УТВЕРЖДАЮ

И.о. Управляющего директора
ОАО «Туапсинский морской
торговый порт»

_____ Д.Д. Ерков

«10» 12 2015 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**на право заключения договора выполнения работ
по автоматизации процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета
и учета вспомогательного производства
ОАО «Туапсинский морской торговый порт»**

СОГЛАСОВАНО:

Финансовый директор Д.Д. Ерков

Технический директор М.В. Шпитальный

Директор по правовому обеспечению П.М. Гин

г. Туапсе,
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Общие положения. 3
РАЗДЕЛ 2. Порядок проведения запроса предложений..... 6
РАЗДЕЛ 3. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку..... 17
РАЗДЕЛ 4. Функциональные и технические требования к системе 25
РАЗДЕЛ 5. Проект договора. 58

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Введение.**

Открытое акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП»), находящееся по адресу: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской Бульвар, д.2, Извещением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте ОАО «ТМТП» www.tmtp.ru, приглашает юридических и физических лиц (далее – Поставщики, Подрядчики, Исполнители, Претенденты на участие в процедуре закупки, Участники) к участию в процедуре запроса предложений на право **заключения договора на выполнение работ по автоматизации процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства ОАО «Туапсинский морской торговый порт».**

Запрос предложений проводится Заказчиком в соответствии с условиями настоящей Документации, извещения о проведении запроса предложений, Положения о закупке товаров, работ, услуг ОАО «ТМТП», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Подробные требования к выполняемым работам и услугам изложены в Разделе 4 «Функционально-технические требования». Проект Договора, который будет заключён по результатам данной процедуры запроса предложений, приведён в Разделе 5. Порядок проведения запроса предложений участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в Разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в Разделе 3.

1.2. **Правовой статус процедур и документов.**

1.2.1. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и её проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств. Заказчик имеет право отказаться от всех полученных цен по любой причине или прекратить процедуру запроса предложений в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед участниками.

1.2.2. Опубликованное Извещение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.3. Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Заявку по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Заявки Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твёрдой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.2.4. Заключённый по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договорённости.

1.2.5. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.6. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. **Обжалование.**

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения её прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента её получения.

1.3.2. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, не урегулированные путём претензионного порядка, подлежат разрешению в Арбитражном суде Краснодарского края, в соответствии с документами, определяющими правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления в суд в соответствии с действующим законодательством.

1.4. **Прочие положения.**

1.4.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявок на участие в запросе предложений, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Заявках по запросу предложений. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

1.5. **Основные параметры запроса предложений.**

Предмет договора (лота) и объем выполняемых работ, услуг	Выполнения работ по автоматизации процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства ОАО «Туапсинский морской торговый порт»; Объем выполняемых работ (оказания услуг) указан в Функциональных и технических требованиях (Раздел 4) настоящей документации по запросу предложений.
Заказчик	Открытое акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП»), 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2. Сайт Заказчика: www.tmtp.ru Контактное лицо: Власенко Дмитрий Владимирович, каб.511 Контактный телефон/факс: +7 (86167) 71-401. Адреса электронной почты: D.Vlasenko@tmtp.ru
Основные данные о финансировании заказа	Собственные средства Заказчика. Оплата производится в российских рублях по безналичному расчёту в соответствии с условиями договора. Оплата за выполнения работ производится на основании подписанного сторонами Акта выполненных работ (услуг) в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания такого Акта.
Начальная (максимальная) цена договора	21 000 000 (двадцать один миллион) рублей (с учетом НДС). Цена формируется в соответствии с Приложением №3 Раздела №3
Место и сроки выполнения работ, (оказания услуг)	Место: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д.2. Максимальный срок выполнения работ (оказания услуг) – 18 месяцев.
Срок минимального гарантийного обслуживания	Срок минимального гарантийного обслуживания – 12 месяцев.
Порядок и сроки предоставления документации о запросе предложений и разъяснений положений документации о запросе предложений	Срок предоставления документации: с «11» декабря 2015 г. по «17» декабря 2015 г. Место предоставления документации: документация по запросу предложений размещена и находится в открытом доступе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, на сайте ОАО «ТМТП» www.tmtp.ru., а также предоставляется по адресу: Открытое акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП»), 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2.

	Порядок предоставления документации: документация по запросу предложений в письменной форме или в форме электронного документа выдается на основании запроса любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме и оформленного надлежащим образом (в том числе по электронной почте), в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня получения соответствующего запроса. В случае направления документации по почте отправитель не берет на себя ответственность за утерю или вручение с опозданием документации. Размер платы за предоставление документации: плата не требуется. Заказчик вправе давать разъяснения положений документации о запросе предложений. Любой участник запроса предложений, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений, вправе направить в письменной форме оформленный надлежащим образом (в том числе по электронной почте, факсу) Заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Запросы о предоставлении разъяснений положений документации направляются: Адрес приема запросов: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской Бульвар, д.2, каб. 511. Контактное лицо: Власенко Дмитрий Владимирович Контактный телефон/факс: +7 (86167) 71-401 Адрес электронной почты: D.Vlasenko@tmtp.ru.
Сроки приёма заявок, дата и место рассмотрения и оценки заявок участников	Дата начала и окончания подачи заявок (по местному времени): с «11» декабря 2015 г. по «17» декабря 2015 г. в 12 часов 00 минут по московскому времени. Заявки принимаются в письменной форме или в форме электронного (сканированного) документа, заверенные печатью (при её наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица. Лицо ответственное за приём заявок на участие в запросе предложений: Контактное лицо: Заботкина Татьяна Владиславовна Контактный телефон/факс: +7 (86167) 71-633. Адрес электронной почты: T.Zabotkina@tmtp.ru Адрес приема заявок: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской Бульвар, д.2., каб. 408. Дата и время рассмотрения заявок (по местному времени): «17» декабря 2015 г. в 13 часов 00 минут по московскому времени. Дата и время подведения итогов (по местному времени): «17» декабря 2015 г. в 17 часов 00 минут по московскому времени. Место рассмотрения заявок и подведения итогов: Открытое акционерное общество «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП»), 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Морской бульвар, д. 2.
Срок подписания договора	В течение пяти дней со дня получения Победителем Договора, но не позднее чем через двадцать дней со дня подписания итогового протокола по запросу предложений.

Срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от процедуры запроса предложений	Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений по любой причине и на любом этапе до момента заключения договора по итогам проведенной процедуры запроса предложений, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами на участие в процедуре закупки, участниками процедуры закупки или третьими лицами, которым такое действие может причинить убытки.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1. **Установленные заказчиком требования к качеству работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы потребностям заказчика:**

2.1.1. Требования к качеству работ и иные требования изложены в Функционально-технических требованиях Раздела 4 настоящей документации.

2.2. **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке:**

2.2.1. Любой участник запроса предложений, в том числе участник запроса предложений, которому не направлялся запрос, вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета запроса предложений (лота) по форме, указанной в Разделе 3 настоящей документации, внесение изменений в которую не допускается.

2.2.2. Заявка на участие в запросе предложений подаётся участником Заказчику по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений и Разделе 1 документации, в письменной форме или в форме электронного документа, заверенные печатью (при её наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица, в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, по адресу, указанному в Разделе 1 настоящей документации.

2.2.3. В случае подачи заявки в электронном виде документы, обозначенные в п. 2.9.3. настоящей документации, входящие в состав заявки, подаются в сканированном виде, но по запросу закупочной комиссии при признании участника победителем запроса предложений или при проведении постквалификации участника, заявке которого присвоен первый номер, участник предоставляет оригинал заявки в письменном виде, в виде, указанном в п.2.2.4.

2.2.4. При подаче заявки в письменном виде, заявка должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал заявки». На конверте указывается следующая информация:

- Адрес Заказчика;
- Наименование закупочной процедуры (лота);
- Контактное лицо Заказчика;

2.2.5. Участник закупочной процедуры вправе указывать на внешнем конверте свое наименование и почтовый адрес.

2.2.6. Если конверт не запечатан и не маркирован в соответствии с требованиями настоящего пункта, Организатор закупочной процедуры не несет ответственности в случае его потери или досрочного вскрытия.

2.2.7. Заявка на участие в запросе предложений, все документы и корреспонденция между заказчиком и участником запроса предложений, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются нотариально заверенным точным переводом на русский язык.

2.3. **Требования к описанию участниками закупки выполнения работ, которые является предметом закупки.**

2.3.1. Участник запроса предложений может представить в составе заявки документальные подтверждения о соответствии предлагаемых к выполнению работ Функционально-техническим требованиям документации по запросу предложений по формам, прилагаемым в Разделе 3. Такие подтверждения могут быть представлены в текстовой форме, или комментариев и должны включать:

- постатейные комментарии к Функционально-техническим требованиям Заказчика, демонстрирующие, что работы будут соответствовать этим условиям;

- расчеты (по усмотрению участника запроса предложений).

2.4. **Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ:**

2.4.1. Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ указаны в Разделе 1 документации.

2.5. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора:**

2.5.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении о проведении запроса предложений и Разделе1 документации. Данная цена не может быть превышена при заключении договора по итогам запроса предложений.

2.6. **Форма, сроки и порядок оплаты работ:**

2.6.1. Форма оплаты: оплата производится в российских рублях по безналичному расчёту.

2.6.2. Сроки и порядок оплаты работ определены в Проекте договора (Раздел 5 настоящей Документации).

2.6.3. Основные данные о финансировании заказа: собственные средства Заказчика.

2.7. **Порядок формирования цены договора (с учетом или без учета налогов и других обязательных платежей):**

2.7.1. Цена договора включает в себя: все налоги, сборы (в том числе по страхованию), платежи (в том числе таможенные) и другие обязательные платежи, которые Исполнитель должен выплатить в связи с выполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:**

2.8.1. Любой участник запроса предложений, в том числе участник запроса предложений, которому не направлялся запрос, вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета запроса предложений (лота) по форме, указанной в Разделе 3 настоящей документации, внесение изменений в которую не допускается.

2.8.2. Заявка на участие в запросе предложений подаётся участником Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

2.8.3. В случае подачи заявки в форме электронного документа Заказчик в тот же день обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику запроса предложений, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

2.8.4. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника запроса предложений, подавшего заявку, Заказчик выдаёт расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

2.8.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи заявок.

2.8.6. Проведение переговоров между Заказчиком или закупочной комиссией и участником размещения заказа в отношении поданной им заявки не допускается.

2.8.7. Заявки на участие в запросе предложений, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются независимо от причин опоздания и в день их поступления возвращаются участникам, подавшим такие заявки.

2.8.8. Дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке указаны в извещении о проведении запроса предложений и Разделе1 документации.

2.8.9. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким

участником заключается договор. Участник, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Заказчику участником запроса предложений в срок, предусмотренный в Извещении о запросе предложений и Разделом 1 настоящей документации, подписанного договора, участник запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора.

2.8.10. В случае, если не подана ни одна заявка, Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путём запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

2.9. **Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.**

2.9.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в настоящей документацией.

2.9.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

б) не проведение ликвидации участника запроса предложений- юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

в) не приостановление деятельности участника запроса предложений в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

г) отсутствие у участника запроса предложений задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

д) отсутствие сведений об участнике запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

е) отсутствие сведений об участнике запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

ж) наличие действующих лицензий на осуществление деятельности с правом выполнения функций, заявленных в технической части закупочной документации, действующей на протяжении всего периода исполнения обязательств по договору, заключенного по итогам запроса предложений.

2.9.3. **Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:**

а) опись документов, представленных для участия в запросе предложений;

б) копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, копию свидетельства о государственной регистрации и постановки на учёт в налоговом органе, копию устава в действующей редакции;

в) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку на участие в запросе предложений, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

г) для юридических лиц: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (копию заверенную Участником), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений;

д) справку из ИФНС об отсутствии задолженности перед бюджетом, полученную не более чем за 90 календарных дней до даты размещения на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений, или справку в свободной форме, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника запроса предложений;

е) заявку по установленной в Разделе 3 настоящей Документации по запросу предложений форме;

ж) подтверждение квалификации специалистов (Опыт работы по внедрению и сопровождению программно-аппаратных средств информационной системы Управления ресурсами предприятия, профессионального образования в сфере информационных технологий (дипломы), сертификатов специалистов по системам 1С).

и) расчет обоснования стоимости по запросу предложений (с указанием всех видов работ).

к) форма бухгалтерской отчетности (Ф1, Ф2) за 2014 год.

л) иные документы в свободной форме, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.9.2., 2.9.3. настоящей Документации, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

2.9.4. Оригиналы требуемых документов должны быть подписаны Руководителем организации участника (иным уполномоченным лицом по доверенности), копии – должны быть нотариально заверены или заверены организацией в установленном порядке. Документация должна быть пронумерована и прошита.

2.10. **Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.**

2.10.1. Заказчик вправе давать разъяснения положений документации о запросе предложений.

2.10.2. Любой участник запроса предложений, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений, вправе направить в письменной форме оформленный надлежащим образом (в том числе по электронной почте, факсу) Заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Запросы о предоставлении разъяснений положений документации направляются по адресу, указанному в Разделе 1 настоящей документации.

2.10.3. Дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений указаны в Разделе 1 настоящей документации.

2.10.4. Запрос о предоставлении разъяснений положений документации должен содержать следующую информацию:

- номер и предмет закупки, по которой запрашивается разъяснение положений документация о закупке;
- наименование заинтересованного лица, запрашивающего разъяснения положений документацию (для физических лиц – Ф.И.О.) Ф.И.О. контактного лица и адрес электронной почты (почтовый адрес), по которому следует направить разъяснения положений документацию о закупке.

2.10.5. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения положений документации о закупке по запросу участника закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте ОАО «ТМТП» www.tmtp.ru, с указанием предмета запроса, но без указания участника запроса предложений, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять её суть.

2.10.6. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

2.10.7. Разъяснения положений документации о запросе предложений предоставляются бесплатно.

2.11. **Внесение изменений в извещение и документацию по запросу предложений.**

2.11.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника запроса предложений вправе внести изменения в извещение и документацию не позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

2.11.2. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и сайте ОАО «ТМТП» www.tmtp.ru, и в тот же день направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам запроса предложений, которым была предоставлена документация. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений будет продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем пять дней.

2.12. **Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.**

В день, время и место, указанные в Извещении о запросе предложений и Разделом 1 настоящей документации, закупочная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и заявки, поданные в форме электронных документов.

2.13. **Условия допуска к участию в закупке.**

2.13.1. К участию в процедуре запроса предложений допускаются участники, по всем критериям и требованиям соответствующие документации о запросе предложений. Коммерческие предложения, не соответствующие указанным критериям и требованиям, отклоняются по основаниям, предусмотренным документацией о запросе предложений. При этом не допускается предъявлять к участникам запроса предложений, а также к закупаемым товарам, работам, услугам, и к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление коммерческих цен по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о запросе предложений.

2.13.2. Требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления коммерческих предложений, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

2.13.3. Допуск к участию и оценка заявок осуществляется Закупочной комиссией по запросу предложений и при необходимости иными лицами (экспертами и специалистами), привлечёнными закупочной комиссией по запросу предложений.

2.13.4. Оценка заявок включает отборочную стадию и оценочную стадию.

2.13.4.1. Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия по запросу предложений) проверяет:

a) правильность оформления заявок и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;

b) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Участников разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки. Кроме того, комиссия вправе потребовать от Участников представления оригиналов документов, поступивших в электронной форме.

При проверке правильности оформления заявки Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо заявки. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет

право отклонить заявки, которые:

c) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

d) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

e) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

2.13.4.2. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет заявки и проводит их оценку исходя из критериев установленных настоящей документацией.

В случае, если двумя или более участниками поданы заявки, одинаковые по степени предпочтительности, Победителем признается участник, чья заявка на участие в запросе предложений поступила ранее.

2.14. **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.**

Критерий оценки предложений – лучшая цена и обеспечение наилучших условий исполнения предполагаемого к заключению договора на выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, предложенных участником при условии соответствия всем требованиям настоящего документа, извещения о проведении запроса предложений.

Критерии оценки заявок участников:

№	Наименование критерия и показателя	Значимость критерия, %	Макс. кол-во баллов по показателям
1	Стоимость выполнения работ	50%	
2	Наличие у компании Исполнителя официального письма от производителя программного обеспечения (вендора), подтверждающего компетенции Исполнителя в области автоматизации компаний со стивидорным видом деятельности	20%	
3	Количество часов работ всех специалистов Исполнителя, включенных в заявленную стоимость (учитывается значение, указанное в Приложении 3 к проекту Договора, столбец «Трудоемкость», итого)	10%	
4	*Качественные характеристики работ,*	*20%*	
	В том числе:		
4.1	Наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта действующего сертификата 1С «Руководитель корпоративных проектов», ***либо*** наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта		55

	действующего сертификата 1С «Руководитель проектов», ***либо*** наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта аттестата всемирной некоммерческой профессиональной организации по управлению проектам «Project Management Institute» уровня не ниже PMP		
4.2	Наличие у руководителя Проекта и/или у одного из ведущих консультантов Проекта высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета, ***либо*** Наличие у руководителя Проекта и/или у одного из ведущих консультантов Проекта действительного на дату проведения закупки квалификационного аттестата профессионального бухгалтера коммерческой организации с квалификацией «профессионального бухгалтера - главного бухгалтера» и/или «профессионального бухгалтера - финансового директора» Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России		35
4.3	Наличие у архитектора проекта сертификата 1С «Эксперт по технологическим вопросам».		10

2.15. **Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.**

Коммерческие предложения, соответствующие документации о запросе предложений, и допущенные закупочной комиссией до участия в процедуре запроса предложений, оцениваются закупочной комиссией в день подведения итогов процедуры запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений и в настоящей документации.

2.15.1. Оценка заявок по критерию «Стоимость выполнения работ»

Стоимость выполнения работ не может быть превышена при заключении договора по итогам запроса предложений.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Стоимость выполнения работ», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax – начальная (максимальная) цена договора, установленная в закупочной документации.

Ai -предложение i-го участника закупки по цене договора.

A – значимость критерия, установленная в закупочной документации.

Для расчета итогового рейтинга (Kai) по данному критерию, рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию (Rai) умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

$$Ka_i = (Ra_i \times A) / 100$$

2.15.2. Оценка заявок по критерию «Наличие у компании Исполнителя официального письма от производителя программного обеспечения (вендора), подтверждающего компетенции Исполнителя в области автоматизации компаний со стивидорным видом деятельности»

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й заявке по данному критерию определяется следующим образом:

Если подтверждающие документы есть, то Rbi = 100.

Если подтверждающих документов нет, то Rbi = 0.

Для расчёта итогового рейтинга (Kbi) по данному критерию, рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Kbi=(Rbi x B)/100

2.15.3. Оценка заявок по критерию «Количество часов работ всех специалистов Исполнителя, включенных в заявленную стоимость (учитывается значение, указанное в Приложении 3 к проекту Договора, столбец «Трудоемкость», итого))»

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й заявке по данному критерию определяется следующим образом:

Kci=(Rci/Rmax)*C

где:

Kci - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Rmax – максимальное количество часов, включенных в стоимость Договора, среди всех участников.

Ri - количество часов работ всех специалистов i-го участника, включенных в заявленную стоимость Договора.

C - значимость по данному критерию.

2.15.4. Оценка заявок по критерию «Качественные характеристики работ»

а)Оценка заявок по подкритерию ***«Наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта действующего сертификата 1С «Руководитель корпоративных проектов», либо наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта действующего сертификата 1С «Руководитель проектов», либо наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта аттестата всемирной некоммерческой профессиональной организации по управлению проектам «Project Management Institute» уровня не ниже PMP»***

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й заявке по данному критерию определяется следующим образом:

Если подтверждающие документы есть, то - 55 баллов

Если подтверждающих документов нет, то - 0 баллов

б)Оценка заявок по подкритерию ***«Наличие у руководителя Проекта и/или у одного из ведущих консультантов Проекта высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета, либо Наличие у руководителя Проекта и/или у одного из ведущих консультантов Проекта действительного на дату проведения закупки квалификационного аттестата профессионального бухгалтера коммерческой организации с квалификацией «профессионального бухгалтера - главного бухгалтера» и/или «профессионального бухгалтера - финансового директора» Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России Наличие у архитектора проекта сертификата 1С «Эксперт по технологическим вопросам».***

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й заявке по данному критерию определяется следующим образом:

Если подтверждающие документы есть, то - 35 баллов

Если подтверждающих документов нет, то - 0 баллов

в)Оценка заявок по подкритерию ***Наличие у архитектора проекта сертификата 1С «Эксперт по технологическим вопросам».***

Рейтинг в баллах, присуждаемый i-й заявке по данному критерию определяется следующим образом:

Если подтверждающие документы есть, то - 10 баллов

Если подтверждающих документов нет, то - 0 баллов

Рейтинг заявки по данному критерию определяется по формуле:

$Rdi = C1+C2+C3$

где:

Rdi_i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

C_i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов закупочной комиссии), присуждаемое комиссией i- й заявке на участие в запросе предложений по k- му показателю, где k – количество установленных показателей.

По критерию ***«Качественные характеристики работ»*** максимальная оценка 100 баллов, в том числе:

D – значимость критерия, установленная в закупочной документации.

Для расчёта итогового рейтинга по критерию ***«Качественные характеристики работ»*** рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

$$Kd_i=(Rd_i \times D)/100$$

2.15.7. Определение победителя.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга i-й заявки.

Итоговый рейтинг i-й заявки определяется как сумма итоговых рейтингов по всем критериям.

$$Ri = Kai + Kbi + Kci + Kdi$$

где:

Ri – итоговый рейтинг i-й заявки.

2.15.7. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В порядке убывания итоговых рейтингов, заявкам участников закупки присваивается соответствующие номера – второй, третий и т.д.

2.15.8. Секретарь закупочной комиссии ведет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

2.15.9. Комиссия по запросу предложений на своём заседании принимает решениелибо по определению Победителя, либо проведения постквалификации участника, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора в соответствии с положениями, определёнными в Положении «О закупке товаров, работ, услуг» ОАО «ТМТП».

2.15.10.Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на Официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на Сайте заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.16. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке.

2.16.1. Настоящей документацией по запросу предложений обеспечение заявки на участие в закупке не предусмотрено.

2.17. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

2.16.1. Настоящей документацией по запросу предложений обеспечение исполнения договора не предусмотрено.

2.17. Сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения.

2.17.1. После рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников и присвоения заявкам участников запроса предложений порядковых номеров по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника, до признания победителя запроса предложений, закупочная комиссия может провести постквалификацию участника, заявке которого присвоен первый номер - подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

2.17.2. Постквалификация проводится по критериям и требованиям, указанным в настоящей документации по запросу предложений. Закупочная комиссия проверяет достоверность документов (информации), приложенных участником к его заявке на участие в запросе предложений. Заявка участника запроса предложений, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

2.17.3. Итоги постквалификации участников запроса предложений оформляются протоколом заседания закупочной комиссии и данный протокол размещается Заказчиком на Официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на Сайте заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

2.17.4. Срок проведения постквалификации участников запроса предложений до 30 календарных дней. По решению закупочной комиссии срок проведения постквалификации может быть продлен.

2.18. Сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

2.18.1. Заказчик вправе предоставить Участникам запроса предложений возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их Заявок путём снижения первоначальной, указанной в предложении, цены - т.е. проведение процедуры переторжки.

2.18.2. Форма проведения переторжки (очная, заочная) определяется Заказчиком, о чем Участники запроса предложений уведомляются дополнительно.

2.18.3. Заказчик должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если полагает, что цены, заявленные Участниками в заявках, могут быть снижены.

2.18.4. В переторжке должно участвовать любое число из приглашённых Участников.

2.18.5. Переторжка может быть проведена после проведения предварительного ранжирования предложений. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться Участникам переторжки. Решение о порядке проведения переторжки принимает Заказчик.

2.18.6. Участник запроса предложений, приглашённый на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остаётся действующей с ранее объявленной ценой.

2.18.7. Цена, полученная в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника запроса предложений. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки.

2.18.8. По окончании переторжки Комиссия по запросу предложений производит необходимые подсчёты в соответствии с ранее объявленными критериями и будет учитывать цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки Участников, приглашённых на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

2.19. Срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения процедуры закупки.

2.19.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений по любой причине и на любом этапе до момента заключения договора по итогам проведенной процедуры запроса предложений, не неся при этом никакой ответственности перед претендентами на участие в процедуре закупки, участниками процедуры закупки или третьими лицами, которым такое действие может причинить убытки.

2.20. Подписание Договора

2.21.1.Заказчик передает Победителю запроса предложений один экземпляр протокола и два экземпляра Договора, подписанных и скрепленных печатью Заказчика, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных Победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений в проект Договора, прилагаемый к настоящей Документации по запросу предложений.

2.21.2.Договор между Заказчиком и Победителем подписывается не ранее чем через пяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

2.21.3.Срок заключения Договора в течении пяти дней со дня получения Победителем Договора, но не позднее чем через двадцать дней со дня подписания итогового протокола.

2.21.4.В случае, если Победитель запроса предложений в срок, предусмотренный настоящей документацией, не представил Заказчику подписанный Договор, то Победитель запроса предложений признается уклонившемся от заключения Договора.

2.21.5.В случае, если Победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе заключить Договор с Участником запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которому присвоен второй номер.

2.21.6.Заказ признается размещённым со дня заключения Договора.

