

ДОГОВОР N

НА ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

г. Санкт-Петербург

«....» 20... г.

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

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1 Исполнитель обязуется произвести работы по диагностике системы управления компанией в соответствии с процедурой, определенной Приложением №1.
- 1.2 Результаты разработки, передаваемые Заказчику, указаны в Приложении №1.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1 Работы производятся как на территории Заказчика, так и на территории Исполнителя.
- 2.2 Исполнитель приступает к выполнению работ по настоящему Договору не позднее, чем на следующий день после поступления предоплаты на его расчетный счет согласно п. V и в порядке, описанном в Приложении №1.
- 2.3 Исполнитель передаёт результаты работы не позднее, чем через 5 рабочих дней после последнего интервью с сотрудниками Заказчика.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1 Заказчик обязуется своевременно принять и оплатить работу Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные в разделе V настоящего Договора.
- 3.2 Заказчик обязуется обеспечить Исполнителю доступ к документам системы управления, действующим на предприятии, а также к результатам деятельности компании за прошлый период. Вся информация, полученная Исполнителем в ходе работы 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 организовать проведение интервью представителем Исполнителя с сотрудниками Заказчика, для чего представляет Исполнителю согласованный с сотрудниками график интервью на территории Заказчика.
- 3.4 Заказчик обязуется предпринять меры к тому, чтобы информация, полученная в ходе интервью, была достоверной и полной.

IV. ПОРЯДОК И УЧЕТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ.

- 4.1 Перечень результатов, предоставляемых Исполнителем Заказчику по итогам выполнения работ, определяется в Приложении №1. Предоставление данного перечня результатов Заказчику, является основанием для подписания акта выполненных работ.

- 4.2 Результаты работ передаются Исполнителем Заказчику путем проведения презентации результатов работы и передачи электронных копий всех материалов, связанных с выполнением работ и их результатами. Заказчик обязан в 3-хдневный срок после презентации результатов и передачи электронных копий рассмотреть их и подписать акт выполненных работ или дать свои замечания. В случае отсутствия ответа Заказчика в течение 3-х дней, работы считаются выполненными и должны быть оплачены в порядке, предусмотренном п. 5.3.
- 4.3 В случае представления Заказчиком замечаний, не противоречащих Договору, Исполнитель обязан в 3-хдневный срок исправить их и представить новые результаты Заказчику.

V. СТОИМОСТЬ РАБОТ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

- 5.1 Стоимость работ, подлежащих оплате по Договору, составляет рублей (..... рублей). НДС не облагается.
- 5.2 Оплата работ Исполнителя производится в следующем порядке: перед началом работ Заказчик оплачивает авансовый платеж в размере 50% от стоимости работ. По факту завершения работ, после подписания Заказчиком акта выполнения работ, Заказчик оплачивает 50 % от стоимости работ. Заказчик производит оплату в течение трех банковских дней с момента подписания акта.
- 5.3 Расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся в российских рублях.
- 5.4 Цены за выполняемые Исполнителем работы являются договорными и изменению в одностороннем порядке не подлежат.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 6.1 Настоящий договор действует с момента подписания до момента исполнения Сторонами всех своих обязательств по договору.

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 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.

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ИП Кручинецкий Сергей Михайлович

Адрес: 197183, г. Санкт-Петербург, ул. Оскаленко, д. 9, кв. 1
Свидетельство о регистрации: № 308784727600711 от 2.10.2008, выдано МИ ФНС № 15 по Санкт-Петербургу
Телефон: (812) 984-4580
E-mail (эл. почта): ksm@piter-consult.ru
WWW: www.piter-consult.ru

Банковские реквизиты

Получатель: ИНН 781410767563 ИП Кручинецкий Сергей Михайлович	Счет №	40802810402000012837
Банк получателя: Филиал АКБ «РУССЛАВБАНК»(ЗАО) в г.С-Петербург	БИК	044030794
	Корр. счет №	к/счет 30101810100000000794 в ГРКЦ ГУ Банка России по Санкт-Петербургу

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

М.П.

М.П.

Состав работ по диагностике системы управления

В ходе диагностики анализируются результаты интервью с ведущими сотрудниками предприятия, существующие документы системы управления, объективные результаты деятельности за прошлый период.

