

**Договор N ..... на оказание консультационных услуг**

г. Санкт-Петербург

«...» ..... 2017 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 в соответствии с процедурой, определенной в Приложении №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 объёмах и в сроки, указанные в Приложении №1. Информация предоставляется в форме интервью с представителями Заказчика или в письменном виде по e-mail.
- 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,
  - проинформировать участников проекта о его целях и их ответственности за эффективное участие в проекте,

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

- 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 по e-mail, одновременно, 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.
- 4.6 Вся переписка и обмен материалами происходит по адресам ..... Заказчика и [kmya@yandex.ru](mailto:kmya@yandex.ru) ([kmya@piter-consult.ru](mailto:kmya@piter-consult.ru)) Исполнителя.
- 4.7 Право собственности на результаты оказания услуг по этапу Договора переходит к Заказчику после полной оплаты стоимости работ по этапу.

#### **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**

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Приложение №1  
к Договору на оказание консультационных услуг  
№ .....

## Описание услуг компании «Питер-Консалт»

(стоимость и сроки по каждой из услуг определяются на основании ответов Заказчика на вопросники)

### 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,
- Информирование участников диагностики о целях, процедуре, резуль-

татах,

- Проведение интервью,
- Протоколирование интервью,
- Подготовка отчёта по диагностике.

Результаты (по ссылкам – примеры):

- [Отчёт](#),
- Данные для формализации стратегии, разработки системы показателей, описания и оптимизации бизнес-процессов.

Подробнее о диагностике:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

### 2. Маркетинговое исследование

Состав работ:

- Согласование целей, предмета и области исследования,
- Анализ платных и бесплатных источников Интернета.
- Подготовка отчёта.

Результат: текст исследования в MS Word, структура стандартного отчёта см. Приложение №2.

Подробнее о проведении маркетингового исследования:

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

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

### **3. Проведение SWOT-анализа**

Состав работ:

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

Результат: документ MS Word по структуре Приложения № 3.

Подробнее о SWOT-анализе:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

### **4. Определение наиболее общих целей, формализация стратегии**

Состав работ:

- Согласование наиболее общих целей,
- Проведение SWOT-анализа по результатам пп. 1,2,
- Разработка стратегических инициатив.

Результат: документ MS Word по структуре Приложения № 4.

Подробнее о разработке стратегии:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

### **5. Разработка маркетингового плана**

Состав работ:

- Разработка маркетинговой стратегии,
- Разработка маркетинговой тактики,
- Разработка плана маркетинговых показателей,
- Разработка плана маркетинговых мероприятий.

Результат: документ MS Word по структуре Приложения № 5.

Подробнее о разработке маркетингового плана:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## 6. Разработка бизнес-плана развития

Состав работ:

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

Результат: документ MS Word по структуре Приложения № 6.

Подробнее о разработке бизнес-плана:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## 7. 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](#).

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## 8. Семинар-тренинг «Внедрение системы показателей»

Примерная программа по [ссылке](#).

Формат – 2-х часовой семинар-тренинг (очный или по Skype).

## 9. Разработка системы стимулирования по показателям

Состав работ:

- Согласование параметров системы стимулирования,
- Редактирование шаблонов для расчёта совокупного дохода в Excel,
- Редактирование Положения о системе показателей.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

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](#).

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## **10. Семинар-тренинг «Система стимулирования по показателям»**

Примерная программа по [ссылке](#).

Формат – 2-х часовой семинар-тренинг (очный или по Skype).

## **11. 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 сопроводительных текстов,
- Согласование описания бизнес-процессов «как должно быть» с руководством компании.

Результаты:

- Графическое отображение бизнес-процессов в согласованном программном обеспечении,

- Сопроводительные тексты.

Подробнее о бизнес-процессах:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## **12. Тренинг «Управление бизнес-процессами»**

Примерная программа по [ссылке](#).

Формат – 2-х часовой семинар-тренинг (очный или по Skype).