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

3.1. **ФОРМА 1. Опись документов, представляемых для участия в запросе предложений.**

Опись документов

представляемых для участия в запросе предложений на право заключения договора на _____

(предмет запроса предложений)

Настоящим _____подтверждает,

(наименование участника запроса предложений)

что для участия в запросе предложений направляются ниже перечисленные документы.

№№ п\п	*Наименование*	*Номер листа*	*Кол-во листов*
	Перечисляются все основные и доп. документы указанные в п.2.9.3. настоящей Документации		
	Другие документы, прикладываемые по усмотрению участника, в том числе:		
	Всего листов в заявке	X	

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)

(подпись)

МП

3.2. **ФОРМА 2. Заявка на участие в запросе предложений.**

На бланке организации

Дата, исх. номер

Заказчику:

_____

Заявка
на участие в запросе предложений

на _____

(предмет запроса предложений)

1. Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника запроса предложений:

_____

2. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

3. Изучив документацию по запросу предложений на выполнение вышеуказанной работы, а также применимые к данному запросу предложений законодательство и нормативно-правовые акты

_____

_____

(наименование участника)

в лице, _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса предложений, и направляет настоящую заявку.

4. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в функционально-технических требованиях настоящей документации о запросе предложений.

5. Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо затраты, которые должны быть нами понесены в соответствии с предметом запроса предложений, работы будут в любом случае выполнены в полном соответствии с условиями договора в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

6. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении_____

_____

(наименование организации - участника запроса предложений, индивидуального предпринимателя)

- не проводится процедура: ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена;
- отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;
- отсутствуют сведения в реестре недобросовестных поставщиков;
- подтверждаем квалификации специалистов (Опыт работы по внедрению и сопровождению программно-аппаратных средств информационной системы Управления ресурсами предприятия, профессионального образования в сфере информационных технологий (дипломы), сертификатов специалистов по системам 1С) (копии документов прилагаются);
- имеем опыт выполнения договоров, сопоставимого характера и объема (копии рекомендаций и отзывов заказчиков прилагаются);
- имеем документ произвольной формы, от фирмы производителя программных продуктов «1С», подтверждающий компетенции Участника в части выполнения проекта (копии документов прилагаются);

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право *ОАО «Туапсинский морской торговый порт»*, не противоречащее требованию формировании равных для всех участников запроса предложений условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

8. Предлагаемые нами показатели качества товаров выполнения работ указаны в приведённой ниже таблице:

№	Наименование критерия и показателя	Предложение участника запроса
1.	Стоимость выполнения работ. Стоимость формируется в соответствии с Приложением №3 Раздела №3 документации по запросу предложений.	*(Указывается цена стоимости внедрения в тыс.руб.)*
2.	Наличие у компании Исполнителя официального письма от производителя программного обеспечения (вендора), подтверждающего компетенции Исполнителя в области автоматизации компаний со стивидорным видом деятельности.	*(Указывается «Да» или «Нет». Копии документов прилагаются)*
3.	Количество часов работ всех специалистов Исполнителя, включенных в заявленную стоимость (учитывается значение, указанное в Приложении 3 к проекту Договора, столбец «Трудоемкость», итого).	*(Указывается количество часов работ всех специалистов)*
4.	Качественные характеристики выполнения работ	
4.1	Наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта действующего сертификата 1С «Руководитель корпоративных проектов», ***либо*** наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта действующего сертификата 1С «Руководитель проектов», ***либо*** наличие у руководителя Проекта / менеджера Проекта аттестата всемирной некоммерческой профессиональной организации по управлению проектам «Project Management Institute» уровня не ниже PMP	*(Указывается «Да» или «Нет». Копии документов прилагаются)*
4.2	Наличие у руководителя Проекта и/или у одного из ведущих консультантов Проекта высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета, ***либо*** Наличие у руководителя Проекта и/или у одного из ведущих консультантов Проекта действительного на дату проведения закупки квалификационного аттестата профессионального бухгалтера коммерческой организации с квалификацией «профессионального бухгалтера - главного бухгалтера» и/или «профессионального бухгалтера - финансового директора» Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России	*(Указывается «Да» или «Нет». Копии документов прилагаются)*
4.3	Наличие у архитектора проекта сертификата 1С «Эксперт по технологическим вопросам».	*(Указывается «Да» или «Нет». Копии документов прилагаются)*

9. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берём на себя обязательства подписать договор выполнения работ, являющихся предметом запроса предложений в соответствии с требованиями документации по запросу предложений, в срок до 20 (двадцати) дней со дня подписания итогового протокола.

10. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса предложений, а победитель запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора по предмету запроса предложений, мы обязуемся подписать данный договор на выполнение проектных работ в соответствии с требованиями документации по запросу предложений и условиями нашего предложения по цене.

11. Мы подтверждаем, что извещены о включении сведений о _____

_____

(наименование, Ф.И.О. участника размещения заказа)

в Реестр недобросовестных поставщиков в случае уклонения нами от заключения договора.

12. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен

_____

(контактная информация уполномоченного лица).

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

13. В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения итогового протокола и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключённого нами и заказчиком договора о заключении договора на условиях наших цен.

Участник размещения заказа

(уполномоченный представитель) _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

МП

3.3.ФОРМА 3. Анкета участника.

Приложение № 1
к заявке на участие в запросе предложений

АНКЕТА УЧАСТНИКА

_____

(наименование Участника запроса предложений)

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)/ акционеры	
3.	ИНН Участника	
4.	КПП Участника	
5.	ОГРН Участника	
6.	Местонахождение	
7.	Почтовый адрес	
8.	Банковские реквизиты	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

Руководитель Участника размещения заказа
(или уполномоченный представитель)_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер
М.П. _____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Примечание. *По своему усмотрению Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет». В графе «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.*

Приложение № 2
к заявке на участие в запросе предложений

СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ УЧАСТНИКА

по запросу предложений

на _____

(предмет запроса предложений)

_____

(наименование Участника запроса предложений)

квалификацию подтверждает следующей информацией:

Наличие у участника запроса предложений опыта выполненных работ, аналогичных предмету запроса предложений, а именно – _____:

Вид работ	Стоимость выполненных работ, тыс. руб.		Период выполнения работ		Заказчик (адрес, телефон, контактное лицо)
	Общий объем	в т.ч. собственными силами	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6

Перечень должен быть подтвержден актами сдачи-приемки работ.

Руководитель Участника размещения заказа
(или уполномоченный представитель)_____ (Фамилия И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Фамилия И.О.)
М.П. (подпись)

Примечание. *По своему усмотрению участник размещения заказа, может предоставить другие дополнительные сведения (с приложением соответствующих документов), неучтенные в предложенных формах. При этом такие сведения должны быть указаны ниже приведенной таблицы либо оформлены в виде приложений к настоящей Форме или Заявке.*

Приложение № 3
к заявке на участие в запросе предложений

Коммерческое предложение для ОАО «Туапсинский морской торговый порт»

1) Цели проекта.
2) Перечень автоматизируемых функциональных областей, перечень автоматизируемых процессов по каждой функциональной области.
3) Этапность реализации проекта:
   - Очередность автоматизации отдельных функциональных областей и замены исторических автоматизированных систем;
   - Распределение функций между внедряемой автоматизированной системой 1С и иными автоматизированными системами по результатам каждого этапа.
4) Рекомендации по выбору программного обеспечения в качестве основы для разработки системы 1С и сравнение его возможностей с целевой системой 1С.
5) Смета на реализацию проекта.
6) План-график реализации проекта с указанием ожидаемого результата по каждому этапу.
7) Варианты уменьшения стоимости реализации отдельных этапов проекта.
8) Резюме ключевых участников предполагаемой проектной команды со стороны Исполнителя и функциональные роли каждого участника (консультант БНУ, консультант ЗУП, Архитектор, Разработчик, руководитель проекта и т.д.).

Таблица №1
План командировок

Этап проекта	Цели командировки	Длительность командировки, рабочих дней	Кол-во сотрудников Исполнителя, чел

Таблица №2
Календарный график проекта по проекту

Наименование этапа	Результат	Дата начала	Дата окончания	Длительность, рабочих дней

Таблица №3

Расчет стоимости услуг по проекту

№ п/п	Наименование этапа	Трудозатраты, человеко-часы	Стоимость услуг, руб., без накладных расходов, с НДС
1.			
2.			
3.			
ИТОГО			

Таблица №4

Стоимость программного обеспечения для автоматизации *

№ п/п	Наименование вида программного обеспечения	Ед. изм.	Цена единицы, руб. с НДС
Итого			

Таблица №5

Прочие коммерческие условия предложения

№ п/п	Наименование	Комментарии
1.	Проектные технологии	Оказание услуг в рамках проекта по системе качества проектных технологий «_____» (стандарт ISO_____).
2.	Ставка часа	, без НДС
3.	Гарантийное обслуживание	
4.	Условия оплаты	

Данное предложение действительно до _____201_ г.

_____

(подпись)

_____

(подпись, МП.)

Функциональные и технические требования к Информационной системе финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства

ОАО «Туапсинский морской торговый порт»

г. Туапсе, 2015 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Используемые сокращения

Термин	Описание
SDK	Software development kit - комплект средств разработки, который позволяет специалистам по программному обеспечению создавать приложения для определённого пакета программ, программного обеспечения базовых средств разработки.
ERP-система	Система по автоматизации функциональных блоков бухгалтерского, налогового учета и вспомогательного производства
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГТО	Группа Таможенного Оформления
Заказчик	ОАО «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП»)
КНС	Канализационно-Насосная Станция
ОМТС	Отдел Материально-Технического Снабжения
ПКМ	Производственный Комплекс Механизации
Поставщик	Участник тендера на право заключения договора на поставку, внедрение и сопровождение ERP-системы
ППР	Планово-предупредительный ремонт
РЭК ДЦиТ	Региональная энергетическая комиссия — департамент цен и тарифов
СГЭ	Служба Главного Энергетика
СЗЧ	Сменно-Запасные Части
СУБД	Система управления Базами Данных
УЖДО	Управление Железно-Дорожными Операциями
Учетная система (ERP)	Система планирования ресурсов предприятия
ФБС	Финансово-бухгалтерская служба
ЭО	Экономический отдел
ЭП	Электронная подпись (электронно-цифровая подпись), согласно Федеральному закону от 06. 04. 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - 63-ФЗ)

1.2. Назначение документа

Целью данного документа является: формулирование согласованных и утвержденных функциональных и технических требований к ERP-системе Заказчика.

Предпосылки Заказчика к реализации проекта выбора и внедрения ERP-системы: отсутствие унифицированной, централизованной базы данных, единого приложения и общего пользовательского интерфейса для управления финансово-экономической деятельностью: производственной, экономической и финансовой, сбытовой, закупочной, хранения продукции и материалов и множества других.

1.3. Основные цели и задачи

Ключевая цель проекта внедрения ERP-системы – создание единой интегрированной информационной, технологической и технической среды для эффективного управления деятельностью компании

Цели проекта:

- Обеспечение руководства Компании оперативной, полной и достоверной информацией, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений направленных на повышение прибыльности компании;

- Внедрение ERP-системы в ОАО «ТМТП» как совокупности методологического, информационного, программного, технического, организационного и других видов обеспечений, осуществляющей поддержку бизнес-процессов в соответствии с функциональными требованиями;
- Повысить управляемость и эффективность работы компании и обеспечить технологическую основу для динамичного развития бизнеса при обязательном сохранении высокого качества технологического процесса и чётком контроле издержек;

Задачи проекта:

- общее и структурированное планирование деятельности компании;
- управление финансами компании;
- учет материальных ресурсов;
- учет и управление снабжением и сбытом;
- оперативное управление текущей деятельностью и контроль выполнения планов;
- управление и планирование бюджета компании;
- анализ результатов хозяйственной деятельности.

2. ПРЕДПОСЫЛКИ ВНЕДРЕНИЯ ERP-СИСТЕМЫ.

Открытое акционерное общество "Туапсинский морской торговый порт" является оператором морского порта Туапсе, входящего в пятерку крупнейших в России. Общий грузооборот превышает 20 млн. тонн грузов в год, в том числе по нефтепродуктам - более 14 млн. тонн, по сухим грузам - 5, 5 млн. тонн. Порт является глубоководным с круглогодичной навигацией и специализируется на перевалке нефтеналивных грузов, угля, руды, черных и цветных металлов, зерна, сахара и др. Основными экспортерами и импортерами грузов являются страны Средиземноморского бассейна, Западной и Северной Европы, Ближнего и Среднего Востока, Индия, США и Канада.

В Туапсинском порту перегружают любые генеральные и навалочные грузы. У порта большой опыт и отлаженные технологии по перевалке угля, металла, руды и рудных концентратов, зерна, сахара-сырца, строительных материалов, машин и оборудования.

Туапсинский порт располагает возможностями для хранения грузов, накопления судовых партий, производит оформление всех необходимых грузовых документов.

Туапсинский морской торговый порт предоставляет следующие виды услуг:

Услуги по перегрузке, складированию и хранению грузов,

Обслуживание судов и других транспортных средств,

Организационно-хозяйственные услуги.

Прочая деятельность: документальное сопровождение грузов, внутрипортовое экспедирование грузов, сдача в аренду недвижимости, оформление пропусков, услуги энергохозяйства, услуги для основного производственного процесса – технологическое обеспечение и т. д.

В настоящий момент в Обществе используется более 50 программных модулей собственной разработки, которые написаны на разных языках программирования и используют в качестве СУБД MSSQL Server 2005, 2008. Пользователями написанных программ являются сотрудники подразделений предприятия. Действующие системы разработаны таким образом, что не могут работать централизованно для всего предприятия. Кроме того, имеет место высокая степень «подстройки» действующих программ

2.1. Основные используемые прикладные системы

№№	Наименование ПО	Описание ПО	Пользователь
1.	1С: ЗУП 3.0	Учёт рабочего времени работников порта.	Бухгалтерия,

		Расчёт заработной платы работников порта	Табельщики
2.	Оперативная сводка	Сведения о судах на подходе, на рейде, на причалах, о грузах на ППК	Диспетчерская
3.	Анализ обработки судов	Учёт грузопереработки и времени обработки судов	Диспетчерская
4.	План-график обработки судов	План расстановки судов по причалам	Диспетчерская
5.	План подхода вагонов	Общий, основной и дополнительный планы завоза экспортных грузов вагонами	Диспетчерская
6.	Ведение Таймшита судов нефтеналивного флота	Расчёт времени, необходимого на грузовые операции	Нефтерайон
7.	Книга покупок	Ведение книги покупок (ввод в нее осуществляется ручным образом, поскольку это счета-фактуры на покупку - не документы ОАО «ТМТП»), а также отчетность по НДС перед налоговой	Бухгалтерия
8.	Книга продаж	Ведение книги продаж (документы в нее попадают главным образом автоматически из иных программ, связанных с продажами ОАО «ТМТП», ручной ввод информации в книгу продаж только как исключительные случаи), а также отчетность по НДС перед налоговой, включая возмещение НДС и НДС по ставке 0%, требующий отдельной отчетности.	Бухгалтерия
9.	Учет строительства (капиталовложений)	Учет объектов строительства, ведение актов выполненных работ, подробный учет строительства зернового терминала (подообъекты подрядчика)	Бухгалтерия
10.	Учет контрактов прочих видов деятельности	Ведение всех контрактов на закупку товаров и услуг с описанием содержимого, порядка оплаты, доставки и пр. Ведение спецификаций поставки к контрактам и показ справочной информации по оплате по контрактам из рублевого банка. Кроме контрактов импорта оборудования и услуг, которые вместе с таможенными пошлинами учитываются в отдельной программе и отдельным рабочим местом.	Бухгалтерия
11.	Информационное обеспечение судозаходов	Ведение расчетов с агентирующими фирмами по оплате информации по подходам судов	Бухгалтерия

12.	Учет взаиморасчетов	Учет всех взаиморасчетов с контрагентами, в программу сводится информация по продажам и закупкам, по оплате по банку, вводится информация по оплате по кассе и т. п. В результате выдаются акты сверок с контрагентами и отчеты по дебиторской/кредиторской задолженности контрагентов. Также производится переоценка валютной задолженности, учет аннулирований счетов и оплаты. По счет-фактурам по закупкам ведутся акты выполненных работ. Расчеты курсовых разниц.	Бухгалтерия
13.	Учет прочих продаж ТМТП	Обеспечивает формализованный ввод в книгу продаж счетов-фактур по прочим продажам ОАО «ТМТП» (не связанных с основной деятельностью), формируя по ним проводки в баланс и разбивая продажи по видам доходов.	Бухгалтерия
14.	Учет банковских операций	Учет всех банковских операций с ведением базы данных банковских выписок	Бухгалтерия
15.	Учет импорта оборудования	Учет контрактов импорта оборудования и услуг и их исполнения как по получению, так и по оплате. Учет таможенных пошлин. Расчет курсовых разниц по таможне.	Бухгалтерия
16.	Учет счетов грузового и портовых сборов	Ведение продаж по основной деятельности ОАО «ТМТП» (погрузка-разгрузка и портовые сборы по судозаходам, которые не находятся в ведении МАП). Ведение контрактов основной деятельности с разбивкой по видам грузов. Учет исполнения контрактов погрузки-разгрузки по тоннажу.	Бухгалтерия
17.	Учёт материальных ценностей	Складской и бухучет товара-материальных ценностей по складам	Бухгалтерия, Склады
18.	Учет основных фондов	Учет основных фондов предприятия по бухгалтерскому и налоговому учету. Расчеты разниц износа. Расчет транспортного налога по транспортным средствам, находящимся нас балансе ОАО «ТМТП».	Бухгалтерия
19.	Учёт продуктов питания СУФ	На корабли СУФ отпускаются продукты питания для приготовления пищи на камбузах судах СУФ. Программа учитывает приобретение продуктов питания, рассчитывает рационы питания экипажей согласно утвержденным нормам ММФ и наличным продуктам с учетом возможных замен продуктов по нормам, а также рассчитываются остатки продуктов питания на конец расчетного периода. Также в программе есть учет талонов на спецпитания экипажей СУФ.	Бухгалтерия
20.	Журналы № 6 и № 16 бухучета	Это документы журнально-ордерной системы учета материальных ценностей. Журнал № 6 - это журнал расчетов с поставщиками по ТМЦ, а журнал № 16 - это журнал расчетов с покупателями по ТМЦ.	Бухгалтерия

21.	Учёт документооборота	Учет внутренних распоряжений, приказов, рапортов и иных документов ОАО «ТМТП» с обеспечением поиска по содержимому, лицам, подписавшим документ, видам документов (приказ, рапорт, распоряжение и т. п.) и иным реквизитам документа.	
22.	Отчётные формы ОАО «ТМТП»	веб-приложение, обеспечивающее вывод отчетных форм по программа бухучета ОАО «ТМТП» через интернет-браузер.	Бухгалтерия
23.	Счёт-фактура	Формализованный ввод реквизитов произвольных счетов фактур/счетов на предоплату/актов выполненных работ, не связанных с основной деятельностью ОАО «ТМТП» и распечатка означенных документов. Без формирования проводок в баланс, поскольку исполнители документов зачастую не являются бухгалтерскими работниками.	Бухгалтерия
24.	Баланс	Приём информации с бухгалтерских рабочих мест, просчёт, экспорт в «Бюджетирование», выдача сводных форм бухгалтерской отчётности	Бухгалтерия, ЭО Казначейство
25.	Сойка	Сводная информация по порту	
26.	Учёт топлива ППК	Ввод данных с ежедневных ведомостей механиков об использовании топлива по каждому механизму (за каждую смену). Получение отчета по приходу и расходу топлива по ППК.	Бухгалтерия
27.	Старые краны	АРМ группового механика портальных кранов. Позволяет оперативно отслеживать наличие на складах порта запасных частей к портовым кранам., получать акты периодического осмотра, акты проверки ОГП, вести журнал группового механика (оперативные данные о техническом состоянии каждого крана). на FOXPRO25	ПКМ
28.	Портальные краны	АРМ группового механика портальных кранов. Позволяет оперативно отслеживать наличие на складах порта запасных частей к портовым кранам, получать акты периодического осмотра, акты проверки ОГП, вести журнал группового механика (оперативные данные о техническом состоянии каждого крана) на Visual Foxpro 6. 0	ПКМ
29.	ДМ-2	Получение статистической оперативной отчетности диспетчерской службы по форме ДМ-2” (данные обработки судов, вагонов, перевалки грузов). Полученная телеграмма (сводка) ежедневно передается техником диспетчерской службы в ГВЦ электронной почтой.	Гл. Диспетчерская
30.	Квартиросъемщики	Учёт данных «Взаиморасчёты с квартиросъёмщиками» осуществляется, начиная с данных на 01. 01. 2002 года	Бухгалтерия

		Получение справок, актов, ведомостей.	
31.	Макет	Ручные проводки в Баланс	Бухгалтерия
32.	Учёт доверенностей	Учёт доверенностей на получение материалов	Бухгалтерия
33.	Кадры	Учёт работников порта, ведение штатного расписания	СУП, Экономисты
34.	Касса	Учёт кассовых операций	Бухгалтерия
35.	Библиотека	Учёт технической литературы	Бухгалтерия
36.	Учёт производственных показателей	Учёт производственных показателей ПКМ, Энергоцеха посредством формирования наряд-заказов	ПКМ, Энергоцех ЭО Бухгалтерия
37.	Справочники для ДС	Корректировка справочников причалов, грузов, судов, направлений, грузовладельцев	Диспетчерская
38.	Подотчётные лица	Ввод расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, командировок. Учет по подотчетным лицам.	Бухгалтерия
39.	Учёт импортных грузов	Ввод информации по каргоплану. Работа с накладными, тальманскими расписками и извещениями. Отчетность по фирмам, судам, коносаментам, разнарядкам и станциям.	ТЭК, ППК
40.	Учёт вагонов в порту	Работа с памятками, уведомлениями, актами. Учет простоев и штрафов, подач и уборок. Отчеты по обработке вагонов в порту. Прием оперативной информации по вагонам на путях порта и на путях станции. Отчетность о пригодности вагонов. Суточная отчетность.	ТЭК, ППК, Диспетчерская
41.	Учёт экспортных грузов	Учёт сухих экспортных грузов	Таможня, Стол грузового учета, ТЭК, Нормировочная, Коносаментная, ЗТ, ППК
42.	Планирование ФОТ	Планирование ФОТ	Экономисты
43.	Расчеты нарядов	Ввод и расчет информации по оборотной и лицевой сторон наряда	ППК, ЭО, Бухгалтерия
44.	ДМ-2 нефтерайон	Оперативная отчётность по нефтерайону	Диспетчерская нефе-района
45.	«Молния»	Схемы электроснабжения	Энергоцех

46.	Учет по водомерам	Ведение показаний водомеров и расчет	Энергоцех
47.	Учет по транспорту	Путевые листы по транспорту энергоцеха	Энергоцех
48.	Ветераны порта	Учет ветеранов порта	Совет ветеранов
49.	Соцстрахование	Учёт листов нетрудоспособности для выдачи протокола заседания комиссии по социальному страхованию	СУП
50.	Учёт вагонных операций	Учет договоров. Введение операций по грузу и вагонам в порту.	ТЕК
51.	Гараж	Ввод и учет путевых листов. Учет топлива по гаражу (приход/расход). Учет рабочего времени водителей, автоуслуг.	Гараж, ЭО

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ERP-СИСТЕМЕ

Ключевые требования к автоматизированной ERP-системе:

1. Создание ERP системы, полностью удовлетворяющей требованиям ведения учета на предприятии Заказчика.
2. Ограничение доступа к определенной информации в зависимости от компетенции сотрудника.
3. ERP система должна осуществлять трудоемкие расчеты, возникающие при ведении учета на предприятии Заказчика.
4. ERP система должна предоставлять всю необходимую информацию и отчетность, используемую как сотрудниками ОАО «ТМТП» в процессе работы, так и внешними пользователями. Внешними по отношению к ОАО «ТМТП» пользователями являются сотрудники Управляющей компании.

3.1. Производство и обеспечение

3.1.1. Энергоцех

1. Энергоснабжение подразделений.
   - Обеспечение энергоресурсами подразделений порта, сторонних организаций и судов (электроэнергией, теплом, хладоэнергией, водоснабжением и канализацией).
   - Распределение и учет потребленных энергоресурсов, контроль за их рациональным использованием.
   - Составление двухсторонних актов потребления энергоресурсов, выставление счетов по компенсации затрат за потребленные энергоресурсы сторонними организациями по арендуемым помещениям.
2. Формирование планов-графиков технического обслуживания и ремонта объектов.
   - Определение межремонтного периода в соответствии с требованиями РД и инструкций по эксплуатации объектов.
   - Составление графиков ТО и ППР.
3. Выполнение работ по ТО и ППР.
   - Выполнение ТО и ППР согласно графика.
   - Оформление работ нарядами и распоряжениями.
   - Координация взаимодействия групп энергоцеха.
4. Текущая эксплуатация энергетического оборудования и сетей.

- Ведение журналов и паспортов объектов согласно Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правил технической эксплуатации и Правил техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей, Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации.
- Техническая эксплуатация тепловых пунктов АГК «Каравелла и АБЗ «ППК».
- Обслуживание систем вентиляции и кондиционирования.
- Обслуживание ППНС нефтерайона.
- Обслуживание КНС Широкого мола и ТСРЗ.
- Техническая эксплуатация энергосетей и энергооборудования.

