

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №3к Договору № ПА/Н-У5.2-15/13 от 26.01.2015

на выполнение работы

«Комплексная система управления.

Разработка и внедрение комплексной системы управления организацией»

Шифр: «Внедрение»

г. Санкт-Петербург

«30» декабря 2016г.

Акционерное общество «Санкт-Петербургское морское бюро машиностроения «Малахит» (АО «СПМБМ «Малахит»), именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице Заместителя генерального директора по экономике и финансам Кота Андрея Георгиевича, действующего на основании доверенности № 97/16 от 30.09.2016 с одной стороны и Общество с ограниченной ответственностью «ПРИМА аудит. Группа ПРАУД» (ООО «ПРИМА аудит. Группа ПРАУД»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Первого заместителя генерального директора, действующего на основании Доверенности № 8/Д от 01.01.2016, Комаедова Константина Александровича, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное Соглашение №3 (далее по тексту - ДС) к Договору № ПА/Н-У5.2-15/13 от 26.01.2015 (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. По объективным причинам изменения технического задания, в целях оптимизации результатов внедрения КСУ, увеличивается и перераспределяется по этапам объем работ, изменяются сроки выполнения этапов работ, а также последовательность их исполнения:
 - 1.1. Внести в Приложение 1 (ТЗ) к Договору дополнение согласно Приложению №1 (Дополнение к ТЗ) к настоящему дополнительному соглашению.
 - 1.2. Календарный план в редакции приложения № 2 к Договору от 26.01.2015 № ПА/Н-У5.2-15/13 считать утратившим силу. Календарный план принять в редакции приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению".
2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим ДС, Стороны будут руководствоваться условиями Договора.
3. Настоящее ДС заключено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его подписания.

Приложения:

Приложение №1: Дополнение № 1 к Приложению №1 к договору ПА/Н-У5.2-15/13 от «26» января 2015г. - дополнение к ТЗ на ОКР.

Приложение №2: Приложение №2 к договору ПА/Н-У5.2-15/13 от «26» января 2015г. – Календарный план.

ЗАКАЗЧИК:**АО «СПМБМ «Малахит»**Место нахождения: 196135, г. Санкт-Петербург,
ул. Фрунзе, д. 18

ИНН/КПП: 7810537540 / 783450001

ОГРН: 1087847000020

р/сч. 40702810915000003911

ИСПОЛНИТЕЛЬ:**ООО «ПРИМА аудит. Группа ПРАУД»**

ИНН 7816009025

КПП 781601001

ОГРН 1147847543601

Адрес местонахождения: 192007, Россия,
г. Санкт-Петербург, Лиговский пр-кт, дом 150

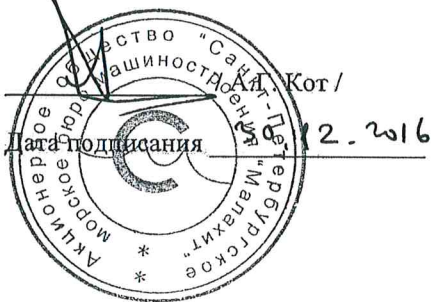
Филиал ОПЕРУ ОАО Банк ВТБ в Санкт-Петербурге
г. Санкт-Петербург
К/сч. 30101810200000000704
БИК 044030791

тел.: +7 (812) 329-40-04,
факс: +7 (812) 334-50-04,
e-mail: info@pra.ru, www.pra.ru

Северо-западный банк ПАО Сбербанк
р/с 40702810255230137451
БИК 044030653
к/с 30101810500000000653

ЗАКАЗЧИК:

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам
АО «СПМБМ «Малахит»,
действующий на основании
Доверенности № 97/16 от 30.09.2016



ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Первый заместитель генерального директора
ООО «ПРИМА аудит. Группа
ПРАУД», действующий на основании
Доверенности № 8/Д от 01.01.2016



Приложение №1

к ДС № 3 от 30.12.16
к Договору ПА/Н-У5.2-15/13
от «26» января 2015г.

