

Договор оказания услуг № _____

г. Южно-Сахалинск

«___» _____ 2021 года

_____, именуемое в дальнейшем «**Эксперт**», в лице _____, действующего на основании устава, с одной стороны,

Микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», для нужд **Заказчика** заключили настоящий договор (далее – «**Договор**») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В рамках настоящего Договора **Эксперт** обязуется выполнить комплекс мероприятий по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки по повышению производительности труда на 1 (одном) предприятии Сахалинской области (далее – **Предприятие**), являющимся участником национального проекта «Производительность труда», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» (далее – «**Услуги**»). Состав, объем, содержание мероприятий согласовываются Сторонами в Техническом задании, являющемся Приложением № 1 к настоящему Договору (далее – «**Техническое задание**»).

Выполнение комплекса мероприятий по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки по повышению производительности труда, производится посредством предоставления **Экспертом** квалифицированного сотрудника по специальности «Руководитель проекта» (далее - **Руководитель проекта**).

1.2. **Эксперт** обеспечивает **Заказчику** возможность проведения контроля качества реализации мероприятий, выполненных **Экспертом** на **Предприятии** в рамках настоящего Договора. **Заказчик**, для определения качества реализации мероприятий, выполненных **Экспертом**, имеет право привлечь в качестве эксперта автономную некоммерческую организацию «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда».

1.3. Финансирование услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, осуществляется **Заказчиком** за счет средств субсидии, предоставленной **Заказчику** из бюджетной системы РФ на оказание государственной поддержки **Предприятиям** – участникам национального проекта «Производительность труда» и внедряющих мероприятия национального проекта самостоятельно (далее – **Субсидия**).

1.4. **Эксперт** дает согласие на осуществление министерством экономического развития Сахалинской области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения **Заказчиком** условий, целей и порядка предоставления субсидии.

1.5. **Эксперт** обязуется не приобретать иностранную валюту за счет средств, полученных в соответствии с настоящим договором, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

2. Цена договора

2.1. Цена настоящего Договора составляет _____ рублей, НДС _____.

Стоимость Услуг **Эксперта** складывается из трудоемкости оказания Услуг и составляет не более 126 человеко-дней. Понятие «человеко-день» для целей оказания Услуг по настоящему Договору устанавливается Сторонами как один 8 (восемь) часовая рабочая день **Руководителя проекта Эксперта**. Детализация трудоемкости оказания Услуг и стоимость 1 человеко-дня согласована Сторонами в Приложении № 6 к настоящему Договору.

Предельная цена настоящего Договора включает в себя все расходы, связанные с выполнением **Экспертом** обязательств по настоящему Договору, включая транспортные расходы, проживание и питание, оплату налогов/сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Изменение цены Договора не допускается.

2.3. Оплата Услуг **Эксперта** по настоящему Договору производится **Заказчиком** в следующем порядке и сроки:

1) авансовый платеж в размере 50 % (пятьдесят процентов) от стоимости услуг перечисляется в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора на основании выставленного счета;

2) остаток денежных средств 50 % подлежит оплате в течение 10 рабочих дней с даты подписания Акта выполненных работ и Протокола выполнения мероприятий на основании выставленного счета.

2.4. Расчеты по настоящему Договору производятся в безналичной форме в рублях Российской Федерации. Обязанность **Заказчика** по оплате Услуг считается исполненной в момент списания денежных средств с расчетного счета **Заказчика**.

3. Сроки оказания услуг

3.1. **Эксперт** приступает к исполнению настоящего Договора с даты, согласованной в письменной форме с **Заказчиком**.

3.2. Сроки и этапы оказания Услуг согласованы Сторонами в Техническом задании и состоят из двух этапов общим сроком не более 126 (ста двадцати шести) рабочих дней с даты начала оказания услуг по настоящему Договору в соответствии с п. 3.1.

3.3. Завершение Этапа №1 фиксируется Сторонами в Протоколе по Этапу № 1 по форме, согласованной в Приложении № 2 к настоящему Договору в следующем порядке:

3.3.1. в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания выполнения мероприятий Этапа № 1 на основании подписанного Протокола по Этапу № 1, **Эксперт** представляет **Заказчику** подписанный Протокол по Этапу № 1 в двух экземплярах;

3.3.2. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от **Эксперта** Протокола по Этапу № 1, **Заказчик** подписывает Протокол по Этапу № 1 и возвращает один экземпляр в адрес **Эксперта** или предоставляет ему мотивированный отказ в подписании Протокола по Этапу №1.

В случае отказа **Заказчика** от подписания Протокола по Этапу № 1, Сторонами в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения **Экспертом** мотивированного отказа, составляется Акт с перечнем недостатков, необходимых доработок и сроков их выполнения. Для выполнения доработок и исправлений имеющихся недостатков Стороны устанавливают разумный срок для каждого конкретного случая, в зависимости от объема и характера доработок и исправлений. Повторный прием Протокола по Этапу №1, после устранения всех недостатков, осуществляется по правилам настоящего раздела.

4. Порядок сдачи-приёмки оказанных услуг

4.1. Приемка оказанных услуг подтверждается подписанием Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг, составленного по форме, согласованной в Приложении № 3 к настоящему Договору в следующем порядке:

4.1.1. в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока по Этапу № 1, **Эксперт** формирует, подписывает Протокол по Этапу № 1 по форме, согласованной в Приложении № 2 к настоящему Договору и направляет его **Заказчику** в двух экземплярах. **Заказчик** после ознакомления и подписания Протокола по Этапу № 1 (в случае отсутствия замечаний) возвращает один экземпляр **Эксперту**;

4.1.2. в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг на основании подписанного в соответствии с п. 4.2 настоящего Договора Протокола выполнения мероприятий **Эксперт** формирует, подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг и направляет его **Заказчику** в двух экземплярах;

4.1.3. в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от **Эксперта** Акта сдачи-приемки оказанных услуг, **Заказчик** обязан подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг и вернуть все экземпляры в адрес **Эксперта** или предоставить ему мотивированный отказ от приемки услуг и подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

В случае отказа **Заказчика** от приемки услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения **Экспертом** мотивированного отказа составляется Акт с перечнем недостатков, необходимых доработок и сроков их выполнения. Для выполнения доработок и исправлений имеющихся недостатков **Заказчик** и **Эксперт** устанавливают разумный срок для каждого конкретного случая, в зависимости от объема и характера доработок и исправлений. Повторный прием оказанных Услуг, после устранения всех недостатков, осуществляется по правилам настоящего раздела.

4.1.4. в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг **Заказчик** обязан передать Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах **Эксперту**.

