИОКР). |
| Учет ТМЦ | |
| Требования-накладная | Документ предназначен для отражения операций списания на расходы материалов собственных или полученных на переработку.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная), Отчет производства за смену, Оказание производственных услуг, Реализация услуг по переработке.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * М - 11 * Требование-накладная * Акт на списание материалов |
| Перемещение товаров | Документ предназначен для отражения перемещения товаров, материалов, готовой продукции и оборудования между складами.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная).  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Перемещение товаров * ТОРГ-13 (Накладная на внутреннее перемещение) |
| Комплектация номенклатуры | Документ предназначен для отражения комплектации и разукомплектации товаров.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Комплектация номенклатуры / Разукомплектация номенклатуры (в зависимости от выбранного вида операции) |
| Инвентаризация товаров | Документ предназначен для проведения инвентаризации товаров, материалов и продукции, формирования и печати сличительной ведомости и инвентаризационной описи при проведении инвентаризации, а также выписки актов списания и оприходования излишков на основании данного документа при наличии расхождений между фактическими и документально подтвержденными остатками номенклатурных позиций.  Предусмотреть инвентаризацию по складу или по материально-ответственному лицу.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Инвентаризация товаров на складе * ИНВ-3 (Инвентаризационная опись товаров) * ИНВ-19 (Сличительная ведомость) * ИНВ-22 (Приказ) |
| Оприходование товаров | Документ предназначен для оформления факта оприходования излишков товаров на склад.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Инвентаризация товаров на складе.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Накладная на оприходование товара |
| Списание товаров | Документ предназначен для отражения списания оборудования, товаров, материалов и готовой продукции на недостачи и потери от порчи ценностей.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Инвентаризация товаров на складе.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт списания товаров * ТОРГ-16 (Акт о списании товаров) |
| Передача материалов в эксплуатацию | Документ предназначен для отражения операций передачи в эксплуатацию специальной одежды, специальной оснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная).  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Ведомость МБ-7 * Накладная М-11 |
| Списание материалов из эксплуатации | Документ предназначен для отражения операций списания из эксплуатации специальной одежды, специальной оснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Передача материалов в эксплуатацию.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов МБ-8 |
| Возврат материалов из эксплуатации | Документ предназначен для отражения операций возврата из эксплуатации специальной одежды и специальной оснастки.  Реализовать ввод документа на основании документов:   * Передача материалов в эксплуатацию. |
| Выработка материалов | Документ предназначен для регистрации объема выработанной продукции (выполненных работ) для погашения стоимости спецоснастки в эксплуатации. |
| Учет ГСМ | Документ предназначен для учета пробега собственного автотранспорта, ГСМ, печати накопительной ведомости и путевых листов. |
| Покупки | |
| Счет от поставщика | Документ предназначен для фиксации факта выставления счета поставщиком.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Счет на оплату |
| Счет-фактура полученный | Документ предназначен для регистрации счетов-фактур, полученных от поставщиков.  Предусмотреть следующие варианты регистрации счетов:   * Счет-фактура по поступлению * Счет-фактура на выданный аванс * Корректировочный счет-фактура * Исправление собственной ошибки   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Счет-фактура |
| Доверенность | Документ предназначен для оформления доверенностей на получение товаров.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Счет от поставщика.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Доверенность (М-2) * Доверенность (М-2а) |
| Поступление (акты, накладные) | Документ предназначен для отражения различных операций по поступлению товаров и услуг.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Счет от поставщика, Доверенность.  Предусмотреть следующие варианты поступлений:   * Приобретение товаров и материалов * Услуги сторонней организации * Поступление основных средств * Приобретение земельных участков * Поступление тары * Приобретение оборудования * Приобретение объектов строительства * Поступление материалов в переработку * Начисление текущих лизинговых платежей   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * М-4 (Приходный ордер) * ОС-14 (Акт о приеме оборудования) * Приходная накладная * ТОРГ-4 (Акт о приемке товаров без счета поставщика) * ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) * ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика) * Универсальный передаточный документ |
| Установка цен номенклатуры | Документ предназначен для установки цен товаров, материалов, продукции и услуг.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная)  Установленная документом цена должна действовать до момента установки новой цены.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Изменение цен номенклатуры (Перечень цен) |
| Поступление доп.расходов | Документ предназначен для отражения услуг сторонних организаций, затраты на которые включаются в стоимость товаров.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная)  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Доп. расходы |
| Поступление товаров из переработки | Документ предназначен для отражения операций по переработке сырья и выпуска продукции (полуфабрикатов) силами сторонней организации.  Предусмотреть следующие варианты документа:   * Выпуск продукции (полуфабрикатов), произведенной силами сторонней организации * Услуги сторонней организации по переработке сырья и производству продукции * Списание материалов на расходы производства * Возврат материалов из переработки   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * МХ - 18 (Накладная на передачу готовой продукции в места хранения) * М - 4 (Приходный ордер) |
| Возврат поставщикам | Документ предназначен для отражения возврата поставщику товаров, материалов, оборудования и тары.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная)  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Возврат поставщику * ТОРГ-12 (Товарная накладная) |
| Корректировка поступления | Документ предназначен для регистрации исправленных первичных документов поставщика, а также ошибок, допущенных пользователем при регистрации полученных от поставщика счетов-фактур. Например, при выявлении поставщиком ошибки при оформлении первичных документов; в случае согласованного между продавцом и покупателем изменения стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг; в случае ошибки при вводе полученного счета-фактуры с корректными реквизитами.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Поступление (акт, накладная), Поступление доп. расходов, Корректировка поступления.  Предусмотреть следующие варианты корректировок:   * Исправление в первичных документах, * Корректировка по согласованию сторон, * Исправление собственной ошибки. |
| Авансовый отчет | Документ предназначен для отражения в учете расходов сотрудника организации за счет средств, полученных сотрудником под отчет.  Реализовать следующие операции в документе:   * Приобретение товарно-материальных ценностей (товары, материалы, оборудование и т.д.) * Поступление тары * Оплата поставщику * Прочие расходы (командировочные, на проезд, на бензин и т. д.)   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * АО-1 (Авансовый отчет) * М-4 (Приходный ордер) |
| Реализация (продажа) | |
| Счет покупателю | Документ предназначен для подготовки и печати счетов покупателям. Также документ может использоваться для целей управления взаимодействием с покупателями. В бухгалтерском учете документ движений не формирует.  При начальной выписке документа статусу документа присваивается состояние «Не оплачен».  Изменить статус можно следующими способами:   * Ручная установка состояния оплаты счета в форме документа; * Ручная установка состояния оплаты счета в форме списка документов путем выбора пунктов панели задач и контекстного меню; * Автоматическая установка состояния оплаты счета, при выборе его в качестве основания оплаты в документах «Поступление на расчетный счет» и «Поступление наличных».     В качестве основания оплаты нельзя выбрать счета со статусом «Отменен». В случае необходимости выбора такого счета - он должен быть предварительно вручную переведен в статус отличный от статуса «Отменен».  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Счет на оплату * Счет на оплату (с печатью и подписями) |
| Счет-фактура выданный | Документ предназначен для выписки счета-фактуры по реализации товаров, работ и услуг, а также при получении аванса (предварительной оплаты) от покупателей.  Предусмотреть следующие варианты регистрации счетов:   * Счет-фактура по реализации * Счет-фактура на аванс * Исправление в первичных документах * Корректировочный счет-фактура   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Счет-фактура |
| Реализация (акты, накладные) | Документ предназначен для отражения операций по реализации товаров, материалов, услуг, готовой продукции и оборудования.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Счет покупателю и Поступление (акт, накладная)  Предусмотреть следующие варианты реализации:   * Реализация товаров, материалов, готовой продукции * Оказание услуг * Передача тары * Отгрузка без перехода права собственности * Продажа оборудования   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Расходная накладная * Акт об оказании услуг * ТОРГ-12 (Товарная накладная с услугами) * ТОРГ-12 (Товарная накладная) * 1-Т (Товарно-транспортная накладная) * М-15 (Накладная) |
| Реализация отгруженных товаров | Документ предназначен для оформления перехода права собственности по ранее состоявшейся отгрузке.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Реализация (акт, накладная) с видом операции «Отгрузка без перехода права собственности». |
| Реализация услуг по переработке | Документ предназначен для отражения операций по переработке давальческого сырья.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Отчет производства за смену, Требование-накладная.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт об оказании услуг * Отчет о продукции * Отчет о материалах |
| Возврат от покупателя | Документ предназначен для отражения возврата товаров, продукции, тары и оборудования от покупателя.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Реализация (акт, накладная), Отчет о розничных продажах.  Предусмотреть следующие варианты возвратов:   * Возврат товаров от покупателя с указанием документа реализации * Возврат товаров от покупателя без указания документа реализации * Возврат оборудования * Возврат тары   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Возврат от покупателя |
| Передача товаров | Документ предназначен для отражения операций по передаче собственных материалов стороннему переработчику для выпуска продукции, передачи заказчику продукции, выпущенной из давальческого сырья, а также для безвозмездной передачи, т.е. когда товары предоставляются другой стороне, без получения от нее платы или иного встречного предоставления.  Предусмотреть следующие варианты передачи:   * Передача сырья в переработку * Передача продукции заказчику * Безвозмездная передача   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * М-15 (Накладная на отпуск материалов на сторону) * ТОРГ-12 (Товарная накладная) * 1-Т (Товарно-транспортная накладная) * Транспортная накладная * Универсальный передаточный документ (УПД) * М-11 (Требование-накладная) * Счет-фактура выданный |
| Корректировка реализации | Документ предназначен для регистрации исправленных первичных документов, переданных покупателю. Например, при выявлении продавцом ошибки при оформлении первичных документов или в случае согласованного между продавцом и покупателем изменения стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Реализация (акт, накладная), Оказание производственных услуг, Корректировка реализации.  Предусмотреть следующие варианты корректировки:   * Исправление в первичных документах * Корректировка по согласованию сторон |
| Отчет о розничных продажах | Документ предназначен для отражения розничных продаж.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Инвентаризация товаров на складе  Предусмотреть следующие варианты документа:   * Отражение продажи или возврата одновременно с приемом розничной выручки или возвратом средств покупателю * Отражение продажи по ранее принятой выручке |
| Переоценка товаров в рознице | Документ предназначен для переоценки остатков товаров, учитываемых по продажным ценам, при изменении цен.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Переоценка товаров в рознице |