Процедура диагностика состоит из следующих шагов:

1. Предварительное собеседование

Собеседование проводится с руководителем предприятия или лицом, им уполномоченным. В ходе собеседования по стандартному вопроснику, адаптированному к специфике бизнеса организации, уточняются

- список сотрудников, участвующих в управлении, их роли, права, обязанности, ответственность,
- проблемы, побудившие руководство обратиться к консультанту,
- задачи диагностики,
- регламент информирования сотрудников о проведении диагностики,
- регламент проведения диагностики,
- список документов компании, доступных для изучения в ходе диагностики.

В результате собеседования составляется график интервью с сотрудниками компании, список документов, доступных для изучения.

2. Интервью с сотрудниками

Интервью проходит по вопросникам, составленным по результатам предыдущего шага. Интервью записывается на диктофон для подготовки документа «Анализ текущего состояния».

3. Анализ имеющихся документов

Анализируются документы системы управления, действующие на предприятии. В Приложении 2 справочно представлен список документов, которые могли бы действовать на предприятии аналогичного профиля.

4. Подготовка документа «Анализ текущего состояния»

Данные, полученные в ходе диагностики, должны быть корректными. Для проверки исходных данных консультант сводит результаты интервью в единый текст и представляет его руководителю компании или лицу, уполномоченному им для работы с консультантом.

5. Результаты диагностики

В результате диагностики консультант

- предоставляет описание текущего состояния системы управления компании, протоколы интервью,
- разрабатывает перечень мероприятий, которые, по его мнению, необходимо провести для повышения эффективности системы управления предприятием и преодоления проблем, выявленных в ходе диагностики.

Список документов системы управления, подлежащих анализу в ходе диагностики системы управления

Функционал	Документ
Стратегия	
	Общие количественные цели компании
	Маркетинговая стратегия
	Логистическая стратегия
	Финансовая стратегия
	Информационная стратегия
	Кадровая стратегия
Реализация стратегии	
	Иерархия целей
	Система показателей
	Ответственность за показатели
	План по показателям
	План мероприятий по достижению показателей
	Регламент контроля реализации плана
Организационный дизайн	
	Структура управления
	Положения о подразделениях
	Должностные инструкции
	Бизнес-процессы
	Система стимулирования
	Регламенты
Управление финансами	
	БДР
	БДДС
	ББЛ
	Регламент бюджетирования
	Процедура оперативного управления платежами
	Регламент информирования о поступлениях денег
Маркетинг	
	Программа продвижения
	Рекламно-маркетинговый бюджет
	Процедура сбора маркетинговой информации
	База данных маркетинговой информации
	Процедура анализа рынка
	Процедура анализа деятельности компании
Производство	
	Производственный план
	Регламент выполнения проекта
Продажи	
	Планы менеджеров по продажам
	Планы по клиентам
	Планы в разрезе товаров и услуг
	Планы по подразделениям
	Планы оперативной активности
	Планы работы с клиентами

	Отчётность по работе с клиентами
Закупки	
	План закупок в товарном разрезе
	План работы с поставщиками
	Отчётность по работе с поставщиками
	План товарного запаса в товарном разрезе
	Система работы с неликвидами
	Организация МТС производства и офиса
Склад	
	Автоматизированная система подбора
	Регистрация товара по месту хранения
	Учёт по штрих-кодам
	Система контроля подбора отгрузок
	Входной контроль товара
	Нормативы погрузо-разгрузочных работ
Транспорт	
	Система диспетчеризации
	Система контроля местонахождения
ИТ	
	План развития ИТ-средств
	План работы ИТ-отдела
	Регламент поддержки пользователей ИС
	Регламент контроля данных в ИС
Персонал	
	Корпоративные принципы
	Правила трудового распорядка
	Кадровое планирование
	Процедура найма
	Процедура адаптации
	Процедура аттестации
	Процедура увольнения
	Система нематериального стимулирования
	Анкетирование
	Программа обучения
Секретариат	
	Регламент переадресации звонков и e-mail
	Процедура отправки почты
Взаимодействие	
	Регламент регулярных совещаний
	Регламент бумажного документооборота
	Система анализа взаимных претензий подразделений
Документооборот	
	Движение ТМЦ
	Обмен сообщениями, документами
	Формирование планов, задач. Отчётность по ним
	Создание, согласование, утверждение документов
	Регистрация и контроль исполнения входящих и исходящих
	Организация архива документов
Безопасность	
	Регламент информационной безопасности

	Результаты деятельности компании за прошлый период
Другое	