4.2. Обязательным приложением к Акту сдачи-приемки оказанных услуг является Протокол выполнения мероприятий, составленный по форме, согласованной Сторонами в Приложении № 4 к настоящему Договору, и совместно подписываемый **Экспертом** и **Заказчиком** до подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Эксперт обязуется:

5.1.1. оказать услуги надлежащего качества в соответствии с условиями и в срок, предусмотренными настоящим Договором, собственными силами;

5.1.2. обеспечить сохранность подлинных документов, принятых от **Предприятия** и вернуть их по окончании оказания услуг;

5.1.3. информировать **Заказчика** по запросам о состоянии дел по выполнению настоящего Договора;

5.1.4. в письменном виде своевременно информировать **Заказчика** об обстоятельствах, мешающих **Эксперту** выполнять принятые на себя договорные обязательства. При получении **Заказчиком** письменного уведомления от **Эксперта** об обстоятельствах, мешающих ему выполнять свои обязанности по настоящему Договору, в течение 3 (трех) рабочих дней Сторонами составляется и подписывается соответствующий Акт в котором указываются: обстоятельства, мешающие **Эксперту** выполнять принятые на себя договорные обязательства, мероприятия которые **Заказчик** обязан осуществить для устранения вышеуказанных обстоятельств, сроки их устранения. В этот же срок Стороны подписывают Дополнительное соглашение к настоящему Договору о переносе сроков исполнения обязательств пропорционально сроку, установленному для устранения обстоятельств, мешающих **Эксперту** выполнять принятые на себя договорные обязательства. Перенос сроков исполнения обязательств по вышеуказанной причине может быть произведен не более двух раз;

5.1.5. устранять недостатки, выявленные **Заказчиком**, при сдаче-приемке оказанных по настоящему Договору услуг;

5.1.6. предоставлять подписанный отчет о проделанной работе в соответствии с Приложением № 5 не реже 1 раза в 2 недели по адресу электронной почты **Заказчика**, указанному в настоящем Договоре, с приложением соответствующих рабочих документов.

5.2. Эксперт вправе:

5.2.1. самостоятельно определять способы, последовательность и методику оказания услуг, если это не противоречит требованиям Технического задания;

5.2.2. обращаться к **Заказчику** за дачей разъяснений по вопросам, связанным с оказанием услуг по настоящему Договору;

5.2.3. требовать оплаты **Заказчиком** оказанных услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.3. Заказчик обязуется:

5.3.1. своевременно производить приемку и оплату оказанных услуг в соответствии с требованиями настоящего Договора;

5.3.2. по запросу **Эксперта** оказывать ему информационное содействие по вопросам оказания Услуг.

5.4. Заказчик вправе:

5.4.1. Запрашивать и получать информацию, документы, касающиеся оказания услуг;

5.4.2. давать **Эксперту** рекомендации и распоряжения относительно выполнения **Экспертом** своих обязательств по настоящему Договору, в случае если такие распоряжения не противоречат условиям настоящего Договора;

5.4.3. требовать от **Эксперта** оказания услуг в сроки, предусмотренные настоящим Договором;

5.4.4. требовать от **Эксперта** в случаях, когда услуги оказаны с отступлениями от условий Договора, безвозмездного устранения в установленные сроки выявленных недостатков.

5.4.5. **Заказчик**, при невыполнении мероприятий со стороны **Эксперта**, вправе потребовать устранения выявленных нарушений (несоответствий) в срок не более 20 рабочих дней. Для выполнения доработок и исправлений имеющихся недостатков, **Заказчик** может устанавливать **Эксперту** иной срок, в случае большого объема и характера доработок и исправлений.

6. Конфиденциальность

6.1. Стороны не вправе раскрывать конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны в рамках договора, а также обязаны обеспечить хранение конфиденциальной информации, исключающее возможность доступа третьих лиц к такой информации, как в полном объеме, так и частично.

6.2. К конфиденциальной информации относится информация передаваемая Сторонами друг другу в ходе выполнения ими обязательств по настоящему договору: финансовая, организационная, научная, обучающая, методическая, методологическая, в том числе: научные методики, разработки (новые решения, знания, технологии, подходы, системы, инструкции и др.) и обучающие программы (презентации, брошюры, рабочие тетради, и др.) в области программ и методик повышения производительности труда на предприятии, управленческого консалтинга, сведения о бизнес-планах, финансовых операциях, партнерах, рыночной стратегии и т.п.

6.3. Обязательство о соблюдении конфиденциальности не затрагивает случаи предоставления информации органам власти, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в целях контроля за расходованием целевых средств соответствующего бюджета, выделенных на оказание услуг по настоящему Договору.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

7.2. В случае просрочки исполнения **Заказчиком** обязательств, предусмотренных настоящим Договором **Эксперт** вправе потребовать уплаты пеней.

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы, но не более 1 (Одного) процента от цены Договора.

7.3. В случае просрочки исполнения **Экспертом** обязательств, предусмотренных настоящим Договором **Заказчик** вправе потребовать уплаты пеней.

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения **Экспертом** обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего Договора, уменьшенной на сумму,

пропорциональную объему обязательств, предусмотренных настоящим Договором и фактически исполненных **Экспертом**.

7.4. Взыскание неустойки не освобождает виновную Сторону от обязанности устранения допущенных ею нарушений, исполнения обязательств по настоящему Договору и возмещения убытков.

7.5. Сторона освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7.6. При возникновении убытков у одной Стороны, она вправе требовать возмещения убытков только с той Стороны настоящего договора, действия которой повлекли указанные убытки. Возмещению подлежат только документально подтвержденные убытки.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, и других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также обстоятельств, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

8.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему Договору увеличивается соразмерно времени действия данных обстоятельств постольку, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего Договора в срок.

8.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия с приложением соответствующих свидетельств, в противном случае она лишается права ссылаться на них как на обстоятельства непреодолимой силы.

8.4. Если обстоятельства, указанные в п. 8.1 настоящего договора, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев со дня соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без предъявления требования о возмещении убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Все изменения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9.2. Досрочное расторжение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон или по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

9.3. Сторона, решившая изменить или досрочно расторгнуть настоящий Договор, направляет письменное уведомление другим Сторонам. Другие Стороны в течение 10 (Десяти) рабочих дней принимают решение о согласовании изменений или расторжении настоящего Договора. После этого Стороны обязуются подписать соответствующие документы.