| Учет расчетов с контрагентами | |
| Акт сверки взаиморасчетов | Документ предназначен для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами.  Сверка взаиморасчетов должна проводиться по всем договорам с контрагентом или по конкретному договору.  Сверка проводится за определенный период.  Сделать возможность проводить сверку как в рублях, так и в иностранной валюте.  Сделать возможность задавать самостоятельно счета учета расчетов, по которым проводится сверка.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Акт сверки * Акт сверки (с печатью и подписью) |
| Акт инвентаризации расчетов | Документ предназначен для проведения инвентаризации расчетов с контрагентами.  Цель инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.  Документ в бухгалтерском и налоговом учете не отражается, однако по результатам инвентаризации возможно проведение операций списания задолженности, по которой истек срок исковой давности. Для списания задолженности следует воспользоваться документом «Корректировка долга». |
| Корректировка долга | Документ предназначен для корректировки расчетов с контрагентами.  Реализовать следующие операции в документе:   * Зачет аванса * Зачет задолженности * Перенос задолженности * Списание задолженности * Прочие корректировки   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Корректировка долга (Акт взаимозачета) |
| Начисление пеней | Документ предназначен для начисления пеней по договорам с покупателями.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Начисление пеней |
| Документ расчетов с контрагентом | Вспомогательный документ, который не делает никаких проводок, предназначен для ведения ручного учета по расчетным документам. |
| Учет НДС | |
| Формирование записей книги покупок | Документ предназначен для отражения вычетов по НДС, в том числе:   * по приобретенным ценностям, * с полученных авансов, * по НДС, уплаченному налоговым агентом, * по корректировкам реализации при уменьшении стоимости, * вычета по НДС по реализации по ставке 0 %. |
| Формирование записей книги продаж | Документ предназначен для отражения начисления НДС в книге продаж, в том числе:   * Начисленному при реализации товаров (работ, услуг) * Начисленному при получении аванса от покупателя * Начисленному при исполнении обязанностей налогового агента и выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления (хозяйственным способом) * Ранее принятому к вычету при передаче аванса поставщику * Подлежащему восстановлению по реализации ценностей по деятельности, не облагаемой НДС |
| Отражение НДС к вычету | Документ предназначен для отражения вычета по НДС вручную, а также для корректировки НДС, предъявленного поставщиком. |
| Отражение начисления НДС | Документ предназначен для начисления НДС вручную, а также для корректировки НДС, начисленного при реализации. |
| Восстановление НДС | Документ предназначен для восстановления сумм НДС, принятых к вычету, при использовании ценностей для осуществления операций, по которым применяется ставка НДС 0%. |
| Восстановление НДС по объектам недвижимости | Документ предназначен для восстановления суммы НДС по введенным в эксплуатацию объектам недвижимости, которые начали использоваться для операций, не облагаемых НДС (в случаях, указанных в пункте 2 статьи 170 НК РФ). |
| Подтверждение нулевой ставки НДС | Документ предназначен для регистрации фактов подтверждения или не подтверждения ставки НДС 0% по операциям реализации. |
| Распределение НДС косвенных расходов | Документ предназначен для распределения НДС по ценностям, списанным на расходы, по операциям, облагаемым НДС, не облагаемым НДС и (или) облагаемым по ставке 0%. |
| Списание НДС | Документ предназначен для списания на расходы НДС, предъявленного поставщиком, а также для списания НДС по списанной кредиторской задолженности. |
| Формирование записей раздела 7 декларации по НДС | Документ предназначен для отражения операций в разделе 7 декларации по НДС. |
| Начисление НДС по СМР (хозспособ) | Документ предназначен для начисления НДС по строительно-монтажным работам, выполненным хозяйственным способом, в соответствии с п.10 статьи 167 НК РФ. |
| Книга покупок для передачи в электронном виде | Документ предназначен для хранения книги покупок в информационной базе для последующей выгрузки в электронном виде. |
| Книга продаж для передачи в электронном виде | Документ предназначен для хранения книги продаж в информационной базе для последующей выгрузки в электронном виде. |
| Доп. лист книги покупок для передачи в электронном виде | Документ предназначен для хранения дополнительных листов книги покупок в информационной базе для последующей выгрузки в электронном виде |
| Доп. лист книги продаж для передачи в электронном виде | Документ предназначен для хранения дополнительных листов книги продаж в информационной базе для последующей выгрузки в электронном виде. |
| Журнал учета счетов-фактур для передачи в электронном виде | Документ предназначен для хранения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур на определенную дату для последующей выгрузки в электронном виде. |
| Подтверждение оплаты НДС в бюджет | Документ предназначен для регистрации факта получения отметки налогового органа в "Заявлении о ввозе товаров и уплате косвенных налогов". |
| Пояснения к декларации по НДС | Документ предназначен для заполнения пояснений в отношении показателей разделов 8–12 декларации по НДС по требованию налогового органа. |
| Банк, касса | |
| Платежное поручение | Документ предназначен для подготовки печатной формы платежного поручения.  Движений документ не формирует.  Реализовать возможность ввода документа на основании документов: Счет от поставщика, Поступление (акт, накладная), Поступление доп. расходов, Поступление НМА, Возврат товаров от покупателя, Ведомость на выплату зарплаты.  Реализовать возможность прямой оправки документа в банк (при включении обмена платежными документами в настройках)  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Платежное поручение. |
| Платежное требование | Документ предназначен для подготовки печатной формы платежного требования.  Движений документ не формирует.  Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Платежное требование. |
| Поступление на расчетный счет | Документ предназначен для учета поступления безналичных денежных средств на расчетный счет организации по выписке банка.  Реализовать ввод документа на основании документов: Реализация (акт, накладная), Оказание производственных услуг, Передача НМА, Передача ОС, Выдача наличных, Платежное требование, Счет покупателю.  Реализовать следующие операции в документе:   * Оплата от покупателя * Возврат от поставщика * Получение займа от контрагента * Получение кредита в банке * Возврат займа контрагентом * Прочие расчеты с контрагентами * Инкассация * Приобретение иностранной валюты * Поступления от продажи иностранной валюты * Поступление по платежным картам * Перевод с другого счета * Взнос наличными * Прочее поступление |
| Списание с расчетного счета | Документ предназначен для учета списания безналичных денежных средств с расчетного счета организации.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Счет от поставщика, Поступление (акт, накладная), Поступление доп. расходов, Поступление НМА, Возврат товаров от покупателя, Платежное поручение, Ведомость на выплату зарплаты.  Реализовать следующие операции в документе:   * Оплата поставщику * Возврат покупателю * Перечисление налога * Возврат займа контрагенту * Возврат кредита банку * Выдача займа контрагенту * Прочие расчеты с контрагентами * Перевод на другой счет организации * Перечисление заработной платы * Перечисление подотчетному лицу * Перечисление сотруднику по договору подряда * Снятие наличных * Уплата налога за третьих лиц * Прочее списание |
| Поступление денежных документов | Документ предназначен для учета поступлений денежных документов в кассу (авиабилетов и железнодорожных билетов, путевок, почтовых марок и т.п.).  Реализовать следующие операции в документе:   * Поступление от поставщика * Поступление от подотчетного лица * Прочее поступление   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Приходный ордер |
| Выдача денежных документов | Документ предназначен для учета выдачи денежных документов из кассы (авиабилетов и железнодорожных билетов, путевок, почтовых марок и т.п.).  Реализовать следующие операции в документе:   * Возврат поставщику * Выдача подотчетному лицу * Прочая выдача   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Расходный ордер |
| Поступление наличных | Документ предназначен для учета поступления наличных денежных средств.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Реализация (акт, накладная), Оказание производственных услуг, Передача НМА, Передача ОС, Отчет о розничных продажах, Счет покупателю.  Реализовать следующие операции в документе:   * Оплата от покупателя * Розничная выручка * Возврат от подотчетного лица * Возврат от поставщика * Получение наличных в банке * Получение займа от контрагента * Получение кредита в банке * Возврат займа контрагентом * Прочий приход   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * КО-1 (Приходный кассовый ордер) |
| Выдача наличных | Документ предназначен для учета списания наличных денежных средств.  Реализовать ввод документа на основании документов:  Счет от поставщика, Поступление (акт, накладная), Поступление доп. расходов, Поступление НМА, Возврат товаров от покупателя, Поступление наличных, Ведомость на выплату зарплаты.  Реализовать следующие операции в документе:   * Оплата поставщику * Возврат покупателю * Выдача подотчетному лицу * Выплата заработной платы по ведомостям * Выплата заработной платы работнику * Выплата сотруднику по договору подряда * Взнос наличными в банк * Возврат займа контрагенту * Возврат кредита банку * Выдача займа контрагенту * Инкассация * Выплата депонированной заработной платы * Уплата налога * Прочий расход   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * КО-2 (Расходный кассовый ордер) * квитанция по форме ПД-4сб (налог) |
| Оплата платежной картой | Документ предназначен для отражения операции оплаты банковской платежной картой.  Реализовать следующие операции в документе:   * Оплата от покупателя * Розничная выручка |
| Авансовый отчет | Документ предназначен для отражения в учете расходов сотрудника организации за счет средств, полученных сотрудником под отчет.  Реализовать следующие операции в документе:   * Приобретение товарно-материальных ценностей (товары, материалы, оборудование и т.д.) * Поступление тары * Оплата поставщику * Прочие расходы (командировочные, на проезд, на бензин и т. д.)   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * АО-1 (Авансовый отчет) * М-4 (Приходный ордер) |
| Распределение прямых и косвенных затрат | |
| Регламентная операция | Документ предназначен для отражения операций закрытия периода.  Перечень регламентных операций:   * Амортизация и износ основных средств * Признание в НУ лизинговых платежей * Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР * Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки * Переоценка валютных средств * Корректировка стоимости номенклатуры * Списание расходов будущих периодов * Расчет налога на имущество * Расчет транспортного налога * Расчет земельного налога * Расчет торговой наценки по проданным товарам * Расчет долей списания косвенных расходов * Распределение расходов по видам деятельности * Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и 29 * Закрытие счета 44 "Издержки обращения" * Расчет резервов по сомнительным долгам * Закрытие счетов 90, 91 * Списание убытков прошлых лет * Расчет налога на прибыль * Реформация баланса |
| Прочее | |
| 1С-Отчетность | Рабочее место "1С-Отчетность":   * регулярно предоставляемая регламентированная отчетность; * сообщения, заявления, уведомления, направляемые в контролирующие органы; * письма и ответы на требования; * акты сверки с ФНС и ПФР; * выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП; * входящие письма, требования и уведомления от контролирующих органов. |
| Управленческая отчетность | Отчетность, предоставляемая Учредителю:  - КБО;  - КДРО;  - прочие отчеты и расшифровки. |
| Электронный документооборот | Система обмена электронными документами между организацией и контрагентами. |
| Ввод начальных остатков | Документ предназначен для ввода входящих остатков в информационную базу. |
| Операция | Документ предназначен для выполнения следующих операций:   * Ввод корреспонденции счетов по бухгалтерскому и налоговому учету * Ввод типовой операции * Корректировка регистров * Сторнирование движений другого документа   Реализовать в документе следующие печатные формы:   * Бухгалтерская справка |
| ДиректБанк | Система прямого обмена с банком, позволяющая отправлять платежные документы в банк и получать выписки из банка непосредственно из программы. Это дает возможность отслеживать все движения денежных средств по расчетному счету организации. |
| Формирование уставного капитала | Документ предназначен для ввода уставного капитала по учредителям. |