5. Выполнение текущих заявок от подразделений на проведение ремонтов и технического обслуживания.
   - Обработка заявок от подразделений на ремонт, монтаж, ТО систем водоснабжения, канализации, отопления, ГВС, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования.
   - Анализ наличия материалов для проведения работ.
   - Формирование заявки в ОМТС на приобретение необходимых материалов, запасных частей, в случае отсутствия необходимых материалов на складах энергоцеха.
   - Получение материалов на складах энергоцеха.
   - Оформление работ документально (наряд-допуск на проведение огневых работ, наряд-допуск на проведение работ в электроустановках и т. д.) проведение инструктажей
   - Выполнение работ.
   - Списание материалов в производство.
   - Формирование наряд-заказов на выполненные работы, согласование их с заказчиком.
6. Заказ материалов.
   - Анализ наличия СЗЧ и материалов на складах энергоцеха.
   - Формирование, согласование и направление заявки на приобретение необходимых СЗЧ и материалов в ОМТС.
7. Отчетность.
   - Ежемесячный отчет об исполнении графика ТО и ППР – направляется в СГЭ.
   - Отчет о произведенных работах и оказанных услугах подразделениям, оформляемый наряд-заказами и согласованный с заказчиком – направляется в ЭО.
   - Материальный отчет об израсходованных СЗЧ и материалах – направляется в материальный отдел.
   - Табельный учет – направляется в СУП.
8. Формирование бюджета.
   - Составление дефектных ведомостей для проведения планового ТО и ремонта.
   - Расчет натуральных показателей для выполнения планового ТО и ремонта.
   - Калькуляция заявок от подразделений на выполнение работ по различным объектам.
   - Анализ наличия СЗЧ и материалов на складах с целью определения необходимого количества к приобретению в будущем периоде.
   - Формирования годовой заявки на приобретение спецодежды и Средства индивидуальной защиты.
   - Формирование бюджета ремонта оборудования энергоцеха.
9. Проверка знаний.

- Проверка знаний «Межотраслевых правил по ОТ при эксплуатации электроустановок» у электротехнического и электротехнологического персонала энергоцеха. Участие в общепортовой комиссии по проверке знаний по электробезопасности и охране труда работников порта.

10. Функционал для Экономического отдела (ЭО)
    - Отчет расходов по коммунальным услугам предоставляемый Энергоцехом в ЭО.
        - Техник Энергоцеха предоставляет в Экономический отдел счета-фактуры по приобретенным энергоносителям, ведомости распределения коммунальных услуг по подразделениям, арендаторам, субабонентам с учетом потребления натуральных показателей, покупного тарифа и плановой внутрипортовой себестоимости, расчета покупной себестоимости по электроэнергии, справку о количестве воды, отпущенной судам, отчет о работе ПК.
    - Отчет расходов по коммунальным услугам предоставляемый ЭО в ФБС порта.
        - Экономист ЭО проверяет правильность применения тарифов, расчетов и оформления предоставленных документов и составляет сводные ведомости по оказываемым услугам, отчет с проводками согласно бухгалтерскому балансу по всем видам оказываемых услуг, после чего сдает все отчеты и первичные документы в ФБС экономисту по направлению.
    - Распределение расходов по оказываемым услугам (Энергоцех).
        - Экономист ФБС производит перераспределение расходов, понесенных Энергоцехом по покупному тарифу и по внутрипортовой себестоимости согласно представленному отчету ЭО на затраты потребителей услуг. Часть затрат остаются на Энергоцехе.
    - Для возможности проведения детального анализа расходов Энергоцеха и оказываемых им услуг, исключения человеческого фактора при распределении затрат и отнесения их в баланс, а так же в связи с предписанием РЭК ДЦиТ необходимо предусмотреть:
    - Раздельный учет затрат Энергоцеха по видам оказываемых услуг (электроснабжение, передача электрической энергии, водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, услуги ППНС, обслуживание теплового пункта СУФ)
    - Распределение и расчет затрат по оказываемым услугам Энергоцехом по потребителям услуг, при внесении первичной информации, формирование выходного отчета в ФБС и автоматический сброс проводок в баланс.
    - Возможность выборки информации по натуральным показателям, расходам по покупному тарифу, внутрипортовой себестоимости по запрашиваемым параметрам (за необходимый период, по конкретному субабоненту или подразделению, а также по необходимому списку).
    - Расчет фактически сложившейся себестоимости единицы оказываемых услуг Энергоцеха.
    - При бюджетировании предусмотреть плановый расчет себестоимости единицы оказываемых услуг Энергоцеха.
    - Формировать факторный анализ по потребителям услуг Энергоцеха

3.1.2. <u>Производственный Комплекс Механизации (ПКМ)</u>

1. Формирование планов-графиков технического обслуживания и ремонта объектов.
    - Определение межремонтного периода в соответствии с требованиями РД и инструкций по эксплуатации объектов.
2. Формирование бюджета.

- Составление дефектных ведомостей для проведения планового ТО и ремонта.
- Расчет натуральных показателей для выполнения планового ТО и ремонта.
- Калькуляция заявок от подразделений на выполнение работ по различным объектам.
- Анализ наличия СЗЧ и материалов на складах с целью определения необходимого количества к приобретению в будущем периоде.

3. Формирование и подача заявки на проведение ремонтов и технического обслуживания от подразделений – заказчиков и собственными силами.
   - Заявка формируется (подготавливается) структурными подразделениями общества, которым требуется проведение технического обслуживания или ремонта. Заявка оформляется по стандартной форме с указанием инвентарного номера объекта, наименованием объекта с указанием подразделения заказчика, а также вид и описание работ. Подписывается начальником структурного подразделения заказчика и директором по направлению. Заявка подается непосредственно в структурное подразделение, которое выполняет соответствующую работу.
   - Примечание: если у заявки нет заказчика, например когда ПКМ проводит ТО портальных кранов или малой механизации, мастер или групповой механик набирает заявку собственными силами, после чего отдает на рассмотрение начальнику ПКМ. Начальник ПКМ в свою очередь анализирует данную заявку и ставит на ней резолюцию.

4. Прием заявки и выполнения работ на ТО и ремонт.
   - При поступлении заявки на ТО или ремонт в структурное подразделение ПКМ, начальник рассматривает данную заявку и утверждает проведение необходимой работы требующейся для устранения дефекта или поломки на объекте указанном в заявке и проставляет соответствующую резолюцию. После чего, начальник ПКМ передает заявку мастеру (групповому механику), для выполнения соответствующих работ. Мастер (групповой механик) на основании заявок производит все необходимые работы на объекте.

5. Составления наряд задания и формирование наряд заказа.
   - После того как мастер (групповой механик) выполнил работу на объектах требующих ТО и ремонта, он приступает к составлению цехового наряд – задания, в программе «Производственные показатели»: заходит в кладку «наряд задания»: 1) Выбирает объект; 2) Статью затрат; 3) Описание работ; 4) Заносит исполнителей с проставлением количество часов; 5) Материалы использованные в работе. На основании вышеуказанной информации автоматически формируется наряд-заказ. Экономист проверяет правильность заполнения заказ - наряда в программе в режиме «он-лайн», в случае необходимости вносит коррективы.

6. Отчет расходов по услугам ПКМ предоставляемый в ФБС порта.
   - После формирование наряд заказа, его распечатывают. Мастер (групповой механик) подписывает цеховой наряд – заказ, прикладывает к нему заявку согласовывает его у начальника структурного подразделения заказчика.
   - Примечание: все наряд заказы касающиеся ППК (механизации) подписываются в отделе главного механика у ответственного лица за механизацию ППК.
   - После того как наряд заказ оформлен он передается в экономический отдел на проверку, экономисту по направлению. Экономист в свою очередь проверяет правильность заполнения цехового наряд - заказа, наличие заявок и после чего складывает все цеховые наряд - заказы в соответствии с отчетом «Услуг оказанным подразделениям». Далее указанный отчет передается в ФБС. Экономист по направлению ФБС проверяет представленный отчет на правильность проводок, после чего автоматически сбрасывает данный отчет в баланс.

- Примечание: отчет по материалам формируется автоматически, подписывается мастером и начальником ПКМ, после чего сдается в материальный отдел ФБС.

7. Распределение внутрипортовых работ (ПКМ). На примере основных затрат. (ППК механизация).
   - Внутрипортовые услуги ПКМ автоматически сбрасываются в баланс непосредственно с отчета, из программы производственные показатели после проверки проводок и наличия заявок самим экономистом по направлению ФБС.
8. Выполнение фактических заявок от подразделений заказчиков на проведение ремонтов и технических обслуживаний в течение следующего за текущим месяца.
   - Анализ необходимых для выполнения задач ресурсов и координация взаимодействия групп ПКМ для выполнения данных заявок. Подготовка технической документации для выполнения (технические условия, чертежи и т. д.)
9. Формирование, согласование и направление на исполнение в ОМТС заявок на приобретение СЗЧ и материалов.
10. Получение с центральных складов СЗЧ и материалов на склад ПКМ.
    - Оформление требований на получение.
11. Выполнение работ по ТО и ремонту объектов.
    - Списание СЗЧ и материалов в производство, формирование текущей отчетности направляется в ФБС. Формирование наряд-заказов на выполненные работы/оказанные услуги – согласование с заказчиками – направляется в ЭО. Табельный учет по персоналу – направляется в СУП.
12. Отчетность по выполнению бюджетных показателей.
    - Ежемесячно информация по исполнению направляется в отдел бюджетирования.
13. Распределение расходов ПКМ и Энергоцеха (только в части участка вентиляции и кондиционирования) производиться пропорционально прямым затратам в соответствующую статью Ремонта и ТО.
14. На данный момент не устраивает со стороны экономического отдела сдача отчета в бухгалтерию до 3–го числа каждого месяца, также то что вся информация по исполнителям занятых в производственном процессе закрыта в течение месяца.
15. Отчеты предоставляемые в подразделения ФБС и ОСГЭ.
    В конце месяца автоматически формируются отчеты о расходе топлива самоходными механизмами:
    • Приход и расход топлива – предоставляется в Материальный отдел Бухгалтерии порта.
    • Фактический расход топлива и наработка моточасов – предоставляется в Отдел главного энергетика."

3.1.3. Автогараж

1. Формирование и подача заявки внутрипортовой.

Заявку формирует структурное подразделение, которому необходим автотранспорт. Заявка подается в установленной форме (Приложение № 1), подписывается руководителем подразделения и утверждается Техническим директором. Подается заявка в Автогараж.

2. Прием заявки и выполнение работ.

При поступлении заявки в Автогараж, она рассматривается коллегиально начальником подразделения и Техническим директором (в 15 часов ежедневно) ведется распределение автомашин. Затем ставятся в известность водители. Выписываются путевые листы в установленной форме (Приложение № 2). В день поездки водитель проходит медицинское освидетельствование и приступает к работе.

3. Подготовка отчетности.

При возвращении водитель сдает путевой лист экономисту Автогаража. Экономист заводит информацию с путевого листа в программу. Информация: № путевого листа, Маршрут движения, время работы, километраж, количество топлива при выезде из гаража, количество заправленного топлива, количество топлива при возвращении в гараж, время ожидания (работы доп. приборов). Экономист контролирует правильность заполнения путевого листа и расчет расхода топлива.

4. Отчеты предоставляемые в другие подразделения порта.

В конце месяца автоматически формируются отчеты:

- Приход и расход топлива – предоставляется в Материальный отдел Бухгалтерии порта.
- Фактический расход топлива и пробег – предоставляется в Отдел главного энергетика.
- Контировочный ордер и Приложение к контировочному ордеру – предоставляются в Группу по учету расходов.

5. Распределение внутрипортовых услуг (Автогараж).

Внутрипортовые услуги автоматически сбрасываются в баланс непосредственно с отчета, из программы.

3.1.4. Сторонние услуги (ОАО ТТС)

1. Формирование и подача заявки для сторонней организации.

Заявку формирует структурное подразделение, которому необходим автотранспорт. Заявка подается в установленной форме (Приложение № 1), подписывается руководителем подразделения и утверждается Техническим директором. Подается заявка в Автогараж. Автогараж присваивает заявке порядковый номер и перенаправляет ее в ТТС.

2. Прием работ.

ТТС предоставляет автотранспорт структурному подразделению. Начальник подразделения подтверждает факт выполненной работы подписью на путевом листе.

3. Подготовка отчетности.

В свою очередь ТТС выставляет счета на оплату, согласно путевым листам. Экономист Автогаража заносит данные из него в программу (№ путевого листа, Маршрут движения, время работы, километраж, время экспедирования, подразделение – заказчик и вид оказанных услуг.

4. Отчеты предоставляемые в другие подразделения порта.

В программе автоматически формируется Реестр счетов с указанием бухгалтерских проводок, данный реестр подписывается начальником Автогаража, Начальником Экономического отдела и экономистом Автогаража и предоставляется в Группу по учету расходов.

5. Подготовка ежемесячной заявки на предоплату.

Так же ежемесячно Экономистом и Механиком Автогаража составляется заявка на выполнение планируемых объемов автотранспортной работы на месяц, по которой идет предоплата 50 % от суммы заявки.

3.2. Управление

3.2.1. Финансово-бухгалтерская служба (ФБС)

Бухгалтерский учет по РСБУ

- Ведение Плана счетов бухгалтерского учета
- Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
- Осуществление капитального строительства в форме нового строительства, а также реконструкции, расширения и технического перевооружения
    - Подрядный способ

        - Принятие этапа работ, как незавершенного строительства
        - Затраты застройщика (заказчика) в виде авансов
        - Ввод объекта в эксплуатацию
    - Хозяйственный способ
        - Учет затрат на строительные работы и затрат по монтажу оборудования
        - Приобретение оборудования, требующего монтажа
        - Передача оборудования в монтаж
        - Учет затрат по монтажу оборудования
        - Приобретение оборудования, не требующего монтажа
        - Прочие капитальные затраты
        - Отражение в учете затрат, не увеличивающих инвентарной стоимости ОС
        - Списание затрат, не увеличивающих инвентарной стоимости ОС, за счет собственных средств
        - Ввод объекта в эксплуатацию
- Приобретение зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств и других объектов основных средств
- Приобретение земельных участков, объектов природопользования, приобретение и создание активов нематериального характера
    - Приобретение земельных участков
    - Отражение затрат по созданию НМА
    - Приобретение НМА
- Учет основных средств
    - Учет поступления основных средств
        - Приобретение за плату
        - Приобретение у физического лица
        - Приобретение ОС в обмен на другое имущество
        - Получение ОС безвозмездно
        - Поступление ОС в счет вклада в уставный капитал
        - Поступление ОС по вступившим в силу (утвержденным судом) мировым соглашениям
        - Поступление ОС по договору лизинга
        - Выявление неучтенных ОС при инвентаризации
        - Формирование первоначальной стоимости ОС (для целей бухгалтерского и налогового учета)
        - Принятие ОС к бухгалтерскому и налоговому учету (ввод в эксплуатацию)
    - Учет износа основных средств и начисление амортизации
        - Начисление амортизации основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета
            - Линейным способом
            - Учет износа основных средств
        - Текущий и капитальный ремонт основных средств
            - Текущий ремонт
                - Фактическое выполнение ремонта
            - Капитальный ремонт
                - Фактические суммы на ремонт включаются в себестоимость (издержки) текущего отчетного периода
            - Изменение оценки основных средств
                - Переоценка ОС
                    - Увеличение стоимости объекта ОС
                    - Уменьшение стоимости объекта ОС

- Достройка, дооборудование, модернизация
  - Отражение в учете расходов по реконструкции (модернизации) ОС
  - Отражение в учете увеличения стоимости ОС по окончании реконструкции (модернизации)
- Списание, реализация и прочее выбытие ОС
  - Продажа
  - Обмен ОС на другое имущество
  - Безвозмездная передача
  - Передача в качестве вклада в уставный капитал других организаций
  - Списание
  - Отражение в учете дополнительных затрат, связанных с выбытием ОС
- Аренда основных средств
  - Текущая аренда
    - Операции у арендодателя:
      - Передача объекта в аренду
      - Начисление арендной платы (уставная деятельность) Получение арендной платы
      - Начисление амортизации
      - Списание сумм арендной платы, приходящихся на отчетный период
    - Операции у арендатора:
      - Получение объекта в аренду
      - Начисление арендной платы
      - Перечисление арендной платы
      - Списание на себестоимость сумм арендной платы, приходящихся на отчетный период
      - Начисление арендной платы за будущие периоды
  - Лизинг
    - Операции у лизингополучателя
      - Лизинговое имущество учитывается на балансе лизингодателя:
        - Получение имущества по договору лизинга
        - Начисление лизинговых платежей
        - Оплата лизинговых платежей
        - Возврат лизингового имущества
        - Выкуп лизингового имущества
          - Срок действия договора истек и амортизация начислена полностью
          - Выкуп до истечения срока договора
          - Отнесение лизинговых платежей на расходы в пределах срока действия договора

- Лизинговое имущество учитывается на балансе у лизингополучателя:
    - Получение лизингового имущества
    - Постановка на баланс
    - Начисление амортизации
    - Начисление задолженности по лизинговым платежам
    - Перечисление задолженности по лизинговым платежам
    - Возврат лизингового имущества
    - Выкуп лизингового имущества по истечении срока действия договора
    - Выкуп лизингового имущества до истечения срока действия договора
        - Досрочное начисление лизинговых платежей
        - Доначисление амортизации
        - Перечисление лизинговых платежей
        - Списание на затраты отчетного периода доначисленной амортизации

- Учет нематериальных активов
    - Учет поступления нематериальных активов
        - Приобретение за плату
        - Поступление НМА в счет вклада в уставный капитал
        - Формирование первоначальной стоимости НМА
        - Принятие к учету НМА (постановка на баланс)
        - Выявление неучтенных НМА при инвентаризации
    - Учет амортизации нематериальных активов
    - Списание, реализация и прочее выбытие Нематериальных активов
    - Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)
        - Отражение стоимости работ (НИОКР) согласно договору
        - Постановка на баланс
        - Списание расходов
- Учет материалов
    - Поступление материалов
        - Поступление материалов по договору купли - продажи
        - Приобретение материалов у физического лица
        - Поступление материалов через подотчетных лиц
        - Получение материалов в обмен на другое имущество
        - Получение материалов безвозмездно
        - Оприходование материалов, произведенных самостоятельно (вспомогательным производством)
        - Оприходование материалов в результате списания ОС или других МПЗ, инвентаризации
        - Формирование фактической стоимости материалов
    - Отпуск материалов

        - Отпуск материалов в производство (на нужды капстроительства, непроизводственной сферы, на исправление брака и т. д.)
        - Отпуск материалов в переработку
        - Учет транспортно-заготовительных расходов
    - Методы списания стоимости материалов (ФИФО)
    - Списание и прочее выбытие материалов
        - Продажа материалов
        - Обмен материалов на другое имущество
        - Передача материалов безвозмездно
        - Передача материалов в качестве вклада в уставный капитал
        - Списание материалов
        - Выявлена недостача материалов
    - Учет топлива.
        - виды топлива
        - поступление с учетом норм естественной убыли, недостач.
        - оприходование топлива: формирование стоимости с учетом Ж/Д тарифа
    - Учет неотфактурованных поставок
    - Учет материалов в пути или не вывезенных от поставщиков на конец месяца
    - Переоценка материалов
    - Учет вторичного сырья
- Учет товаров
    - Поступление товаров
        - Поступление товаров по договору купли – продажи
        - Приобретение товаров у физического лица
        - Поступление товаров через подотчетных лиц
        - Формирование фактической стоимости товаров
    - Отгрузка и реализация товаров
        - Отгрузка товара
        - Реализация товара
            - по договору купли – продажи
            - по договору комиссии
        - Списание стоимости реализованного товара
        - Методы списания стоимости товаров на себестоимость (ФИФО)
    - Учет транспортных издержек
        - Включаются в издержки обращения
        - Включаются в покупную стоимость товара
    - Операции с тарой
    - Инвентаризация товаров
    - Формирование резервов под снижение стоимости товаров
- Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и выпуск готовой продукции
    - Варианты учета затрат
        - по характеру производства
        - по элементам затрат
        - по статьям калькуляции
        - по местам возникновения затрат
    - Сводный учет затрат на производство
    - Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)
- Учет непроизводительных расходов и потерь
    - Простои
        - По внутрипроизводственным причинам
            - Отражение в учете суммы потерь от простоев

- Списание суммы потерь на себестоимость
- По внешним причинам
  - Отражение в учете сумм потерь от простоев
  - Выставление исков виновным лицам
  - Включение сумм некомпенсированных потерь в состав прочих расходов
- Порча и недостача МПЗ
  - обнаружение недостачи (инвентаризация)
  - Виновные лица установлены – выставлен иск
  - Виновные лица не установлены – списание

- Учет и распределение затрат вспомогательных производств
  - Отражение в учете затрат вспомогательного производства
  - Распределение пропорционально потребленным услугам
    - Списание на нужды основного производства
    - Списание на нужды непроизводственной сферы
    - Списание затрат при реализации продукции, работ, услуг на сторону
  - Распределение пропорционально произведенной продукции
    - Списание на нужды основного производства
    - Списание на нужды непроизводственной сферы
    - Списание затрат при реализации продукции, работ, услуг на сторону
- Учет затрат непроизводственной сферы
  - Отражение затрат в течение отчетного периода
  - Списание части общехозяйственных расходов на 29 счет
  - Списание себестоимости услуг, реализованных на сторону
  - Списание себестоимости продукции, реализованной на сторону
  - Списание затрат за счет целевого фонда
- Оценка незавершенного производства
  - Способ оценки
    - По фактической производственной себестоимости
    - По прямым статьям затрат
- Учет и распределение затрат на обслуживание производства
  - Распределение общепроизводственных расходов
    - Пропорционально начисленной зарплате производственных рабочих
    - Иное (или комбинация из нескольких статей прямых затрат)
  - Распределение общехозяйственных расходов
    - Пропорционально выручке от реализации
    - применение метода Директ-Костинг
- Учет готовой продукции (работ, услуг)
  - Методы оценки готовой продукции
    - По полной фактической производственной себестоимости
    - По неполной (сокращенной) фактической производственной себестоимости (директ-костинг)
    - По плановой (нормативной) производственной себестоимости
    - Учет готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск готовой продукции»
    - Учет готовой продукции без использования счета 40 «Выпуск готовой продукции»
    - По неполной (сокращенной) нормативной производственной себестоимости (директ-костинг)

        - По учетным ценам
        - По продажным (рыночным) ценам и тарифам
    - Способы учета полуфабрикатов собственного производства
        - Полуфабрикатный способ учета
        - Бесполуфабрикатный способ учета
    - Методы оценки полуфабрикатов собственного производства
        - По фактической производственной себестоимости
        - По нормативной (плановой) производственной себестоимости
    - Сданные заказчикам выполненные работы, услуг
        - Учет с использованием счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»
        - Без использования счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»
    - Формирование резервов под снижение стоимости готовой продукции
- Учет финансовых вложений
    - Инвестиции в ценные бумаги и облигации
        - Акции
            - Приобретение акций (формирование суммы фактических затрат), постановка на баланс
            - Получение акций безвозмездно
            - Получение акций в виде вклада в уставный капитал
            - Комиссионное вознаграждение банку за хранение ценных бумаг в депозитарии
            - Начисление дивидендов по акциям
            - Получение (зачисление на счет) дивидендов
            - Реализация акций
            - Списание с баланса
            - Дополнительные затраты по реализации
            - Финансовый результат от реализации акций
            - Получение доли при ликвидации акционерного общества
        - Векселя (финансовые)
            - Приобретение векселя, постановка на баланс
            - Погашение векселя
            - Списание с баланса стоимости векселя
            - Определение финансового результата
            - Начисление процентов
            - Получение процентов
    - Инвестиции в уставный капитал других организаций
        - Взносы в уставный капитал
            - Внесение имущества в уставный капитал других организаций
            - Начисление дивидендов
            - Получение дивидендов
            - расчеты при Ликвидации организации
        - предоставление займов
            - краткосрочные займы (денежные средства, имущество)
            - долгосрочные займы (денежные средства, имущество)
            - Начисление процентов по предоставленному займу
            - Возврат заемных средств
- Учет денежных средств
    - Кассовые операции
        - Поступление оплаты от покупателя за отгруженные товары
        - Поступление аванса от покупателя в счет предстоящих отгрузок

        - Получение денежных средств в кассу с расчетного счета
        - Поступление выручки в кассу
        - Возврат подотчетных сумм
        - Поступление сумм по прочим операциям
        - Оплата поставщику за поступившие (оприходованные) МПЗ
        - Оплата поставщику в счет предстоящих поставок МПЗ
        - Выдача подотчетных сумм
        - Выдача заработной платы
        - Выплата сумм по прочим операциям
        - Внесение сумм из кассы на расчетный счет
    - Банковские операции
        - Аккредитивы
            - Открытие аккредитива
            - Оплата с аккредитива
            - Отзыв сумм с аккредитива
        - Операции по расчетному счету
            - Поступление оплаты от покупателя за отгруженные МПЗ
            - Поступление аванса от покупателя в счет предстоящих отгрузок МПЗ
            - Внесение сумм из кассы на расчетный счет
            - Оплата поставщику за поступившие (оприходованные) МПЗ
            - Оплата поставщику в счет предстоящих поставок МПЗ
            - Перечисление денежных сумм по расчетам с бюджетом
            - Перечисление денежных средств в кассу с расчетного счета
            - Перечисление рублей на покупку валюты
    - Денежные документы
        - Учет собственных акций, выкупленных у акционеров
            - Отражение в учете суммы покупки
            - Отражение в учете разницы между номиналом и суммой покупки
        - Учет авиабилетов, марок, путевок
            - Приобретение документов
            - Оплата документов
            - Выдача документов
    - Переводы в пути
- Учет средств в валюте
    - Учет курсовой разницы
        - Операции по переоценке сальдо счетов, выраженных в иностранной валюте
        - Операции по переоценке активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте на дату совершения валютной операции
    - Операции по покупке иностранной валюты
        - Перечисление рублей на покупку валюты
        - Покупка валюты банком (зачисление на специальный транзитный валютный счет)
        - Переоценка валюты
        - Зачисление валюты на текущий валютный счет
        - Отражение превышения курса покупки над курсом ЦБ
        - Комиссионное вознаграждение банку
        - Остаток рублевых средств зачислен на расчетный счет
    - Операции по продаже иностранной валюты
        - Переоценка остатка средств на валютном счете
        - Перечислена валюта для продажи
        - Переоценка валюты