### 13. 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](#).

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

### 14. Организация управленческого учёта

Состав работ:

- Анализ действующей системы управленческого учёта,
- Разработка и согласование финансовой структуры, включая список ЦФО,
- Разработка плана счетов управленческого учёта,
- Разработка управленческой учётной политики,
- Разработка и согласование бизнес-процессов
  - управленческого учёта,
  - подготовки управленческой отчётности.
- Разработка технического задания (ТЗ) для внедрения управленческого учёта в информационной системе.

Результаты:

- Управленческая учётная политика,
- Описания бизнес-процессов,
- Техническое задание на внедрение в управленческой информационной системе (ИС).

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

### 15. Разработка системы бюджетирования

Состав работ:

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

Результаты:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

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

Подробнее о бюджетировании:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## **16. Тренинг по бюджетированию**

Примерная программа по [ссылке](#).

Формат – 2-х часовой семинар-тренинг (очный или по Skype).

## **17. 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](#).

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

## **18. Семинар по процедуре формирования нематериальной мотивации**

Примерная программа по [ссылке](#).

Формат – 2-х часовой семинар-тренинг (очный или по Skype).

## **19. Сопровождение внедрения**

Состав работ

- Курирование внедрения ТЗ в ИС, приёмка результатов,
- Проведении консультантом (очных или дистанционных) по вопросу план-фактного анализа показателей и исполнения бизнес-процессов.

Подробнее о режиме сопровождения:

- [Описание процедуры](#).

Сопровождение возможно после определения плановых показателей.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Обычное количество совещаний – 3-4.

Стоимость подготовки и проведения 1 совещания – 15 тыс. руб.

## **20. 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»](#).

Продолжительность работы – 2 недели, стоимость – 50 тыс. руб.

## **21. Оценка стоимости бизнеса**

Состав работ:

- Интервью с владельцем компании или его представителем,
- Изучение документов компании,
- Затратный метод:
  - анализ активов,
  - определение их текущей стоимости,
  - расчёт оценки,
- Доходный метод:
  - прогнозирование денежного потока,
  - расчёт ставки дисконтирования,
  - расчёт стоимости реверсии активов,
  - расчёт оценки,
- Сравнительный метод:
  - поиск аналогов в Интернете,
  - масштабирование,
  - расчёт оценки,
- Эмпирический метод:
  - поиск аналогов в эмпирических правилах оценки,
  - расчёт базовых параметров,
  - расчёт оценки,
- Расчёт консолидированной оценки,
- Подготовка отчёта.

Результаты:

- Отчёт об оценке по выбранным методам.

Подробнее о разработке функционального проекта ИС:

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

Для определения стоимости и срока выполнения этой работы просим вас ответить на наш [вопросник](#).

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Порядок оплаты: 50% предоплата, 50% - после приёмки работы Заказчиком. Возможна поэтапная оплата. В случае оплаты аванса за всю работу в целом, **предоставляется скидка в зависимости от суммы.**

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](#),
- [Отзывы](#),
- [Библиотека статей компании "Питер-Консалт" по вопросам управления бизнесом](#).

## **Приложение 2. 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 3. 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 4. 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. Описание продукта компании

4.2. Описание целевых клиентов

4.3. Позиционирование

4.4. Стратегия конкуренции

4.5. SWOT-анализ

4.6. Стратегические инициативы

4.7. Система стратегических показателей

4.8. План мероприятий

4.9. Бизнес-процессы контроля внедрения стратегии

## **Приложение 5. Структура маркетингового плана**

### **1. Маркетинговое исследование**

- 1.1. Область исследования
- 1.2. Характеристика рынка
- 1.3. Объем и динамика рынка
- 1.4. Конкуренты
- 1.5. Потребители
- 1.6. Анализ факторов, влияющих на развитие рынка

### **2. Маркетинговая стратегия**

- 2.1. Сильные и слабые стороны проекта
- 2.2. Возможности и угрозы рынка
- 2.3. SWOT-анализ
- 2.4. Стратегические инициативы

### **3. Тактика маркетинга**

- 3.1. Развитие услуг
- 3.2. Каналы сбыта
- 3.3. Ценообразование
- 3.4. Программа рекламы и продвижения

### **4. Реализация маркетингового плана**

- 4.1. Маркетинговые показатели
- 4.2. План по показателям
- 4.3. План по маркетинговым мероприятиям

## **Приложение 6. 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