Детальный перечень документов для каждого функционального модуля, указанных в п. 3.3, их функциональность и проводки по новому плану счетов должны быть определены на этапе формирования ТЗ.

Также на этапе формирования ТЗ необходимо разработать специализированные модули учета медикаментов, пищеблока, автотранспорта, аптеки, зарплаты, монитор руководителя, монитор налогов и отчетности, финансового анализа.

Помимо документов необходимо разработать для конфигурации сервисные утилиты (групповое изменение и перепроведение документов, удаление помеченных объектов), механизм настроек печатных форм, настроек пользователя и прав, настроек функциональности ИС, учетной политики, подключаемого оборудования, режим работы конфигурации как сервиса, подключение интернет-поддержки и сервисов 1С-ИТС, защиту персональных данных.

**3.5. Список основных типовых отчетов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отчет | Описание и требования к отчету | |
| Стандартные отчеты | | |
| Оборотно-сальдовая ведомость | Отчет предназначен для формирования оборотно-сальдовой ведомости по всем счетам (субсчетам) за определенный период времени. | |
| Оборотно-сальдовая ведомость по счету | Отчет предназначен для формирования оборотно-сальдовой ведомости по выбранному счету за определенный период времени. | |
| Анализ счета | Отчет предназначен для представления данных по оборотам между выбранным счетом и всеми остальными счетами за определенный период. | |
| Карточка счета | Отчет предназначен для представления упорядоченной по датам выборки корреспонденций счетов, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован выбранный счет. | |
| Обороты счета | Отчет предназначен для представления данных по оборотам между выбранным счетом и всеми остальными счетами за определенный период. | |
| Анализ субконто | Отчет предназначен для представления данных по выбранному виду субконто: начальное и конечное сальдо, обороты за период по счетам. Отчет можно сформировать не только по выбранному субконто или нескольким субконто, но и по значению субконто или реквизиту значения субконто. | |
| Карточка субконто | Отчет предназначен для представления упорядоченной по датам выборки корреспонденций счетов, которые относятся к выбранному периоду времени и в которых был использован выбранный вид субконто. | |
| Обороты между субконто | Отчет предназначен для представления данных по оборотам между списком выбранных субконто и списком корреспондирующих субконто. | |
| Сводные проводки | Отчет предназначен для представления списка сводных корреспонденций счетов за определенный период. | |
| Отчет по проводкам | Отчет предназначен для представления списка корреспонденций счетов, отобранных по заданным критериям. | |
| Главная книга | Отчет позволяет по каждому счету (субсчету) вывести информацию о сальдо начало и конец периода, оборотах счета с другими счетами (субсчетами) за выбранный период времени. | |
| Шахматная ведомость | Отчет предназначен для формирования шахматной ведомости по всем счетам (субсчетам) за определенный период времени. | |
| Регламентированная отчетность (1С-Отчетность) | Отчеты, связанные с отчетностью и взаимодействием с контролирующими органами. На данный момент в системе 1С-Отчетности содержится 257 регламентированных отчетов. Конкретный состав отчетов в ИС должен быть определен на этапе формирования ТЗ. | |
| Управленческая отчетность | | Отчетность, предоставляемая Учредителю:  - КБО;  - КДРО;  - прочие отчеты и расшифровки. |
| Учет основных средств (ОС) | | |
| Ведомость амортизации ОС | Отчет предназначен для анализа данных по основным средствам по бухгалтерскому и налоговому учету.  Предусмотреть отбор по материально-ответственному лицу, дате принятия к учету и др. | |
| Инвентарная книга ОС | Инвентарная книга учета объектов основных средств по форме ОС-6б. Используется для учета наличия объектов основных средств, а также их движения внутри организации.  Записи в инвентарной книге делаются на основании следующих документов:   * Принятие к учету ОС * Перемещение ОС * Передача ОС * Списание ОС   Инвентарная книга может быть сформирована за любой период, а также без указания периода (в этом случае в книгу попадает информация за весь период деятельности организации).  При формировании инвентарной книги реализовать отборы:   * По подразделению (в инвентарную книгу попадут записи по основным средствам, относящихся к выбранному подразделению). * По материально-ответственному лицу (в этом случае будут отобраны операции только с теми ОС, которые числятся за выбранным МОЛ). | |
| Объекты, переданные в аренду | Отчет предназначен для обобщения информации об объектах основных средств, переданных в аренду.  Объекты группировать по наименованию. | |
| Учет ТМЦ | | |
| Остатки товаров | Отчет должен содержать информацию об остатках материалов, полуфабрикатов, товаров и готовой продукции в организации, в разрезе складов, в количественном и суммовом выражении. | |
| Контроль отрицательных остатков | Отчет предназначен для поиска ошибок в данных на счетах учета МПЗ. Отчет реализовать с детализацией и отборами по документам, складам, номенклатуре и другим объектам учета. | |
| Движение товаров | Отчет должен содержать информацию об остатках и оборотах материалов, полуфабрикатов, товаров и готовой продукции в организации, в разрезе складов, в количественном и суммовом выражении. | |
| Оборачиваемость товаров | Отчет предназначен для анализа отдельной группы показателей эффективности работы организации - показателей оборачиваемости товарных запасов. Если выбрана группировка только по номенклатуре, то исключается внутреннее перемещение товаров.  По умолчанию товары с наименьшей оборачиваемостью отображаются в начале списка. В настройках сделать возможность выбрать по какому показателю (количество или сумма) будет рассчитываться оборачиваемость. | |
| Покупки | | |
| Реестр счетов-фактур выданных | Печатная форма реестра счетов-фактур, выданных покупателю за налоговый период. | |
| Счета, не оплаченные поставщикам | В отчете отражать детальную информацию о неоплаченных входящих счетах на текущую дату. В отчет включаются счета от поставщиков с установленным статусом оплаты "не оплачен", независимо от того, была выполнена оплата или нет. | |
| Задолженность поставщикам | В отчете отражать задолженность и сумму аванса детально по поставщикам на начало и конец выбранного периода, а также движение за период – увеличение и погашение долга. Поставщиков в отчете отсортировать по убыванию величины долга на конец периода. | |
| Динамика задолженности поставщикам | Отчет должен содержать информацию об изменении задолженности поставщикам по организации за период. | |
| Реализация (продажа) | | |
| Реестр счетов-фактур полученных | Печатная форма реестра счетов-фактур, полученных от поставщика за налоговый период. | |
| Динамика задолженности покупателей | Отчет должен содержать информацию об изменении задолженности покупателей по организации за период. | |
| Задолженность покупателей | В отчете отражать задолженность и сумму аванса детально по покупателям на начало и конец выбранного периода, а также движение за период – увеличение и погашение долга. Покупателей в отчете отсортировать по убыванию величины долга на конец периода. | |
| Счета, не оплаченные покупателями | Отчет должен содержать информацию о неоплаченных счетах на текущую дату. На основании данных отчета сделать возможность отправить напоминание о необходимости оплаты счета по электронной почте. | |
| Продажи | Отчет должен содержать информацию о продажах по основным видам деятельности организации в разрезе номенклатурных групп, номенклатуры или контрагентов. На основании этих данных можно будет проанализировать изменение продаж за период. Для анализа данных по отдельной номенклатурной группе, номенклатуре или контрагенту сделать возможность установить соответствующий отбор. | |
| Валовая прибыль | Отчет должен показывать выручку от продажи за вычетом стоимости товаров или продукции. | |
| Банк, касса | | |
| Анализ движений денежных средств | В отчете отражать поступления и расходы денежных средств по кассе и расчетным счетам, а также расходы, по которым отчитались подотчетные лица. Движения показывать в разрезе видов движения денежных средств, получателей и плательщиков, документов оплаты. | |
| Остатки денежных средств | В отчете отражать остатки денежных средств на расчетных счетах и в кассе на определенную дату. Также в отчете отражать суммы денежных средств, выданных подотчетным лицам. | |
| Поступление денежных средств | В отчете отражать поступление денежных средств в кассу и на расчетный счет. Поступление показывать в разрезе видов движения. | |
| Расход денежных средств | В отчете отражать расход денежных средств из кассы и с расчетных счетов. Расход показывать в разрезе видов движения. | |
| Прочее | | |
| Доходы и расходы | Отчет должен содержать информацию о прибылях (убытках) по основным видам деятельности. На основании данных программы можно будет проанализировать динамику доходов, расходов, а также прибыли или убытка за период. | |
| Оборотные средства | Отчет должен содержать информацию о структуре оборотных средств организации. С помощью отчета можно будет проанализировать динамику изменения величины оборотных средств за выбранный период. | |
| Книга покупок | Отчет предназначен для формирования книги покупок. | |
| Книга продаж | Отчет предназначен для формирования книги продаж. | |
| Анализ состояния налогового учета по НДС | Отчет предназначен для проверки правильности заполнения книги покупок, книги продаж и декларации по НДС. В отчете показана сумма начислений и вычетов НДС по видам хозяйственных операций. | |
| Анализ налогового учета по УСН | Отчет предназначен для анализа структуры доходов и расходов налогового учета по УСН. | |
| Наличие счетов-фактур | Отчет предназначен для контроля наличия счетов-фактур, полученных от поставщиков. | |
| Справки-расчеты (формируются после закрытия месяца) | | |
| Расчет амортизационной премии | Отчет предназначен для отражения суммы амортизационной премии, принятой в состав расходов текущего периода в соответствии со ст. 259 НК РФ. | |
| Расчет амортизации | Отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов. | |
| Расчет калькуляции себестоимости | Отчет предназначен для отражения состава затрат на производство продукции и оказание услуг. | |
| Расчет нормирования расходов | Отчет предназначен для отражения включения в состав расходов для целей налогообложения прибыли, затрат, порядок признания которых предусматривает ограничения. | |
| Расчет признания расходов по ОС, поступившим в лизинг | Отчет предназначен для обобщения информации о расходах, связанных с основными средствами, поступившими по договорам лизинга. | |
| Расчет распределения косвенных расходов | Отчет предназначен для отражения распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства. | |
| Расчет распределения прибыли по бюджетам субъектов РФ | Отчет предназначен для отражения расчета долей налоговой базы обособленных подразделений, выделенных или не выделенных на отдельный баланс, с целью распределения прибыли по бюджетам субъектов РФ. | |
| Расчет суммы земельного налога (авансового платежа по налогу) | Отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы земельного налога (или авансового платежа по налогу) | |
| Расчет суммы налога (авансового платежа по налогу) на имущество | Отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы налога на имущество (или авансового платежа по налогу) | |
| Расчет налога на прибыль | Отчет предназначен для отражения расчета налога на прибыль для организаций, не применяющих упрощенную систему налогообложения. | |
| Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением УСН | Отчет предназначен для пояснения хода расчета суммы налогового платежа УСН | |
| Расчет суммы торгового сбора | Отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления торгового сбора | |
| Расчет суммы транспортного налога (авансового платежа по налогу) | Отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы транспортного налога (или авансового платежа по налогу) | |
| Расчет резервов по сомнительным долгам | Отчет предназначен для отражения начисления и восстановления резервов по сомнительным долгам. А также отражения сумм неизрасходованных резервов, присоединенных к финансовому результату. | |
| Расчет себестоимости выпущенной продукции и оказанных услуг производственного характера | Отчет предназначен для отражения распределения производственных расходов на себестоимость выпущенной продукции и себестоимость оказанных услуг. | |
| Расчет списания косвенных расходов | Отчет предназначен для отражения включения в состав расходов издержек обращения и общехозяйственных расходов | |
| Расчет списания расходов будущих периодов | Отчет предназначен для отражения списания расходов будущих периодов. | |
| Расчет реализованной торговой наценки | Отчет предназначен для пояснения хода расчета реализованной торговой наценки. | |
| Расчет списания убытков прошлых лет | Отчет предназначен для отражения расчета суммы убытков прошлых лет, уменьшающих налогооблагаемую базу текущего периода в соответствии со ст. 283 НК РФ, и используемых для заполнения декларации. | |
| Расчет транспортных расходов | Отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы транспортных расходов по торговым операциям, относящейся к остатку товаров на конец месяца, с целью формирования прямых расходов по торговым операциям отчетного периода. | |

Детальный перечень отчетов для каждого функционального модуля, указанных в п. 3.3, должен быть определен на этапе формирования ТЗ.

