

ДОГОВОР N
НА ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

г. Санкт-Петербург

«...» 2016 г.

ИП Кручинецкий СМ, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице Кручинецкого СМ, с одной стороны, и, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице генерального директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1 Исполнитель обязуется оказать консультационные услуги по совершенствованию системы управления компании Заказчика в соответствии с процедурой, определенной Приложением №1 (далее – услуги).
- 1.2 По завершению указания услуг Исполнитель обязуется предоставить Заказчику результаты разработки, указанные в Приложении №1.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1 Услуги оказываются на территории Исполнителя, а также дистанционно путём общения по телефону, Skype, e-mail.
- 2.2 В случае необходимости выполнения работ представителями Исполнителя на территории Заказчика все связанные с этим издержки Исполнителя (билеты, проживание, командировочные), Заказчик оплачивает по дополнительному соглашению.
- 2.3 Исполнитель приступает к оказанию услуг по каждому этапу настоящего Договора не позднее, чем на следующий день после поступления авансового платежа по этапу на его расчетный счет согласно п. 5.2. Договора.
- 2.4 Исполнитель передаёт результаты оказания услуг в соответствии со сроками, указанными в Приложении №1.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1 Заказчик обязуется своевременно принять и оплатить услугу Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные в разделе V настоящего Договора.
- 3.2 Заказчик обязуется обеспечить Исполнителю доступ к информации, в пределах необходимых для оказания услуг, перечисленных в Приложении №1. Вся информация, полученная Исполнителем в ходе оказания услуг по настоящему Договору или в связи с ним о деятельности компании Заказчика, не может быть разглашена третьим лицам без согласия Заказчика.
- 3.3 Заказчик обязуется:
 - назначить Менеджера проекта из числа сотрудников компании, который будет решать все организационные вопросы со стороны Заказчика,
 - обеспечить Исполнителя списком сотрудников, участвующих в проекте, с ФИО, названием должности, телефоном и e-mail,

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

- проинформировать участников проекта о целях и их ответственности за эффективное участие в проекте,
- организовать проведение интервью представителя Исполнителя с участниками проекта на территории Заказчика или по Skype.

IV. ПОРЯДОК И УЧЕТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ.

- 4.1 Перечень результатов, предоставляемых Исполнителем Заказчику по итогам оказания услуг, определён в Приложении №1. Предоставление результатов по каждому этапу Договора Заказчику, является основанием для расчёта по этапу Договора.
- 4.2 Результаты работы по каждому этапу передаются Исполнителем Заказчику по e-mail в формате PDF. Заказчик обязан в течение 3-х рабочих дней после отправки результатов рассмотреть их и дать свои замечания. Замечания передаются единовременно, одним пакетом.
- 4.3 В случае отсутствия ответа Заказчика в течение 3-х рабочих дней, работы по этапу считаются выполненными и должны быть оплачены в порядке, предусмотренном п. V.
- 4.4 В случае представления Заказчиком замечаний, соответствующих Договору, Исполнитель обязан в течение 3-х рабочих дней исправить их и представить новые результаты этапа Заказчику по e-mail.
- 4.5 После согласования результатов по каждому этапу Договора Заказчик оплачивает оставшуюся часть стоимости этапа Договора, а Исполнитель пересылает результаты работы в открытых форматах.

V. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

- 5.1 Стоимость услуг, подлежащих оплате по Договору, составляет рублей (..... рублей). НДС не облагается, на основании Уведомления о возможности применения упрощённой системы налогообложения №1945 от 30.10.2008 г, выданного межрайонной ИФНС России №26 по Санкт-Петербургу.
- 5.2 Оплата услуг Исполнителя производится в следующем порядке: перед началом оказания услуг по каждому этапу Договора Заказчик оплачивает авансовый платеж в размере 50% от стоимости услуг по этапу Договора на основании счета Исполнителя. По факту завершения оказания услуг по этапу, после предоставления Исполнителем счета, Заказчик в течение трех банковских дней выплачивает оставшуюся стоимость услуг по этапу Договора.
- 5.3 Расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся в российских рублях.
- 5.4 Цена за оказываемую Исполнителем услугу является договорной и изменению в одностороннем порядке не подлежит.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 6.1 Настоящий договор действует с момента подписания до момента исполнения Сторонами всех своих обязательств по договору.
- 6.2 Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон, если