В случае досрочного расторжения настоящего Договора:

- по инициативе **Заказчика** – **Эксперт** возвращает **Заказчику** денежные средства, полученные от него в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора, за вычетом стоимости фактически отработанных человеко-дней (стоимость 1 (одного) человеко-дня приведена в Приложении № 6) в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения настоящего Договора;
- по инициативе **Эксперта** – **Эксперт** возвращает **Заказчику** в полном объеме денежные средства, полученные от него в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения настоящего Договора. При этом Эксперт не вправе требовать

от Заказчика возмещения фактически понесенных Экспертом расходов, а также требовать от Заказчика возмещения каких-либо убытков, понесенных Экспертом;

9.4. **Заказчик** вправе принять решение об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора по следующим основаниям:

- нарушение **Экспертом** сроков оказания услуг по каждому этапу более чем на 10 (Десять) календарных дней по причине или обстоятельствам, не зависящим от **Заказчика**;

- неоднократные нарушения **Экспертом** условий настоящего Договора и не исполнение письменных указаний **Заказчика**, направленных **Эксперту**;

- несоблюдение **Экспертом** требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных документов, непосредственно относящихся к исполнению настоящего договора;

- **Эксперт** не приступает своевременно к исполнению Договора или оказывает услуги настолько медленно, что завершение оказания услуг к установленному в Договоре сроку становится явно невозможным;

- во время оказания услуг стало очевидным, что они не будут оказаны надлежащим образом, и **Эксперт** не устранил недостатки в назначенный срок после получения требования об их устранении от Заказчика;

- несоблюдение **Экспертом** требований по качеству оказываемых услуг.

Отказ от исполнения Договора производится путем направления **Заказчиком Эксперту** уведомления заказным письмом за 10 (Десять) календарных дней до расторжения Договора по адресам, указанным в Договоре. При расторжении Договора в связи с односторонним отказом **Заказчика** от исполнения Договора, **Эксперт** возвращает **Заказчику** денежные средства, полученные от него в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора, при этом **Эксперт** не вправе требовать от **Заказчика** компенсации фактически понесенных **Экспертом** расходов, а также требовать от **Заказчика** возмещения каких-либо убытков, понесенных **Экспертом**. Денежные средства **Эксперт** обязан вернуть **Заказчику** в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты расторжения настоящего Договора.

9.5. В случае, когда невозможность исполнения обязательств по Договору возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, **Эксперт** возвращает **Заказчику** денежные средства, полученные от него в соответствии с п. 2.3. настоящего Договора, при этом **Эксперт** не вправе требовать от **Заказчика** возмещения фактически понесенных **Экспертом** расходов, а также требовать от **Заказчика** возмещения каких-либо убытков, понесенных **Экспертом**.

10. Порядок урегулирования споров

10.1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров.

10.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, то все споры рассматриваются в претензионном порядке, срок рассмотрения претензии составляет 10 (десять) рабочих дней с даты получения стороной претензии. Претензии к нарушению обязательств Стороной выставляются другой Стороной в письменной форме с приложением документов, подтверждающих требование.

10.3. Датой выставления претензии считается дата регистрации почтового отправления. Датой получения претензии считается дата расписки представителя получателя в получении документа. Датой ответа на претензию считается дата регистрации почтового отправления с ответом

10.4. В случае если споры не могут быть решены путем переговоров или в претензионном порядке, то они подлежат разрешению в Арбитражном суде Сахалинской области.

11. Прочие условия

11.1. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

11.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств по настоящему Договору. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение его условий.

11.3. **Эксперт** и **Заказчик** настоящим заверяют в том, что:

- лицо, заключающее (подписывающее) Договор, дополнительные соглашения к нему, счета на оплату, акты оказанных услуг и иные юридически значимые документы, действует в пределах своих полномочий, определенных уставом, доверенностью, приказом, распоряжением, и другим документом, действующими на день проставления им своей подписи на документе;
- получены все необходимые корпоративные одобрения Договора, в том числе, если договор является для него крупной сделкой или сделкой с заинтересованностью;
- Стороны имеют соответствующие лицензии (разрешения) для выполнения Договора (если требуется лицензия) и нет никаких обстоятельств, которые могут повлиять на действительность лицензии (разрешения) в течение всего срока действия Договора;
- Стороны обладают и будут обладать в течение срока действия Договора достаточными техническими и финансовыми возможностями для своевременного и полного (надлежащего) исполнения своих обязательств по Договору;
- Стороны не находятся в процессе реорганизации или ликвидации;
- в отношении Сторон не возбуждались и не осуществляются процедуры банкротства;
- Стороны не являются участниками (сторонами) исполнительного, административного, гражданского, уголовного, налогового и т.д. производства (дела), которое бы повлияло на их способность исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

11.4. Заверения сторон имеют существенное значение. Стороны приняли решение о заключении настоящего Договора на условиях, указанных в настоящем Договоре, с учетом заверений друг друга. Стороны не заключили бы настоящий Договор (дополнительные соглашения к нему) или заключили бы его на иных условиях, если бы имели сведения о недостоверности вышеуказанных заверений.

11.5. Стороны вправе обмениваться юридически значимыми сообщениями путем обмена письмами по электронной почте по адресам, указанным в реквизитах Сторон.

11.6. Обо всех изменениях в платежных и почтовых реквизитах, изменении юридического адреса Стороны обязаны извещать друг друга в течение 5 (пяти) рабочих дней после внесения соответствующих изменений. Действия, совершенные по старым адресам и счетам, совершенные до поступления уведомлений об их изменениях, засчитываются в исполнение обязательств надлежащим образом.

11.7. При решении вопросов, не оговоренных в настоящем Договоре, Стороны обязаны руководствоваться Гражданским Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

12. Приложения к договору

12.1. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

- Приложение № 1 Техническое задание;
- Приложение № 2 Протокол выполнения мероприятий по Этапу № 1 (форма);
- Приложение № 3 Акт сдачи-приемки оказанных услуг (форма);
- Приложение № 4 Протокол выполнения мероприятий (форма);
- Приложение № 5 Отчет о проделанной работе (форма);
- Приложение № 6 Трудоемкость оказания услуг и стоимость 1 (одного) человеко-дня.

13. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства»

Адрес: 693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, д. 6.

ИНН 6501287362, ОГРН 1166500050881

р/сч 40701810950340000017 в Дальневосточном банке ПАО «Сбербанк» г. Хабаровск

Эксперт:

От имени Заказчика:

_____ / _____ /

М.П.

От имени Эксперта:

_____ / _____ /

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

_____, именуемое в дальнейшем «Эксперт», в лице _____, действующего на основании устава, с одной стороны,

Микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», согласовали следующий план обязательных мероприятий в рамках исполнения настоящего договора.