**3.6. План счетов**

| Код | Наименование | Кол | Заб | Акт | Субконто 1 | Субконто 2 | Субконто 3 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 000 | Вспомогательный счет |  |  | АП |  |  |  |
| 01 | Основные средства | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.01 | *ОС в организации* | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.02 | ОС переданное в аренду | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.03 | ОС на консервации | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.04 | ОС в лизинге | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.05 | ОС, переданное на хранение | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.06 | ОС, прочие | + |  | А | ОС | ИФ |  |
| 01.09 | Выбытие основных средств |  |  |  | ОС | ИФ |  |
| **02** | **Амортизация ОС** |  |  |  | **ОС** | ИФ |  |
| 02.01 | Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01 |  |  | П | ОС | ИФ |  |
| 02.02 | Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03 |  |  | П | ОС | ИФ |  |
| 02.03 | Амортизация арендованного имущества |  |  | П | ОС | ИФ |  |
| 04 | Нематериальные активы |  |  | А | НМА | ИФ |  |
| 04.01 | Нематериальные активы организации |  |  | А | НМА | ИФ |  |
| 04.02 | Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы |  |  | А | НМА | ИФ |  |
| 05 | Амортизация нематериальных активов |  |  | П | НМА | ИФ |  |
| 07 | Оборудование к установке |  |  | А | Номенклатура | ИФ |  |
| 08.01 | Приобретение земельных участков |  |  | А |  |  |  |
| 08.01.1 | Приобретение земельных участков с доп. расходами |  |  | А | Объекты строительства | ИФ |  |
| 08.01.2 | Приобретение земельных участков без доп. расходов |  |  | А | ОС | ИФ |  |
| 08.02 | Приобретение объектов природопользования |  |  | А | Объекты строительства | ИФ |  |
| 08.03 | Строительство объектов основных средств |  |  | А | Объекты строительства | ИФ | (об) Способы строительства |
| 08.04 | Приобретение объектов основных средств |  | + | А |  | ИФ |  |
| 08.04.1 | Приобретение компонентов основных средств |  | + | А | Номенклатура | ИФ |  |
| 08.04.2 | Приобретение основных средств |  |  | А | ОС | ИФ |  |
| 08.05 | Приобретение нематериальных активов |  |  | А | НМА | ИФ |  |
| 08.06 | Перевод молодняка животных в основное стадо |  | + | А |  | ИФ |  |
| 08.07 | Приобретение взрослых животных |  | + | А |  | ИФ |  |
| 08.08 | Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ |  |  | А | Расходы на НИОКР | ИФ |  |
| 08.11 | Нематериальные поисковые активы |  |  | А |  |  |  |
| 08.12 | Материальные поисковые активы |  |  | А |  |  |  |
| 09 | Отложенные налоговые активы |  |  | А | Виды активов и обязательств |  |  |
| 10 | Материалы | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.01 | Медикаменты | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.01 | Медикаменты (ОМС) | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.02 | Медикаменты ПД | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.03 | Медикаменты (Оперативное управление) | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.04 | Медикаменты (ФСС) | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.05 | Медикаменты (пожертвованные и безвозмезднополученные) | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.07 | Медикаменты прочие | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.01.09 | Медикаменты на складе | + |  | А | Медикаменты | Склады | МОЛ |
| 10.02 | ГСМ (топливо) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.02.01 | ГСМ (топливо) (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.02.02 | ГСМ (топливо) ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.03 | ГСМ (топливо) (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.02.04 | ГСМ (топливо) (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.02.05 | ГСМ (топливо) (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.02.09 | ГСМ на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03 | Продукты | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.01 | Продукты (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.02 | Продукты ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.03 | Продукты (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.04 | Продукты (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.05 | Продукты (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.03.09 | Продукты на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.4 | Мягкий инвентарь | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.04.01 | Мягкий инвентарь (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.04.02 | Мягкий инвентарь ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.04.03 | Мягкий инвентарь (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.04.04 | Мягкий инвентарь (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.04.09 | Мягкий инвентарь на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05 | Запасные части | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.01 | Запасные части (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.02 | Запасные части ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.03 | Запасные части (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.04 | Запасные части (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.05 | Запасные части (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.09 | Запасные части на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06 | Прочие Т.М.Ц. | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06.01 | Прочие Т.М.Ц. (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06.02 | Прочие Т.М.Ц. ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06.03 | Прочие Т.М.Ц. (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06.04 | Прочие Т.М.Ц. (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06.05 | Прочие Т.М.Ц. (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.06.09 | Прочие Т.М.Ц. на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.07 | Строительные материалы | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.07.01 | Строительные материалы (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.02 | Строительные материалы ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.03 | Строительные материалы (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.04 | Строительные материалы (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.05 | Строительные материалы (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.05.09 | Строительные материалы на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08.01 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08.02 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08.03 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08.04 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08.05 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.08.09 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10 | Специальная оснастка и специальная одежда на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10.01 | Специальная одежда (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10.02 | Специальная одежда ПД | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10.03 | Специальная одежда (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10.04 | Спецодежда (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10.05 | Спецодежда (целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.10.09 | Спецодежда на складе | + |  | А | Материалы | Склады | МОЛ |
| 10.11 | Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации | + |  | А | Материалы | Склады |  |
| 10.11.01 | Специальная одежда в эксплуатации | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.01.1 | Специальная одежда в эксплуатации (ОМС) | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.01.2 | Специальная одежда в эксплуатации ПД | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.01.3 | Специальная одежда в эксплуатации (оперативное управление) | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.01.4 | Специальная одежда в эксплуатации (прочие целевые) | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.01.5 | Специальная одежда в эксплуатации целевые от Учредителя) | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.01.9 | Специальная одежда в эксплуатации на складе | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 10.11.02 | Специальная оснастка в эксплуатации | + |  | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 19 | НДС по приобретенным ценностям |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.01 | НДС при приобретении основных средств |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.02 | НДС по приобретенным нематериальным активам |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.03 | НДС по приобретенным материально-производственным запасам |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.04 | НДС по приобретенным услугам |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.05 | НДС, уплаченный при ввозе товаров на территорию Российской Федерации |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.06 | Акцизы по оплаченным материальным ценностям |  |  | А |  |  |  |
| 19.07 | НДС по товарам, реализованным по ставке 0% (экспорт) |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные | Документы реализации |
| 19.08 | НДС при строительстве основных средств |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.09 | НДС по уменьшению стоимости реализации |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 19.10 | НДС, уплачиваемый при импорте из Таможенного союза |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 20 | Основное производство |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Статьи затрат | Подразделения |
| 20.01 | Основное производство (ОМС) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Статьи затрат | Подразделения |
| 20.02 | Основное производство (предпринимательская деятельность) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Статьи затрат | Подразделения |
| 20.03 | Основное производство (целевые) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Статьи затрат | Подразделения |