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

- аванс по 1-му этапу Договора не был оплачен в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора или
- аванс по любому этапу Договора не был оплачен в течение 30 календарных дней со дня предоставления Заказчику результатов предыдущего этапа по п. 4.2.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1 Исполнитель несет ответственность за разглашение сведений о деятельности компании Заказчика, полученных при выполнении обязательств по настоящему Договору, третьим лицам без согласия Заказчика.
- 7.2 В случае просрочки оплаты услуг Исполнителя, Заказчик за весь период просрочки уплачивает Исполнителю неустойку в виде пеней. Размер пени определяется исходя из 0.1% от суммы просроченной задолженности за 1 (один) день просрочки.
- 7.3 Если просрочка превысила 10 рабочих дней, Исполнитель вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке без возврата аванса, известив об этом Заказчика по e-mail.
- 7.4 В случае задержки с предоставлением информации или проведения интервью со стороны Заказчика, срок оказания услуг может быть увеличен на период задержки без применения штрафных санкций к Исполнителю.
- 7.5 Если задержка превысила 20 рабочих дней, Исполнитель вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке без возврата аванса, известив об этом Заказчика по e-mail.
- 7.6 В случае просрочки исполнения своих работ по договору Исполнителем, за весь период просрочки Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в виде пеней. Размер пени определяется исходя из 0.1% от стоимости договора за 1 (один) день просрочки.
- 7.7 Если просрочка превысила 10 рабочих дней, Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, известив об этом Исполнителя по e-mail. Исполнитель обязан в этом случае вернуть аванс в течение 3-х рабочих дней после получения уведомления о расторжении договора.

VIII. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

IX. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИК:

Юридический адрес:	
Телефоны:	
E-mail (эл. почта):	
ИНН\КПП	
Р\с	
Банк	
К\с БИК	

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИП Кручинецкий Сергей Михайлович	
Телефон:	(812) 984-4580
E-mail (эл. почта):	ksm@piter-consult.ru
ИНН	781410767563
Банк	ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
К\с БИК	30101 810 9 0000 0000790 044030790
Р\с	40802 810 1 9011 0000263

Список услуг компании «Питер-Консалт»
(сроки и стоимость определяются на основании ответов на вопросы-
ки)

1. Диагностика системы управления

Состав работ:

- Согласование целевого состояния системы управления,
- Согласование списка документов и результатов прошлого периода,
- Изучение регламентирующих документов,
- Изучение результатов прошлого периода,
- Согласование списка участников интервью,
- Подготовка вопросников для интервью,
- Подготовка информационного письма для участников диагностики,
- Проведение интервью,
- Протоколирование интервью,
- Подготовка отчёта по диагностике.

Результаты (по ссылкам – примеры):

- [Анализ текущего состояния системы управления](#),
- [Предложения по совершенствованию системы управления](#),
- Данные для формализации стратегии, описания и оптимизации бизнес-процессов.

Подробнее о диагностике:

- [Методика](#),
- [Описание процедуры](#),
- [От чего зависит стоимость](#).

2. Маркетинговое исследование

Состав работ: анализ платных и бесплатных источников Интернета.

Результат: текст исследования в MS Word, структура стандартного отчёта см. Приложение 1.

Подробнее о проведении маркетингового исследования:

- [Описание процедуры](#),
- [От чего зависит стоимость](#),
- [Примеры](#).

3. Проведение SWOT-анализа

Состав работ:

- Анализ деятельности компании,
- Анализ рынка,
- Подготовка отчёта.

Результат: документ MS Word по структуре Приложения 2.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Подробнее о SWOT-анализе:

- [Описание процедуры](#),
- [От чего зависит стоимость](#),
- [Примеры](#).

4. Определение наиболее общих целей, формализация стратегии

Состав работ:

- Согласование наиболее общих целей,
- Формализация стратегии по результатам пп. 1,2,3.

Результат: документ MS Word по структуре Приложения 3.

Подробнее о разработке стратегии:

- [Описание процедуры](#),
- [От чего зависит стоимость](#),
- [Примеры](#).

5. Разработка бизнес-плана

Состав работ:

- Разработка маркетингового плана,
- Разработка организационного плана,
- Разработка финансового плана,
- Анализ рисков.

Результат: документ MS Word по структуре Приложения 4.

6. Разработка системы показателей

Состав работ:

- Разработка дерева целей.
- Разработка списка показателей с алгоритмами расчёта.
- Распределение ответственности за показатели.
- Разработка бизнес-процесса контроля состояния «план-факт» по показателям.

Результаты:

- Положение о системе показателей,
- Файл MS Excel с деревом целей и показателей, описанием алгоритмов и план-фактным листом.