№	Наименование мероприятия	Состав мероприятия
1.	ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ	
1.1.	Разработка Предприятием дерева целей на текущий год.	Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия разрабатывает проект дерева целей, основанного на математической логике и соответствующего структуре управления предприятием. Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия проводит стратегическую сессию по наполнению дерева целей. В ходе сессии согласовываются структура дерева, распределение ответственности, уровень существенности показателей. РП согласовывает проект дерева целей и оказывает методологическую поддержку.
1.2.	Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год	Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия на основании дерева целей готовит перечень индивидуальных целей (ключевых показателей эффективности – КПЭ) сотрудников предприятия, обеспечивающих выполнение целей предприятия. Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия организует согласование показателей с функциональными руководителями Предприятия и их утверждение в установленном на предприятии порядке.
1.3.	Внедрение Предприятием информационного центра предприятия	Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия после прохождения обучения по курсу «Эффективный информационный центр» разрабатывает макет информационного центра предприятия, определяет: <ul style="list-style-type: none"> • место размещения; • перечень показателей управления и форматы их представления; • структуру ответственности за актуализацию показателей; • проект регламента работы информационного центра предприятия. Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия проводит согласование показателей и форматов представления данных в информационном центре по направлениям с функциональными руководителями предприятия. По результатам макет дорабатывается, неурегулированные разногласия фиксируются. Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия представляет макет и неурегулированные разногласия

		<p>генеральному директору. Генеральный директор Предприятия утверждает регламент работы информационного центра, принимает решения по разногласиям. На предприятии издается приказ о создании информационного центра и утверждении регламента его работы.</p> <p>Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия обеспечивает создание информационного центра. Ответственные за заполнение данных осуществляют наполнение инфоцентра данными согласно утвержденному макету.</p> <p>Эксперт (по декомпозиции целей) оказывает методологическую поддержку создания информационного центра предприятия.</p>
2.	ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ	
2.1.	Выбор продуктового (пилотного) потока с целью создания потока-образца Предприятия.	<p>Продуктовый (пилотный) поток – производственный процесс изготовления продукта или оказания услуги, включающий в себя все стадии от получения заказа до поставки продукции или услуги потребителю (заказчику), имеющий потенциал быстрых улучшений. Пилотный поток выбирается на основе критериев.</p> <p>РП при посещении Предприятия доводит и разъясняет критерии выбора пилотного потока.</p> <p>Руководитель Предприятия предлагает вариант пилотного потока.</p> <p>РП проводит обход и оценку пилотного потока и совместно с руководителем Предприятия подтверждает выбор пилотного потока.</p> <p>Руководитель предприятия совместно с РП формирует рабочую группу проекта (далее – рабочая группа), определяет руководителя проекта. Рабочая группа и руководитель проекта утверждаются руководителем предприятия приказом по предприятию.</p>
2.2.	Картирование пилотного потока Предприятия, выявление проблем пилотного потока	<p>Рабочая группа Предприятия проводит изучение текущего состояния пилотного потока. С этой целью проводится сбор первичной информации обо всех операциях и показателях (время протекания процесса, выработка, незавершенное производство, качество и др.) в потоке и составление укрупненной карты потока.</p> <p>Рабочая группа Предприятия проводит обследование всех операций и структурирует всю собираемую информацию. Рабочая группа Предприятия разрабатывает диаграмму спагетти, фиксируя фактические пути перемещения продукции в потоке. На диаграмме указываются показатели по перемещению продукции в текущем состоянии (общее расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т.п.). Рабочая группа Предприятия определяет «узкие места» в потоке и все проблемы, приводящие к задержкам потока и к ограничению производительности труда. Рабочая группа Предприятия наносит всю собранную информацию на детальную карту потока текущего состояния.</p> <p>Карта текущего состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в текущем состоянии (время протекания процесса, выработка, запасы, количество персонала в потоке и др.).</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку в картировании пилотного потока Предприятия, выявлении проблем в пилотном потоке</p>
2.3.	Открытие проекта по	Рабочая группа Предприятия создает информационный стенд

	оптимизации пилотного потока	<p>проекта, предусматривая на нем размещение материалов по результатам открытия проекта, проведения диагностики и разработки целевого состояния, реализации мероприятий, мониторинга достижения целей и закрытия проекта.</p> <p>Рабочая группа Предприятия формирует карточку проекта: вовлеченные лица и рамки проекта; обоснование выбора; цели и плановый эффект (предварительно); ключевые события проекта. РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку в разработке карточки проекта. Предприятие утверждает карточку проекта распорядительным документом в установленном на предприятии порядке.</p>
2.4.	Внедрение Предприятием производственного анализа в пилотном потоке	<p>Рабочая группа Предприятия проводит выбор операций в пилотном потоке, на которых требуется ведение производственного анализа.</p> <p>Рабочая группа Предприятия проводит выбор способа ведения производственного анализа. Предприятие закрепляет в установленном на предприятии порядке ответственность за ведение производственного анализа и фиксирование/решение проблем, выявляемых в ходе ведения анализа.</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку внедрения производственного анализа в пилотном потоке.</p>
2.5.	Создание эталонного производственного участка (участка- образца) в пилотном потоке	<p>РП совместно с рабочей группой Предприятия определяет участок для создания эталонного участка применения инструментов бережливого производства, формирует требования к образцу и определяет сроки и состав мероприятий по созданию образца.</p> <p>РП совместно с рабочей группой Предприятия включает мероприятия по созданию эталонного участка в общий план-график реализации проекта по оптимизации пилотного потока и оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку.</p> <p>Руководитель проекта Предприятия обеспечивает выполнение мероприятий по созданию участка-образца и совместно с рабочей группой Предприятия предъявляет созданный эталонный участок руководителю предприятия.</p> <p>Требования к созданию эталонного участка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обязательное применение инструментов: <ul style="list-style-type: none"> • 5С на рабочих местах, визуализация размещения материалов; • Ведение производственного анализа, выявление и решение проблем; • Стандартизированная работа персонала участка. 2. Применение любых дополнительных инструментов, позволяющих решить проблемы участка: <ul style="list-style-type: none"> • Тянущая система; • Системное решение проблем (8D, 1x1 и др.); • Поток единичных изделий (минимальная партия, ячейка); • Быстрая переналадка; • ТРМ; • Встроенное качество и др.
2.6.	Определение идеального и целевого состояния пилотного потока	<p>Рабочая группа Предприятия изучает лучшие практики организационного и технологического уклада в компании/группе компаний/ отрасли. Рабочая группа Предприятия разрабатывает карту идеального состояния – состояния, соответствующего</p>

		<p>лучшим практикам и основанного на принципах точно-вовремя (работа по времени такта, выровненный поток, запуск производства по сигналу от потребителя). Карта идеального состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в идеальном состоянии (через 3 года).</p> <p>Рабочая группа Предприятия выявляет все разрывы между текущим и идеальным состоянием и формирует перечень проблем к карте текущего состояния, проводит ранжирование проблем по сложности и эффективности их решения, составляет перечень проблем, которые планируется решить в рамках реализации проекта.</p> <p>Рабочая группа Предприятия разрабатывает диаграмму Спагетти целевого состояния. На диаграмме указываются показатели по перемещению продукции в целевом состоянии (общее расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т.п.).</p> <p>Рабочая группа Предприятия разрабатывает карту целевого состояния – состояния, которое планируется достигнуть к моменту завершения проекта. Карта целевого состояния сопровождается расчетом основных показателей потока в целевом состоянии (время протекания процесса, выработка, запасы, количество персонала в потоке и др.).</p> <p>По результатам определения идеального (через 3 года) и целевого состояния рабочая группа вносит (при необходимости) корректировки в карточку проекта по оптимизации пилотного потока в блоке: "Цели и плановый эффект".</p> <p>Предприятие утверждает обновленную (при необходимости) карточку проекта с целями по пилотному потоку (время протекания процесса, выработка, незавершенное производство, качество и др.).</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку в определении идеального и целевого состояния пилотного потока.</p>
2.7.	<p>Разработка плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока</p>	<p>Рабочая группа Предприятия по оптимизации пилотного потока размещает на стенде проекта результаты этапа «Диагностика и планирование»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • карточку проекта; • карты потока текущего, идеального, целевого состояния с оцифрованными показателями; • диаграммы спагетти текущего и целевого состояния; • перечень проблем, выявленных в потоке; перечень проблем, определенных для решения в рамках проекта; • проект плана-графика мероприятий; • таблицу с показателями в формате: показатель, текущее состояние «Было», целевое состояние «План»; • материалы в формате «Было-Стало» по созданию эталонного участка и внедренным улучшениям в потоке. <p>Рабочая группа Предприятия по оптимизации пилотного потока проводит:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценку результативности всех мероприятий по решению проблем в потоке; • оценку влияния мероприятий на другие процессы; • определение ответственных за реализацию мероприятий и сроков реализации.