        - Списана валюта для продажи
        - Зачислены средства от продажи валюты
        - Комиссионное вознаграждение банку
    - Учет суммовых разниц
        - учет у продавца
            - фиксация курса на день отгрузки и на день оплаты
            - Отражение положительной суммовой разницы
            - Отражение отрицательной суммовой разницы
        - учет у покупателя
            - фиксация курса на день оприходования и на день оплаты
            - Отражение положительной суммовой разницы (уменьшение стоимости ранее приобретенных МПЗ, услуг)
            - Отражение отрицательной суммовой разницы (увеличение стоимости ранее приобретенных МПЗ, услуг)
        - Списание суммовых разниц
- Учет текущих обязательств и расчетов
    - Расчеты с бюджетами
        - Федеральные налоги и сборы
            - Налог на добавленную стоимость
                - Входящий НДС
                - НДС при реализации
                - Зачет НДС
                - Перечисление в бюджет
            - Таможенные пошлины
            - Налог на прибыль организаций
            - Налог на доходы физических лиц
            - Налог на отдельные виды транспортных средств
        - Региональные налоги
            - Налог на имущество организаций
            - проч.
        - Местные налоги
            - Налог на рекламу
            - проч.
    - Расчеты по внебюджетным платежам
        - Имущественное и личное страхование
            - Начисление страховых взносов
            - Перечисление страховых взносов
            - Понесение убытков по застрахованному имуществу
            - Возмещение затрат
            - Списание не компенсируемых потерь
        - Учет расчетов по социальному страхованию
            - Расчеты по единому социальному налогу
            - Расчеты с покупателями и заказчиками
        - учет оплат от покупателя
        - учет авансов покупателя
            - Получение аванса
            - Зачет аванса
            - Списание сумм полученных и не истребованных авансов на финансовые результаты
        - Списание не истребованной дебиторской задолженности на финансовые результаты
    - Расчеты с поставщиками и подрядчиками
        - учет оплат поставщику

- учет авансов поставщику
    - Выдача аванса
    - Зачет авансов при расчетах с поставщиками
    - Списание выданных и не истребованных сумм авансов по истечении срока исковой давности
- Расчеты по претензиям
- Учет товарных векселей
    - Получение от покупателя товарного векселя
    - Отражение суммы дисконта
    - Погашение векселя

- зачет взаимных требований
- Учет дебиторской и кредиторской задолженности
    - Списание дебиторской задолженности в убыток
    - Отражение задолженности за балансом
    - Отнесение кредиторской задолженности на финансовые результаты
- Расчеты с персоналом по прочим операциям
    - Предоставление кредита работнику предприятия
    - Удержание сумм с работника
    - Предоставление займа работнику
    - Погашение займа
    - Расчеты по возмещению материального ущерба
- Расчеты с подотчетными лицами
    - Выдача подотчетных сумм
    - Оприходование МПЗ, приобретенных подотчетными лицами
    - Списание с подотчетных лиц сумм непроизводственного назначения
    - Удержание неизрасходованных подотчетных сумм
    - Выдача подотчетных сумм в валюте
- Расчеты с учредителями и акционерами
    - Формирование уставного капитала
    - Внесение денежных сумм, имущества в уставный капитал
    - Начисление дивидендов
    - Выплата дивидендов (дохода)
- Учет расчетов с филиалами
- Учет штрафных санкций
    - Начисление согласно акта штрафных санкций по расчетам с бюджетом
    - Начисление штрафных санкций по заключенным хозяйственным договорам
    - Получение штрафных санкций
    - Признание штрафных санкций по заключенным хозяйственным договорам
    - Перечисление штрафных санкций
- Учет расчетов по претензиям
    - оформление претензий
    - Удовлетворение претензии
    - Списание сумм неудовлетворенных претензий
- Учет расчетов с дочерними и зависимыми обществами
    - Учет у предприятия – участника
        - Отражение в учете имущества, подлежащего передаче
        - Передача имущества дочернему предприятию
        - Возврат от дочернего предприятия имущества и денежных средств
    - Учет у дочернего общества

- Отражение в учете сумм, причитающихся дочернему обществу
- Получение имущества дочерним обществом
- Возврат имущества участнику

- Реализация продукции, работ, услуг. Финансовый результат и использование прибыли
  - Учет реализации
    - Отгрузка продукции, товаров.
    - Реализация продукции, товаров.
    - Списание себестоимости
  - Определение финансового результата
    - Результат от реализации продукции (работ, услуг)
      - Доходы от реализации (обычные виды деятельности)
      - Расходы (обычные виды деятельности)
    - Операционные доходы и расходы
      - По движению имущества организации (реализация ОС, ценных бумаг, валюты)
      - Сдача имущества в аренду (не основная деятельность)
      - Содержание законсервированных производственных мощностей
      - Курсовые разницы
      - Суммы причитающихся к уплате налогов и сборов (которые относятся на финансовый результат)
    - Внереализационные доходы и расходы
      - Судебные издержки
      - Кредиторская, дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности
      - Штрафные санкции по заключенным договорам
  - Доходы будущих периодов
    - Доходы, полученные в счет будущих периодов
      - Получение доходов будущих периодов
      - Зачет сумм, относящихся к отчетному периоду
    - Предстоящие поступления по задолженностям, выявленным за прошлые годы
      - Отражение в учете сумм задолженности, недостачи
      - Разница между суммами, подлежащими взысканию с виновных лиц и балансовой стоимостью МПЗ
    - Отражение сумм, возложенных на виновных лиц
      - Отражение долга виновного по рыночной цене
      - Удержание сумм с виновного лица
  - Использование прибыли
    - Использование прибыли отчетного года
      - Реформация баланса в конце года
    - Использование нераспределенной прибыли (убытка)
      - Начисление доходов учредителям
      - Формирование резервного капитала
      - Направление прибыли на увеличение уставного капитала
      - Направление нераспределенной прибыли прошлых лет на покрытие убытка
      - Взнос учредителями средств на покрытие убытка
- Учет коммерческих расходов
  - Расходы на рекламу
  - Транспортировка

        - сторонними организациями
        - собственными транспортными средствами
    - прочие коммерческие расходы
    - распределение расходов на продажу
- Учет собственного капитала
    - Уставный капитал
        - Формирование уставного капитала
        - Увеличение уставного капитала
            - За счет нераспределенной прибыли
            - За счет средств резервного капитала
            - За счет взносов учредителей
            - За счет средств добавочного капитала
        - Уменьшение уставного капитала
            - Аннулирование собственных акций, выкупленных у акционеров
            - Перенаправление на покрытие убытка
            - Возврат сумм учредителям
    - Добавочный капитал
        - Переоценка основных фондов (с повышающим или понижающим коэффициентом)
    - Резервный капитал
        - Создание резервного капитала
        - Покрытие убытка за счет резервного капитала
    - Учет заемного капитала и целевого финансирования
        - Кредиты
            - Получение банковского кредита
            - Получение денежных средств на расчетный счет
            - Перечисление банком денежных средств непосредственно поставщику по нашим обязательствам
            - Отражение задолженности по процентам за кредит
            - Погашение банковского кредита
            - Погашение процентов за кредит
        - Займы
            - Получение займа
            - Отражение задолженности по процентам по договорам займа
            - Возврат заемных средств
            - Оплата процентов по займу
        - Целевое бюджетное финансирование
            - Целевое финансирование
                - Получение бюджетных средств
                - Расходование полученных средств
    - Учет залоговых операций
        - Операции у залогодержателя
            - Оприходование переданных в залог ценностей
            - Отгрузка залогодержателем своей продукции без получения предоплаты
            - Обязательства выполнены:
                - Поступление оплаты
                - Возврат залога
            - Обязательства не выполнены:
                - Списание залога
                - Оприходование имущества, полученного в залог
        - Операции у залогодателя

- Передача материальных ценностей, предназначенных для залога
- Обязательства выполнены:
  - Погашение обязательств
  - Возврат залога
- Обязательства не выполнены
  - Списание залога
  - Реализация имущества, переданного в залог

6. Налоговый учет
   - Организация налогового учета
   - Ведение Плана счетов налогового учета
   - Отражение хозяйственных операций в налоговом учете
   - Учет ОС и НМА
   - Учет ТМЦ
   - Учет финансовых вложений
   - Учет заемных средств
   - Расчеты с персоналом и подотчетными лицами
   - Учет затрат
   - Определение финансовых результатов
   - специальные учетные процедуры налогового учета (Регламентные операции)
   - Нормирование расходов на рекламу
   - Нормирование расходов на добровольное страхование
   - нормирование представительских расходов
   - закрытие счетов косвенных расходов
   - закрытие счетов 90, 91
   - налоговый учет незавершенного производства
   - для производства, связанного с переработкой сырья
   - для производства, связанного с оказанием услуг (выполнением работ)
   - для прочих видов производства
   - учет требований ПБу 18/02
   - аналитический Учет постоянных и временных разниц
   - связь бухгалтерской и налоговой оценки объекта
   - специальные учетные процедуры (Регламентные операции) по Расчету ПНО, ОНА, ОНО, подлежащих признанию и погашению и отражение результатов расчета на счетах бухгалтерского учета
   - регистры налогового учета
   - Расчет налоговой базы
   - Доходы и расходы по реализации товаров (работ, услуг), учитываемые в целях налогообложения
   - Расходы по реализации товаров (работ, услуг), не учитываемые в целях налогообложения
   - Определение финансового результата от реализации амортизируемого имущества
   - Доходы и расходы по реализации прочего имущества
   - Доходы и расходы обслуживающих производств
   - Расчет налоговой базы по реализации акций, обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Расчет налоговой базы по реализации акций, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Расчет налоговой базы по реализации долговых и дисконтных ценных бумаг, обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Расчет налоговой базы по реализации долговых и дисконтных ценных бумаг, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Внереализационные доходы для целей налогообложения

- Внереализационные расходы для целей налогообложения
- Определение суммы убытка, принимаемой к уменьшению налоговой базы текущего налогового периода
- Определение суммы расходов на обязательное и добровольное страхование имущества
- Определение суммы расходов в виде взносов, вкладов и иных обязательных платежей
- Расчет суммы расходов на рекламу, принимаемых в налоговых целях
- Определение суммы расходов на НИОКР
- Определение суммы расходов на отчисления в фонд НИОКР, принимаемой к налоговому вычету
- Определение суммы представительских расходов, принимаемой к налоговому вычету
- Определение суммы расходов по договорам добровольного страхования, заключаемым в пользу работников
- Определение суммы расходов по договорам добровольного медицинского страхования работников (сумма взносов установлена в валюте)
- Суммы расходов на приобретение амортизируемого имущества
- Суммы амортизации для целей налогообложения
- Ведомость наличия амортизируемого имущества по местам хранения
- Карточка учета амортизируемого имущества для целей налогообложения
- Определение сумм дивидендов, начисленных в пользу юридических и физических лиц
- Определение сумм дивидендов, полученных в отчетном (налоговом) периоде
- Определение стоимости безвозмездно полученных работ, услуг для целей налогообложения
- Определение суммы процентного (купонного) дохода по ценным бумагам для целей налогообложения
- Определение дохода в виде сумм процентов по долговым обязательствам, начисленных в пользу налогоплательщика
- Определение внереализационных доходов и расходов в виде пеней, штрафов и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также возмещение убытка или ущерба
- Определение стоимости безвозмездно полученного имущества и имущественных прав для целей налогообложения
- Данные об имуществе, полученном безвозмездно, переданном третьим лицам в отчетном (налоговом) периоде
- Определение суммы доходов и прибылей прошлых отчетных (налоговых) периодов, относящихся к внереализационным доходам отчетного (налогового) периода
- Финансовый результат от участия в простом товариществе и прекращения действия договора простого товарищества
- Определение сумм доходов в виде целевых средств, использованных не по целевому назначению
- Определение сумм дохода в виде возврата средств от некоммерческих организаций
- Определение прочих внереализационных доходов
- Расходы на содержание переданного по договору аренды имущества
- Определение суммы расходов в виде процентов (купонного дохода) по ценным бумагам в налоговых целях
- Определение расхода в виде сумм процентов по долговым обязательствам
- Расчет среднего уровня процентной ставки по долговым обязательствам
- Расчет резерва по сомнительным долгам

- Определение суммы расходов и убытков прошлых отчетных (налоговых) периодов, относящихся к внереализационным расходам отчетного (налогового) периода
- Учет операций по уступке прав требования
- Учет финансового результата от ликвидации (списания) амортизируемого имущества (кроме реализации)
- Прочие внереализационные расходы, учитываемые для целей налогообложения
- Прочие внереализационные расходы, не учитываемые для целей налогообложения
- Курсовые разницы по валютным ценностям, подлежащие переоценке
- Справка о суммах выплат в пользу ИЮЛ и налога на доходы, удержанного с этих выплат

7. Бухгалтерский учет по МСФО
8. Бухгалтерский учет для составления консолидированной отчетности по группе компаний ОАО «ТМТП»
9. Учет договоров (управление договорной деятельностью)

3.2.2. Техническое управление

1. Служба главного энергетика (отдел)
   - Энергоснабжение ОАО «ТМТП. заключение договоров, расчёт потребления энергоресурсов, оформление актов разграничения по балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности, расчёты по договорам и курирование выполнения технических договорных требований.
   - Контроль за техническим обслуживанием.
     разработка годовых ППР и контроль за их выполнением, проведение плановых осмотров энергоустановок и сетей. Согласование и ведение переписки с контролирующими организации по вопросам безопасной эксплуатации энергооборудования.
   - Энергосбережение.
     разработка и проведение организационно технических мероприятий по рациональному и экономному использованию топливно-энергетических материальных ресурсов, контроль за выполнением программы энергосбережения и отчётность о выполнении выше стоящим контролирующим органам
   - Кап. ремонт, кап. строительство, реконструкция и модернизация.
     контроль за разработкой проектов и проведением монтажно-строительных работ, подготовка тех. условий, заданий на проектирование, рассмотрение и согласование проектной документации, согласование и оформление разрешений на земляные работы.
   - Бюджет.
     составление годового плана БДР, ежемесячная отчётность по его выполнению, корректировка и контроль. Планирование, учёт и обеспечение эффективного использования капитальных вложений, направляемых на реализацию мероприятий в области энергетики.
   - Закупки работ и услуг.
     организация тендеров, конкурсов и аукционов при выборе подрядных организаций для выполнения работ.
   - Транзит энергоресурсов.
     заключение и ведение договоров с энергоснабжающими организациями на транзит энергоресурсов через сети порта сторонним организациям. Ежемесячные расчёты по транзиту энергоресурсов.

- Проверка знаний.
  участие в комиссии по проверке знаний по электробезопасности и охране труда работников подразделений порта, участие в квалификационной комиссии порта.
- Статистическая и внутренняя отчётность.
  ежемесячное раскрытие информации в сети интернет и средствах массовой информации субъекта естественных монополий в области электроэнергетике, теплоэнергетике. Ежегодная отчётность 11-ТЭР, Форма №1 – натура, ежемесячное предоставление отчётности в финансово-экономическую службу.

3.2.3. *Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)*

Бюджетирование.

- Сотрудники ОМТС принимают участие в процессе формирования бюджета следующего года.
- Определение стоимости ТМЦ, планируемых к закупке в будущем году.
- Определение сроков поставки ТМЦ

Работа с заявками подразделений.

- Обработка поступающих от подразделений порта в ОМТС ежемесячных заявок на приобретение материалов.
- Обработка поступающих от подразделений порта в ОМТС дополнительных заявок на приобретение материалов.
- Анализ ТМЦ, находящихся на централизованных складах.
- Взаимодействие с подразделениями порта по оптимизации издержек.
- Взаимодействие с ответственными лицами по заявкам по определению различных характеристик планируемых к закупке ТМЦ.

Конкурсная работа.

- Составление конкурсной документации согласно утвержденному положению и регламенту по закупке ТМЦ.
- Согласование конкурсной документации со службами порта.

Заключение договоров.

- Согласование договоров.
- Контроль исполнения договоров.

Экспедирование ТМЦ.

- Получение, экспедирование ТМЦ.
- Разгрузочно-погрузочные работы с поставщиками, подразделениями порта.

Учёт ТМЦ.

- Учёт ТМЦ, находящихся на централизованных складах порта.
- Выдача ТМЦ подразделениям порта.
- Анализ ТМЦ, находящихся длительное время без движения.
- Списание ТМЦ.

Работа с первичной бухгалтерской документацией

- Учёт бухгалтерской документации с занесением данных в общую программу учёта.
- Оформление первичных бухгалтерских документов для последующей оплаты.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ERP-СИСТЕМЕ

4.1. Требования к численности АРМ (лицензий)

Должна быть обеспечена устойчивая надежная работа 100 активных пользователей, общее количество рабочих мест - 250.

4.2. Показатели назначения

ERP-система должна сохранять работоспособность при изменении структуры организации, при изменении наименований и количества структурных подразделений, при появлении новых пользователей ERP-системы.

ERP-система должна быть масштабируема по численности организации, по объему документооборота. Данная возможность должна быть обеспечена путем настройки и иных действий системных администраторов Системы без проведения дополнительных разработок.

4.3. Требования к безопасности

Безопасность информации и ее достоверность должны обеспечиваться за счет организации многоступенчатой системы защиты информации от несанкционированного доступа, позволяющих:

- Использовать систему паролей при обращении к функциям, требующим защиты информации;
- Подписывать ЭП и шифровать информацию, передаваемую между уровнями (объектами) Системы, сертифицированными средствами защиты информации;
- Автоматически регистрировать все факты доступа к документам и попытки несанкционированного доступа стандартными системными средствами или стандартными средствами базового программного обеспечения.
- Программное обеспечение, на базе которого будет разработана ERP-система, должно иметь действующий сертификат соответствия по требованиям безопасности информации, выданный ФСТЭК России в системе сертификации средств защиты информации и соответствовать требованиям руководящих документов "Защита от несанкционированного доступа к информации. Часть 1. Программное обеспечение средств защиты информации. Классификация по уровню контроля отсутствия недекларированных возможностей" – не менее, чем по 4 уровню контроля, "Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации" - не менее, чем по 5 классу защищенности.
- Для защиты электронных документов ERP-система должна использовать сертифицированные российские средства криптографической защиты информации.
- Состав подсистем защиты информации и организационных мероприятий, а также требования к ним должны определяться на основе положений действующих нормативных актов и руководящих документов РФ по защите информации ограниченного распространения и персональных данных, в том числе:
- Федеральный закон от 27. 07. 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05. 02. 2010 №58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- Руководящий документ Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30. 03. 1992 «Руководящий документ. Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации»;
- «Методические рекомендации по обеспечению с помощью крипто средств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации», утверждены руководством 8 Центра ФСБ России 21. 02. 2008 № 149/54-144.
- Требования к способам передачи данных интеграционных сервисов
- Передача данных должна осуществляться по защищенным протоколам, обеспечивающим гарантированную и однократную доставку информации с учетом соблюдения информационной безопасности.

4.4. Требования к развитию, модернизации, масштабированию ERP-системы

- ERP-система должна строиться с учетом перспективы ее дальнейшего развития. Поставщик должен учитывать возможность проведения в последующем работ развития технологий.
- ERP-система должна предоставлять пользователю сервис обращения к данным (в том числе и за прошедшие годы) без выполнения дополнительных настроек или переключений (смены) конфигураций.
- ERP-система должна сохранять работоспособность при обновлении структуры предприятия Заказчика, при изменении наименований и количества структурных подразделений, при появлении новых пользователей.
- ERP-система должна быть масштабируема по численности структурных подразделений, количеству пользователей, по объему первичных документов, а также допускать их изменение. Данная возможность должна быть обеспечена путем настройки и иных действий системных администраторов, без проведения дополнительных разработок.
- ERP-система, должна быть масштабируемой в соответствии с планами развития предприятия, допуская подключение новых пользователей, перестройку организационной структуры, создание новых, в том числе удаленных, филиалов и дочерних предприятий без остановки эксплуатации и без существенного падения производительности. Для работы в распределенных сетях ERP-система должна поддерживать распределенную модель данных, иметь возможности репликации данных между серверами.
- ERP-система должна иметь возможность разработки и встраивания собственных отчетов.
- ERP-система должна обладать возможностью проведения настроек и развития в процессе эксплуатации собственными силами Заказчика. Должна быть возможность производить большинство настроек бизнес-аналитиками Заказчика, без привлечения ИТ-персонала.
- В ERP-системе должен присутствовать набор средств настройки, адаптации и развития ERP-системы:
- Средства ведения справочников ERP-системы;
- Средства настройки фильтров и представлений;
- Конструктор бизнес-процессов.
- В состав ERP-системы должны входить программные средства SDK (встроенный язык программирования, с необходимым набором документации для разработчика по его использованию). Программные средства разработки должны обеспечивать режим мониторинга ошибок, отладки выполнения программы (модуля, функций), подключения внешних форм, настройки алгоритмов загрузки/выгрузки данных.

4.5. Требования к эргономике

- ERP-система должна иметь интуитивно понятный пользовательский графический интерфейс.
- Интерфейс и сообщения ERP-система должны осуществляться на русском языке.
- При обнаружении ERP-системой каких–либо ошибок в действиях пользователя должно выдаваться сообщение с пояснениями, достаточными для исправления ошибки.
- Все элементы управления, выполняющие одинаковые функции, должны называться одинаково.
- В процессе работы пользователь должен иметь доступ к сервисной информации в соответствии с его правами доступа.

- Поля, ввод информации в которые является обязательным, должны быть специально отмечены, для того чтобы визуально отличаться от необязательных полей.
- Интерфейс приложения должен быть интуитивно понятным, детализация информации осуществляться по принципу от общего/основного к частному, от документа в списке до конкретного исполнителя.

4.6. Требования к режимам функционирования ERP-системы

- ERP-система должна обеспечивать бесперебойный круглосуточный режим функционирования за исключением согласованных периодов времени на выполнение регламентных работ по обслуживанию аппаратно-программного комплекса.
- Регламентные работы, ограничивающие работу пользователей в ERP-системе, должны проводиться в нерабочее для структурных подразделений время. Также ERP-система должна обеспечивать возможность масштабирования как в части увеличения объема обрабатываемой информации, так и в части увеличения пользователей ERP-системы и аппаратных ресурсов ERP-системы.
- Должна быть обеспечена возможность централизованного (автоматизированного обновления) версий серверного и клиентского программного обеспечения ERP-системы без потери оперативных данных.
- ERP-система должна обеспечивать протоколирование (ведение лог – отчетов) при работе.

4.7. Требования по сохранности информации при авариях

Отказ сервера базы данных может быть компенсирован использованием специальных методов двойной конфигурации с использованием общего дискового массива. При отказе основного сервера ERP-система автоматически подключает запасной. Запросы пользователей по открытию баз данных должны автоматически передаваться на запасной подключенный сервер.

4.8. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

- ERP-система должна иметь средства защиты информации от несанкционированного доступа с возможностью задавать соответствующие правила и права доступа как для отдельных пользователей, так и для групп пользователей.
- ERP-система должна иметь возможность использовать ЭП.
- Право удаления документов в ERP-системе должно быть доступно только администраторам ERP-системы.
- Право отмечания документов, как подлежащих удалению, должно быть доступно только специально назначенным пользователям (группам пользователей), причем это означает помещение таких документов в отдельные списки («Корзина»), доступные только администраторам ERP-системы или специальным программным средствам (агентам).

4.9. Требования к патентной чистоте

- Исполнитель должен иметь полномочия предоставлять право использования базового программного обеспечения Заказчику, в случае, если в связи с исполнением Контракта Заказчик приобретает право использования на указанные результаты интеллектуальной деятельности.

- Исполнителем должно быть в явном виде указано в предложении участника размещения заказа всё лицензионное программное обеспечение необходимое для создания ERP-системы.

4.10. Требования по стандартизации и унификации

- Требования к стандартизации и унификации программных средств должны быть обеспечены за счёт применения унифицированных компонент и средств из состава системного программного обеспечения, прикладного программного обеспечения, систем управления базами данных и нормативной информации.
- В состав нормативной информации должны входить общероссийские классификаторы информации, ведомственные (отраслевые) каталоги (классификаторы) информации и словари.
- Унификация технических средств ERP-системы должна обеспечиваться посредством использования серийно выпускаемых средств вычислительной техники и коммуникационного оборудования.
- Документация ERP-системы должна соответствовать стандартам ГОСТ 34 и ГОСТ 19.

4.11. Требования к информационному обеспечению

- Microsoft Word и Excel из MSOffice'2003 и выше, для рабочих мест, где будут формироваться отчеты по документам ERP-системы;

4.12. Требования к лингвистическому обеспечению

Лингвистическое обеспечение ERP-системы должно быть достаточным для общения различных категорий пользователей в удобной для них форме со средствами автоматизации ERP-системы.

В лингвистическом обеспечении ERP-системы должны быть:

- Предусмотрены языковые средства для описания любой используемой в ERP-системе информации;
- унифицированы используемые языковые средства;
- обеспечены удобство, однозначность и устойчивость общения пользователей со средствами автоматизации ERP-системы.