| 20.04 | Основное производство (ФСС) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Статьи затрат | Подразделения |
| 20.05 | Основное производство (Прочие) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Статьи затрат | Подразделения |
| 20.ДП | Основное производство (Дополнительные перераспределения) |  |  | А |  |  |  |
| 23 | Вспомогательное производство |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 23.01 | Вспомогательное производство (ОМС) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 23.02 | Вспомогательное производство ПД |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 23.03 | Вспомогательное производство (целевые) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 23.04 | Вспомогательное производство (ФСС) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 23.05 | Вспомогательноее производство (Прочие) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 23.06 | Вспомогательное производство (Дополнительные перераспределения) |  |  | А | Направления деятельности (статьи затрат) | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 25 | Общепроизводственные расходы |  |  | А | Общепроизводственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 25.01 | Общепроизводственные расходы (ОМС) |  |  |  |  |  |  |
| 25.02 | Общепроизводственные расходы (предпринимательская деятельность) |  |  | А | Общепроизводственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 25.03 | Общепроизводственные расходы (целевые) |  |  | А | Общепроизводственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 25.04 | Общепроизводственные расходы (ФСС) |  |  | А | Общепроизводственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 25.05 | Общепроизводственные расходы (Прочие) |  |  | А | Общепроизводственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 26 | Общехозяйственные расходы |  |  | А | Общехозяйственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 26.01 | Общехозяйственные расходы (ОМС) |  |  | А | Общехозяйственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 26.02 | Общехозяйственные расходы ПД |  |  |  |  |  |  |
| 26.03 | Общехозяйственные расходы (целевые) |  |  | А | Общехозяйственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 26.04 | Общехозяйственные расходы (ФСС) |  |  | А | Общехозяйственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 26.05 | Общехозяйственные расходы (Прочие) |  |  | А | Общехозяйственные затраты | Эконом коды затрат | Подразделения |
| 29 | Обслуживающие производства и хозяйства |  |  | А | Номенклатурные группы | (об) Статьи затрат |  |
| 41 | Товары | + |  | А | Медикаменты розницы | МОЛ |  |
| 41.1 | Товары на складах | + |  | А | Медикаменты розницы | МОЛ |  |
| 41.2 | Товары в розничной торговле | + |  | А | Медикаменты розницы | МОЛ |  |
| 42 | Торговая наценка |  |  | П | МОЛ |  |  |
| 42.1 | Торговая наценка |  |  | П | МОЛ |  |  |
| 42.2 | Торговая скидка |  |  | П | МОЛ |  |  |
| 43 | Готовая продукция | + |  | А | Номенклатура | МОЛ |  |
| 44 | Расходы на продажу |  |  | А | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 44.1 | Расходы на продажу |  |  | А | Статьи затрат | Подразделения |  |
| 50 | Касса |  |  | А | (об) Статьи движения денежных средств |  |  |
| 50.01 | Касса организации |  |  | А | Кассы | (об) Статьи движения денежных средств |  |
| 50.02 | Операционная касса |  |  | А | Кассы | (об) Статьи движения денежных средств |  |
| 50.03 | Денежные документы | + |  | А | Кассы | Денежные документы |  |
| 50.04 | Касса по деятельности платежного агента |  |  | А | Кассы | (об) Статьи движения денежных средств |  |
| 50.09 | Бланки |  |  | А | Кассы |  |  |
| 50.09.01 | Бланки |  |  | А | Кассы |  |  |
| 51 | Расчетный счет |  |  | А | Банковские счета | (об) Статьи движения денежных средств | ИФ |
| 51.01 | Расчетный счет |  |  | А | Банковские счета | (об) Статьи движения денежных средств | ИФ |
| 55 | Специальные счета в банках |  |  | А | Банковские счета | (об) Статьи движения денежных средств | ИФ |
| 57 | Переводы в пути |  |  | А |  |  |  |
| 57.01 | Переводы в пути |  |  | А | Кассы | (об) Статьи движения денежных средств |  |
| 57.02 | Приобретение иностранной валюты |  |  | А | Контрагенты | Договоры | Кассы |
| 57.03 | Продажи по платежным картам |  |  | А | Контрагенты | Договоры | Кассы |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |  |  | АП | Контрагенты | Договоры | ИФ |
| 60.01.01 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |  |  | П | Контрагенты | Договоры | ИФ |
| 60.01.02 | Расчеты по авансам |  |  | А | Контрагенты | Договоры | ИФ |
| **62** | **Расчеты с покупателями и заказчиками** |  |  | **АП** | **Контрагенты** | **Договоры** | **Документы расчетов с контрагентом** |
| 62.01 | Взаиморасчеты с покупателями и заказчиками |  |  | А | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 62.02 | Расчеты по авансам полученным |  |  | П | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 62.Р | Расчеты с розничными покупателями |  |  | А | Склады |  |  |
| 63 | Резервы по сомнительным долгам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 63.01 | Резервы по сомнительным долгам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 66 | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 66.01 | Краткосрочные кредиты |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 66.02 | Проценты по краткосрочным кредитам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 66.03 | Краткосрочные займы |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 66.04 | Проценты по краткосрочным займам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 66.05 | Краткосрочные долговые ценные бумаги | + |  | П | Контрагенты | Ценные бумаги |  |
| 66.06 | Проценты по краткосрочным долговым ценным бумагам |  |  | П | Контрагенты | Ценные бумаги |  |
| 67 | Расчеты по долгосрочным кредитам и займам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 67.01 | Долгосрочные кредиты |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 67.02 | Проценты по долгосрочным кредитам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 67.03 | Долгосрочные займы |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 67.04 | Проценты по долгосрочным займам |  |  | П | Контрагенты | Договоры |  |
| 67.05 | Долгосрочные долговые ценные бумаги | + |  | П | Контрагенты | Ценные бумаги |  |
| 68 | Расчеты по налогам и сборам |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.01 | НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Регистрация в налоговом органе |  |
| 68.02 | Налог на добавленную стоимость |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.03 | Акцизы |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Регистрация в налоговом органе |  |
| 68.04 | Налог на прибыль |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.04.1 | Расчеты с бюджетом |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Уровни бюджетов | Регистрация в налоговом органе |
| 68.04.2 | Расчет налога на прибыль |  |  | АП |  |  |  |
| 68.06 | Земельный налог |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Регистрация в налоговом органе |  |
| 68.07 | Транспортный налог |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.08 | Налог на имущество |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Регистрация в налоговом органе |  |
| 68.09 | Налог на рекламу |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.10 | Прочие налоги и сборы |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Уровни бюджетов |  |
| 68.11 | Единый налог на вмененный доход |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) | Регистрация в налоговом органе |  |
| 68.12 | Налог при упрощенной системе налогообложения |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.13 | Торговый сбор |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.14 | Налог при патентной системе налогообложения |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.21 | НДФЛ индивидуального предпринимателя |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.22 | НДС по экспорту к возмещению |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры выданные |  |
| 68.32 | НДС при исполнении обязанностей налогового агента |  |  | П | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 68.34 | Налог на прибыль при исполнении обязанностей налогового агента |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 68.42 | НДС при импорте товаров из Таможенного союза |  |  | П | Контрагенты | Договоры | Счета-фактуры полученные |
| 68.52 | НДС налогового агента по отдельным видам товаров |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| **69** | **Расчеты по социальному страхованию и обеспечению** |  |  | **АП** | **Виды платежей в бюджет (фонды)** |  |  |
| 69.01 | Расчеты по социальному страхованию |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| **69.02** | **Расчеты по пенсионному обеспечению** |  |  | **АП** | **Виды платежей в бюджет (фонды)** |  |  |
| 69.02.1 | Страховая часть трудовой пенсии |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.02.2 | Накопительная часть трудовой пенсии |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.02.3 | Взносы на доплату к пенсии членам летных экипажей |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.02.4 | Взносы на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.02.5 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.02.6 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.02.7 | Обязательное пенсионное страхование |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| **69.03** | **Расчеты по обязательному медицинскому страхованию** |  |  | **АП** | **Виды платежей в бюджет (фонды)** |  |  |
| 69.03.1 | Федеральный фонд ОМС |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.03.2 | Территориальный фонд ОМС |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| **69.04** | **Добровольные взносы на накопительную часть трудовой пенсии** |  |  | **АП** | **Виды платежей в бюджет (фонды)** |  |  |