Дополнение № 1 к приложению №1

к договору № ПА/Н-У5.2-15/13 от «26» января 2015г.

Дополнение к ТЗ на 8 листах

Утверждаю

Генеральный директор

АО "СЦМБМ "Малахит"

В.Ю. Дорофеев

" " 2016 г.

Дополнение № 2

к ТЗ на ОКР

«Комплексная система управления.

Разработка и внедрение комплексной системы управления организацией»
шифр «Внедрение»

1. Произвести замену, уточнение, исключение, добавление конкретных пунктов технического задания, согласно таблице ниже:

Было	Стало		
4.1.6 В КСУ должна циркулировать и обрабатываться только несекретная информация.	4.1.6 В КСУ должна циркулировать и обрабатываться только общедоступная информация, при этом персональные данные циркулируют и обрабатываются в отдельном защищенном сегменте КВС.		
4.1.7 КСУ должна обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".	п.п. исключен		
4.2 Требования к КСУ относительно производственных процессов	4.2. Требования к КСУ относительно производственных процессов ²		*
4.3.4. Формировать планы структурных подразделений, план организации на планируемый период в форматах, принятых у Заказчика.	4.3.4. Формировать планы структурных подразделений, план организации на планируемый период, в форматах, принятых у Заказчика (в виде отчетов построенных на основе плана исполнения договора, ПЭО).		
4.3.5. Вести оперативный учет фактических затрат (объем работ и трудоемкость) подразделений (отделений, отделов, секторов) на выполнение работ по графикам и внеплановых работ.	4.3.5. Вести оперативный учет фактических затрат (объем работ и трудоемкость) подразделений (отделений, отделов, секторов) на выполнение работ по графикам и внеплановых работ в форматах отчетов, принятых у Заказчика.		
4.3.6. Формировать производственную программу Заказчика на планируемый период.	4.3.6. Формировать производственную программу Заказчика на планируемый период (в виде плана исполнения договора, ПЭО).		
4.3.7. Формировать плановые (отчетные) сметы (общехозяйственных расходов, общепроизводственных расходов, вспомогательного производства, столовой, прочих расходов).	п.п. исключен		

* - в сноске ² в тексте ТЗ значится: «Данные требования реализуются в рамках отдельных ОКР шифры «График 1.0» и «График 2.0»».

4.3.8. Обеспечить оперативное внесение изменений в бюджеты и сметы.	п.п. исключен		
4.3.9. Формировать таблицы калькуляции работ (автоматизированный расчет, создание шаблонов для различных работ и т.п.).	4.3.9. Формировать РКМ (таблицы калькуляции работ путем автоматизированного расчета, создание шаблонов для различных работ и т.п.).		
4.3.10. Формировать сметы заказов (основной объект управления, планирования и учета в организации Заказчика на производство, разработку и поставку продукции) с привязкой к этапам заказов и анализ исполнения этих смет.	п.п. исключен		
4.3.11. Сохранять базовый (подлинник) экземпляр сметы (бюджета) заказа с информацией по планируемым доходам, расходам, поступлениям и выплатам денежных средств, а также промежуточные версии.	4.3.11. Сохранять базовый РКМ, а также промежуточные версии.		
4.3.12. Формировать сводные планы и отчеты по портфелю всех заказов за планируемый период.	4.3.12. Формировать сводные планы и отчеты по портфелю всех заказов за планируемый период, в форматах отчетов, принятых у Заказчика (в виде отчетов построенных на основе плана исполнения договора, ПЭО).		
4.3.13. Планировать производственную деятельность по заказам.	4.3.13. Планировать производственную деятельность по заказам (план исполнения работ по договору).		
4.3.14. Рассчитывать процент завершенности по этапам договора, согласно ПБУ 2/2008, с последующим расчетом рентабельности по заказам и общего финансового результата.	п.п. исключен		
4.3.15. Анализировать цену заказа по плановым и фактическим показателям.	4.3.15. Анализировать цену заказа по плановым и фактическим показателям (в виде отчета по сопоставлению данных РКМ, данных БОП и фактических затрат по данным бухгалтерского учета по заказу)		
4.3.16. Анализировать незавершенное производство по фактическому состоянию выпуска.	4.3.16. Анализировать незавершенное производство по фактическому состоянию выпуска (в виде отчета по трудоемкости по данным БОП).		
4.3.17. Планировать хозяйственную деятельность Заказчика, анализировать выполнение плана и консолидировать планируемые и фактические затраты производственного и бухгалтерского учетов для оценки состояния предприятия в целом.	4.3.17. Планировать хозяйственную деятельность Заказчика, анализировать выполнение плана и консолидировать планируемые и фактические затраты производственного и бухгалтерского учетов для оценки состояния предприятия в целом. (В виде отчета по сопоставлению данных РКМ, данных БОП и фактических затрат по данным бухгалтерского учета в целом по предприятию)		
4.3.18. Контролировать соблюдение установленных лимитов по статьям затрат.	4.3.18. Контролировать соблюдение установленных лимитов по статьям затрат на основе РКМ и данных БОП, в т.ч. фактических затрат по данным бухгалтерского учета.		
4.3.19. Передать в подсистему «Управление» специализированные функции, которые выполняются локальными системами (Access и FoxPro) и программными инструментами MS Excel, MS Word и автоматизировать их.	4.3.19. Передать в подсистему «Управление» специализированные функции ПЭО, которые выполняются локальными системами (Access и FoxPro) и программными инструментами MS Excel, MS Word и автоматизировать их.		
4.3.20. Передать в подсистему «Управление» функции ПО «Табель».	4.3.20. Передать в подсистему «Управление» функции ПО «Табель».		