Лингвистическое обеспечение ERP-системы должно быть отражено в документации (инструкциях, описаниях) организационного обеспечения ERP-системы в виде правил общения пользователей с техническими средствами ERP-системы во всех режимах функционирования ERP-системы.

4.13. Требования к техническому обеспечению

ERP-система должна работать с компьютерной техникой и оргтехникой производителей: HP, RICOH, XEROX, IBM.

4.14. Имеющиеся ресурсы Заказчика

Ресурсы хостов виртуальной инфраструктуры на базе Vmware VSphere 4. 1 Advanced Edition с максимальной нагрузкой в бизнес-часы:

Хост виртуальных машин VMware	**Сервер:** IBM x3550 M2 **Процессор:** 2xIntel Xeon 4C E5504 2 GHz, свободно -78%; **Оперативная память:** 48GB, свободно -45%; **Дисковое пространство:** 73 GB (RAID1), свободно -80%	ESX Server 4.1

Ресурсы системы хранения данных IBM DS3400

- Datastore-DS3400 – 9 TB, свободно -30%;

Используемое ПО

- MS Windows Server 2008 R2 Standard Edition;
- MS Exchange Server 2010 SP1;
- Symantec BackupExec 2010 R3;
- MS SQL Server 2008 R2;
- Лес AD работает в режиме Server 2008.

4.15. Дополнительные требования

ERP-система должна обеспечивать:

- Разработку и формирование произвольных отчетов по хранимой в ERP-системе информации при помощи генератора отчетов.
- Экспортирование отчётов в MS Word, MS Excel не ниже версий 2003
- Возможность печати контрольных карточек документов по шаблону MS Word, шаблоны форм для печати подготавливаются пользователем.

РАЗДЕЛ 5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____
на выполнение работ по автоматизации процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства ОАО «Туапсинский морской торговый порт»

г. Туапсе «___» _____ 2015 года

_____, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

ОАО «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП») именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и далее в договоре Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. **Система** – Система учета, построенная на базе Программного продукта 1С, предназначенного для автоматизации процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства, включающая в себя программные средства автоматизации, обученный персонал Заказчика и технологию (регламент) их взаимодействия.

1.2. **Проект** – комплекс выполняемых в рамках договора работ по созданию и внедрению Системы, представляющий собой совокупность скоординированных и управляемых процессов, ориентированных на достижение заранее поставленных целей при определенных требованиях к срокам, бюджету и характеристикам ожидаемых результатов.

1.3. **Стороны** – участники Проекта (Исполнитель и Заказчик).

1.4. **Подсистема проекта** – логически выделенный объем проектных работ с конечными результатами, реализуемый Исполнителем в рамках проекта.

1.5. **Этап работ** – логически выделенный объем проектных работ в рамках одной подсистемы проекта с промежуточными или конечными результатами, реализуемый Исполнителем в рамках настоящего Договора.

1.6. **Проектная команда Заказчика** - персонал Заказчика, участвующий в работах по Проекту, включая руководящий состав Проекта и членов функциональных групп.

1.7. **Проектная команда Исполнителя** - персонал Исполнителя, участвующий в работах по Проекту, включая Руководителя проекта и Куратора проекта.

II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство произвести работы по установке, адаптации, модификации, тестированию и сопровождению на этапе внедрения

информационной системы автоматизации функциональных процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства, на базе Программного продукта фирмы «1С», с интеграцией с существующими программными средствами Заказчика (далее «Работа»), а Заказчик обязуется принять и оплатить Работы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2. Вид, этапы, сроки выполнения и стоимость Работ определены в Приложении № 2 к настоящему Договору. Общий срок выполнения работ не более 18 месяцев с даты подписания Договора.

2.3. Содержание, объем, а также технические, экономические и другие требования к Работам, предусмотренным Приложением № 2 к Договору, определены в Функциональных и технических требованиях к системе (Приложение № 1 к Договору) и в Плане-графике работ (Приложения № 2 к Договору).

III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Выполнить Работы в соответствии с Приложением № 1, Приложением № 2., а также информацией и материалами, предоставляемыми по п.4.8 Заказчиком;

3.1.2. Согласовать с Заказчиком результаты выполненных Работ (этапов);

3.1.3. Передать Заказчику все результаты Работ по Договору.

3.2. Исполнитель обязан проводить Работы по настоящему Договору на территории Заказчика, при этом, на территории Заказчика необходимо обеспечить единовременное присутствие не менее 5 сертифицированных специалистов Исполнителя. В случае письменного согласия Заказчика, Работы могут проводиться на территории и компьютерах Исполнителя. Приступить к исполнению Работ по настоящему Договору в соответствии с утвержденным планом–графиком работ (Приложение № 2 настоящего договора) при соблюдении Заказчиком условий оплаты по Договору (раздел V настоящего Договора).

3.3. В случае непредоставления Заказчиком в согласованные Сторонами сроки необходимой для Исполнителя (и письменно согласованной с Заказчиком до подписания Договора) информации (документов, электронных записей и прочих рабочих материалов), а также невыполнения Заказчиком письменно согласованных подготовительных работ, Исполнитель имеет право приостановить выполнение Работ на период такой задержки, письменно уведомив об этом Заказчика не менее, чем за 10 рабочих дней. При этом срок выполнения Работ по настоящему Договору может быть увеличен на соответствующий период. Новый срок выполнения Работ соответствующего этапа будет согласовываться Сторонами путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору. При этом факт такой приостановки не будет являться неисполнением своих обязательств по Договору Исполнителем.

3.4. Исполнитель назначает постоянных участников проектной команды Исполнителя, необходимых для выполнения Работ по Договору, в Приложении № 4 к настоящему Договору.

3.5. Исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента подписания настоящего договора, приказом по организации назначает своего сотрудника Руководителем проекта со стороны Исполнителя и письменно уведомляет об этом Заказчика, направляя Заказчику копию приказа. Руководитель проекта со стороны Исполнителя отвечает за:

3.5.1. Взаимодействие с Заказчиком;

3.5.2. Организацию своевременных запросов на предоставление информации от Заказчика, в соответствии с пунктом 4.8;

3.5.3. Организацию работы сотрудников проектной команды Исполнителя, необходимой для выполнения обязательств по настоящему Договору;

3.5.4. Организацию взаимодействия сотрудников проектной команды Исполнителя с проектной командой со стороны Заказчика;

3.5.5. Организацию сдачи работ и оформление соответствующей организационно-распорядительной и исполнительной документации по проекту.

3.6. Исполнитель приступает к Работе по очередному этапу после подписания Сторонами двустороннего акта сдачи-приемки Работ по предыдущему этапу.

3.7. Исполнитель обязан заблаговременно предоставлять Заказчику списки специалистов, которые будут заняты при исполнении настоящего Договора на территории Заказчика, перечень оборудования, которое будет использовано, с указанием предполагаемых сроков ввоза, вывоза и использования для выполнения Работ по Договору.

3.8. Исполнитель обязан обеспечить соблюдение специалистами Исполнителя установленных на территории Заказчика требований распорядка, пропускного режима.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик своевременно оплачивает надлежаще выполненную Исполнителем и принятую Заказчиком Работу в размере и сроки, предусмотренные в разделе V настоящего Договора.

4.2. Заказчик обязан своевременно принять выполненные Исполнителем результаты Работ в соответствии с разделом VI настоящего Договора.

4.3. Заказчик не вправе требовать от Исполнителя выполнения Работ, не указанных в настоящем Договоре и Дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

4.4. Заказчик назначает постоянно участвующих в выполнении Работ по Договору специалистов в Приложении № 5 к настоящему Договору.

4.5. Заказчик в течение пяти рабочих дней с момента начала работ по Договору назначает приказом по предприятию руководителя проектной команды Заказчика.

4.6. Руководитель проектной команды Заказчика обязан:

4.6.1. Осуществлять от лица Заказчика переписку с Исполнителем и обладать правом подписи протоколов переговоров и информационных писем по проекту;

4.6.2. Привлекать к Работам необходимое число сотрудников Заказчика и включать их в состав рабочих и экспертных групп;

4.6.3. Назначать лиц, ответственных за приемку результатов Работы по настоящему Договору.

4.6.4. Координировать выполнение Работ по Договору с другими работами и проектами организации Заказчика, оказывающими влияние на данные Работы;

4.6.5. Оказывать Исполнителю содействие, которое может быть необходимо для должного выполнения Исполнителем Работ.

4.7. Заказчик обязуется (в свое рабочее время) обеспечивать Исполнителю свободный доступ к оборудованным рабочим местам при условии выполнения Исполнителем требований п. 3.8 Договора.

4.8. Заказчик обязан, по письменному требованию Исполнителя, в полном объеме предоставлять имеющиеся у него и необходимые Исполнителю для выполнения Работ информационные материалы (устную информацию, электронные и бумажные документы, согласованные с руководителем проектной команды Заказчика по содержанию), в течение двух рабочих дней с момента поступления требования, либо в разумный срок – при невозможности предоставления их в двухдневный срок. Заказчик обязан своевременно предоставлять Исполнителю информационные материалы, при этом своевременным считается предоставление информации в согласованный сторонами срок.

4.9. Рабочее место специалиста Исполнителя должно быть готово к дате начала работ по Договору, указанной в Приложении № 2 к настоящему Договору.

V. СТОИМОСТЬ РАБОТ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

5.1 Общая сумма настоящего Договора определяется Сметой расходов из Приложения №3 к Договору и состоит из цены работ, стоимости программного обеспечения , и косвенных расходов и составляет _____ (_____). Максимальная сумма настоящего Договора, указанная в пунке 5.1 остаётся неизменной, постоянной на весь период действия договра.

5.2 Цена Работ составляет _____ (_____) рублей 00 копеек, с НДС (без НДС при упрощенной системе налогообложения). Оплата цены работ по настоящему Договору производится в следующем порядке:

i. До начала первого этапа Заказчик на основании выставленного Исполнителем счета переводит Исполнителю авансовый платеж по проекту в размере 10% от общей суммы Договора этапа согласно Смете расходов (Приложение № 3 к настоящему Договору). Исполнитель должен выставить счет не менее, чем за 5 (пять) дней до начала этапа работ;

ii. Оплату 80% стоимости работ этапа Заказчик производит по окончании каждого этапа после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки результатов выполнения работ по соответствующему этапу в срок не более 10 (десяти) рабочих дней после выставления счета Исполнителем.

iii. Окончательная оплата в размере 10% от стоимости соответствующего этапа производится в течение 10 (десяти) календарных дней с момента завершения работ по Договору и подписания Акта сдачи-приемки по последнему этапу Договора

5.3 Стоимость программного обеспечения, простое неисключительное право на которое передается Заказчику по настоящему Договору, составляет _____ (_____). НДС не облагается на основании п/п. 26 п. 2. Статьи 149 Части 2 Налогового Кодекса РФ.

5.4 Косвенные расходы будут формироваться по фактически подтвержденным накладным расходам Исполнителя (с приложением заверенных копий первичных документов),

возникающих при выезде специалистов Исполнителя на территорию Заказчика в г. Туапсе и включающих в себя транспортные расходы (авиабилет эконом-класса, трансфер в/из аэропорта), проживание и суточные за каждый день нахождения сотрудников в командировке, и не превышает _____ (_____) рублей 00 копеек.

5.5 Оплата по Договору в части косвенных расходов оплачивается Исполнителю после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки результатов выполнения работ по этапу, в рамках которого они были понесены по факту подачи Исполнителем Отчета о понесенных накладных/перевыставляемых расходах (Приложение № 8 к настоящему Договору), а также копий документов, подтверждающих фактически понесенные затраты в рамках настоящего Договора.

5.6 На стоимость Работ в части косвенных расходов Исполнителем выставляется Заказчику отдельный счет по каждому этапу, в рамках которого Исполнителем были понесены косвенные расходы. Оплата Заказчиком стоимости Работ в части косвенных расходов Исполнителя производится в срок не более десяти (десяти) рабочих дней со дня получения счета Заказчиком.

5.7 Все расчеты осуществляются в валюте Российской Федерации путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Обязательства Заказчика по оплате считаются выполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

5.8 Проценты за период пользования денежными средствами, предусмотренные ст. 317.1 Гражданского кодекса РФ (законная неустойка), с Заказчика не взыскиваются.

VI. СДАЧА-ПРИЕМКА РАБОТЫ

6.1. По завершении каждого этапа работ, Исполнитель предоставляет Заказчику результаты Работ. Факт передачи результатов работ оформляется протоколом передачи работ, по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Договору. Данный протокол в обязательном порядке подписывается руководителями проектов каждой из сторон. Сроки сдачи работ по каждому этапу проекта приведены в Приложении № 2 к настоящему договору.

6.2. Проверку выполненных работ по каждому этапу Заказчик осуществляет в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания протокола передачи работ, после чего может принять Работы по акту приема-передачи либо письменно представить замечания (претензии).

6.3. По завершении каждого этапа работ, Исполнитель предоставляет Заказчику двухсторонний акт сдачи-приемки Работ, оформленный по форме Приложения 10 к настоящему Договору

6.4. В случае отсутствия замечаний (претензий) к выполненным Работам Заказчик обязан подписать двухсторонний акт сдачи-приемки Работ в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты подписания Сторонами протокола передачи работ и получения от Исполнителя акта сдачи-приемки Работ.

6.5. Замечания (претензии) к выполненной Исполнителем Работе направляются Заказчиком Исполнителю письменно в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты предоставления Сторонами протокола передачи работ в виде протокола разногласий к результатам Работ

(образец протокола разногласий приведен в Приложении № 3 к настоящему Договору). Акт сдачи-приемки в этом случае подписывается после устранения замечаний (претензий).

6.6. Исполнитель обязуется рассмотреть протокол разногласий к результатам Работ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения, в письменной форме согласовать с Заказчиком сроки устранения обоснованных замечаний (претензий) и внести в результаты Работ необходимые изменения. В случае несогласования срока устранения выявленных замечаний (претензий) они подлежат устранению в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения протокола разногласий. После устранения замечаний процедура сдачи Работ повторяется.

6.7. В рамках настоящего договора гарантийные обязательства Исполнителя составляют 12 (Двенадцать) месяцев с момента подписания акта сдачи-приемки работ по последнему этапу, определенного в Приложении №2 к настоящему Договору. При этом Заказчик, обнаружив в течение указанного срока Работы ошибки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), обязан письменно уведомить об этом Исполнителя. При обоснованности претензий Заказчика, Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления устранить недоделки и недостатки в результатах Работ.

6.8. Датой исполнения обязательств Исполнителя по каждому этапу Работ является дата принятия результатов Работ по соответствующему этапу по двустороннему акту сдачи-приемки Работ в порядке, предусмотренном настоящим разделом Договора.

6.9. Время, затраченное на подготовку замечаний Заказчиком, анализ их Исполнителем, согласование способов устранения и устранение замечаний согласно п.п. 6.2. – 6.6 увеличивает длительность этапа, в рамках которого выполняются работы и соразмерно увеличивает срок сдачи последующих работ.

VII. РЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

7.1. Все спорные вопросы Стороны будут стремиться решить путем переговоров. При недостижении согласия спор передается на рассмотрение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Арбитражный суд Краснодарского края.

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и заканчивает свое действие по выполнению Сторонами взятых на себя обязательств по настоящему договору.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

8.2.1. по соглашению сторон в случае объективных причин, признаваемых обеими сторонами. В этом случае, Заказчик обязан оплатить надлежащим образом выполненные Работы, пропорционально времени их выполнения в соответствии с планом-графиком работ проекта (Приложение № 2 к настоящему Договору) а

также стоимость понесенных косвенных расходов в соответствии с п.п. 5.3 и 5.6 настоящего Договора.

8.2.2. в случаях, предусмотренных п. 8.3;

8.2.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.3. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке досрочно (согласно процедуре, описанной в п.8.4) расторгнуть настоящий Договор в следующих случаях:

8.3.1. если Исполнитель своевременно не приступает к выполнению настоящего Договора или выполняет Работу настолько медленно, что окончание ее к сроку, установленному в Приложении № 2 к настоящему Договору, становится явно невозможным;

8.3.2. если Исполнитель, по обстоятельствам, за которые он отвечает, допустил просрочку в выполнении Работ (этапа Работ) более, чем на 10 (десять) рабочих дней;

8.3.3. если во время выполнения Работы станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом. В этом случае Заказчик вправе назначить Исполнителю разумный срок для устранения недостатков и при невыполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования отказаться от исполнения настоящего Договора;

8.3.4. если при исполнении Договора будет установлен факт несоблюдения Исполнителем (специалистами Исполнителя) требований конфиденциальности;

8.3.5. в иных случаях, установленных законодательством.

8.4. В случае, выявления обстоятельств описанных в п.8.3.1 – 8.3.5:

8.4.1. Заказчик направляет Исполнителю уведомление о намерении расторгнуть договор, по форме согласно Приложению № 6 изложив в нем суть претензий.

8.4.2. После получения уведомления о намерении расторгнуть договор, у Исполнителя есть 10 рабочих дней на устранение недостатков перечисленных в уведомлении о намерении расторгнуть договор. По взаимному согласованию данный срок может быть увеличен.

8.4.3. Если в течение срока, указанного в п.8.4.2, Исполнитель не исправил замечания, описанные в уведомлении о намерении расторгнуть договор и не передал Заказчику результаты исправления, Заказчик имеет право в одностороннем внесудебном порядке досрочно расторгнуть настоящий Договор.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае, когда задание Заказчика выполнено с отступлениями от настоящего Договора, ухудшившими результат работы, или с иными недостатками, которые делают его не пригодным для предусмотренного в Договоре использования, Заказчик вправе, по своему выбору:

— потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;

— потребовать от Исполнителя соразмерного уменьшения установленной за работу цены;

— потребовать от Исполнителя возмещения убытков.

9.2. В случае если Исполнитель допустит просрочку начала или окончания Работ по Договору (этапу Работ) более, чем на 10 рабочих дней, по обстоятельствам, за которые он отвечает, и Заказчик на этом основании расторгает Договор, Заказчик вправе требовать, а Исполнитель обязан уплатить Заказчику штраф в размере 10 % стоимости каждого этапа Работ по которому допущена такая просрочка. Заказчик вправе удержать начисленную сумму штрафа из суммы оплаты Этапа по договору.

9.3. За нарушение Исполнителем конечного срока выполнения обязательств по договору, Заказчик имеет право потребовать уплаты неустойки в размере 0,1% стоимости этапов, по которым допущено нарушение сроков, за каждый день просрочки исполнения обязательств. Неустойка удерживается по письменному требованию Заказчика.

9.4. За нарушение срока выполнения обязательств Заказчика, предусмотренных п. 4.1, Исполнитель имеет право потребовать уплаты неустойки в размере 0,1% стоимости этапов, по которым допущено нарушение сроков, за каждый день просрочки исполнения обязательств, но не более 10% от этой суммы, при этом Исполнитель не вправе предъявлять требования к Заказчику о возмещении иных убытков. Неустойка удерживается по письменному требованию Исполнителя.

9.5. Исполнитель обязан в 5-ти дневный срок информировать Заказчика об изменении адреса и (или) реквизитов, указанных в Договоре. За несвоевременное извещение об изменении адреса и (или) реквизитов Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 1% от суммы Договора.

X. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. Стороны принимают на себя обязательства по неразглашению и обеспечению защиты конфиденциальной информации, получаемой друг от друга при совершении действий в рамках настоящего Договора.

10.2. При выполнении Работ стороны принимают на себя обязательство не раскрывать третьим лицам, непосредственно не занятым на выполнении Работ, характер, объем и стоимость выполняемых Работ. Если Исполнитель благодаря выполнению своих обязательств получил от Заказчика информацию о новых решениях и технических заданиях, в том числе не защищаемых законом, а также сведения, которые могут рассматриваться как коммерческая тайна, конфиденциальная информация, то он не вправе использовать их и сообщать их третьим лицам без согласия Заказчика.

10.3. Исполнитель подтверждает, что представленная Заказчиком информация, касающаяся их деловых операций, коммерческой деятельности, оборудования и программного обеспечения, является конфиденциальной, и берет на себя обязательства обращаться с этой информацией соответствующим образом и не передавать ее третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика. Заказчик подтверждает, что подобная информация, полученная от Исполнителя, является конфиденциальной, и берет на себя обязательства обращаться с этой информацией соответствующим образом и не передавать ее третьим лицам без предварительного согласия Подрядчика.

10.4. Стороны обязуются не осуществлять продажу, обмен, опубликование, либо раскрытие иными способами получаемой конфиденциальной информации, без предварительного письменного согласия Стороны, представившей такую конфиденциальную информацию.

10.5. Убытки и потери, понесенные Заказчиком вследствие разглашения Исполнителем конфиденциальной информацией, возмещаются Исполнителем в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Обязательства по неразглашению и обеспечению защиты конфиденциальной информации, предусмотренные настоящим Договором, исполняются Сторонами в течение 2 (Двух) лет с момента окончания выполнения Работ по настоящему Договору.

10.7. Стороны признают, что информация, почерпнутая из общедоступных источников, не является конфиденциальной.

10.8. Факт заключения договора на автоматизацию процессов финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства не является конфиденциальной информацией. Факт заключения договора может использоваться Заказчиком и Исполнителем в рекламных целях.

10.9. Информация о ходе исполнения Договора, кроме конфиденциальной, может передаваться уполномоченным сотрудникам компании «1С» согласно действующему Договору между компанией «1С» и Исполнителем.

XI. ФОРС-МАЖОР

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, таких как землетрясение, пожар, наводнение, прочие стихийные бедствия, эпидемии, аварии, взрывы, военные действия, повлекших за собой невозможность выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

11.2. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 (пяти) рабочих дней известить об этом другую Сторону, предоставив независимое экспертное подтверждение наличия таких обстоятельств.

XII. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

12.1. Стороны соглашаются о том, что с даты подписания настоящего Договора, все права на воспроизведение и распространение результатов Работ, выполненных Исполнителем в рамках настоящего договора и принятых Заказчиком принадлежат Заказчику без ограничения сроков и территории.

12.1.1. Право на Результат работ считается переданным Заказчику в полном объеме с даты подписания сторонами Акта сдачи-приемки работ по соответствующему этапу работ, в рамках которого были созданы Результат работ.

12.1.2. Исключительные права на Результаты работ, созданные на этапе работы по которому не приняты или не оплачены Заказчиком, принадлежат создавшему их Исполнителю.

12.2. Исполнитель оказывает консультационные услуги и осуществляет подобные работы для широкого круга клиентов, и Заказчик понимает, что Исполнитель будет продолжать эту деятельность. Соответственно, ничто в настоящем Договоре не препятствует и не ограничивает Исполнителя в части предоставления консультационных услуг и оказания подобных услуг для себя или других клиентов, независимо от возможной схожести алгоритмов, экранных форматов, структуры, организации и последовательности материалов, которые могут быть предоставлены Заказчику.

XIII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

13.2. Исполнитель имеет право запросить письменный отзыв Заказчика о результатах Работы Исполнителя.

13.3. В случае письменного согласия Заказчика Исполнитель имеет право привлекать на условиях субподряда фирмы, специализирующиеся на Работах по оказанию услуг, при этом Исполнитель остается ответственным за выполнение работ с надлежащим качеством. В случае привлечения фирм на условиях субподряда, Исполнитель несет ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком в соответствии с правилами, установленными п.1, ст. 313 и ст. 403 ГК РФ.

13.4. Заказчик не должен осуществлять действия, направленные на привлечение специалистов Исполнителя к Работе у Заказчика с переходом к ним на Работу, как штатным сотрудником, так и совместителем, а также договариваться со специалистами Исполнителя о выполнении Работ по настоящему договору за наличный расчет, и/или без оформления акта сдачи-приемки работ.

13.5. Все особенности реализации результатов Работ, существенные для Заказчика должны быть в явной форме отражены в Дополнительных соглашениях к настоящему Договору. Если в Дополнительных соглашениях явно не оговорены какие-либо требования Заказчика к реализуемому документу, отчету и т.п. (в том числе экранные формы, алгоритмы, выходные формы), то форма их реализации согласовывается в рабочем порядке в ходе выполнения Работ.

13.6. В случае расхождения условий Договора и Функциональными и техническими требованиями к системе (Приложение № 1), Стороны руководствуются положениями Договора.

13.7. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются гражданским законодательством РФ.

13.8. Все подписанные Сторонами Приложения, Дополнения и Соглашения к настоящему Договору являются неотъемлемой его частью.

13.9. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

XIV. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

14.1. Приложение 1 – Функциональные и технические требования к системе.

14.2. Приложение 2 – План-график работ проекта.

14.3. Приложение 3 – Смета Расходов.

14.4. Приложение 4 – Образец протокола разногласий к результатам Работ по Договору.

14.5. Приложение 5 – Состав проектной команды.

14.6. Приложение 6 – Протокол передачи работ.

14.7. Приложение 7 – Форма уведомления о намерении расторгнуть договор.

14.8. Приложение 8 – Перечень возмещаемых накладных расходов.

14.9. Приложение 9 – Форма Отчета о понесенных накладных расходах.

14.10. Приложение 10 – Форма Акта сдачи-приемки результатов работ.