| 69.04.1 | Взносы за счет работодателя |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.04.2 | Взносы, удерживаемые из доходов работника |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.05 | Расчеты по страховым взносам, уплачиваемым исходя из стоимости страхового года |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.05.1 | Взносы в ПФР (страховая часть) |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.05.2 | Взносы в ПФР (накопительная часть) |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.05.3 | Взносы в ФОМС |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.05.4 | Взносы в ФСС |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.05.5 | Обязательное пенсионное страхование предпринимателя |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.11 | Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.12 | Расчеты по добровольным взносам в ФСС на страхование работников на случай временной нетрудоспособности |  |  | АП | Виды платежей в бюджет (фонды) |  |  |
| 69.13 | Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих специальные режимы налогообложения |  |  | АП | (об) Виды расчетов по средствам ФСС |  |  |
| 69.13.1 | Расчеты по средствам ФСС для страхователей, уплачивающих ЕНВД |  |  | АП | (об) Виды расчетов по средствам ФСС |  |  |
| 69.13.2 | Расчеты по средствам ФСС для страхователей, применяющих УСН |  |  | АП | (об) Виды расчетов по средствам ФСС |  |  |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда |  |  | АП | Источники финансирования (з/п) |  |  |
| 70.01 | Расчеты с персоналом по оплате труда |  |  | АП | Источники финансирования (з/п) |  |  |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами |  |  | АП | Работники организаций |  |  |
| 73 | Расчеты с персоналом по прочим операциям |  |  | АП | Работники организаций |  |  |
| 73.01 | Расчеты по предоставленным займам |  |  | А | Работники организаций |  |  |
| 73.02 | Расчеты по возмещению материального ущерба |  |  | А | Работники организаций |  |  |
| 73.03 | Расчеты по прочим операциям |  |  | АП | Работники организаций |  |  |
| 76 | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.01 | Расчеты по имущественному, личному и добровольному страхованию |  |  | АП |  |  |  |
| 76.01.1 | Расчеты по имущественному и личному страхованию |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.01.2 | Платежи (взносы) по добровольному страхованию на случай смерти и причинения вреда здоровью |  |  | А | Контрагенты | Расходы будущих периодов | Работники организаций |
| 76.01.9 | Платежи (взносы) по прочим видам страхования |  |  | А | Контрагенты | Расходы будущих периодов |  |
| 76.02 | Расчеты по претензиям |  |  | А | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 76.03 | Расчеты со страховыми компаниями ОМС |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.04 | Расчеты с Учредителем |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.05 | Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами |  |  | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 76.06 | Расчеты по депонированным суммам |  |  | П | Работники организаций |  |  |
| 76.07 | Расчеты по аренде, лизингу |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.07.1 | Задолженность по лизинговыму оборудованию |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.07.2 | Задолженность по лизинговым платежам |  |  | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 76.07.3 | Задолженность по аренде |  |  | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 76.07.9 | НДС по арендным обязательствам |  |  | А | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.09 | Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами |  |  | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 76.10 | Прочие расчеты с физическими лицами |  |  | АП | Работники организаций |  |  |
| 76.13 | Расчеты с факторинговыми компаниями |  |  | А | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.14 | Приобретение билетов для командировок |  |  | А | Работники организаций | Билеты |  |
| 76.41 | Расчеты по исполнительным документам работников |  |  | АП | Контрагенты |  |  |
| 76.49 | Расчеты по прочим удержаниям из заработной платы работников |  |  | АП | Контрагенты |  |  |
| 76.АВ | НДС по авансам и предоплатам |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры выданные |  |
| 76.ВА | НДС по авансам и предоплатам выданным |  |  | П | Контрагенты | Счета-фактуры полученные |  |
| 76.К | Корректировка расчетов прошлого периода |  |  | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| 76.Н | Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет |  |  | П | Контрагенты | Счета-фактуры выданные |  |
| 76.НА | Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 76.ОТ | НДС, начисленный по отгрузке |  |  | А | Контрагенты | Счета-фактуры выданные |  |
| 77 | Отложенные налоговые обязательства |  |  | П | Виды активов и обязательств |  |  |
| 79 | Внутрихозяйственные расчеты |  |  | АП | Обособленные подразделения |  |  |
| 79.01 | Расчеты по выделенному имуществу |  |  | АП | Обособленные подразделения |  |  |
| 79.02 | Расчеты по текущим операциям |  |  | АП | Обособленные подразделения |  |  |
| 79.03 | Расчеты по договору доверительного управления имуществом |  |  | АП | Контрагенты | Договоры |  |
| 80 | Уставный капитал | + |  | П | Учредители | Ценные бумаги |  |
| 80.01 | Обыкновенные акции | + |  | П | Учредители | Ценные бумаги |  |
| 80.02 | Привилегированные акции | + |  | П | Учредители | Ценные бумаги |  |
| 80.09 | Прочий капитал |  |  | П | Учредители |  |  |
| 81 | Собственные акции (доли) | + |  | А | Учредители | Ценные бумаги |  |
| 81.01 | Обыкновенные акции | + |  | А | Учредители | Ценные бумаги |  |
| 81.02 | Привилегированные акции | + |  | А | Учредители | Ценные бумаги |  |
| 81.09 | Прочий капитал |  |  | А | Учредители |  |  |
| 82 | Резервный капитал |  |  | П |  |  |  |
| 82.01 | Резервы, образованные в соответствии с законодательством |  |  | П |  |  |  |
| 82.02 | Резервы, образованные в соответствии с учредительными документами |  |  | П |  |  |  |
| 83 | Добавочный капитал |  |  | П | ИФ |  |  |
| 83.01 | Прирост стоимости основных средств |  |  | П | ИФ |  |  |
| 83.02 | Прирост стоимости основных средств, переданных в аренду |  |  | П | ИФ |  |  |
| 83.03 | Прирост стоимости основных средств на консервации |  |  | П | ИФ |  |  |
| 83.04 | Прирост стоимости основных средств в лизинге |  |  | П | ИФ |  |  |
| 83.05 | Прирост стоимости основных средств, переданное на хранение ОC |  |  | П | ИФ |  |  |
| 83.06 | Прирост стоимости основных средств, прочих ОС |  |  | П | ИФ | (об) Движения целевых средств |  |
| 84 | Целевое финансирование (Прибыль/Убыток от предпринимательской деятельности) |  |  | АП | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 84.01 | Целевые поступления по смете от Учредителя |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 84.01.03 | Целевое поступление имущества по инвестиционной программе ОАО "РЖД" |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86 | Целевое финансирование |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.01 | Целевое финансирование (ОМС) |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.02 | Целевое финансирование (ТФОМС) |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.03 | Целевое финансирование (прибыль/убыток от предпринимательской деятельности) |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.04 | Целевые поступления по смете от Учредителя |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.05 | Целевое поступление имущества по инвестиционной программе ОАО "РЖД" |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.06 | Целевое поступление имущества от Учредителя на праве оперативного управления |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 86.07 | Прочее целевое финансирование |  |  | П | Назначение целевых средств | (об) Движения целевых средств |  |
| 90 | Продажи |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.01 | Выручка |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.01.1 | Выручка (ОМС) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.01.2 | Выручка (предпринимательская деятельность) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.01.3 | Выручка (целевые) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.01.4 | Выручка (ФСС) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.01.5 | Выручка (Прочие) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения |  |
| 90.02 | Себестоимость продаж |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения | (об) Статьи затрат в себестоимости |
| 90.02.1 | Себестоимость продаж (ОМС) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения | (об) Статьи затрат в себестоимости |
| 90.02.2 | Себестоимость продаж (предпринимательская деятельность) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения | (об) Статьи затрат в себестоимости |
| 90.02.3 | Себестоимость продаж (целевые) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения | (об) Статьи затрат в себестоимости |
| 90.02.4 | Себестоимость продаж (ФСС) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения | (об) Статьи затрат в себестоимости |
| 90.02.5 | Себестоимость продаж (Прочие) |  |  | А | (об) Направление деятельности | (об) Подразделения | (об) Статьи затрат в себестоимости |
| 90.03 | Налог на добавленную стоимость |  |  | А | (об) Направление деятельности | Ставки НДС |  |
| 90.04 | Акцизы |  |  | А | (об) Номенклатурные группы |  |  |
| 90.05 | Экспортные пошлины |  |  | А | (об) Номенклатурные группы |  |  |
| 90.07 | Расходы на продажу |  |  | А |  |  |  |
| 90.07.1 | Расходы на продажу по деятельности с основной системой налогообложения |  |  | А |  |  |  |
| 90.07.2 | Расходы на продажу по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения |  |  | А |  |  |  |
| 90.08 | Управленческие расходы |  |  | А |  |  |  |
| 90.08.1 | Управленческие расходы по деятельности с основной системой налогообложения |  |  | А |  |  |  |
| 90.08.2 | Управленческие расходы по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения |  |  | А |  |  |  |