Подробнее о системе показателей:

- [Описание процедуры](#),
- [Методика](#),
- [От чего зависит стоимость](#),
- [Пример результата](#).

7. Тренинг «Внедрение системы показателей»

Примерная программа - <http://piter-consult.ru/home/Trainings-list/Training-Balanced-Scorecard.html> .

8. Разработка системы стимулирования по показателям

Результат:

- Описание системы стимулирования по показателям в Положении о системе показателей,
- Файл расчёта премии по показателям в Excel.

Для настройки коэффициентов системы нужно знать историю заработка сотрудников.

Подробнее о системе стимулирования по показателям:

- [Описание процедуры](#),
- [Методика](#),
- [От чего зависит стоимость](#),
- [Пример результата](#).

9. Тренинг «Система стимулирования по показателям»

Примерная программа - <http://piter-consult.ru/home/Trainings-list/Training-Incentive-scheme-and-stages-of-development.html> .

10. Описание и оптимизация бизнес-процессов

Состав работ:

- Описание бизнес-процессов «как есть»,
- Согласование бизнес-процессов «как есть» с участниками,
- Оптимизация бизнес-процессов «как должно быть»,
- Разработка регламентов,
- Согласование описания бизнес-процессов «как должно быть» с руководством компании.

Результаты:

- Графическое отображение бизнес-процессов в согласованном ПО,
- Тексты регламентов.

Подробнее о бизнес-процессах:

- [Описание процедуры](#),
- [Методика](#),
- [От чего зависит стоимость](#),
- [Пример оптимизации](#).

11. Тренинг «Управление бизнес-процессами»

Примерная программа - <http://piter-consult.ru/home/Trainings-list/Business-processes-optimization.html> .

12. Разработка пакета организационных документов

Состав работ:

- Разработка управленческой организационной структуры.
- Разработка положений о подразделениях.
- Разработка должностных инструкций.

Подробнее об организационном дизайне:

- [Описание процедуры](#),
- [От чего зависит стоимость](#),

- [Пример результата.](#)

13. Разработка системы бюджетирования

Состав работ:

- ЦФО,
- Анализ действующей системы управления финансами
 - Разработка и согласование финансовой структуры, включая список
 - Разработка структуры бюджетов,
 - Разработка и согласование бизнес-процессов
 - Формирования,
 - Контроля,
 - Коррекции,
 - Анализа бюджетов.
 - Разработка Регламента бюджетирования,
 - Разработка ТЗ для внедрения в информационной системе.

Результаты:

- Регламент бюджетирования,
- Техническое задание на внедрение в ИС.

Подробнее о бюджетировании:

- [Описание процедуры,](#)
- [От чего зависит стоимость,](#)
- [Пример результата.](#)

14. Тренинг по бюджетированию

Примерная программа - <http://piter-consult.ru/home/Trainings-list/Training-finance-Management.html> .

15. Разработка ТЗ для внедрения поддержки бизнес-процессов, расчёта показателей и совокупного дохода в информационной системе (ИС)

Результат:

1. Требования к функционалу ИС
2. Описание ролей участников бизнес-процессов
3. Форматы отчётов
4. Сценарии обучения пользователей

Подробнее о разработке функционального проекта ИС:

- [Описание процедуры,](#)
- [Методика,](#)
- [От чего зависит стоимость ,](#)
- [Пример результата.](#)

16. Семинар по процедуре формирования нематериальной мотивации

Примерная программа - <http://piter-consult.ru/home/Trainings-list/Training-Practiceof-applicationof-non-material-motivation.html> .

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

17. Сопровождение внедрения

Сопровождение заключается в

- курировании внедрения ТЗ в ИС, приёмка результатов,
- проведении консультантом **регулярных совещаний** по вопросу план-фактного анализа показателей и исполнения бизнес-процессов.

Руководство компании определяет список участников и график совещаний, обеспечивает кворум, технические средства, необходимую информацию (например, отчёты информационной системы). Консультант готовит и рассылает участникам по электронной почте повестку дня совещания, проверяет на совещании выполнение ранее поставленных задач, обсуждает пути разрешения возникших проблем, ставит новые задачи, готовит протокол совещания и рассылает его участникам совещания. При наличии технических возможностей задачи могут быть запланированы в той или иной системе документооборота.

Сопровождение возможно после определения плановых показателей. Обычное количество совещаний – 3-4.

18. Ревизия и коррекция разработанных бизнес-процессов

Состав работ (рекомендуемая периодичность – 1 раз в квартал):

- интервью с участниками бизнес-процессов,
- коррекция б/п и регламентов,
- согласование б/п и регламентов с участниками.