-	4.3.45. Разработать обмен данными между подсистемой «управление» и используемыми подсистемами учета договорной работы, системами 1С Бухгалтерия и 1С ЗУП в целях выполнения функций оперативного планирования и договорной работы ПЭО на предприятии.		
-	4.3.46. Разработать обмен данными между подсистемой «управление» и ПО «График»		
4.3.21 Автоматизировать процесс бюджетирования с переносом в КСУ данных из существующей у Заказчика подсистемы «Бюджетирование». Состав и объем переносимых данных уточняется на этапе технического проектирования.	п.п. исключен		
4.3.22 Автоматизировать формирование пакета отчетных форм по управленческому учету в разрезе бюджетов Заказчика, в том числе в форматах ОСК, 4.3.23 Автоматизировать формирование отчетов для Госзаказчика по выполнению заказов.	п.п. исключен		
4.3.24 Создать систему (аналитическое приложение) для формирования нестандартной отчетности и получения управленческой отчетности в специфическом формате. 4.3.25. Система должна автоматизированным способом получать из подсистемы «Управление» всю необходимую первичную и управленческую информацию в нужном объеме. 4.3.26. Распределять затраты по заработной плате и отчислений с ФОТ согласно правилам, принятым у Заказчика. 4.3.27. Распределять все виды расходов согласно правилам, принятым у Заказчика. 4.3.28. Распределять НДС по косвенным расходам в соответствии с действующим законодательством. 4.3.29. Обеспечить ведение бухгалтерского учета в соответствии с российским законодательством по всем участкам учета. 4.3.30. Автоматически формировать бухгалтерскую отчетность. 4.3.31. Обеспечить ведение налогового учета в соответствии с российским законодательством по всем участкам учета. 4.3.32. Автоматически формировать налоговую отчетность. 4.3.33. Обеспечить сопоставление бухгалтерского и налогового учета. 4.3.34. Обеспечить возможность ведения учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. 4.3.35. Обеспечить управление запасами согласно правилам, принятым у Заказчика. 4.3.36. Обеспечить учет незавершенного производства. 4.3.37. Автоматизировать весь комплекс расчетов с персоналом.	п.п. исключены		