| 90.09 | Прибыль / убыток от продаж |  |  | АП | (об) Номенклатурные группы |  |  |
| 91 | Прочие доходы и расходы |  |  | АП | (об) Прочие доходы и расходы |  |  |
| 91.01 | Прочие доходы | + |  | П | (об) Прочие доходы и расходы | Подразделения |  |
| 91.02 | Прочие расходы |  |  | А | (об) Прочие доходы и расходы | Подразделения |  |
| 91.09 | Сальдо прочих доходов и расходов |  |  | АП | (об) Прочие доходы и расходы |  |  |
| 94 | Недостачи и потери от порчи ценностей |  |  | А |  |  |  |
| 94.01 | Недостачи, выявленные при приёмке ценностей от поставщиков |  |  | А |  |  |  |
| 94.01.01 | Недостачи. выявленные при приёмке ценностей от поставщиков (ОМС) |  |  | А |  |  |  |
| 94.01.02 | Недостачи, выявленные при приёмке ценностей от поставщиков (предпринимательская деятельность) |  |  | А |  |  |  |
| 94.01.03 | Недостачи, выявленные при приёмке ценностей от поставщиков (целевые) |  |  | А |  |  |  |
| 94.02 | Недостачи, выявленные в результате инвентаризации |  |  | А |  |  |  |
| 94.02.1 | Недостачи, выявленные в результате инвентаризации (ОМС) |  |  | А |  |  |  |
| 94.02.2 | Недостачи, выявленные в результате инвентаризации (предпринимательская деятельность) |  |  | А |  |  |  |
| 94.02.3 | Недостачи, выявленные в результате инвентаризации (целевые) |  |  | А |  |  |  |
| 96 | Резервы предстоящих расх. |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.01 | Оценочные обязательства по вознаграждениям работникам |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.01.1 | Оценочные обязательства по вознаграждениям работникам (ОМС) |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.01.2 | Оценочные обязательства по вознаграждениям работникам (предпринимательская деятельность) |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.01.3 | Оценочные обязательства по вознаграждениям работникам (целевые) |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.09 | Резервы предстоящих расходов |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.09.1 | Резервы предстоящих расх. (ОМС) |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.09.2 | Резервы предстоящих расх. (предпринимательская деятельность) |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 96.09.3 | Резервы предстоящих расх. (целевые) |  |  | АП | Оценочные обязательства и резервы |  |  |
| 97 | Расходы будущих периодов |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.01 | Расходы на оплату труда будущих периодов |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.01.1 | Расходы на оплату труда будущих периодов (ОМС) |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.01.2 | Расходы на оплату труда будущих периодов (предпринимательская деятельность) |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.01.3 | Расходы на оплату труда будущих периодов (целевые) |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.02 | Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников |  |  | А | Расходы будущих периодов | Работники организаций |  |
| 97.02.1 | Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников (ОМС) |  |  | А | Расходы будущих периодов | Работники организаций |  |
| 97.02.2 | Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников (предпринимательская деятельность) |  |  | А | Расходы будущих периодов | Работники организаций |  |
| 97.02.3 | Расходы будущих периодов на добровольное страхование работников (целевые) |  |  | А | Расходы будущих периодов | Работники организаций |  |
| 97.21 | Прочие расходы будущих периодов |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.21.1 | Прочие расходы будущих периодов (ОМС) |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.21.2 | Прочие расходы будущих периодов (предпринимательская деятельность) |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 97.21.3 | Прочие расходы будущих периодов (целевые) |  |  | А | Расходы будущих периодов |  |  |
| 98 | Доходы будущих периодов |  |  | П |  |  |  |
| 98.01 | Доходы, полученные в счет будущих периодов |  |  | П | Доходы будущих периодов | Контрагенты | Договоры |
| 98.01.1 | Доходы, полученные в счет будущих периодов (ОМС) |  |  | П | Доходы будущих периодов | Контрагенты | Договоры |
| 98.01.2 | Доходы, полученные в счет будущих периодов (оперативное управление) |  |  | П | Доходы будущих периодов | Контрагенты | Договоры |
| 98.01.3 | Доходы, полученные в счет будущих периодов (предпринимательская деятельность) |  |  | П | Доходы будущих периодов | Контрагенты | Договоры |
| 98.02 | Безвозмездные поступления |  |  | П |  |  |  |
| 98.02.1 | Безвозмездные поступления (ОМС) |  |  | П |  |  |  |
| 98.02.2 | Безвозмездные поступления (оперативное управление) |  |  | П |  |  |  |
| 98.02.3 | Безвозмездные поступления (предпринимательская деятельность) |  |  | П |  |  |  |
| 98.03 | Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы |  |  | П | Работники организаций |  |  |
| 98.03.1 | Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы (ОМС) |  |  | П | Работники организаций |  |  |
| 98.03.2 | Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы (оперативное управление) |  |  | П | Работники организаций |  |  |
| 98.03.3 | Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы (предпринимательская деятельность) |  |  | П | Работники организаций |  |  |
| 98.04 | Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей |  |  | П | Работники организаций |  |  |
| 99 | Прибыли и убытки |  |  | АП |  |  |  |
| 99.01 | Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности |  |  |  |  |  |  |
| 99.01.01 | Прибыли и убытки (ОМС) |  |  | АП |  |  |  |
| 99.01.02 | Прибыли и убытки (предпринимательская деятельность) |  |  | АП |  |  |  |
| 99.01.03 | Прибыли и убытки (целевые) |  |  | АП |  |  |  |
| 99.02 | Налог на прибыль |  |  | АП |  |  |  |
| 99.02.01 | Условный расход по налогу на прибыль |  |  | А |  |  |  |
| 99.02.02 | Условный расход по налогу на прибыль |  |  | П |  |  |  |
| 99.02.03 | Постоянное налоговое обязательство (актив) |  |  | АП |  |  |  |
| 99.02.04 | Пересчет отложенных налоговых активов и обязательств |  |  | АП |  |  |  |
| 99.09 | Прочие прибыли и убытки | + | + | А | Подразделения | Материалы | МОЛ |
| 001 | Арендованные основные средства | + | + | А | Контрагенты | Основные средства |  |
| 002 | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | + | + | А | Номенклатура | Контрагенты | МОЛ |
| 003 | Материалы, принятые в переработку | + | + | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 003.01 | Материалы на складе | + | + | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 003.02 | Материалы, переданные в производство | + | + | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| 004 | Товары, принятые на комиссию | + | + | А | Партии | Номенклатура | МОЛ |
| 004.01 | Товары на складе | + | + | А | Партии | Номенклатура | Склады |
| 004.02 | Товары, переданные на комиссию | + | + | А | Партии | Контрагенты | Номенклатура |
| 004.К | Корректировка комиссионных товаров прошлого периода | + | + | А | Партии | Номенклатура |  |
| 005 | Оборудование, принятое для монтажа | + | + | А | Контрагенты | Номенклатура |  |
| 006 | Бланки строгой отчетности | + | + | А | Бланки строгой отчетности | Склады |  |
| 007 | Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов |  | + | А | Контрагенты | Договоры |  |
| 008 | Обеспечения обязательств и платежей полученные |  | + | А | Контрагенты | Договоры |  |
| 009 | Обеспечения обязательств и платежей выданные |  | + | А | Контрагенты | Договоры |  |
| 010 | Износ основных средств |  | + | А | Основные средства |  |  |
| 011 | Основные средства, сданные в аренду |  | + | А | Контрагенты | Основные средства |  |
| ГТД | Учет импортных товаров по номерам ГТД | + | + | А | Номенклатура | Номера ГТД | Страны происхождения |
| КВ | Амортизационная премия |  | + | А | Основные средства | Документы амортизационной премии |  |
| МЦ | Материальные ценности в эксплуатации |  | + | А | Материалы | Склады | Работники организации |
| МЦ.02 | Спецодежда в эксплуатации | + | + | А | Номенклатура | Партии материалов в эксплуатации | Работники организаций |
| МЦ.03 | Спецоснастка в эксплуатации | + | + | А | Номенклатура | Партии материалов в эксплуатации |  |
| МЦ.04 | Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации | + | + | А | Номенклатура | Партии материалов в эксплуатации | Работники организаций |
| НЕ | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.01 | Расходы, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.01.1 | Выплаты в пользу физических лиц |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.01.9 | Другие выплаты |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.02 | Расходы, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.02.1 | Выплаты в пользу физических лиц |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.02.9 | Другие выплаты |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.03 | Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения |  | + | АП |  |  |  |
| НЕ.04 | Доходы, не учитываемые в целях налогообложения |  | + | АП |  |  |  |
| РВ | Розничная выручка |  | + | А | Склады |  |  |
| РВ.1 | Наличная нераспределенная розничная выручка |  | + | А | Склады | Ставки НДС |  |
| РВ.2 | НДС в наличной нераспределенной розничной выручке |  | + | А | Склады | Ставки НДС |  |
| РВ.3 | Безналичная нераспределенная розничная выручка |  | + | А | Склады | Ставки НДС |  |
| РВ.4 | НДС в безналичной нераспределенной розничной выручке |  | + | А | Склады | Ставки НДС |  |
| УСН | Вспомогательные счета по упрощенной системе налогообложения |  | + | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| УСН.01 | Расчеты с покупателями по деятельности ЕНВД |  | + | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| УСН.02 | Расчеты с покупателями за товары комитента |  | + | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| УСН.03 | Расчеты с покупателями по деятельности на патенте |  | + | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |
| УСН.04 | Расчеты с покупателями по деятельности на торговом сборе |  | + | АП | Контрагенты | Договоры | Документы расчетов с контрагентом |