		<p>Рабочая группа Предприятия согласовывает мероприятия. С этой целью проводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совещания с представителями специализированных подразделений, к сфере компетенций которых относится то или иное предлагаемое мероприятие; • оценка влияния мероприятий на достижение целевого результата проекта. <p>По итогам данных совещаний могут разрабатываться дополнительные мероприятия, необходимые для минимизации возможных рисков. Рабочая группа Предприятия в проекте плана-графика указывает статус мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мероприятие согласовано (указывается перечень согласующих); • мероприятие согласовано/ не согласовано с особым мнением (указывается причина несогласования, особое мнение согласующего). <p>Рабочая группа Предприятия проводит оценку результатов, которые планируется достичь за счет реализации всех мероприятий проекта. Оценка представляется в виде таблицы показателей в формате: показатель, текущее состояние, целевое состояние.</p> <p>Руководитель проекта Предприятия организует защиту результатов этапа «Диагностика и планирование» перед генеральным директором Предприятия.</p> <p>Генеральный директор по каждому предлагаемому мероприятию принимает решение о внедрении, отказе от внедрения, необходимости доработки мероприятия, необходимости изменения сроков и/или ответственных за реализацию мероприятия.</p> <p>По итогам проведения защиты формируется и утверждается итоговый план-график мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока.</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку в разработке плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока.</p>
2.8.	<p>Мониторинг выполнения плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока</p>	<p>Ответственные согласно утвержденному плану-графику мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока обеспечивают выполнение мероприятий в установленные сроки.</p> <p>Руководитель проекта Предприятия обеспечивает мониторинг выполнения мероприятий и информирует генерального директора об отклонениях и необходимых мерах.</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку в мониторинге выполнения плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока.</p>
2.9.	<p>Закрытие проекта по оптимизации пилотного потока</p>	<p>Рабочая группа Предприятия по оптимизации пилотного потока размещает на стенде проекта результаты этапа «Внедрение»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • план-график мероприятий проекта с отметками о реализации и комментариями; • таблицу с показателями в формате: показатель, текущее состояние "Было", целевое состояние "План", целевое состояние "Факт";

		<ul style="list-style-type: none"> • материалы в формате «Было-Стало» по внедренным улучшениям в потоке; • проект протокола о закрытии проекта; • план по вовлечению в Программу всех потоков и ключевых процессов предприятия. <p>Руководитель проекта Предприятия представляет генеральному директору результаты проекта.</p> <p>Генеральный директор Предприятия принимает решение о признании оптимизированного пилотного потока потоком-образцом на основании достигнутых показателей (время протекания процесса, выработка, незавершенное производство, качество и др.) и закрытии проекта.</p> <p>Руководитель проекта Предприятия размещает отчет о реализации проекта в базу знаний Предприятия, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Копию организационно-распорядительного документа Предприятия (приказ, распоряжение, указание и т.д.) о создании рабочей группы пилотного проекта; • Копию карточки пилотного проекта по выбранному потоку/процессу; • Копию карт потока (текущая, идеальная, целевая); • Копию диаграммы перемещения продукта (диаграмма «спагетти» - текущая, целевая); • Копию утвержденного плана мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока; • Копии листов присутствия сотрудников Предприятия на обучении; • Копии документов, подтверждающие отбор, обучение и сертификацию внутренних тренеров; • Копия плана (планов) коммуникации и мотивации; • Копия протокола с рекомендациями по результатам диагностики Предприятия на готовность к изменениям; • Копии протоколов встреч по ключевым вопросам проекта (включая дни информирования); • Копию дерева целей Предприятия; • Копию документа, отражающего ключевые показатели эффективности (далее – КПЭ) руководящего звена Предприятия; • Фотоотчет по информационному центру предприятия. <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку по закрытию проекта и подготовке отчета о реализации проекта.</p>
2.10.	Разработка плана-стратегии по охвату потоков Предприятия на 3 года	<p>Руководитель проекта Предприятия разрабатывает план по вовлечению в Программу всех потоков Предприятия на 3 года. При разработке плана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учитывается прогноз и факт результатов проекта по оптимизации пилотного потока (как ориентиры по приросту производительности в потоке); • проводится группировка ключевых продуктов Предприятия по категориям: продукты с перспективой роста объемов продаж; продукты с перспективой снижения объема продаж; продукты с перспективой сохранения объема продаж; • определяются цели и подходы к повышению производительности труда на основе перспектив продаж по каждому ключевому продукту; • проводится оценка (прогноз) достижения целей Программы