XV. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

ЗАКАЗЧИК	**ИСПОЛНИТЕЛЬ**
ОАО «Туапсинский Морской торговый порт» 352800, г. Туапсе, Морской бульвар,2 р/с 40702810305000000017 к/с 30101810200000000518 в Туапсинском филиале ПАО «Липецккомбанк» БИК 040364518 ИНН 2322001997 КПП 236501001 И.о. Управляющего директора ОАО «ТМТП»	
_____ / _____ МП	_____ / _____ МП

Приложение № 1
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

Функциональные и технические требования к Информационной системе финансового, бухгалтерского, налогового учета и учета вспомогательного производства

ОАО «Туапсинский морской торговый порт»

г. Туапсе, 2015 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Используемые сокращения

Термин	Описание
SDK	Software development kit - комплект средств разработки, который позволяет специалистам по программному обеспечению создавать приложения для определённого пакета программ, программного обеспечения базовых средств разработки.
ERP-система	Система по автоматизации функциональных блоков бухгалтерского, налогового учета и вспомогательного производства
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГТО	Группа Таможенного Оформления
Заказчик	ОАО «Туапсинский морской торговый порт» (ОАО «ТМТП»)
КНС	Канализационно-Насосная Станция
ОМТС	Отдел Материально-Технического Снабжения
ПКМ	Производственный Комплекс Механизации
Поставщик	Участник тендера на право заключения договора на поставку, внедрение и сопровождение ERP-системы
ППР	Планово-предупредительный ремонт
РЭК ДЦиТ	Региональная энергетическая комиссия — департамент цен и тарифов
СГЭ	Служба Главного Энергетика
СЗЧ	Сменно-Запасные Части
СУБД	Система управления Базами Данных
УЖДО	Управление Железно-Дорожными Операциями
Учетная система (ERP)	Система планирования ресурсов предприятия
ФБС	Финансово-бухгалтерская служба
ЭО	Экономический отдел
ЭП	Электронная подпись (электронно-цифровая подпись), согласно Федеральному закону от 06. 04. 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - 63-ФЗ)

1.2. Назначение документа

Целью данного документа является: формулирование согласованных и утвержденных функциональных и технических требований к ERP-системе Заказчика.

Предпосылки Заказчика к реализации проекта выбора и внедрения ERP-системы: отсутствие унифицированной, централизованной базы данных, единого приложения и общего пользовательского интерфейса для управления финансово-экономической деятельностью: производственной, экономической и финансовой, сбытовой, закупочной, хранения продукции и материалов и множества других.

1.3. Основные цели и задачи

Ключевая цель проекта внедрения ERP-системы – создание единой интегрированной информационной, технологической и технической среды для эффективного управления деятельностью компании

Цели проекта:

- Обеспечение руководства Компании оперативной, полной и достоверной информацией, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений направленных на повышение прибыльности компании;

- Внедрение ERP-системы в ОАО «ТМТП» как совокупности методологического, информационного, программного, технического, организационного и других видов обеспечений, осуществляющей поддержку бизнес-процессов в соответствии с функциональными требованиями;
- Повысить управляемость и эффективность работы компании и обеспечить технологическую основу для динамичного развития бизнеса при обязательном сохранении высокого качества технологического процесса и чётком контроле издержек;

Задачи проекта:

- общее и структурированное планирование деятельности компании;
- управление финансами компании;
- учет материальных ресурсов;
- учет и управление снабжением и сбытом;
- оперативное управление текущей деятельностью и контроль выполнения планов;
- управление и планирование бюджета компании;
- анализ результатов хозяйственной деятельности.

2. ПРЕДПОСЫЛКИ ВНЕДРЕНИЯ ERP-СИСТЕМЫ.

Открытое акционерное общество "Туапсинский морской торговый порт" является оператором морского порта Туапсе, входящего в пятерку крупнейших в России. Общий грузооборот превышает 20 млн. тонн грузов в год, в том числе по нефтепродуктам - более 14 млн. тонн, по сухим грузам - 5, 5 млн. тонн. Порт является глубоководным с круглогодичной навигацией и специализируется на перевалке нефтеналивных грузов, угля, руды, черных и цветных металлов, зерна, сахара и др. Основными экспортерами и импортерами грузов являются страны Средиземноморского бассейна, Западной и Северной Европы, Ближнего и Среднего Востока, Индия, США и Канада.

В Туапсинском порту перегружают любые генеральные и навалочные грузы. У порта большой опыт и отлаженные технологии по перевалке угля, металла, руды и рудных концентратов, зерна, сахара-сырца, строительных материалов, машин и оборудования.

Туапсинский порт располагает возможностями для хранения грузов, накопления судовых партий, производит оформление всех необходимых грузовых документов.

Туапсинский морской торговый порт предоставляет следующие виды услуг:

Услуги по перегрузке, складированию и хранению грузов,

Обслуживание судов и других транспортных средств,

Организационно-хозяйственные услуги.

Прочая деятельность: документальное сопровождение грузов, внутрипортовое экспедирование грузов, сдача в аренду недвижимости, оформление пропусков, услуги энергохозяйства, услуги для основного производственного процесса – технологическое обеспечение и т. д.

В настоящий момент в Обществе используется более 50 программных модулей собственной разработки, которые написаны на разных языках программирования и используют в качестве СУБД MSSQL Server 2005, 2008. Пользователями написанных программ являются сотрудники подразделений предприятия. Действующие системы разработаны таким образом, что не могут работать централизованно для всего предприятия. Кроме того, имеет место высокая степень «подстройки» действующих программ

2.1. Основные используемые прикладные системы

№№	Наименование ПО	Описание ПО	Пользователь
1.	1С: ЗУП 3.0	Учёт рабочего времени работников порта.	Бухгалтерия,

		Расчёт заработной платы работников порта	Табельщики
2.	Оперативная сводка	Сведения о судах на подходе, на рейде, на причалах, о грузах на ППК	Диспетчерская
3.	Анализ обработки судов	Учёт грузопереработки и времени обработки судов	Диспетчерская
4.	План-график обработки судов	План расстановки судов по причалам	Диспетчерская
5.	План подхода вагонов	Общий, основной и дополнительный планы завоза экспортных грузов вагонами	Диспетчерская
6.	Ведение Таймшита судов нефтеналивного флота	Расчёт времени, необходимого на грузовые операции	Нефтерайон
7.	Книга покупок	Ведение книги покупок (ввод в нее осуществляется ручным образом, поскольку это счета-фактуры на покупку - не документы ОАО «ТМТП»), а также отчетность по НДС перед налоговой	Бухгалтерия
8.	Книга продаж	Ведение книги продаж (документы в нее попадают главным образом автоматически из иных программ, связанных с продажами ОАО «ТМТП», ручной ввод информации в книгу продаж только как исключительные случаи), а также отчетность по НДС перед налоговой, включая возмещение НДС и НДС по ставке 0%, требующий отдельной отчетности.	Бухгалтерия
9.	Учет строительства (капиталовложений)	Учет объектов строительства, ведение актов выполненных работ, подробный учет строительства зернового терминала (подообъекты подрядчика)	Бухгалтерия
10.	Учет контрактов прочих видов деятельности	Ведение всех контрактов на закупку товаров и услуг с описанием содержимого, порядка оплаты, доставки и пр. Ведение спецификаций поставки к контрактам и показ справочной информации по оплате по контрактам из рублевого банка. Кроме контрактов импорта оборудования и услуг, которые вместе с таможенными пошлинами учитываются в отдельной программе и отдельным рабочим местом.	Бухгалтерия
11.	Информационное обеспечение судозаходов	Ведение расчетов с агентирующими фирмами по оплате информации по подходам судов	Бухгалтерия

12.	Учет взаиморасчетов	Учет всех взаиморасчетов с контрагентами, в программу сводится информация по продажам и закупкам, по оплате по банку, вводится информация по оплате по кассе и т. п. В результате выдаются акты сверок с контрагентами и отчеты по дебиторской/кредиторской задолженности контрагентов. Также производится переоценка валютной задолженности, учет аннулирований счетов и оплаты. По счет-фактурам по закупкам ведутся акты выполненных работ. Расчеты курсовых разниц.	Бухгалтерия
13.	Учет прочих продаж ТМТП	Обеспечивает формализованный ввод в книгу продаж счетов-фактур по прочим продажам ОАО «ТМТП» (не связанных с основной деятельностью), формируя по ним проводки в баланс и разбивая продажи по видам доходов.	Бухгалтерия
14.	Учет банковских операций	Учет всех банковских операций с ведением базы данных банковских выписок	Бухгалтерия
15.	Учет импорта оборудования	Учет контрактов импорта оборудования и услуг и их исполнения как по получению, так и по оплате. Учет таможенных пошлин. Расчет курсовых разниц по таможне.	Бухгалтерия
16.	Учет счетов грузового и портовых сборов	Ведение продаж по основной деятельности ОАО «ТМТП» (погрузка-разгрузка и портовые сборы по судозаходам, которые не находятся в ведении МАП). Ведение контрактов основной деятельности с разбивкой по видам грузов. Учет исполнения контрактов погрузки-разгрузки по тоннажу.	Бухгалтерия
17.	Учёт материальных ценностей	Складской и бухучет товара-материальных ценностей по складам	Бухгалтерия, Склады
18.	Учет основных фондов	Учет основных фондов предприятия по бухгалтерскому и налоговому учету. Расчеты разниц износа. Расчет транспортного налога по транспортным средствам, находящимся нас балансе ОАО «ТМТП».	Бухгалтерия
19.	Учёт продуктов питания СУФ	На корабли СУФ отпускаются продукты питания для приготовления пищи на камбузах судах СУФ. Программа учитывает приобретение продуктов питания, рассчитывает рационы питания экипажей согласно утвержденным нормам ММФ и наличным продуктам с учетом возможных замен продуктов по нормам, а также рассчитываются остатки продуктов питания на конец расчетного периода. Также в программе есть учет талонов на спецпитания экипажей СУФ.	Бухгалтерия
20.	Журналы № 6 и № 16 бухучета	Это документы журнально-ордерной системы учета материальных ценностей. Журнал № 6 - это журнал расчетов с поставщиками по ТМЦ, а журнал № 16 - это журнал расчетов с покупателями по ТМЦ.	Бухгалтерия

21.	Учёт документооборота	Учет внутренних распоряжений, приказов, рапортов и иных документов ОАО «ТМТП» с обеспечением поиска по содержимому, лицам, подписавшим документ, видам документов (приказ, рапорт, распоряжение и т. п.) и иным реквизитам документа.	
22.	Отчётные формы ОАО «ТМТП»	веб-приложение, обеспечивающее вывод отчетных форм по программа бухучета ОАО «ТМТП» через интернет-браузер.	Бухгалтерия
23.	Счёт-фактура	Формализованный ввод реквизитов произвольных счетов фактур/счетов на предоплату/актов выполненных работ, не связанных с основной деятельностью ОАО «ТМТП» и распечатка означенных документов. Без формирования проводок в баланс, поскольку исполнители документов зачастую не являются бухгалтерскими работниками.	Бухгалтерия
24.	Баланс	Приём информации с бухгалтерских рабочих мест, просчёт, экспорт в «Бюджетирование», выдача сводных форм бухгалтерской отчётности	Бухгалтерия, ЭО Казначейство
25.	Сойка	Сводная информация по порту	
26.	Учёт топлива ППК	Ввод данных с ежедневных ведомостей механиков об использовании топлива по каждому механизму (за каждую смену). Получение отчета по приходу и расходу топлива по ППК.	Бухгалтерия
27.	Старые краны	АРМ группового механика портальных кранов. Позволяет оперативно отслеживать наличие на складах порта запасных частей к портовым кранам., получать акты периодического осмотра, акты проверки ОГП, вести журнал группового механика (оперативные данные о техническом состоянии каждого крана). на FOXPRO25	ПКМ
28.	Портальные краны	АРМ группового механика портальных кранов. Позволяет оперативно отслеживать наличие на складах порта запасных частей к портовым кранам, получать акты периодического осмотра, акты проверки ОГП, вести журнал группового механика (оперативные данные о техническом состоянии каждого крана) на Visual Foxpro 6. 0	ПКМ
29.	ДМ-2	Получение статистической оперативной отчетности диспетчерской службы по форме ДМ-2” (данные обработки судов, вагонов, перевалки грузов). Полученная телеграмма (сводка) ежедневно передается техником диспетчерской службы в ГВЦ электронной почтой.	Гл. Диспетчерская
30.	Квартиросъемщики	Учёт данных «Взаиморасчёты с квартиросъёмщиками» осуществляется, начиная с данных на 01. 01. 2002 года	Бухгалтерия

		Получение справок, актов, ведомостей.	
31.	Макет	Ручные проводки в Баланс	Бухгалтерия
32.	Учёт доверенностей	Учёт доверенностей на получение материалов	Бухгалтерия
33.	Кадры	Учёт работников порта, ведение штатного расписания	СУП, Экономисты
34.	Касса	Учёт кассовых операций	Бухгалтерия
35.	Библиотека	Учёт технической литературы	Бухгалтерия
36.	Учёт производственных показателей	Учёт производственных показателей ПКМ, Энергоцеха посредством формирования наряд-заказов	ПКМ, Энергоцех ЭО Бухгалтерия
37.	Справочники для ДС	Корректировка справочников причалов, грузов, судов, направлений, грузовладельцев	Диспетчерская
38.	Подотчётные лица	Ввод расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, командировок. Учет по подотчетным лицам.	Бухгалтерия
39.	Учёт импортных грузов	Ввод информации по каргоплану. Работа с накладными, тальманскими расписками и извещениями. Отчетность по фирмам, судам, коносаментам, разнарядкам и станциям.	ТЭК, ППК
40.	Учёт вагонов в порту	Работа с памятками, уведомлениями, актами. Учет простоев и штрафов, подач и уборок. Отчеты по обработке вагонов в порту. Прием оперативной информации по вагонам на путях порта и на путях станции. Отчетность о пригодности вагонов. Суточная отчетность.	ТЭК, ППК, Диспетчерская
41.	Учёт экспортных грузов	Учёт сухих экспортных грузов	Таможня, Стол грузового учета, ТЭК, Нормировочная, Коносаментная, ЗТ, ППК
42.	Планирование ФОТ	Планирование ФОТ	Экономисты
43.	Расчеты нарядов	Ввод и расчет информации по оборотной и лицевой сторон наряда	ППК, ЭО, Бухгалтерия
44.	ДМ-2 нефтерайон	Оперативная отчётность по нефтерайону	Диспетчерская нефе-района
45.	«Молния»	Схемы электроснабжения	Энергоцех

46.	Учет по водомерам	Ведение показаний водомеров и расчет	Энергоцех
47.	Учет по транспорту	Путевые листы по транспорту энергоцеха	Энергоцех
48.	Ветераны порта	Учет ветеранов порта	Совет ветеранов
49.	Соцстрахование	Учёт листов нетрудоспособности для выдачи протокола заседания комиссии по социальному страхованию	СУП
50.	Учёт вагонных операций	Учет договоров. Введение операций по грузу и вагонам в порту.	ТЕК
51.	Гараж	Ввод и учет путевых листов. Учет топлива по гаражу (приход/расход). Учет рабочего времени водителей, автоуслуг.	Гараж, ЭО

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ERP-СИСТЕМЕ

Ключевые требования к автоматизированной ERP-системе:

1. Создание ERP системы, полностью удовлетворяющей требованиям ведения учета на предприятии Заказчика.
2. Ограничение доступа к определенной информации в зависимости от компетенции сотрудника.
3. ERP система должна осуществлять трудоемкие расчеты, возникающие при ведении учета на предприятии Заказчика.
4. ERP система должна предоставлять всю необходимую информацию и отчетность, используемую как сотрудниками ОАО «ТМТП» в процессе работы, так и внешними пользователями. Внешними по отношению к ОАО «ТМТП» пользователями являются сотрудники Управляющей компании.

3.1. Производство и обеспечение

3.1.1. Энергоцех

1. Энергоснабжение подразделений.
   - Обеспечение энергоресурсами подразделений порта, сторонних организаций и судов (электроэнергией, теплом, хладоэнергией, водоснабжением и канализацией).
   - Распределение и учет потребленных энергоресурсов, контроль за их рациональным использованием.
   - Составление двухсторонних актов потребления энергоресурсов, выставление счетов по компенсации затрат за потребленные энергоресурсы сторонними организациями по арендуемым помещениям.
2. Формирование планов-графиков технического обслуживания и ремонта объектов.
   - Определение межремонтного периода в соответствии с требованиями РД и инструкций по эксплуатации объектов.
   - Составление графиков ТО и ППР.
3. Выполнение работ по ТО и ППР.
   - Выполнение ТО и ППР согласно графика.
   - Оформление работ нарядами и распоряжениями.
   - Координация взаимодействия групп энергоцеха.
4. Текущая эксплуатация энергетического оборудования и сетей.

- Ведение журналов и паспортов объектов согласно Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правил технической эксплуатации и Правил техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей, Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации.
- Техническая эксплуатация тепловых пунктов АГК «Каравелла и АБЗ «ППК».
- Обслуживание систем вентиляции и кондиционирования.
- Обслуживание ППНС нефтерайона.
- Обслуживание КНС Широкого мола и ТСРЗ.
- Техническая эксплуатация энергосетей и энергооборудования.

5. Выполнение текущих заявок от подразделений на проведение ремонтов и технического обслуживания.
   - Обработка заявок от подразделений на ремонт, монтаж, ТО систем водоснабжения, канализации, отопления, ГВС, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования.
   - Анализ наличия материалов для проведения работ.
   - Формирование заявки в ОМТС на приобретение необходимых материалов, запасных частей, в случае отсутствия необходимых материалов на складах энергоцеха.
   - Получение материалов на складах энергоцеха.
   - Оформление работ документально (наряд-допуск на проведение огневых работ, наряд-допуск на проведение работ в электроустановках и т. д.) проведение инструктажей
   - Выполнение работ.
   - Списание материалов в производство.
   - Формирование наряд-заказов на выполненные работы, согласование их с заказчиком.
6. Заказ материалов.
   - Анализ наличия СЗЧ и материалов на складах энергоцеха.
   - Формирование, согласование и направление заявки на приобретение необходимых СЗЧ и материалов в ОМТС.
7. Отчетность.
   - Ежемесячный отчет об исполнении графика ТО и ППР – направляется в СГЭ.
   - Отчет о произведенных работах и оказанных услугах подразделениям, оформляемый наряд-заказами и согласованный с заказчиком – направляется в ЭО.
   - Материальный отчет об израсходованных СЗЧ и материалах – направляется в материальный отдел.
   - Табельный учет – направляется в СУП.
8. Формирование бюджета.
   - Составление дефектных ведомостей для проведения планового ТО и ремонта.
   - Расчет натуральных показателей для выполнения планового ТО и ремонта.
   - Калькуляция заявок от подразделений на выполнение работ по различным объектам.
   - Анализ наличия СЗЧ и материалов на складах с целью определения необходимого количества к приобретению в будущем периоде.
   - Формирования годовой заявки на приобретение спецодежды и Средства индивидуальной защиты.
   - Формирование бюджета ремонта оборудования энергоцеха.
9. Проверка знаний.

- Проверка знаний «Межотраслевых правил по ОТ при эксплуатации электроустановок» у электротехнического и электротехнологического персонала энергоцеха. Участие в общепортовой комиссии по проверке знаний по электробезопасности и охране труда работников порта.

10. Функционал для Экономического отдела (ЭО)
    - Отчет расходов по коммунальным услугам предоставляемый Энергоцехом в ЭО.
        - Техник Энергоцеха предоставляет в Экономический отдел счета-фактуры по приобретенным энергоносителям, ведомости распределения коммунальных услуг по подразделениям, арендаторам, субабонентам с учетом потребления натуральных показателей, покупного тарифа и плановой внутрипортовой себестоимости, расчета покупной себестоимости по электроэнергии, справку о количестве воды, отпущенной судам, отчет о работе ПК.
    - Отчет расходов по коммунальным услугам предоставляемый ЭО в ФБС порта.
        - Экономист ЭО проверяет правильность применения тарифов, расчетов и оформления предоставленных документов и составляет сводные ведомости по оказываемым услугам, отчет с проводками согласно бухгалтерскому балансу по всем видам оказываемых услуг, после чего сдает все отчеты и первичные документы в ФБС экономисту по направлению.
    - Распределение расходов по оказываемым услугам (Энергоцех).
        - Экономист ФБС производит перераспределение расходов, понесенных Энергоцехом по покупному тарифу и по внутрипортовой себестоимости согласно представленному отчету ЭО на затраты потребителей услуг. Часть затрат остаются на Энергоцехе.
    - Для возможности проведения детального анализа расходов Энергоцеха и оказываемых им услуг, исключения человеческого фактора при распределении затрат и отнесения их в баланс, а так же в связи с предписанием РЭК ДЦиТ необходимо предусмотреть:
    - Раздельный учет затрат Энергоцеха по видам оказываемых услуг (электроснабжение, передача электрической энергии, водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, услуги ППНС, обслуживание теплового пункта СУФ)
    - Распределение и расчет затрат по оказываемым услугам Энергоцехом по потребителям услуг, при внесении первичной информации, формирование выходного отчета в ФБС и автоматический сброс проводок в баланс.
    - Возможность выборки информации по натуральным показателям, расходам по покупному тарифу, внутрипортовой себестоимости по запрашиваемым параметрам (за необходимый период, по конкретному субабоненту или подразделению, а также по необходимому списку).
    - Расчет фактически сложившейся себестоимости единицы оказываемых услуг Энергоцеха.
    - При бюджетировании предусмотреть плановый расчет себестоимости единицы оказываемых услуг Энергоцеха.
    - Формировать факторный анализ по потребителям услуг Энергоцеха

3.1.2. Производственный Комплекс Механизации (ПКМ)

1. Формирование планов-графиков технического обслуживания и ремонта объектов.
    - Определение межремонтного периода в соответствии с требованиями РД и инструкций по эксплуатации объектов.
2. Формирование бюджета.

- Составление дефектных ведомостей для проведения планового ТО и ремонта.
- Расчет натуральных показателей для выполнения планового ТО и ремонта.
- Калькуляция заявок от подразделений на выполнение работ по различным объектам.
- Анализ наличия СЗЧ и материалов на складах с целью определения необходимого количества к приобретению в будущем периоде.

3. Формирование и подача заявки на проведение ремонтов и технического обслуживания от подразделений – заказчиков и собственными силами.
   - Заявка формируется (подготавливается) структурными подразделениями общества, которым требуется проведение технического обслуживания или ремонта. Заявка оформляется по стандартной форме с указанием инвентарного номера объекта, наименованием объекта с указанием подразделения заказчика, а также вид и описание работ. Подписывается начальником структурного подразделения заказчика и директором по направлению. Заявка подается непосредственно в структурное подразделение, которое выполняет соответствующую работу.
   - Примечание: если у заявки нет заказчика, например, когда ПКМ проводит ТО портальных кранов или малой механизации, мастер или групповой механик набирает заявку собственными силами, после чего отдает на рассмотрение начальнику ПКМ. Начальник ПКМ в свою очередь анализирует данную заявку и ставит на ней резолюцию.

4. Прием заявки и выполнения работ на ТО и ремонт.
   - При поступлении заявки на ТО или ремонт в структурное подразделение ПКМ, начальник рассматривает данную заявку и утверждает проведение необходимой работы требующейся для устранения дефекта или поломки на объекте указанном в заявке и проставляет соответствующую резолюцию. После чего, начальник ПКМ передает заявку мастеру (групповому механику), для выполнения соответствующих работ. Мастер (групповой механик) на основании заявок производит все необходимые работы на объекте.

5. Составления наряд задания и формирование наряд заказа.
   - После того как мастер (групповой механик) выполнил работу на объектах требующих ТО и ремонта, он приступает к составлению цехового наряд – задания, в программе «Производственные показатели»: заходит в кладку «наряд задания»: 1) Выбирает объект; 2) Статью затрат; 3) Описание работ; 4) Заносит исполнителей с проставлением количество часов; 5) Материалы использованные в работе. На основании вышеуказанной информации автоматически формируется наряд-заказ. Экономист проверяет правильность заполнения заказ - наряда в программе в режиме «он-лайн», в случае необходимости вносит коррективы.

6. Отчет расходов по услугам ПКМ предоставляемый в ФБС порта.
   - После формирование наряд заказа, его распечатывают. Мастер (групповой механик) подписывает цеховой наряд – заказ, прикладывает к нему заявку согласовывает его у начальника структурного подразделения заказчика.
   - Примечание: все наряд заказы касающиеся ППК (механизации) подписываются в отделе главного механика у ответственного лица за механизацию ППК.
   - После того как наряд заказ оформлен он передается в экономический отдел на проверку, экономисту по направлению. Экономист в свою очередь проверяет правильность заполнения цехового наряд - заказа, наличие заявок и после чего складывает все цеховые наряд - заказы в соответствии с отчетом «Услуг оказанным подразделениям». Далее указанный отчет передается в ФБС. Экономист по направлению ФБС проверяет представленный отчет на правильность проводок, после чего автоматически сбрасывает данный отчет в баланс.

- Примечание: отчет по материалам формируется автоматически, подписывается мастером и начальником ПКМ, после чего сдается в материальный отдел ФБС.