<p>4.3.38. Обеспечить управление денежными средствами (функции казначейства) согласно требованиям Заказчика, автоматизировать контроль исполнения бюджета денежных средств.</p> <p>4.3.39. Автоматизировать финансово-экономические процессы, отраженные в нормативных документах Заказчика.</p> <p>4.3.40. Автоматизировать процедуру формирования отчетных форм согласно Единого стандарта ведения управленческого учета и отчетности в обществах группы ОСК.</p> <p>4.3.41. Автоматизировать процедуру формирования отчетных форм статистического наблюдения за предприятием государственного и ведомственного наблюдения.</p> <p>4.3.42. Автоматизировать процедуру формирования отчетных форм для Госзаказчика согласно документам, регламентирующим взаимодействие и отчетность Исполнителя перед Госзаказчиком.</p> <p>4.3.43. Автоматизировать систему Бюджетирования, основанную на использовании объединенных данных управленческого и финансового учета и системы НСИ.</p> <p>4.3.44. Создать инструменты анализа деятельности Общества, основанные на использовании объединенных данных управленческого и финансового учета и системы НСИ.</p>	п.п. исключены		
4.4.1. Планирование потребности в персонале.	п.п. исключен		
4.4.3. Кадровый учет и анализ кадрового состава.	п.п. исключен		
4.4.4. Анализ причин текучести кадров.	п.п. исключен		
4.4.5. Поддержание регламентированного кадрового документооборота.	п.п. исключен		
<p>4.4.7. Формирование отчетов по формам, разработанным Заказчиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - план - фактный анализ графика обучения; - отчет с данными: принятые, уволенные, основания увольнения, численность, оборот персонала в процентах, возраст, стаж работы, средний возраст, общее количество дней ежегодного отпуска, общее количество дней отпуска без сохранения заработной платы, общее количество дней больничного за отчетный период. 	п.п. исключен		
<p>4.4.8. Формирование шаблонов документов по формам, разработанным Заказчиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявка на подбор персонала (система должна контролировать наличие штатной единицы в соответствии со штатным расписанием); - трудовой договор на вновь принимаемых работников на основании персональных данных вводимых при вводе «нового работника»; - дополнительное соглашение к трудовому договору; - заявка на обучение персонала (система должна контролировать наличие забюджетированных денежных средств); - аттестационные листы. 	<p>4.4.8. Формирование шаблонов документов по формам, разработанным Заказчиком (система 1С ЗУП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовой договор на вновь принимаемых работников на основании персональных данных вводимых при вводе «нового работника»; - дополнительное соглашение к трудовому договору; - формирование уведомлений (о премировании, о переводе, о сокращении, реестра уведомлений). 		

4.4.9. Формирование необходимых Заказчику графиков: - график набора персонала, в соответствии с данными из штатного расписания и заявками на подбор персонала. - график обучения персонала, в соответствии с данными из бюджета и заявками на обучение персонала.	п.п. исключен		
-	4.4.12. Формирование Начислений премий сотрудникам		
4.5. Требования к КСУ относительно единого электронного офисного несекретного документооборота	4.5. Требования к КСУ относительно единого электронного офисного общедоступного документооборота		
4.5.1. Обеспечивать единый электронный офисный документооборот, то есть обеспечивать управление и контроль прохождения исходящей, входящей и внутренней офисной несекретной документации (письма, ФАКСы, приказы, распоряжения, служебные записки, договорные материалы, закупочная документация и др.) в электронном виде с использованием единого архива.	4.5.1. Обеспечивать единый электронный офисный документооборот, то есть обеспечивать управление и контроль прохождения исходящей, входящей и внутренней офисной общедоступной документации (письма, ФАКСы, приказы, распоряжения, служебные записки, договорные материалы, закупочная документация и др.) в электронном виде с использованием единого архива, с соблюдением требований установленных на предприятии по обработке документации с пометкой «ДСП», грифом "КТ" и содержащим персональные данные.		
4.5.2. Обеспечивать упрощение документооборота и доступа к несекретным документам, ускорение движения документов и уменьшения количества их бумажных копий.	4.5.2. Обеспечивать упрощение документооборота и доступа общедоступным документам, ускорение движения документов и уменьшения количества их бумажных копий.		
-	4.5.3. Возможность настройки прав доступа к документам в системе.		
-	4.5.4. Обеспечить возможность обмена справочными данными со смежными системами для функционирования системы документооборота.		
-	4.5.5. Предоставление доступа ко всем входящим и исходящим документам с возможностью формирования состава рабочей группы без хранения и создания документов ограниченного доступа.		
-	4.5.6. Создание регистрационных карточек входящих, исходящих, внутренних документов, в т.ч. служебных записок.		
-	4.5.7. Автоматическое добавление штрихкода в документ, распознавание документа по штрихкоду при сканировании документа.		
-	4.5.8. Специальные шаблоны бизнес-процессов согласования, утверждения, исполнения, рассмотрения, ознакомления и комплексных процессов для разных видов документов.		
-	4.5.9. Дополнительный функционал в настройки бизнес-процессов для возможности выводить только те шаблоны, которые рекомендованы для запуска в документах и в задачах, скрыть ненужные.		
-	4.5.10 РКК, добавление дополнительных реквизитов, перенос в карточку документа результатов согласования и рассмотрения из задач.		