		<p>(10-15-30 % прироста производительности за 1-2-3 года реализации Программы соответственно) за счет оптимизации продуктовых потоков и определяется необходимость (дефицит) дополнительных мероприятий для достижения целей Программы.</p> <p>План по вовлечению в Программу всех потоков Предприятия утверждается в установленном на Предприятии порядке.</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку по разработке плана-стратегии по охвату потоков Предприятия на 3 года.</p>
3.	УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И МЕТОДОЛОГИЕЙ	
3.1.	Создание проектного офиса на Предприятии	<p>Генеральный директор принимает решение о введении в структуру управления Предприятием подразделения, выполняющего функции управления реализацией Программы на Предприятии (проектный офис Предприятия).</p> <p>Генеральный директор принимает решение о назначении руководителя проектного офиса (рекомендуемый уровень – прямое подчинение генеральному директору).</p> <p>Руководитель проектного офиса совместно со службой управления персоналом проводит необходимые мероприятия по укомплектованию проектного офиса.</p> <p>При подборе кандидатов учитываются результаты оценки компетенций членов рабочей группы проекта по оптимизации пилотного потока, проведенной РП и руководителем проекта Предприятия.</p>
4.	ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЙ	
4.1.	Подготовка рабочей группы проекта	<p>РП организует и проводит подготовку рабочей группы проекта по оптимизации пилотного потока по следующим программам:</p> <p>1) Программа, направленная на изучение применения инструментов производственной системы, которые позволяют минимизировать потери и повысить эффективность текущей деятельности («Базовый курс по производственной системе» согласно Модулю 1, 2 – стандартизированная работа).</p> <p>2) Программа, направленная на изучение основных фаз и этапов реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса («Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса»), в том числе:</p> <p>Фаза 1: «Открытие и подготовка проекта»;</p> <p>Фаза 2: «Диагностика и целевое состояние»;</p> <p>Фаза 3: «Внедрение улучшений»;</p> <p>Фаза 4: «Закрепление результатов и закрытие проекта».</p> <p>3) Программа, направленная на изучение инструмента бережливого производства «картирование материальных и информационных потоков» с выходом на производственную площадку пилотного потока.</p> <p>4) Программа, направленная на изучение инструмента бережливого производства «производственный анализ».</p>
4.2.	Подготовка руководителей Предприятия	<p>РП организует и проводит подготовку руководителей Предприятия следующим инструментам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Декомпозиция целей. В ходе подготовки ставится задача по разработке дерева целей Предприятия, выдаются дополнительные материалы для самостоятельного изучения и контакты экспертов, осуществляющих поддержку по декомпозиции целей.

		<ul style="list-style-type: none"> • Эффективный информационный центр (ИЦ). В ходе подготовки происходит постановка и разъяснение цели внедрения информационных центров на различных уровнях управления Предприятием. В ходе подготовки ставится задача по внедрению инфоцентра Предприятия, выдаются контакты РП, осуществляющего поддержку внедрения информационных центров.
4.3.	Очный отбор внутренних тренеров Предприятия	<p>Предприятие определяют кандидатов (2 человека), заполняет анкеты и направляет Эксперту.</p> <p>РП проводит проверку соответствия кандидатов основным критериям направляет кандидатам приглашение на очный этап отбора с вариантами выполнения задания подготовки выступления с элементами взаимодействия с группой по указанным темам.</p> <p>Кандидаты готовят выступление по выбранной теме и проводят выступление на площадке, определенной РП.</p> <p>РП проводит анализ результатов выступлений и принимает решение по возможности включения кандидатов в программу подготовки внутренних тренеров.</p> <p>РП доводит решение руководителю рабочей группы Предприятия.</p>
4.4.	Передача курсов, проведение специализированных тренингов для внутренних тренеров Предприятия	<p>РП проводит передачу программ обучения (проведение тренингов, методический разбор тренингов и т.п.) на площадке, определенной РП. РП проводит специализированный тренинг тренеров.</p> <p>Кандидаты дополняют переданные РП учебные материалы примерами (фото, видео и пр.) с Предприятия. РП оказывает методологическую поддержку по запросу.</p> <p>Кандидаты проходят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверку знаний в области бережливого производства; • оценку тренерских компетенций; • проверку знаний структуры, целей, содержания программ обучения; • проверку знаний о содержании и результатах проекта по оптимизации пилотного потока. <p>РП принимает и доводит решение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не сертифицировать тренера; • сертифицировать тренера по результатам посещения тренинга на Предприятии; • сертифицировать после дополнительной проверки знаний.
4.5.	«Площадочное обучение» для рабочей группы	<p>РП проводит обучение по программе, направленной на формирование навыка применения инструментов бережливого производства.</p> <p>Темы обучения: быстрая переналадка (SMED), стандартизированная работа, методика решения проблем, 5С на производстве.</p>
5.	УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ	
5.1.	Диагностика Предприятия на готовность к изменениям	<p>РП проводит выездную (очную) диагностику Предприятия с целью определения готовности к планируемым в ходе реализации Программы изменениям, существующих каналов коммуникаций, действующих инструментов мотивации сотрудников, пониманию руководителями Предприятия и членами команды проекта по оптимизации пилотного потока своих ролей и задач.</p>

		РП разъясняет и передает Предприятию пакет типовых документов по управлению изменениями: типовой план коммуникации и мотивации для проработки и адаптации под специфику Предприятия; типовую повестку стартового совещания, типовую презентацию стартового совещания, типовые вопросы-ответы на стартовом совещании, типовой перечень действий руководителя Предприятия при обходе производства.
5.2.	Проведение стартового совещания по запуску пилотного проекта	Генеральный директор Предприятия и РП организуют и проводят стартовую встречу на основе типовой повестки и типовой презентации. В ходе стартовой встречи генеральный директор Предприятия озвучивает цели и задачи реализации Программы на Предприятии, отвечает на вопросы сотрудников Предприятия. РП освещает основные мероприятия программы и роль Эксперта в ее реализации.
5.3.	Создание базы данных, сбор фото и видеоматериалов по текущему состоянию пилотного потока	Предприятие создает базу данных для накопления результатов реализации мероприятий по повышению производительности труда в производственных и обеспечивающих процессах. Рабочая группа Предприятия с участием РП проводит сбор фото и видеоматериалов, характеризующих состояние пилотного потока до внедрения улучшений (фотографии потока, потерь, причин низкой производительности и пр.).
5.4.	Разработка и утверждение плана коммуникации и мотивации для Предприятия	Предприятие разрабатывает план коммуникации и мотивации на основе типового шаблона плана с учетом результатов диагностики по блоку «управление изменениями» и с учетом специфики Предприятия. Предприятие утверждает план коммуникации и мотивации в установленном на Предприятии порядке. РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку по разработке и утверждению плана коммуникации и мотивации для Предприятия
5.5.	День информирования по результатам этапа «Диагностика и планирование»	В соответствии с утвержденным планом коммуникации и мотивации Предприятие проводит День информирования, включающем: <ul style="list-style-type: none"> • подведение итогов квартала (по проекту в пилотном потоке, по программе повышения производительности труда); • признание отличившихся сотрудников; • доведение целей и приоритетов на следующий квартал; • ответы на вопросы участников Дня информирования. РП: <ul style="list-style-type: none"> • заранее направляет в адрес ответственного по направлению «Управление изменениями» типовую повестку, презентацию; • оказывает поддержку проведения Дня информирования непосредственно на Предприятии, заполняет чек-лист эффективности проведения совещания.
5.6.	День информирования, закрытие проекта по оптимизации пилотного потока	В соответствии с утвержденным планом коммуникации и мотивации Предприятие проводит День информирования, включающий: <ul style="list-style-type: none"> • подведение итогов квартала (по проекту в пилотном потоке, по программе повышения производительности труда); • признание отличившихся сотрудников; • доведение целей и приоритетов на следующий квартал; • ответы на вопросы участников Дня информирования.