План счетов утверждается перед началом разработки и может быть изменен, при необходимости, на этапе формирования ТЗ.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ**

В рамках реализации проекта должна быть разработана следующая документация:

1. техническое задание;
2. общее описание;
3. руководство пользователя;
4. руководство администратора;
5. программа и методика испытаний.

5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ

#### **5.1. Виды испытаний**

Приемосдаточные испытания ИС должны проводиться согласно разработанной исполнителем и согласованной заказчиком «Программы и методики испытаний».

Ход проведения приемо-сдаточных испытаний заказчик и исполнитель документируют в протоколе испытаний.

**5.2. Общие требования к приемке работы**

На основании протокола испытаний исполнитель совместно с заказчиком подписывают акт приемки-сдачи программы в опытную эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Заказчика**  Директор |  | **От Исполнителя**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калинин М. Р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

| **№**  **этапа** | **Содержание этапа** | **Срок выполнения этапа** | **Результат** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Проектирование:**  - определение целей и задач проекта;  - описание существующей модели учета в организациях холдинга;  - сбор и анализ требований;  - разработка плана внедрения;  - оценка результатов проведенного первоначально анализа и выявленных ограничений;  - формирование окончательной архитектуры создаваемой системы;  - анализ необходимости использования программных модулей или готовых решений сторонних разработчиков;  - проектирование основных элементов и процессов программы;  - выбор инструментов разработки, утверждение интерфейса программы, включая элементы графического отображения данных;  - описание ролей пользователей;  - определение основных требований к безопасности разрабатываемого ПО;  - разработка Технического задания. | 30 рабочих дней с даты подписания Договора | **Документация:**  Техническое задание на разработку (ТЗ) утверждено  Стоимость этапа 50% (остаток по оплате - 20% с учетом аванса) |
| 2 | **Разработка согласно ТЗ, тестирование и отладка:**  - реализация функционала информационной системы;  - моделирование работы и тестирование функционала разработчиком;  - развертывание системы на облачных ресурсах Заказчика;  - тестирование работоспособности;  - нагрузочные испытания;  - доработка подсистемы по результатам тестирования и нагрузочных испытаний;  - проведение приемочных испытаний заказчиком. | 70 рабочих дней с даты исполнения 1-го этапа | **Документация:**  Протокол испытаний подписан без замечаний  Стоимость этапа 50 % |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Заказчика**  Директор |  | **От Исполнителя**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калинин М. Р. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к договору

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

***«Форма согласована»***

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик  НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Р. Калинин  МП | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП |

**АКТ**

**сдачи-приемки результатов выполнения Заказа и интеллектуальной деятельности**

г. Москва «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Негосударственное учреждение здравоохранения «Научный клинический центр ОАО «РЖД» именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице \_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о том, что Исполнитель передал, а Заказчик принял результат интеллектуальной деятельности (далее – РИД) в виде ИС «РЖД-Медицина»:

* Результат интеллектуальной деятельности в виде ИС «РЖД-Медицина», соответствует условиям Договора №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Договор), представлен в установленные сроки и в надлежащем порядке оформлен.
* Исполнитель передал Заказчику исключительные права на результат интеллектуальной деятельности в виде ИС «РЖД-Медицина» в объеме (включая, но не ограничиваясь), установленном условиями Договора.
* Результат интеллектуальной деятельности в виде созданной ИС «РЖД-Медицина», передан на материальном носителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(dvd (blue-ray disc), либо flash-накопитель)*

* Исключительные права в полном объеме на результаты интеллектуальной деятельности, возникшие в процессе оказания услуг по Договору, переходят от Исполнителя к Заказчику с момента подписания настоящего Акта.

Общая стоимость составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек, в том числе НДС (\_\_\_%) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек / без НДС в связи с применением Исполнителем УСН.

* Стороны взаимных претензий не имеют.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик  НУЗ «НКЦ ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  МП |

Приложение № 3

к Документации о проведении

запроса предложений

Порядок оформления конверта с заявкой на участие в запросе предложений, подаваемой на бумажном носителе

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО: \_\_ ч. \_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г. время московское** | |
|  | |
| **Заявка на участие в запросе предложений №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **на право заключения договора на** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| *(указывается наименование объекта закупки)* | |
|  | |
| Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| Участник запроса предложений | Наименование: |
| Адрес: |
| ИНН: |