

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СКЛАДСКОГО АУДИТА № [НОМЕР]

г. [ГОРОД]

[ДАТА] 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ К ШАБЛОНУ. Поля в квадратных скобках необходимо заполнить или удалить. Состав аудита, сроки, стоимость и результаты закрепляются в приложениях. Перед подписанием документ следует адаптировать к конкретному проекту и проверить у юриста.

[ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА], именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице [ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О.], действующего на основании [УСТАВ/ДОВЕРЕННОСТЬ], с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Логика склада», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора Фёдорова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. Объект аудита - складской комплекс, помещение, участок или совокупность операций Заказчика, указанные в Техническом задании.
- 1.2. Исходные данные - документы, выгрузки, показатели, схемы, регламенты и иная информация, предоставляемые Заказчиком для оказания Услуг.
- 1.3. Отчёт - итоговый документ Исполнителя с описанием состояния процессов, выявленных ограничений, рисков, выводов и рекомендаций в объёме, установленном Техническим заданием.
- 1.4. Результаты услуг - Отчёт, реестр наблюдений, модели процессов, расчёты, дорожная карта и иные материалы, прямо перечисленные в Техническом задании.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать консультационные услуги по проведению складского аудита (далее - «Услуги»), а Заказчик обязуется принять и оплатить Услуги на условиях настоящего Договора.
- 2.2. Содержание, границы, этапы, результаты, формат передачи и критерии приёмки Услуг определяются Техническим заданием (Приложение № 1), являющимся неотъемлемой частью Договора.
- 2.3. Если иное прямо не указано в Техническом задании, Услуги не включают инвентаризацию товарно-материальных ценностей, техническое обследование зданий и оборудования, аудит промышленной, пожарной или информационной безопасности, бухгалтерский, налоговый или юридический аудит, разработку проектной документации и фактическое внедрение рекомендаций.
- 2.4. Рекомендации Исполнителя имеют консультационный характер. Управленческие решения, выбор поставщиков и систем, а также внедрение изменений осуществляются Заказчиком самостоятельно, если отдельным соглашением Сторон не предусмотрено иное.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

- 3.1. Услуги могут включать дистанционную подготовку, анализ Исходных данных, интервью, выездное обследование Объекта аудита, наблюдение операций, анализ показателей, описание AS-IS, разработку предложений TO-BE, подготовку Отчёта и итоговую презентацию.
- 3.2. Исполнитель приступает к оказанию Услуг после одновременного выполнения следующих условий: подписания Договора и Технического задания, поступления аванса (если он предусмотрен), предоставления согласованного комплекта Исходных данных и обеспечения доступа на Объект аудита.
- 3.3. Срок оказания Услуг: с [ДАТА] по [ДАТА] либо в течение [___] рабочих дней с даты выполнения условий пункта 3.2. Сроки отдельных этапов указываются в Приложении № 2.
- 3.4. При задержке предоставления данных, доступа, согласований или иных действий Заказчика сроки оказания Услуг соразмерно переносятся. Исполнитель уведомляет Заказчика о влиянии задержки на график.
- 3.5. Выездные работы проводятся в согласованные даты. Заказчик обеспечивает допуск специалистов, вводный инструктаж, необходимые пропуска, безопасные условия и средства индивидуальной защиты в соответствии с правилами Объекта аудита.
- 3.6. Исполнитель вправе привлекать соисполнителей, оставаясь ответственным перед Заказчиком за их действия и обеспечивая соблюдение ими условий конфиденциальности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 4.1. Оказать Услуги добросовестно, профессионально и в объёме, установленном Техническим заданием.
- 4.2. Назначить руководителя проекта и предоставить Заказчику его контактные данные.
- 4.3. Запрашивать у Заказчика сведения и разъяснения, необходимые для оказания Услуг, и приостанавливать работы при существенной неполноте данных или отсутствии безопасного доступа, письменно уведомив Заказчика.
- 4.4. Не вмешиваться в оперативное управление складом без письменного поручения Заказчика и не отдавать обязательные распоряжения персоналу Заказчика.
- 4.5. Информировать Заказчика о выявленных обстоятельствах, которые могут существенно повлиять на сроки, стоимость или качество Результатов услуг.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 5.1. Своевременно предоставить достоверные и полные Исходные данные, доступ к Объекту аудита, ответственным сотрудникам и используемым информационным системам в согласованном объёме.
- 5.2. Назначить руководителя проекта со стороны Заказчика, уполномоченного давать разъяснения, согласовывать встречи и принимать Результаты услуг.
- 5.3. Обеспечить законность передачи Исполнителю документов и данных, включая наличие необходимых правовых оснований для передачи персональных данных и сведений третьих лиц.