-	4.5.11. Синхронизация РКК и бизнес процесса. При создании бизнес процесса из карточки документа автоматически переносить согласующих, подписантов и исполнителей.		
-	4.5.12. Для исходящих и внутренних документов автоматическое заполнение шаблонов файлов на основании данных из РКК.		
-	4.5.13. Автоматически запускать процесс при регистрации входящего документа.		
-	4.5.14. При отправке документа в работу иметь возможность указать ответственного исполнителя, соисполнителей, контролера или указать, что задача на ознакомление.		
-	4.5.15. Иметь возможность просмотра всем пользователям системы запущенных процессов по документу (перенастройка прав доступа).		
-	4.5.16. Автоматическая установка признака «отправлен» для исходящего документа к которому прикреплен файл с расширением .pdf в канцелярии или бюро спецсвязи (способ отправки факс-email).		
-	4.5.17. Добавление дополнительных форм для вывода документов в журналы документов.		
-	4.5.18. Наличие дополнительного представления «Задачи от меня» (виджета).		
-	4.5.19. Возможность работы с задачами при повторном согласовании/утверждении. Возможность отправить документа с этапа повторного утверждения на повторное согласование.		
-	4.5.20. Возможность сохранения всей истории работы по процессам и задачам в едином месте (РКК).		
-	4.5.21. Дополнительные реквизиты в карточке контрагента.		
-	4.5.22. Автоподстановки (автор документа, непосредственный руководитель автора, подписант документа).		
-	4.5.23. Возможность склонения контактных лиц контрагентов.		
-	4.5.24. Настройка интерфейсов, изменение/создание основных и прочих функций системы согласно требованиям Заказчика в период опытной эксплуатации системы.		
10.4. При реализации этапа «Управление персоналом» необходимо обеспечить перенос данных из «1С: ЗУП», достаточных для расчета среднего заработка (минимум 24 месяца до начала запуска системы), осуществить также перенос начальных данных. Блок расчета заработной платы должен быть запущен не позднее начала налогового периода.		п.п. исключен	