		РП оказывает поддержку проведения Дня информирования непосредственно на Предприятии, заполняет чек-лист эффективности проведения совещания.
--	--	---

Сроки и этапы оказания услуг:

Этап	Мероприятия	Срок
1	Мероприятия, установленные в п. 1.1 – 1.3, 2.1. – 2.7, 4.1. – 4.3, 5.1 – 5.5 Технического задания	Не позднее 63 рабочих дней с даты начала оказания услуг
2	Мероприятия, установленные в п. 2.8 – 2.10, 3.1, 4.4 – 4.5, 5.6 Технического задания	Не позднее 126 рабочих дней с даты начала оказания услуг

Стороны установили, что Услуги, указанные в настоящем Техническом задании, могут быть выполнены досрочно.

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

М.П.

М.П.

ФОРМА

Протокол выполнения мероприятий по Этапу № 1
к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск _____ от «__» _____ 20__ года

_____, именуемое в дальнейшем «**Эксперт**», в лице _____, действующего на основании устава, с одной стороны,

Микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства», именуемая в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», подписали настоящий Протокол по Этапу № 1 к договору от «__» _____ 20__ года № _____ (далее – «**Договор**») о нижеследующем:

1. Настоящий Протокол к Этапу № 1 составлен о том, что в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года Эксперт выполнил комплекс мероприятий (приложение №1 к Протоколу) по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки **Предприятия** по повышению производительности труда и созданию потока-образца, в соответствии с Техническим заданием.

2. Эксперт выполнил мероприятия по Этапу № 1 в полном объеме и в сроки, указанные в Договоре.

3. Эксперт по выполнения мероприятий по Этапу № 1 представил Заказчику отчет о реализации Этапа № 1 проекта на __ л., содержащий:

- Копию организационно-распорядительного документа Предприятия (приказ, распоряжение, указание и т.д.) о создании рабочей группы пилотного проекта;
- Копию карточки пилотного проекта по выбранному потоку/процессу;
- Копию карт потока (текущая, идеальная, целевая);
- Копию диаграммы перемещения продукта (диаграмма «спагетти» - текущая, целевая);
- Копию утвержденного плана мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока;
- Копия плана (планов) коммуникации и мотивации;
- Копия протокола с рекомендациями по результатам диагностики Предприятия на готовность к изменениям;
- Копию дерева целей Предприятия;
- Копию документа, отражающего ключевые показатели эффективности (далее – КПЭ) руководящего звена Предприятия;
- Фотоотчет по информационному центру предприятия.

4. Настоящий Протокол составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

5. Подписание Протокола всеми Сторонами подтверждает выполнение мероприятий Этапа № 1.

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

№	Название мероприятия	Результат мероприятия
1.	ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ	
1.1.	Разработка Предприятием дерева целей на текущий год.	
1.2.	Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год	
1.3.	Внедрение информационного центра предприятия	
2.	ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ	
2.1.	Выбор продуктового потока	
2.2.	Картирование пилотного потока Предприятия, выявление проблем пилотного потока	
2.3.	Открытие проекта по оптимизации пилотного потока	
2.4.	Внедрение Предприятием производственного анализа в пилотном потоке	
2.5.	Создание эталонного производственного участка (участка-образца) в пилотном потоке	
2.6.	Определение идеального и целевого состояния пилотного потока	
2.7.	Разработка плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока	
3.	ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЙ	
3.1.	Подготовка рабочей группы проекта	
3.2.	Подготовка руководителей Предприятия	
3.3.	Очный отбор внутренних тренеров Предприятия	
4.	УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ	
4.1.	Диагностика Предприятия на готовность к изменениям	
4.2.	Проведение стартового совещания по запуску пилотного проекта	
4.3.	Создание базы данных, сбор фото и видеоматериалов по текущему состоянию пилотного потока	
4.4.	Разработка и утверждение плана коммуникации и мотивации для Предприятия	
4.5.	День информирования по результатам этапа «Диагностика и планирование»	

----- КОНЕЦ ФОРМЫ -----

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА

Акт сдачи-приемки оказанных услуг
к договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

от «__» _____ 20__ года

_____, именуемое в дальнейшем «Эксперт», в лице _____, действующий на основании _____, и Микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании устава, далее совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт к договору от «__» _____ 20__ года № _____ (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Настоящий Акт составлен о том, что в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года Эксперт выполнил комплекс мероприятий по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки **Предприятия** по повышению производительности труда и созданию потока-образца, в соответствии с Техническим заданием.

2. Эксперт оказал услуги в полном объеме и в сроки, указанные в Договоре.

3. Эксперт по окончании оказания услуг представил Заказчику:

- Протокол выполнения мероприятий (Приложение № 1 к Акту).
 - Отчет о реализации проекта на __ л., содержащий:
 - Копию организационно-распорядительного документа Предприятия (приказ, распоряжение, указание и т.д.) о создании рабочей группы пилотного проекта;
 - Копию карточки пилотного проекта по выбранному потоку/процессу;
 - Копию карт потока (текущая, идеальная, целевая);
 - Копию диаграммы перемещения продукта (диаграмма «спагетти» - текущая, целевая);
 - Копию утвержденного плана мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока;
 - Копии листов присутствия и анкет обратной связи сотрудников Предприятия на обучении;
 - Копии документов, подтверждающие отбор, обучение и сертификацию внутренних тренеров;
 - Копия плана (планов) коммуникации и мотивации;
 - Копия протокола с рекомендациями по результатам диагностики Предприятия на готовность к изменениям;
 - Копии протоколов встреч по ключевым вопросам проекта (включая дни информирования);
 - Копию дерева целей Предприятия;
 - Копию документа, отражающего ключевые показатели эффективности (далее – КПЭ) руководящего звена Предприятия;
 - Распорядительный документ об организации проектного офиса Предприятия;
 - Фотоотчет по информационному центру предприятия;
 - Утвержденный план по вовлечению в программу всех потоков Предприятия;
4. Стороны не имеют претензий к объему и качеству оказанных услуг.
5. В соответствии с условиями Договора стоимость Услуг составила _____ (_____) рублей, включая НДС в размере _____ рублей.
6. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

7. Подписание Акта всеми Сторонами подтверждает надлежащее выполнение условий Договора.

----- КОНЕЦ ФОРМЫ -----

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.

ФОРМА

Приложение № 1
к Акту сдачи-приемки оказанных услуг
от «__» _____ 20__ года

**ПРОТОКОЛ
выполнения мероприятий**

_____ именуемое в дальнейшем «**Эксперт**», в лице _____, действующего на основании _____ и _____ именуемый в дальнейшем «**Эксперт**» в лице _____, действующего на основании _____, далее совместно именуемые «**Стороны**», подтверждают выполнение следующих мероприятий:

В рамках договора в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года успешно реализованы мероприятия, указанные в Техническом задании к договору от «__» _____ 20__ года № _____:

Выполненные мероприятия позволили Предприятию создать поток-образец ключевого продукта _____ и достичь следующих результатов:

1. Сокращение времени протекания процесса с _____ до _____;
2. Сокращение запасов в потоке с _____ до _____;
3. Повышение производительности труда (выработки) в потоке с _____ до _____.