7. Распределение внутрипортовых работ (ПКМ). На примере основных затрат. (ППК механизация).
   - Внутрипортовые услуги ПКМ автоматически сбрасываются в баланс непосредственно с отчета, из программы производственные показатели после проверки проводок и наличия заявок самим экономистом по направлению ФБС.
8. Выполнение фактических заявок от подразделений заказчиков на проведение ремонтов и технических обслуживаний в течение следующего за текущим месяца.
   - Анализ необходимых для выполнения задач ресурсов и координация взаимодействия групп ПКМ для выполнения данных заявок. Подготовка технической документации для выполнения (технические условия, чертежи и т. д.)
9. Формирование, согласование и направление на исполнение в ОМТС заявок на приобретение СЗЧ и материалов.
10. Получение с центральных складов СЗЧ и материалов на склад ПКМ.
    - Оформление требований на получение.
11. Выполнение работ по ТО и ремонту объектов.
    - Списание СЗЧ и материалов в производство, формирование текущей отчетности направляется в ФБС. Формирование наряд-заказов на выполненные работы/оказанные услуги – согласование с заказчиками – направляется в ЭО. Табельный учет по персоналу – направляется в СУП.
12. Отчетность по выполнению бюджетных показателей.
    - Ежемесячно информация по исполнению направляется в отдел бюджетирования.
13. Распределение расходов ПКМ и Энергоцеха (только в части участка вентиляции и кондиционирования) производиться пропорционально прямым затратам в соответствующую статью Ремонта и ТО.
14. На данный момент не устраивает со стороны экономического отдела сдача отчета в бухгалтерию до 3–го числа каждого месяца, также то что вся информация по исполнителям занятых в производственном процессе закрыта в течение месяца.
15. Отчеты предоставляемые в подразделения ФБС и ОСГЭ.
    В конце месяца автоматически формируются отчеты о расходе топлива самоходными механизмами:
    • Приход и расход топлива – предоставляется в Материальный отдел Бухгалтерии порта.
    • Фактический расход топлива и наработка моточасов – предоставляется в Отдел главного энергетика."

3.1.3. Автогараж

1. Формирование и подача заявки внутрипортовой.

Заявку формирует структурное подразделение, которому необходим автотранспорт. Заявка подается в установленной форме (Приложение № 1), подписывается руководителем подразделения и утверждается Техническим директором. Подается заявка в Автогараж.

2. Прием заявки и выполнение работ.

При поступлении заявки в Автогараж, она рассматривается коллегиально начальником подразделения и Техническим директором (в 15 часов ежедневно) ведется распределение автомашин. Затем ставятся в известность водители. Выписываются путевые листы в

установленной форме (Приложение № 2). В день поездки водитель проходит медицинское освидетельствование и приступает к работе.

3. Подготовка отчетности.

При возвращении водитель сдает путевой лист экономисту Автогаража. Экономист заводит информацию с путевого листа в программу. Информация: № путевого листа, Маршрут движения, время работы, километраж, количество топлива при выезде из гаража, количество заправленного топлива, количество топлива при возвращении в гараж, время ожидания (работы доп. приборов). Экономист контролирует правильность заполнения путевого листа и расчет расхода топлива.

4. Отчеты предоставляемые в другие подразделения порта.

В конце месяца автоматически формируются отчеты:

- Приход и расход топлива – предоставляется в Материальный отдел Бухгалтерии порта.
- Фактический расход топлива и пробег – предоставляется в Отдел главного энергетика.
- Контировочный ордер и Приложение к контировочному ордеру – предоставляются в Группу по учету расходов.

5. Распределение внутрипортовых услуг (Автогараж).

Внутрипортовые услуги автоматически сбрасываются в баланс непосредственно с отчета, из программы.

3.1.4. Сторонние услуги (ОАО ТТС)

1. Формирование и подача заявки для сторонней организации.

Заявку формирует структурное подразделение, которому необходим автотранспорт. Заявка подается в установленной форме (Приложение № 1), подписывается руководителем подразделения и утверждается Техническим директором. Подается заявка в Автогараж. Автогараж присваивает заявке порядковый номер и перенаправляет ее в ТТС.

2. Прием работ.

ТТС предоставляет автотранспорт структурному подразделению. Начальник подразделения подтверждает факт выполненной работы подписью на путевом листе.

3. Подготовка отчетности.

В свою очередь ТТС выставляет счета на оплату, согласно путевым листам. Экономист Автогаража заносит данные из него в программу (№ путевого листа, Маршрут движения, время работы, километраж, время экспедирования, подразделение – заказчик и вид оказанных услуг.

4. Отчеты предоставляемые в другие подразделения порта.

В программе автоматически формируется Реестр счетов с указанием бухгалтерских проводок, данный реестр подписывается начальником Автогаража, Начальником Экономического отдела и экономистом Автогаража и предоставляется в Группу по учету расходов.

5. Подготовка ежемесячной заявки на предоплату.

Так же ежемесячно Экономистом и Механиком Автогаража составляется заявка на выполнение планируемых объемов автотранспортной работы на месяц, по которой идет предоплата 50 % от суммы заявки.

3.2. Управление

3.2.1. Финансово-бухгалтерская служба (ФБС)

Бухгалтерский учет по РСБУ

- Ведение Плана счетов бухгалтерского учета
- Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования
- Осуществление капитального строительства в форме нового строительства, а также реконструкции, расширения и технического перевооружения
    - Подрядный способ
        - Принятие этапа работ, как незавершенного строительства
        - Затраты застройщика (заказчика) в виде авансов
        - Ввод объекта в эксплуатацию

- Хозяйственный способ
  - Учет затрат на строительные работы и затрат по монтажу оборудования
  - Приобретение оборудования, требующего монтажа
  - Передача оборудования в монтаж
  - Учет затрат по монтажу оборудования
  - Приобретение оборудования, не требующего монтажа
  - Прочие капитальные затраты
  - Отражение в учете затрат, не увеличивающих инвентарной стоимости ОС
  - Списание затрат, не увеличивающих инвентарной стоимости ОС, за счет собственных средств
  - Ввод объекта в эксплуатацию
- Приобретение зданий, сооружений, оборудования, транспортных средств и других объектов основных средств
- Приобретение земельных участков, объектов природопользования, приобретение и создание активов нематериального характера
  - Приобретение земельных участков
  - Отражение затрат по созданию НМА
  - Приобретение НМА
- Учет основных средств
  - Учет поступления основных средств
    - Приобретение за плату
    - Приобретение у физического лица
    - Приобретение ОС в обмен на другое имущество
    - Получение ОС безвозмездно
    - Поступление ОС в счет вклада в уставный капитал
    - Поступление ОС по вступившим в силу (утвержденным судом) мировым соглашениям
    - Поступление ОС по договору лизинга
    - Выявление неучтенных ОС при инвентаризации
    - Формирование первоначальной стоимости ОС (для целей бухгалтерского и налогового учета)
    - Принятие ОС к бухгалтерскому и налоговому учету (ввод в эксплуатацию)
  - Учет износа основных средств и начисление амортизации
    - Начисление амортизации основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета
      - Линейным способом
      - Учет износа основных средств
    - Текущий и капитальный ремонт основных средств
      - Текущий ремонт
        - Фактическое выполнение ремонта
      - Капитальный ремонт
        - Фактические суммы на ремонт включаются в себестоимость (издержки) текущего отчетного периода
      - Изменение оценки основных средств
        - Переоценка ОС
          - Увеличение стоимости объекта ОС
          - Уменьшение стоимости объекта ОС
        - Достройка, дооборудование, модернизация
          - Отражение в учете расходов по реконструкции (модернизации) ОС

        - Отражение в учете увеличения стоимости ОС по окончании реконструкции (модернизации)
- Списание, реализация и прочее выбытие ОС
    - Продажа
    - Обмен ОС на другое имущество
    - Безвозмездная передача
    - Передача в качестве вклада в уставный капитал других организаций
    - Списание
    - Отражение в учете дополнительных затрат, связанных с выбытием ОС
- Аренда основных средств
    - Текущая аренда
        - Операции у арендодателя:
            - Передача объекта в аренду
            - Начисление арендной платы (уставная деятельность) Получение арендной платы
            - Начисление амортизации
            - Списание сумм арендной платы, приходящихся на отчетный период
        - Операции у арендатора:
            - Получение объекта в аренду
            - Начисление арендной платы
            - Перечисление арендной платы
            - Списание на себестоимость сумм арендной платы, приходящихся на отчетный период
            - Начисление арендной платы за будущие периоды
    - Лизинг
        - Операции у лизингополучателя
            - Лизинговое имущество учитывается на балансе лизингодателя:
                - Получение имущества по договору лизинга
                - Начисление лизинговых платежей
                - Оплата лизинговых платежей
                - Возврат лизингового имущества
                - Выкуп лизингового имущества
                    - Срок действия договора истек и амортизация начислена полностью
                    - Выкуп до истечения срока договора
                    - Отнесение лизинговых платежей на расходы в пределах срока действия договора
            - Лизинговое имущество учитывается на балансе у лизингополучателя:
                - Получение лизингового имущества

- Постановка на баланс
- Начисление амортизации
- Начисление задолженности по лизинговым платежам
- Перечисление задолженности по лизинговым платежам
- Возврат лизингового имущества
- Выкуп лизингового имущества по истечении срока действия договора
- Выкуп лизингового имущества до истечения срока действия договора
    - Досрочное начисление лизинговых платежей
    - Доначисление амортизации
    - Перечисление лизинговых платежей
    - Списание на затраты отчетного периода доначисленной амортизации

- Учет нематериальных активов
    - Учет поступления нематериальных активов
        - Приобретение за плату
        - Поступление НМА в счет вклада в уставный капитал
        - Формирование первоначальной стоимости НМА
        - Принятие к учету НМА (постановка на баланс)
        - Выявление неучтенных НМА при инвентаризации
    - Учет амортизации нематериальных активов
    - Списание, реализация и прочее выбытие Нематериальных активов
    - Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)
        - Отражение стоимости работ (НИОКР) согласно договору
        - Постановка на баланс
        - Списание расходов
- Учет материалов
    - Поступление материалов
        - Поступление материалов по договору купли - продажи
        - Приобретение материалов у физического лица
        - Поступление материалов через подотчетных лиц
        - Получение материалов в обмен на другое имущество
        - Получение материалов безвозмездно
        - Оприходование материалов, произведенных самостоятельно (вспомогательным производством)
        - Оприходование материалов в результате списания ОС или других МПЗ, инвентаризации
        - Формирование фактической стоимости материалов
    - Отпуск материалов
        - Отпуск материалов в производство (на нужды капстроительства, непроизводственной сферы, на исправление брака и т. д.)
        - Отпуск материалов в переработку
        - Учет транспортно-заготовительных расходов
    - Методы списания стоимости материалов (ФИФО)

- Списание и прочее выбытие материалов
  - Продажа материалов
  - Обмен материалов на другое имущество
  - Передача материалов безвозмездно
  - Передача материалов в качестве вклада в уставный капитал
  - Списание материалов
  - Выявлена недостача материалов
- Учет топлива.
  - виды топлива
  - поступление с учетом норм естественной убыли, недостач.
  - оприходование топлива: формирование стоимости с учетом Ж/Д тарифа
- Учет неотфактурованных поставок
- Учет материалов в пути или не вывезенных от поставщиков на конец месяца
- Переоценка материалов
- Учет вторичного сырья

- Учет товаров
  - Поступление товаров
    - Поступление товаров по договору купли – продажи
    - Приобретение товаров у физического лица
    - Поступление товаров через подотчетных лиц
    - Формирование фактической стоимости товаров
  - Отгрузка и реализация товаров
    - Отгрузка товара
    - Реализация товара
      - по договору купли – продажи
      - по договору комиссии
    - Списание стоимости реализованного товара
    - Методы списания стоимости товаров на себестоимость (ФИФО)
  - Учет транспортных издержек
    - Включаются в издержки обращения
    - Включаются в покупную стоимость товара
  - Операции с тарой
  - Инвентаризация товаров
  - Формирование резервов под снижение стоимости товаров
- Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и выпуск готовой продукции
  - Варианты учета затрат
    - по характеру производства
    - по элементам затрат
    - по статьям калькуляции
    - по местам возникновения затрат
  - Сводный учет затрат на производство
  - Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)
- Учет непроизводительных расходов и потерь
  - Простои
    - По внутрипроизводственным причинам
      - Отражение в учете суммы потерь от простоев
      - Списание суммы потерь на себестоимость
    - По внешним причинам
      - Отражение в учете сумм потерь от простоев
      - Выставление исков виновным лицам

- Включение сумм некомпенсированных потерь в состав прочих расходов
  - Порча и недостача МПЗ
    - обнаружение недостачи (инвентаризация)
    - Виновные лица установлены – выставлен иск
    - Виновные лица не установлены – списание
- Учет и распределение затрат вспомогательных производств
  - Отражение в учете затрат вспомогательного производства
  - Распределение пропорционально потребленным услугам
    - Списание на нужды основного производства
    - Списание на нужды непроизводственной сферы
    - Списание затрат при реализации продукции, работ, услуг на сторону
  - Распределение пропорционально произведенной продукции
    - Списание на нужды основного производства
    - Списание на нужды непроизводственной сферы
    - Списание затрат при реализации продукции, работ, услуг на сторону
- Учет затрат непроизводственной сферы
  - Отражение затрат в течение отчетного периода
  - Списание части общехозяйственных расходов на 29 счет
  - Списание себестоимости услуг, реализованных на сторону
  - Списание себестоимости продукции, реализованной на сторону
  - Списание затрат за счет целевого фонда
- Оценка незавершенного производства
  - Способ оценки
    - По фактической производственной себестоимости
    - По прямым статьям затрат
- Учет и распределение затрат на обслуживание производства
  - Распределение общепроизводственных расходов
    - Пропорционально начисленной зарплате производственных рабочих
    - Иное (или комбинация из нескольких статей прямых затрат)
  - Распределение общехозяйственных расходов
    - Пропорционально выручке от реализации
    - применение метода Директ-Костинг
- Учет готовой продукции (работ, услуг)
  - Методы оценки готовой продукции
    - По полной фактической производственной себестоимости
    - По неполной (сокращенной) фактической производственной себестоимости (директ-костинг)
    - По плановой (нормативной) производственной себестоимости
    - Учет готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск готовой продукции»
    - Учет готовой продукции без использования счета 40 «Выпуск готовой продукции»
    - По неполной (сокращенной) нормативной производственной себестоимости (директ-костинг)
    - По учетным ценам
    - По продажным (рыночным) ценам и тарифам
  - Способы учета полуфабрикатов собственного производства
    - Полуфабрикатный способ учета
    - Бесполуфабрикатный способ учета

- Методы оценки полуфабрикатов собственного производства
  - По фактической производственной себестоимости
  - По нормативной (плановой) производственной себестоимости
- Сданные заказчикам выполненные работы, услуг
  - Учет с использованием счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»
  - Без использования счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»
- Формирование резервов под снижение стоимости готовой продукции

- Учет финансовых вложений
  - Инвестиции в ценные бумаги и облигации
    - Акции
      - Приобретение акций (формирование суммы фактических затрат), постановка на баланс
      - Получение акций безвозмездно
      - Получение акций в виде вклада в уставный капитал
      - Комиссионное вознаграждение банку за хранение ценных бумаг в депозитарии
      - Начисление дивидендов по акциям
      - Получение (зачисление на счет) дивидендов
      - Реализация акций
      - Списание с баланса
      - Дополнительные затраты по реализации
      - Финансовый результат от реализации акций
      - Получение доли при ликвидации акционерного общества
    - Векселя (финансовые)
      - Приобретение векселя, постановка на баланс
      - Погашение векселя
      - Списание с баланса стоимости векселя
      - Определение финансового результата
      - Начисление процентов
      - Получение процентов
  - Инвестиции в уставный капитал других организаций
    - Взносы в уставный капитал
      - Внесение имущества в уставный капитал других организаций
      - Начисление дивидендов
      - Получение дивидендов
      - расчеты при Ликвидации организации
    - предоставление займов
      - краткосрочные займы (денежные средства, имущество)
      - долгосрочные займы (денежные средства, имущество)
      - Начисление процентов по предоставленному займу
      - Возврат заемных средств
- Учет денежных средств
  - Кассовые операции
    - Поступление оплаты от покупателя за отгруженные товары
    - Поступление аванса от покупателя в счет предстоящих отгрузок
    - Получение денежных средств в кассу с расчетного счета
    - Поступление выручки в кассу
    - Возврат подотчетных сумм
    - Поступление сумм по прочим операциям
    - Оплата поставщику за поступившие (оприходованные) МПЗ

        - Оплата поставщику в счет предстоящих поставок МПЗ
        - Выдача подотчетных сумм
        - Выдача заработной платы
        - Выплата сумм по прочим операциям
        - Внесение сумм из кассы на расчетный счет
    - Банковские операции
        - Аккредитивы
            - Открытие аккредитива
            - Оплата с аккредитива
            - Отзыв сумм с аккредитива
        - Операции по расчетному счету
            - Поступление оплаты от покупателя за отгруженные МПЗ
            - Поступление аванса от покупателя в счет предстоящих отгрузок МПЗ
            - Внесение сумм из кассы на расчетный счет
            - Оплата поставщику за поступившие (оприходованные) МПЗ
            - Оплата поставщику в счет предстоящих поставок МПЗ
            - Перечисление денежных сумм по расчетам с бюджетом
            - Перечисление денежных средств в кассу с расчетного счета
            - Перечисление рублей на покупку валюты
    - Денежные документы
        - Учет собственных акций, выкупленных у акционеров
            - Отражение в учете суммы покупки
            - Отражение в учете разницы между номиналом и суммой покупки
        - Учет авиабилетов, марок, путевок
            - Приобретение документов
            - Оплата документов
            - Выдача документов
    - Переводы в пути
- Учет средств в валюте
    - Учет курсовой разницы
        - Операции по переоценке сальдо счетов, выраженных в иностранной валюте
        - Операции по переоценке активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте на дату совершения валютной операции
    - Операции по покупке иностранной валюты
        - Перечисление рублей на покупку валюты
        - Покупка валюты банком (зачисление на специальный транзитный валютный счет)
        - Переоценка валюты
        - Зачисление валюты на текущий валютный счет
        - Отражение превышения курса покупки над курсом ЦБ
        - Комиссионное вознаграждение банку
        - Остаток рублевых средств зачислен на расчетный счет
    - Операции по продаже иностранной валюты
        - Переоценка остатка средств на валютном счете
        - Перечислена валюта для продажи
        - Переоценка валюты
        - Списана валюта для продажи
        - Зачислены средства от продажи валюты
        - Комиссионное вознаграждение банку
    - Учет суммовых разниц
        - учет у продавца

- фиксация курса на день отгрузки и на день оплаты
- Отражение положительной суммовой разницы
- Отражение отрицательной суммовой разницы

- учет у покупателя
  - фиксация курса на день оприходования и на день оплаты
  - Отражение положительной суммовой разницы (уменьшение стоимости ранее приобретенных МПЗ, услуг)
  - Отражение отрицательной суммовой разницы (увеличение стоимости ранее приобретенных МПЗ, услуг)
- Списание суммовых разниц

- Учет текущих обязательств и расчетов
  - Расчеты с бюджетами
    - Федеральные налоги и сборы
      - Налог на добавленную стоимость
        - Входящий НДС
        - НДС при реализации
        - Зачет НДС
        - Перечисление в бюджет
      - Таможенные пошлины
      - Налог на прибыль организаций
      - Налог на доходы физических лиц
      - Налог на отдельные виды транспортных средств
    - Региональные налоги
      - Налог на имущество организаций
      - проч.
    - Местные налоги
      - Налог на рекламу
      - проч.
  - Расчеты по внебюджетным платежам
    - Имущественное и личное страхование
      - Начисление страховых взносов
      - Перечисление страховых взносов
      - Понесение убытков по застрахованному имуществу
      - Возмещение затрат
      - Списание не компенсируемых потерь
    - Учет расчетов по социальному страхованию
      - Расчеты по единому социальному налогу
      - Расчеты с покупателями и заказчиками
    - учет оплат от покупателя
    - учет авансов покупателя
      - Получение аванса
      - Зачет аванса
      - Списание сумм полученных и не истребованных авансов на финансовые результаты
    - Списание не истребованной дебиторской задолженности на финансовые результаты
  - Расчеты с поставщиками и подрядчиками
    - учет оплат поставщику
    - учет авансов поставщику
      - Выдача аванса
      - Зачет авансов при расчетах с поставщиками
      - Списание выданных и не истребованных сумм авансов по истечении срока исковой давности

        - Расчеты по претензиям
        - Учет товарных векселей
            - Получение от покупателя товарного векселя
            - Отражение суммы дисконта
            - Погашение векселя
    - зачет взаимных требований
    - Учет дебиторской и кредиторской задолженности
        - Списание дебиторской задолженности в убыток
        - Отражение задолженности за балансом
        - Отнесение кредиторской задолженности на финансовые результаты
    - Расчеты с персоналом по прочим операциям
        - Предоставление кредита работнику предприятия
        - Удержание сумм с работника
        - Предоставление займа работнику
        - Погашение займа
        - Расчеты по возмещению материального ущерба
    - Расчеты с подотчетными лицами
        - Выдача подотчетных сумм
        - Оприходование МПЗ, приобретенных подотчетными лицами
        - Списание с подотчетных лиц сумм непроизводственного назначения
        - Удержание неизрасходованных подотчетных сумм
        - Выдача подотчетных сумм в валюте
    - Расчеты с учредителями и акционерами
        - Формирование уставного капитала
        - Внесение денежных сумм, имущества в уставный капитал
        - Начисление дивидендов
        - Выплата дивидендов (дохода)
    - Учет расчетов с филиалами
    - Учет штрафных санкций
        - Начисление согласно акта штрафных санкций по расчетам с бюджетом
        - Начисление штрафных санкций по заключенным хозяйственным договорам
        - Получение штрафных санкций
        - Признание штрафных санкций по заключенным хозяйственным договорам
        - Перечисление штрафных санкций
    - Учет расчетов по претензиям
        - оформление претензий
        - Удовлетворение претензии
        - Списание сумм неудовлетворенных претензий
    - Учет расчетов с дочерними и зависимыми обществами
        - Учет у предприятия – участника
            - Отражение в учете имущества, подлежащего передаче
            - Передача имущества дочернему предприятию
            - Возврат от дочернего предприятия имущества и денежных средств
        - Учет у дочернего общества
            - Отражение в учете сумм, причитающихся дочернему обществу
            - Получение имущества дочерним обществом
            - Возврат имущества участнику
- Реализация продукции, работ, услуг. Финансовый результат и использование прибыли

- Учет реализации
  - Отгрузка продукции, товаров.
  - Реализация продукции, товаров.
  - Списание себестоимости
- Определение финансового результата
  - Результат от реализации продукции (работ, услуг)
    - Доходы от реализации (обычные виды деятельности)
    - Расходы (обычные виды деятельности)
  - Операционные доходы и расходы
    - По движению имущества организации (реализация ОС, ценных бумаг, валюты)
    - Сдача имущества в аренду (не основная деятельность)
    - Содержание законсервированных производственных мощностей
    - Курсовые разницы
    - Суммы причитающихся к уплате налогов и сборов (которые относятся на финансовый результат)
  - Внереализационные доходы и расходы
    - Судебные издержки
    - Кредиторская, дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности
    - Штрафные санкции по заключенным договорам
- Доходы будущих периодов
  - Доходы, полученные в счет будущих периодов
    - Получение доходов будущих периодов
    - Зачет сумм, относящихся к отчетному периоду
  - Предстоящие поступления по задолженностям, выявленным за прошлые годы
    - Отражение в учете сумм задолженности, недостачи
    - Разница между суммами, подлежащими взысканию с виновных лиц и балансовой стоимостью МПЗ
  - Отражение сумм, возложенных на виновных лиц
    - Отражение долга виновного по рыночной цене
    - Удержание сумм с виновного лица
- Использование прибыли
  - Использование прибыли отчетного года
    - Реформация баланса в конце года
  - Использование нераспределенной прибыли (убытка)
    - Начисление доходов учредителям
    - Формирование резервного капитала
    - Направление прибыли на увеличение уставного капитала
    - Направление нераспределенной прибыли прошлых лет на покрытие убытка
    - Взнос учредителями средств на покрытие убытка

- Учет коммерческих расходов
  - Расходы на рекламу
  - Транспортировка
    - сторонними организациями
    - собственными транспортными средствами
  - прочие коммерческие расходы
  - распределение расходов на продажу
- Учет собственного капитала
  - Уставный капитал

        - Формирование уставного капитала
        - Увеличение уставного капитала
            - За счет нераспределенной прибыли
            - За счет средств резервного капитала
            - За счет взносов учредителей
            - За счет средств добавочного капитала
        - Уменьшение уставного капитала
            - Аннулирование собственных акций, выкупленных у акционеров
            - Перенаправление на покрытие убытка
            - Возврат сумм учредителям
    - Добавочный капитал
        - Переоценка основных фондов (с повышающим или понижающим коэффициентом)
    - Резервный капитал
        - Создание резервного капитала
        - Покрытие убытка за счет резервного капитала
    - Учет заемного капитала и целевого финансирования
        - Кредиты
            - Получение банковского кредита
            - Получение денежных средств на расчетный счет
            - Перечисление банком денежных средств непосредственно поставщику по нашим обязательствам
            - Отражение задолженности по процентам за кредит
            - Погашение банковского кредита
            - Погашение процентов за кредит
        - Займы
            - Получение займа
            - Отражение задолженности по процентам по договорам займа
            - Возврат заемных средств
            - Оплата процентов по займу
        - Целевое бюджетное финансирование
            - Целевое финансирование
                - Получение бюджетных средств
                - Расходование полученных средств
    - Учет залоговых операций
        - Операции у залогодержателя
            - Оприходование переданных в залог ценностей
            - Отгрузка залогодержателем своей продукции без получения предоплаты
            - Обязательства выполнены:
                - Поступление оплаты
                - Возврат залога
            - Обязательства не выполнены:
                - Списание залога
                - Оприходование имущества, полученного в залог
        - Операции у залогодателя
            - Передача материальных ценностей, предназначенных для залога
            - Обязательства выполнены:
                - Погашение обязательств
                - Возврат залога
            - Обязательства не выполнены
                - Списание залога