10.5. На стадии реализации этапа «Бухгалтерский и налоговый учет» необходимо осуществить перенос остатков из «1С: Бухгалтерия» по тем балансовым счетам, где остатки могут быть актуализированы до сдачи годового отчета, до начала налогового периода. После сдачи годового отчета выполнить актуализацию остатков в новой системе.	п.п. исключен		
10.7. Период опытной эксплуатации системы должен составлять не менее 3-х месяцев по этапам «Управление персоналом», «Управление заказами», «Бухгалтерский и налоговый учет» и «Казначейство». По этапу «Бюджетирование» – 6 месяцев, по остальным этапам – не менее 1 месяца.	п.п. исключен		
9. Этапы выполнения ОКР п.3. Разработка подсистемы управления заказами (договорами). Подсистема КСУ, реализующая требования п.п. 4.3.1 – 4.3.3, 4.3.5, раздела 4.2. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов. 7 месяцев	п.3. Разработка подсистемы управления заказами (договорами). Подсистема КСУ, реализующая требования п.п. 4.3.1 – 4.3.3, 4.3.9, 4.3.11. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов. 7 месяцев		
9. Этапы выполнения ОКР п.5. Разработка подсистемы позаказного планирования. Подсистема КСУ, реализующая требования п.п. 4.3.4, 4.3.6-4.3.16, раздела 4.2. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов. 4 месяцев	п.5. Разработка подсистемы позаказного планирования. Подсистема КСУ, реализующая требования п.п. 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.12, 4.3.13, 4.3.15-4.3.19, 4.3.45, 4.3.46. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов. 11 месяцев		
9. Этапы выполнения ОКР п.4. Разработка подсистемы управления персоналом Подсистема КСУ, реализующая требования п.п. 4.3.37, 4.3.38, раздела 4.4. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов. 4 мес.	п.4. Разработка подсистемы управления персоналом Подсистема КСУ, реализующая требования п.п. 4.4.2, 4.4.6, 4.4.8, 4.4.10, 4.4.11, 4.4.12 и п.п. 4.3.20. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов. 4 мес.		

<p>9. Этапы выполнения ОКР</p> <p>п. 6 Разработка подсистемы управления единым электронным офисным несекретным документооборотом</p> <p>Подсистема КСУ, реализующая требования раздела 4.5. Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов.</p> <p>5 мес.</p>	<p>п. 6 Разработка подсистемы управления единым электронным офисным общедоступным документооборотом</p> <p>Подсистема КСУ, реализующая требования п. 4.5 Проектные решения на основании технических требований. Спецификации работ на реализацию проектных решений. Инструкции пользователей и администраторов.</p> <p>19 мес.</p>		
<p>9. Этапы выполнения ОКР</p> <p>п. 7 Разработка подсистемы управления бухгалтерским и налоговым учетом</p> <p>п. 8 Разработка подсистемы бюджетирования</p> <p>п. 9 Разработка подсистемы управления казначейством</p>	<p>Пункты 7,8,9 исключены полностью</p>		
<p>9. Этапы выполнения ОКР</p> <p><u>Примечание.</u> Суммарная продолжительность ОКР не совпадает с суммой продолжительностей входящих в нее этапов, поскольку отдельные работы по времени должны выполняться параллельно и/или одновременно.</p>	<p>9. Этапы выполнения ОКР</p> <p><u>Примечание.</u> Суммарная продолжительность ОКР не совпадает с суммой продолжительностей входящих в нее этапов, поскольку отдельные работы по времени должны выполняться параллельно и/или одновременно. Продолжительность этапов включает фазы проектирования, разработки, подготовки и опытной эксплуатации</p>		

Первый заместитель генерального директора
– главный инженер

Н.А. Новоселов

Заместитель генерального директора по
экономике и финансам

А.Г. Кот

Главный бухгалтер

Е.Н. Кученова

Начальник ПЭО

В.М. Яковлева

Начальник финансового бюро

В.Ф. Блинов

Начальник бюро налогового учета

А.Г. Сидоренко

Начальник службы по управлению
персоналом

Е.В. Бирюлина

Начальник службы по ПДИТР и ТЗИ

А.Н. Толстых

Начальник бюро режима

Л.В. Лешкевич

Начальник отдела ИТ

А.С. Новиков

ЗАКАЗЧИК:

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам
АО «СПМБМ «Малахит»,
действующий на основании
Доверенности № 97/16 от 30.09.2016

Дата подписания



ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Первый заместитель генерального директора
ООО «ПРИМА аудит. Группа
ПРАУД», действующий на
основании Доверенности № 8/Д от
01.12.2016



К.А. Комаедов /

Дата подписания

Приложение №2
к ДС № 3 от 30.12.16
к Договору ПА/Н-У5.2-15/13
от «26» января 2015г.

Приложение №2
к договору № ПА/Н-У5.2-15/13
от «26» января 2015г.