Результаты:

- протоколы интервью,
- откорректированные б/п и регламенты,
- документ [«Предложения по совершенствованию системы управления компанией»](#).

Порядок оплаты: 50% предоплата, 50% - после приёмки работы Заказчиком. Возможна поэтапная оплата.

Стоимость и срок предполагают дистанционный способ работы вне Санкт-Петербурга, то есть интервью по Skype, обмен данными по e-mail. В случае необходимости личного присутствия консультанта на территории Заказчика вне СПб стоимость нужно увеличить на цену билетов, проживания, командировочных.

Для информации:

Конспекты примеров наших работ - <http://piter-consult.ru/home/Articles/Technic-materials/Piter-Consult-business-plans.html> .

Отзывы - <http://piter-consult.ru/home/Responses-recommendations-references.html> .

Приложение 1. Структура отчёта по маркетинговому исследованию

- 1. Цель исследования**
- 2. Продуктовая область исследования**
- 3. Территориальная область исследования**
- 4. Характеристика рынка продукта**
 - 4.1. Структура рынка
 - 4.2. Объем и динамика рынка
 - 4.3. Ведущие производители (поставщики)
 - 4.4. Аудит цен
- 5. Анализ спроса**
 - 5.1. Описание целевой аудитории
 - 5.2. Оценка критериев выбора продукции потребителями
- 6. Анализ факторов, влияющих на развитие рынка**
- 7. Прогноз средне- и долгосрочного развития рынка**

Приложение 2. Структура отчёта по SWOT-анализу

1. Результаты анализа деятельности компании
2. Результаты анализа рынка
3. Анализ отрасли по Портеру
4. PEST-анализ
5. SWOT-анализ
6. Список стратегических инициатив
7. Стратегические показатели
8. Описание бизнес-процессов контроля план-факта по показателям и мероприятиям.

Приложение 3. Структура стратегии развития

1. Резюме

2. Анализ деятельности компании

- 2.1. Результаты диагностики, существенные для выработки стратегии
- 2.2. Сильные стороны компании
- 2.3. Слабые стороны компании

3. Анализ рынка

- 3.1. Характеристика спроса
- 3.2. Характеристика предложения
- 3.3. Возможности
- 3.4. Угрозы

4. Стратегия развития

- 4.1. SWOT-анализ
- 4.2. Стратегические инициативы
- 4.3. Система стратегических показателей
- 4.4. План мероприятий
- 4.5. Бизнес-процессы контроля внедрения стратегии

Приложение 4. Структура бизнес-плана

- 1. Резюме**
 - 1.1. Сущность результатов бизнес-планирования
 - 1.2. Планируемые показатели результативности и эффективности
 - 1.3. Источники финансирования
- 2. Анализ деятельности компании**
- 3. Анализ рынка и стратегия**
 - 3.1. Анализ рынка
 - 3.1.1. Клиентская целевая группа
 - 3.1.2. Оценка существующего спроса
 - 3.1.3. Ожидаемая конкуренция
 - 3.2. Стратегия развития
 - 3.2.1. Сильные и слабые стороны компании
 - 3.2.2. Возможности и угрозы рынка
 - 3.2.3. SWOT-анализ
 - 3.2.4. Стратегические инициативы
 - 3.2.5. Система стратегических показателей
 - 3.3. Маркетинг
 - 3.3.1. План продаж
 - 3.3.2. Тактика маркетинга: позиционирование, конкурентные преимущества, развитие продукта, каналы сбыта, ценообразование, программа продвижения
- 4. Материальные ресурсы**
 - 4.1. Инвестиционные расходы
 - 4.2. Косвенные расходы
 - 4.3. Прямые расходы
- 5. Организация**
 - 5.1. Организационная структура
 - 5.2. Штатное расписание
 - 5.3. Календарное осуществление проекта
- 6. Финансовый анализ**
 - 6.1. Бюджет движения денежных средств
 - 6.2. Прогнозный баланс
 - 6.3. Бюджет доходов и расходов
- 7. Эффективность проекта**
 - 7.1. Финансовые показатели
 - 7.2. Показатели эффективности
 - 7.3. Анализ безубыточности
- 8. Анализ рисков**
 - 8.1. Технологические риски
 - 8.2. Организационный и управленческий риск
 - 8.3. Риск материально-технического обеспечения
 - 8.4. Финансовые риски
 - 8.5. Экономические риски