Во исполнение п. 2.10 Технического задания при поддержке Эксперта Предприятием установлены цели по проектам на следующие 6 календарных месяцев от даты подписания протокола:

	Проект по оптимизации продуктового потока / процесса	ВПП	НЗП	Выработка	Дополнительный показатель
1.					
2.					

----- КОНЕЦ ФОРМЫ -----

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От имени Заказчика:

_____ / _____ /

М.П.

От имени Эксперта:

_____ / _____ /

М.П.

№	<i>Название мероприятия</i>	<i>Результат мероприятия</i>
1.	ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ	
1.1	<i>Разработка Предприятием дерева целей на текущий год.</i>	
1.2	<i>Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год</i>	
1.3	<i>Внедрение Предприятием информационного центра предприятия</i>	
2.	ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ	
2.1	<i>Выбор продуктового потока</i>	
2.2	<i>Картирование пилотного потока Предприятия, выявление проблем пилотного потока</i>	
2.3	<i>Открытие проекта по оптимизации пилотного потока</i>	
2.4	<i>Внедрение Предприятием производственного анализа в пилотном потоке</i>	
2.5	<i>Создание эталонного производственного участка (участка-образца) в пилотном потоке</i>	
2.6	<i>Определение идеального и целевого состояния пилотного потока</i>	
2.7	<i>Разработка плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока</i>	
2.8	<i>Мониторинг выполнения плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока</i>	
2.9	<i>Закрытие проекта по оптимизации пилотного потока</i>	
2.10	<i>Разработка плана-стратегии по охвату потоков Предприятия на 3 года</i>	
3.	УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ И МЕТОДОЛОГИЕЙ	
3.1	<i>Создание проектного офиса на Предприятии</i>	
4.	ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЙ	
4.1	<i>Подготовка рабочей группы проекта</i>	
4.2	<i>Подготовка руководителей Предприятия</i>	
4.3	<i>Очный отбор внутренних тренеров Предприятия</i>	
4.4	<i>Методическая подготовка, передача программ, тренинг тренеров с последующей сертификацией на право проведения программ внутренних тренеров – работников Предприятия</i>	
4.5	<i>«Площадочное обучение» для рабочей группы пилотного потока</i>	
5.	УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ	
5.1	<i>Диагностика Предприятия на готовность к изменениям</i>	
5.2	<i>Проведение стартового совещания по запуску пилотного проекта</i>	

5.3	<i>Создание базы данных, сбор фото и видеоматериалов по текущему состоянию пилотного потока</i>	
5.4	<i>Разработка и утверждение плана коммуникации и мотивации для Предприятия</i>	
5.5	<i>День информирования по результатам этапа «Диагностика и планирование»</i>	
5.6	<i>День информирования, закрытие проекта по оптимизации пилотного потока</i>	

----- КОНЕЦ ФОРМЫ -----

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

ФОРМА

Отчет о проделанной работе
к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

г. Южно-Сахалинск

от «__» _____ 20__ года

Эксперт: _____

Дата командировки, оказания услуг: _____

ФИО экспертов Эксперта: _____

№	Наименование мероприятия	Трудоемкость, человеко-дней	Состав оказанных услуг, отражающий ход выполнения мероприятий	Дата выполнения мероприятия (план)	Дата выполнения мероприятия (факт)
1.	Декомпозиция целей				
1.1.	Разработка Предприятием дерева целей на текущий год				
1.2.	Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год				
1.3.	Внедрение Предприятием информационного центра предприятия				
2.	Оптимизация продуктовых потоков и обеспечивающих процессов				
2.1.	Выбор продуктового (пилотного) потока				
2.2.	Картирование пилотного потока Предприятия, выявление проблем пилотного потока				
2.3.	Открытие проекта по оптимизации пилотного потока				
2.4.	Внедрение Предприятием производственного анализа в пилотном потоке				
2.5.	Создание эталонного производственного участка (участка-				

№	Наименование мероприятия	Трудоемкость, человеко-дней	Состав оказанных услуг, отражающий ход выполнения мероприятий	Дата выполнения мероприятия (план)	Дата выполнения мероприятия (факт)
	образца) в пилотном потоке				
2.6.	Определение идеального и целевого состояния пилотного потока				
2.7.	Разработка плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока				
2.8.	Мониторинг выполнения плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока				
2.9.	Закрытие проекта по оптимизации пилотного потока				
2.10.	Разработка плана-стратегии по охвату потоков Предприятия на 3 года				
3.	Управление проектами и методологией				
3.1.	Создание проектного офиса на Предприятии				
4.	Обучение персонала предприятий, подготовка тренеров предприятий				
4.1.	Подготовка рабочей группы проекта				
4.2.	Подготовка руководителей Предприятия				
4.3.	Очный отбор внутренних тренеров Предприятия				
4.4.	Передача курсов, проведение специализированных тренингов для внутренних тренеров Предприятия				
4.5.	«Площадочное обучение» для рабочей группы				
5.	Управление изменениями				

<i>№</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Трудоемкость, человеко-дней</i>	<i>Состав оказанных услуг, отражающий ход выполнения мероприятий</i>	<i>Дата выполнения мероприятия (план)</i>	<i>Дата выполнения мероприятия (факт)</i>
5.1.	<i>Диагностика Предприятия на готовность к изменениям</i>				
5.2.	<i>Проведение стартового совещания по запуску пилотного проекта</i>				
5.3.	<i>Создание базы данных, сбор фото и видеоматериалов по текущему состоянию пилотного потока</i>				
5.4.	<i>Разработка и утверждение плана коммуникации и мотивации для Предприятия</i>				
5.5.	<i>День информирования по результатам этапа «Диагностика и планирование»</i>				
5.6.	<i>День информирования, закрытие проекта по оптимизации пилотного потока</i>				

----- КОНЕЦ ФОРМЫ -----
ФОРМА СОГЛАСОВАНА

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

_____/_____/

_____/_____/

М.П.

М.П.

Трудоемкость оказания услуг и стоимость 1 (одного) человеко-дня
к Договору № _____ от «__» _____ 20__ года

№	Наименование мероприятия	Трудоемкость, человеко-дней
1.	Декомпозиция целей	не более 12
2.	Оптимизация продуктовых потоков и обеспечивающих процессов	не более 77
3.	Управление проектами и методологией	
4.	Обучение персонала предприятий, подготовка тренеров предприятий	не более 25
5.	Управление изменениями	не более 12
Итого		не более 126

Стоимость 1 (одного) человеко-дня составляет – 22 063, 49 (двадцать две тысячи шестьдесят три) рубля 49 копеек, НДС не применяется.

Указанные ставки включают в себя все расходы, связанным с оказанием услуг, все применимые налоги, сборы и иные обязательные платежи

От имени Заказчика:

От имени Эксперта:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.