Календарный план
выполнения работ по теме:
«Комплексная система управления.
Разработка и внедрение комплексной системы управления организацией»
шифр «Внедрение»

№ этапа	Содержание работы	Стоимость (тыс.руб.), с НДС	Сроки выполнения		Исполнители *)
			Начало	Окончание	
1.	Техническое проектирование	1 320	02.02.2015	03.06.2015	ПА / ПБ
2.	Унификация НСИ	2 200	02.03.2015	31.07.2015	ПА / ПБ
3.	Разработка подсистемы управления заказами (договорами)	2 700	01.06.2015	02.03.2017	ПА / ПБ
3.1.	Проектирование, разработка, настройка, развертывание, обучение, опытная эксплуатация	2 500	01.06.2015	30.12.2016	ПА / ПБ
3.2.	Устранение замечаний опытной эксплуатации	200	01.01.2017	02.03.2017	ПА / ПБ
4.	Разработка подсистемы управления персоналом	870	01.10.2015	30.12.2016	ПА / ПБ
5	Разработка подсистемы позаказного планирования	3 200	01.06.2015	02.03.2017	ПА / ПБ
5.1	Проектирование, разработка, настройка, развертывание, обучение, опытная эксплуатация	3 000	01.06.2015	30.12.2016	ПА / ПБ
5.2	Устранение замечаний опытной эксплуатации	200	01.01.2017	02.03.2017	ПА / ПБ
6.	Разработка подсистемы управления единым электронным офисным общедоступным документооборотом	7 410	01.04.2015	30.12.2016	ПА / ПБ
6.1	Проектирование, разработка, первичная настройка, развертывание подсистемы. Доработка, обучение и опытная эксплуатация блока «Служебные записки»	3704	01.04.2015	28.02.2016	ПА / ПБ
6.2	Доработка, обучение и опытная эксплуатация блока «входящие- исходящие и внутренние документы»	3706	01.01.2016	30.12.2016	ПА / ПБ
	Итого:	17 700	02.02.2015	02.03.2017	ПА / ПБ

- *) Примечание:**
1. **ПА** – ООО «ПРИМА аудит. Группа ПРАУД». ИСПОЛНИТЕЛЬ, Генеральный подрядчик по данному Договору.
 2. **ПБ** – ООО «ПРАУД бизнес». Субподрядчик, привлекаемый ИСПОЛНИТЕЛЕМ на выполнение части Работы (в объеме не более 30%) на условиях отдельного договора субподряда по согласованию с ЗАКАЗЧИКОМ.

ЗАКАЗЧИК:

АО «СПМБМ «Малахит»

196135, С-Петербург, ул. Фрунзе, д.18

ИНН 7810537540, КПП 783450001

р/сч 407 02 810 915 00000 3911
Филиал ОПЕРУ ОАО Банк ВТБ
в Санкт-Петербурге г. Санкт-Петербург
к/с 301 018 102 00000000 704

БИК 044030704, ОКПО 07519455
ОКВЭД 73.10

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО «ПРИМА аудит. Группа ПРАУД»

Юридический адрес:
192007, г. Санкт-Петербург,
Лиговский пр., д. 150

Фактический адрес:
192007, г. Санкт-Петербург,
Лиговский пр., д. 150
Телефон: +7 (812) 329-40-04 (многоканальный)
Факс: +7 (812) 334-50-04


ИНН 7816009025
КПП 781601001
ОКПО 44331749
ОГРН 1147847543601
ОКОНХ 84400, 84500, 72200
КОД по ОКВЭД 74.12

Северо-западный банк ПАО Сбербанк
р/с 40702810255230137451
БИК 044030653
к/с 30101810500000000653

Об изменении адреса и банковских реквизитов стороны уведомляют друг друга в письменной форме в пятидневный срок.

ЗАКАЗЧИК:

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам
АО «СПМБМ «Малахит»
действующий на основании Доверенности
№ 97/16 от 30.09.2016


Дата подписания 09.12.2016 Кот /

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Первый заместитель генерального директора
ООО «ПРИМА аудит. Группа ПРАУД»,
действующий на основании Доверенности
№ 8/Д от 01.01.2016


Дата подписания К.А. Комаедов /