- Реализация имущества, переданного в залог

6. Налоговый учет
   - Организация налогового учета
   - Ведение Плана счетов налогового учета
   - Отражение хозяйственных операций в налоговом учете
   - Учет ОС и НМА
   - Учет ТМЦ
   - Учет финансовых вложений
   - Учет заемных средств
   - Расчеты с персоналом и подотчетными лицами
   - Учет затрат
   - Определение финансовых результатов
   - специальные учетные процедуры налогового учета (Регламентные операции)
   - Нормирование расходов на рекламу
   - Нормирование расходов на добровольное страхование
   - нормирование представительских расходов
   - закрытие счетов косвенных расходов
   - закрытие счетов 90, 91
   - налоговый учет незавершенного производства
   - для производства, связанного с переработкой сырья
   - для производства, связанного с оказанием услуг (выполнением работ)
   - для прочих видов производства
   - учет требований ПБу 18/02
   - аналитический Учет постоянных и временных разниц
   - связь бухгалтерской и налоговой оценки объекта
   - специальные учетные процедуры (Регламентные операции) по Расчету ПНО, ОНА, ОНО, подлежащих признанию и погашению и отражение результатов расчета на счетах бухгалтерского учета
   - регистры налогового учета
   - Расчет налоговой базы
   - Доходы и расходы по реализации товаров (работ, услуг), учитываемые в целях налогообложения
   - Расходы по реализации товаров (работ, услуг), не учитываемые в целях налогообложения
   - Определение финансового результата от реализации амортизируемого имущества
   - Доходы и расходы по реализации прочего имущества
   - Доходы и расходы обслуживающих производств
   - Расчет налоговой базы по реализации акций, обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Расчет налоговой базы по реализации акций, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Расчет налоговой базы по реализации долговых и дисконтных ценных бумаг, обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Расчет налоговой базы по реализации долговых и дисконтных ценных бумаг, не обращающихся на организованном рынке ценных бумаг
   - Внереализационные доходы для целей налогообложения
   - Внереализационные расходы для целей налогообложения
   - Определение суммы убытка, принимаемой к уменьшению налоговой базы текущего налогового периода
   - Определение суммы расходов на обязательное и добровольное страхование имущества
   - Определение суммы расходов в виде взносов, вкладов и иных обязательных платежей

- Расчет суммы расходов на рекламу, принимаемых в налоговых целях
- Определение суммы расходов на НИОКР
- Определение суммы расходов на отчисления в фонд НИОКР, принимаемой к налоговому вычету
- Определение суммы представительских расходов, принимаемой к налоговому вычету
- Определение суммы расходов по договорам добровольного страхования, заключаемым в пользу работников
- Определение суммы расходов по договорам добровольного медицинского страхования работников (сумма взносов установлена в валюте)
- Суммы расходов на приобретение амортизируемого имущества
- Суммы амортизации для целей налогообложения
- Ведомость наличия амортизируемого имущества по местам хранения
- Карточка учета амортизируемого имущества для целей налогообложения
- Определение сумм дивидендов, начисленных в пользу юридических и физических лиц
- Определение сумм дивидендов, полученных в отчетном (налоговом) периоде
- Определение стоимости безвозмездно полученных работ, услуг для целей налогообложения
- Определение суммы процентного (купонного) дохода по ценным бумагам для целей налогообложения
- Определение дохода в виде сумм процентов по долговым обязательствам, начисленных в пользу налогоплательщика
- Определение внереализационных доходов и расходов в виде пеней, штрафов и иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также возмещение убытка или ущерба
- Определение стоимости безвозмездно полученного имущества и имущественных прав для целей налогообложения
- Данные об имуществе, полученном безвозмездно, переданном третьим лицам в отчетном (налоговом) периоде
- Определение суммы доходов и прибылей прошлых отчетных (налоговых) периодов, относящихся к внереализационным доходам отчетного (налогового) периода
- Финансовый результат от участия в простом товариществе и прекращения действия договора простого товарищества
- Определение сумм доходов в виде целевых средств, использованных не по целевому назначению
- Определение сумм дохода в виде возврата средств от некоммерческих организаций
- Определение прочих внереализационных доходов
- Расходы на содержание переданного по договору аренды имущества
- Определение суммы расходов в виде процентов (купонного дохода) по ценным бумагам в налоговых целях
- Определение расхода в виде сумм процентов по долговым обязательствам
- Расчет среднего уровня процентной ставки по долговым обязательствам
- Расчет резерва по сомнительным долгам
- Определение суммы расходов и убытков прошлых отчетных (налоговых) периодов, относящихся к внереализационным расходам отчетного (налогового) периода
- Учет операций по уступке прав требования
- Учет финансового результата от ликвидации (списания) амортизируемого имущества (кроме реализации)
- Прочие внереализационные расходы, учитываемые для целей налогообложения

- Прочие внереализационные расходы, не учитываемые для целей налогообложения
- Курсовые разницы по валютным ценностям, подлежащие переоценке
- Справка о суммах выплат в пользу ИЮЛ и налога на доходы, удержанного с этих выплат

7. Бухгалтерский учет по МСФО
8. Бухгалтерский учет для составления консолидированной отчетности по группе компаний ОАО «ТМТП»
9. Учет договоров (управление договорной деятельностью)

3.2.2. Техническое управление

Служба главного энергетика (отдел)

- Энергоснабжение ОАО «ТМТП.
заключение договоров, расчёт потребления энергоресурсов, оформление актов разграничения по балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности, расчёты по договорам и курирование выполнения технических договорных требований.
- Контроль за техническим обслуживанием.
разработка годовых ППР и контроль за их выполнением, проведение плановых осмотров энергоустановок и сетей. Согласование и ведение переписки с контролирующими организации по вопросам безопасной эксплуатации энергооборудования.
- Энергосбережение.
разработка и проведение организационно технических мероприятий по рациональному и экономному использованию топливно-энергетических материальных ресурсов, контроль за выполнением программы энергосбережения и отчётность о выполнении выше стоящим контролирующим органам
- Кап. ремонт, кап. строительство, реконструкция и модернизация.
контроль за разработкой проектов и проведением монтажно-строительных работ, подготовка тех. условий, заданий на проектирование, рассмотрение и согласование проектной документации, согласование и оформление разрешений на земляные работы.
- Бюджет.
составление годового плана БДР, ежемесячная отчётность по его выполнению, корректировка и контроль. Планирование, учёт и обеспечение эффективного использования капитальных вложений, направляемых на реализацию мероприятий в области энергетики.
- Закупки работ и услуг.
организация тендеров, конкурсов и аукционов при выборе подрядных организаций для выполнения работ.
- Транзит энергоресурсов.
заключение и ведение договоров с энергоснабжающими организациями на транзит энергоресурсов через сети порта сторонним организациям. Ежемесячные расчёты по транзиту энергоресурсов.
- Проверка знаний.
участие в комиссии по проверке знаний по электробезопасности и охране труда работников подразделений порта, участие в квалификационной комиссии порта.
- Статистическая и внутренняя отчётность.
ежемесячное раскрытие информации в сети интернет и средствах массовой информации субъекта естественных монополий в области электроэнергетике, теплоэнергетике. Ежегодная отчётность 11-ТЭР, Форма №1 – натура, ежемесячное предоставление отчётности в финансово-экономическую службу.

3.2.3. *Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)*

Бюджетирование.

- Сотрудники ОМТС принимают участие в процессе формирования бюджета следующего года.
- Определение стоимости ТМЦ, планируемых к закупке в будущем году.
- Определение сроков поставки ТМЦ

Работа с заявками подразделений.

- Обработка поступающих от подразделений порта в ОМТС ежемесячных заявок на приобретение материалов.
- Обработка поступающих от подразделений порта в ОМТС дополнительных заявок на приобретение материалов.
- Анализ ТМЦ, находящихся на централизованных складах.
- Взаимодействие с подразделениями порта по оптимизации издержек.
- Взаимодействие с ответственными лицами по заявкам по определению различных характеристик планируемых к закупке ТМЦ.

Конкурсная работа.

- Составление конкурсной документации согласно утвержденному положению и регламенту по закупке ТМЦ.
- Согласование конкурсной документации со службами порта.

Заключение договоров.

- Согласование договоров.
- Контроль исполнения договоров.

Экспедирование ТМЦ.

- Получение, экспедирование ТМЦ.
- Разгрузочно-погрузочные работы с поставщиками, подразделениями порта.

Учёт ТМЦ.

- Учёт ТМЦ, находящихся на централизованных складах порта.
- Выдача ТМЦ подразделениям порта.
- Анализ ТМЦ, находящихся длительное время без движения.
- Списание ТМЦ.

Работа с первичной бухгалтерской документацией

- Учёт бухгалтерской документации с занесением данных в общую программу учёта.
- Оформление первичных бухгалтерских документов для последующей оплаты.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ERP-СИСТЕМЕ

4.1. Требования к численности АРМ (лицензий)

Должна быть обеспечена устойчивая надежная работа 100 активных пользователей, общее количество рабочих мест - 250.

4.2. Показатели назначения

ERP-система должна сохранять работоспособность при изменении структуры организации, при изменении наименований и количества структурных подразделений, при появлении новых пользователей ERP-системы.

ERP-система должна быть масштабируема по численности организации, по объему документооборота. Данная возможность должна быть обеспечена путем настройки и иных действий системных администраторов Системы без проведения дополнительных разработок.

4.3. Требования к безопасности

Безопасность информации и ее достоверность должны обеспечиваться за счет организации многоступенчатой системы защиты информации от несанкционированного доступа, позволяющих:

- Использовать систему паролей при обращении к функциям, требующим защиты информации;
- Подписывать ЭП и шифровать информацию, передаваемую между уровнями (объектами) Системы, сертифицированными средствами защиты информации;
- Автоматически регистрировать все факты доступа к документам и попытки несанкционированного доступа стандартными системными средствами или стандартными средствами базового программного обеспечения.
- Программное обеспечение, на базе которого будет разработана ERP-система, должно иметь действующий сертификат соответствия по требованиям безопасности информации, выданный ФСТЭК России в системе сертификации средств защиты информации и соответствовать требованиям руководящих документов "Защита от несанкционированного доступа к информации. Часть 1. Программное обеспечение средств защиты информации. Классификация по уровню контроля отсутствия недекларированных возможностей" – не менее, чем по 4 уровню контроля, "Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Показатели защищенности от несанкционированного доступа к информации" - не менее, чем по 5 классу защищенности.
- Для защиты электронных документов ERP-система должна использовать сертифицированные российские средства криптографической защиты информации.
- Состав подсистем защиты информации и организационных мероприятий, а также требования к ним должны определяться на основе положений действующих нормативных актов и руководящих документов РФ по защите информации ограниченного распространения и персональных данных, в том числе:
- Федеральный закон от 27. 07. 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05. 02. 2010 №58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- Руководящий документ Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30. 03. 1992 «Руководящий документ. Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации»;
- «Методические рекомендации по обеспечению с помощью крипто средств безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации», утверждены руководством 8 Центра ФСБ России 21. 02. 2008 № 149/54-144.
- Требования к способам передачи данных интеграционных сервисов
- Передача данных должна осуществляться по защищенным протоколам, обеспечивающим гарантированную и однократную доставку информации с учетом соблюдения информационной безопасности.

4.4. Требования к развитию, модернизации, масштабированию ERP-системы

- ERP-система должна строиться с учетом перспективы ее дальнейшего развития. Поставщик должен учитывать возможность проведения в последующем работ развития технологий.
- ERP-система должна предоставлять пользователю сервис обращения к данным (в том числе и за прошедшие годы) без выполнения дополнительных настроек или переключений (смены) конфигураций.

- ERP-система должна сохранять работоспособность при обновлении структуры предприятия Заказчика, при изменении наименований и количества структурных подразделений, при появлении новых пользователей.
- ERP-система должна быть масштабируема по численности структурных подразделений, количеству пользователей, по объему первичных документов, а также допускать их изменение. Данная возможность должна быть обеспечена путем настройки и иных действий системных администраторов, без проведения дополнительных разработок.
- ERP-система, должна быть масштабируемой в соответствии с планами развития предприятия, допуская подключение новых пользователей, перестройку организационной структуры, создание новых, в том числе удаленных, филиалов и дочерних предприятий без остановки эксплуатации и без существенного падения производительности. Для работы в распределенных сетях ERP-система должна поддерживать распределенную модель данных, иметь возможности репликации данных между серверами.
- ERP-система должна иметь возможность разработки и встраивания собственных отчетов.
- ERP-система должна обладать возможностью проведения настроек и развития в процессе эксплуатации собственными силами Заказчика. Должна быть возможность производить большинство настроек бизнес-аналитиками Заказчика, без привлечения ИТ-персонала.
- В ERP-системе должен присутствовать набор средств настройки, адаптации и развития ERP-системы:
- Средства ведения справочников ERP-системы;
- Средства настройки фильтров и представлений;
- Конструктор бизнес-процессов.
- В состав ERP-системы должны входить программные средства SDK (встроенный язык программирования, с необходимым набором документации для разработчика по его использованию). Программные средства разработки должны обеспечивать режим мониторинга ошибок, отладки выполнения программы (модуля, функций), подключения внешних форм, настройки алгоритмов загрузки/выгрузки данных.

4.5. Требования к эргономике

- ERP-система должна иметь интуитивно понятный пользовательский графический интерфейс.
- Интерфейс и сообщения ERP-система должны осуществляться на русском языке.
- При обнаружении ERP-системой каких–либо ошибок в действиях пользователя должно выдаваться сообщение с пояснениями, достаточными для исправления ошибки.
- Все элементы управления, выполняющие одинаковые функции, должны называться одинаково.
- В процессе работы пользователь должен иметь доступ к сервисной информации в соответствии с его правами доступа.
- Поля, ввод информации в которые является обязательным, должны быть специально отмечены, для того чтобы визуально отличаться от необязательных полей.
- Интерфейс приложения должен быть интуитивно понятным, детализация информации осуществляться по принципу от общего/основного к частному, от документа в списке до конкретного исполнителя.

4.6. Требования к режимам функционирования ERP-системы

- ERP-система должна обеспечивать бесперебойный круглосуточный режим функционирования за исключением согласованных периодов времени на выполнение регламентных работ по обслуживанию аппаратно-программного комплекса.
- Регламентные работы, ограничивающие работу пользователей в ERP-системе, должны проводиться в нерабочее для структурных подразделений время. Также ERP-система должна обеспечивать возможность масштабирования как в части увеличения объема обрабатываемой информации, так и в части увеличения пользователей ERP-системы и аппаратных ресурсов ERP-системы.
- Должна быть обеспечена возможность централизованного (автоматизированного обновления) версий серверного и клиентского программного обеспечения ERP-системы без потери оперативных данных.
- ERP-система должна обеспечивать протоколирование (ведение лог – отчетов) при работе.

4.7. Требования по сохранности информации при авариях

Отказ сервера базы данных может быть компенсирован использованием специальных методов двойной конфигурации с использованием общего дискового массива. При отказе основного сервера ERP-система автоматически подключает запасной. Запросы пользователей по открытию баз данных должны автоматически передаваться на запасной подключенный сервер.

4.8. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

- ERP-система должна иметь средства защиты информации от несанкционированного доступа с возможностью задавать соответствующие правила и права доступа как для отдельных пользователей, так и для групп пользователей.
- ERP-система должна иметь возможность использовать ЭП.
- Право удаления документов в ERP-системе должно быть доступно только администраторам ERP-системы.
- Право отмечания документов, как подлежащих удалению, должно быть доступно только специально назначенным пользователям (группам пользователей), причем это означает помещение таких документов в отдельные списки («Корзина»), доступные только администраторам ERP-системы или специальным программным средствам (агентам).

4.9. Требования к патентной чистоте

- Исполнитель должен иметь полномочия предоставлять право использования базового программного обеспечения Заказчику, в случае, если в связи с исполнением Контракта Заказчик приобретает право использования на указанные результаты интеллектуальной деятельности.
- Исполнителем должно быть в явном виде указано в предложении участника размещения заказа всё лицензионное программное обеспечение необходимое для создания ERP-системы.

4.10. Требования по стандартизации и унификации

- Требования к стандартизации и унификации программных средств должны быть обеспечены за счёт применения унифицированных компонент и средств из

состава системного программного обеспечения, прикладного программного обеспечения, систем управления базами данных и нормативной информации.

- В состав нормативной информации должны входить общероссийские классификаторы информации, ведомственные (отраслевые) каталоги (классификаторы) информации и словари.
- Унификация технических средств ERP-системы должна обеспечиваться посредством использования серийно выпускаемых средств вычислительной техники и коммуникационного оборудования.
- Документация ERP-системы должна соответствовать стандартам ГОСТ 34 и ГОСТ 19.

4.11. Требования к информационному обеспечению

- Microsoft Word и Excel из MSOffice'2003 и выше, для рабочих мест, где будут формироваться отчеты по документам ERP-системы;

4.12. Требования к лингвистическому обеспечению

Лингвистическое обеспечение ERP-системы должно быть достаточным для общения различных категорий пользователей в удобной для них форме со средствами автоматизации ERP-системы.

В лингвистическом обеспечении ERP-системы должны быть:

- Предусмотрены языковые средства для описания любой используемой в ERP-системе информации;
- унифицированы используемые языковые средства;
- обеспечены удобство, однозначность и устойчивость общения пользователей со средствами автоматизации ERP-системы.

Лингвистическое обеспечение ERP-системы должно быть отражено в документации (инструкциях, описаниях) организационного обеспечения ERP-системы в виде правил общения пользователей с техническими средствами ERP-системы во всех режимах функционирования ERP-системы.

4.13. Требования к техническому обеспечению

ERP-система должна работать с компьютерной техникой и оргтехникой производителей: HP, RICOH, XEROX, IBM.

4.14. Имеющиеся ресурсы Заказчика

Ресурсы хостов виртуальной инфраструктуры на базе Vmware VSphere 4. 1 Advanced Edition с максимальной нагрузкой в бизнес-часы:

Хост виртуальных машин VMware	**Сервер:** IBM x3550 M2 **Процессор:** 2xIntel Xeon 4C E5504 2 GHz, свободно -78%; **Оперативная память:** 48GB, свободно -45%; **Дисковое пространство:** 73 GB (RAID1), свободно -80%	ESX Server 4. 1

Ресурсы системы хранения данных IBM DS3400

- Datastore-DS3400 – 9 TB, свободно -30%;

Используемое ПО

- MS Windows Server 2008 R2 Standard Edition;
- MS Exchange Server 2010 SP1;
- Symantec BackupExec 2010 R3;
- MS SQL Server 2008 R2;
- Лес AD работает в режиме Server 2008.

4.15. Дополнительные требования

ERP-система должна обеспечивать:

- Разработку и формирование произвольных отчетов по хранимой в ERP-системе информации при помощи генератора отчетов.
- Экспортирование отчётов в MS Word, MS Excel не ниже версий 2003
- Возможность печати контрольных карточек документов по шаблону MS Word, шаблоны форм для печати подготавливаются пользователем.

Приложение № 2
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

План-график работ

Начало работ: _____

Окончание работ:_____

№	Название этапа	Дата начала работ	Продолжи-тельность, раб/дн.	Дата окончания работ	Результаты работ

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП

Приложение № 3
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

Смета расходов

1. Цена работ по Договору

№ п/п.	Этап	Трудоемкость, человеко-часов	Стоимость оказания услуг Исполнителя, руб., НДС не облагается	Стоимость перевыставляе-мых услуг, руб., НДС не облагается	Максимальная стоимость накладных расходов, руб., НДС не облагается
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
ИТОГО:					

2. Стоимость программного обеспечения и лицензий

№	Наименование программного обеспечения	Количество	Цена лицензионного вознаграждения, руб. без НДС
Итого:			

ЗАКАЗЧИК **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____ _____ / _____
МП МП

Приложение № 4
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

ФОРМА ПРОТОКОЛА РАЗНОГЛАСИЙ

Перечень замечаний (претензий) к результату Работ, принятому по протоколу передачи Работ № _____ от «_____» _____ 20_____г.:

№	Номер пункта (абзаца, страницы) результат Работ / протокола передачи Работ	Описание замечаний (претензий)	Требования по изменению	Ответственный за контроль устранения Замечаний (претензий) со стороны Исполнителя

Руководитель проекта со стороны Заказчика

_____
(должность)

_____
(ф.и.о.)

Руководитель проекта со стороны Исполнителя

_____
(должность)

_____
(ф.и.о.)

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП

Приложение № 5
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

Состав проектной команды Заказчика

Фамилии, образцы подписей и реквизиты представителей Заказчика, которым предоставлено право давать интервью, предоставлять информационные материалы, предоставлять результаты сопутствующих работ и подписывать акты приема-сдачи выполненных работ:

Представитель Заказчика с правом подписи документов по Договору:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Образец подписи	E-Mail	Номер телефона

Состав проектной команды от Заказчика:

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Роль

ЗАКАЗЧИК **ИСПОЛНИТЕЛЬ**

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____ _____ / _____
МП МП

Приложение №6
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

ФОРМА ПРОТОКОЛА ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ РАБОТ
ПО ДОГОВОРУ № _____ от «___» _____ 201__ г.

г. Туапсе **«____»_____ 201___г.**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя в лице Руководителя проекта со стороны Исполнителя _____, с одной стороны, и представитель Заказчика в лице Руководителя проекта со стороны Заказчика _____, с другой стороны, составили настоящий Протокол о нижеследующем.

Подрядчик выполнил следующие работы в соответствии с договором N _____ от "__" _____ 200_ г. и передал результат выполнения работ Заказчику:

№	Наименование этапа работ	Описание выполненных работ.
1		
2		
3		

Рассмотрение переданных Результатов Работ производится согласно п.6.2. Договора и будет завершено «____» _____ 20__г. (дата предоставления списка замечаний).

Руководитель проекта со стороны Заказчика

_____
(должность)

_____
(ф.и.о.)

Руководитель проекта со стороны Исполнителя

_____
(должность)

_____
(ф.и.о.)

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП

Приложение № 7
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

Форма документа «Форма уведомления о намерении расторгнуть договор»

Генеральному директору
_____
Название предприятия Исполнителя
_____
ФИО должностного лица Исполнителя

от
_____
Название предприятия Заказчика
_____
ФИО должностного лица Заказчика

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении расторгнуть договор

Настоящим уведомляем Вас, что в связи не исполнением Название компании - Исполнителя следующих положений договора №_____от_____ (далее - Договор):

I. …..
II. …..

В соответствии с пунктом 8.4 Договора, ожидаем исправления данных замечаний в срок до __.__.__.

В случае если до указанного выше срока результат устранения замечаний, описанных в настоящем уведомлении не будет передан _____, ОАО «Туапсинский морской торговый порт» намерено расторгнуть договор №_____ от_____ согласно п.8.4. Договора.

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП

Приложение № 8
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

Перечень возмещаемых накладных расходов

Согласно п. 5.1 настоящего Договора Заказчиком возмещается стоимость накладных расходов Исполнителя при выполнении работ на территории Заказчика (г._____) по следующим показателям:

Заказчик возмещает транспортные расходы сотрудников Исполнителя для прибытия к месту проведения работ и обратно по маршруту: г. _____ – г. Туапсе - г. _____;

Заказчик возмещает расходы на проживание сотрудников Исполнителя в г. Туапсе;

Заказчик возмещает суточные расходы сотрудников Исполнителя из расчета ___ рублей за каждый день нахождения сотрудника в командировке.

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП

Приложение № 9
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

Форма Отчета о понесенных косвенных расходах

3. Накладные расходы

Исполнитель	Даты выезда/отъезда	Количество дней пребывания в г._____	Гостиница	Сумма ком.	Проезд		Итого за проезд	Итого
					До Туапсе	Из Туапсе		
ФИО исполнителя выполнявшего работы на территории Заказчика	<Даты выезда сотрудника в г. Туапсе и обратно>	<Кол-во дней пребывания в г. _____>	<Сумма оплаты за гостиницу >	<Сумма суточных>	<Сумма проезда - _____>	<Сумма проезда _____ - >	<Сумма оплаты проезда>	**<Итого за командировку>**
Итого накладных расходов:								

4. Перевыставляемые расходы

Дата акта сдачи-приемки между Исполнителем и сторонней организацией	Наименование этапа, в рамках которого оказывались услуги	Сумма сдачи-приемки между Исполнителем и сторонней организацией, руб.	6%, руб.	Общая стоимость перевыставляемых расходов
Итого перевыставляемых расходов:				

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП

Приложение № 10
к Договору № _____
от «___» _____ 201__г

ФОРМА АКТА сдачи-приемки работ
по Договору № _____ от _____.201_ г.

«__» _____ 201_ г.

_____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт в подтверждение того, что: Исполнителем выполнены работы по этапу_ Графика выполнения работ и согласно Смете расходов:

Содержание (описание) работ	Цена работ, руб., без НДС	Результаты выполнения работ

Работы по этапу ___ выполнены Исполнителем в полном объеме. Заказчик не имеет никаких претензий к Исполнителю в отношении объема и качества выполненных работ.
Стоимость выполненных работ по настоящему Акту составляет сумму _____ (_____) рублей 00 копеек, с НДС (без НДС при упрощенной системе налогообложения) .
Ранее Заказчиком перечислен аванс в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек, с НДС (без НДС при упрощенной системе налогообложения).
Следует к перечислению за выполненные работы согласно п.п. 6.4. Договора № ___ от __.__.201 - - г. сумма _____ (_____) рублей 00 копеек, с НДС (без НДС при упрощенной системе налогообложения).
Настоящий Акт сдачи-приемки результата выполненных работ составлен в 2 (двух) экземплярах на 1 (одном) листе каждый: по одному для Заказчика и Исполнителя.

ЗАКАЗЧИК

И.о. Управляющего директора
ОАО «ТМТП»

_____ / _____
МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____
МП