- 5.4. Не изменять существенно исходные условия и границы аудита без письменного согласования. Дополнительные работы оформляются дополнительным соглашением или заявкой, согласованной Сторонами.
- 5.5. Принять и оплатить Услуги в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

6. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И ДОПУЩЕНИЯ

- 6.1. Исполнитель вправе исходить из достоверности предоставленных Заказчиком данных, если их недостоверность не является очевидной. Исполнитель не отвечает за искажение выводов, вызванное неполными, несвоевременными или недостоверными данными.
- 6.2. Перечень требуемых Исходных данных приведён в Приложении № 3. Стороны могут уточнять перечень в рабочей переписке без изменения предмета Договора.
- 6.3. Если в ходе аудита выявляется необходимость расширить границы работ, Исполнитель направляет описание дополнительных работ, сроков и стоимости. Дополнительные работы выполняются только после письменного согласования.

7. СДАЧА И ПРИЁМКА УСЛУГ

- 7.1. По завершении этапа или всех Услуги Исполнитель передаёт Заказчику соответствующие Результаты услуг и акт оказанных услуг через систему электронного документооборота, по согласованной электронной почте либо иным согласованным способом.
- 7.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Resultados услуг и акта обязан подписать акт либо направить мотивированные письменные замечания со ссылками на конкретные требования Технического задания.
- 7.3. Если в указанный срок Заказчик не направил подписанный акт или мотивированные замечания, Услуги считаются принятыми в полном объёме, а акт может быть оформлен Исполнителем в одностороннем порядке. Данный пункт применяется в отношениях между коммерческими организациями, если иное не установлено обязательными нормами закона.
- 7.4. При обоснованных замечаниях Исполнитель в согласованный разумный срок устраняет несоответствия, относящиеся к согласованному объёму Услуги. Пожелания, расширяющие Техническое задание, оформляются как дополнительные работы.

8. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

- 8.1. Общая стоимость Услуги составляет [СУММА] ([СУММА ПРОПИСЬЮ]) рублей, [включая НДС ____% / НДС не облагается в связи с применением ____].
- 8.2. Оплата производится в следующем порядке: аванс [____]% в течение [____] рабочих дней после выставления счёта; окончательный платёж [____]% в течение [____] рабочих дней после подписания акта или наступления приёмки по пункту 7.3.
- 8.3. Командировочные и иные согласованные расходы [включены в стоимость / возмещаются отдельно] на основании подтверждающих документов и предварительного письменного согласования.
- 8.4. Обязательство по оплате считается исполненным в дату зачисления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

9. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ПРАВА

- 9.1. Исключительные права на исходные документы, данные, обозначения и иные материалы Заказчика сохраняются за Заказчиком и соответствующими правообладателями.
- 9.2. После полной оплаты Услуг Заказчик получает право использовать переданные Результаты услуг для собственной деятельности без ограничения территории и срока, включая воспроизведение, внутреннюю переработку и передачу своим работникам и подрядчикам в объёме, необходимом для реализации проекта.
- 9.3. Методики, шаблоны, инструменты, библиотеки, модели и общие профессиональные знания Исполнителя, существовавшие до Договора или созданные независимо от данных Заказчика, остаются у Исполнителя. Исполнитель вправе использовать обезличенные выводы и накопленный опыт, если невозможно идентифицировать Заказчика и его конфиденциальную информацию.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- 10.1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность полученной друг от друга информации и использовать её только для исполнения Договора. При наличии отдельного соглашения о конфиденциальности применяются его условия.
- 10.2. Каждая Сторона самостоятельно обеспечивает соблюдение законодательства о персональных данных в отношении выполняемой ею обработки. Передача персональных данных не означает поручение на их обработку, если Стороны отдельно письменно не согласовали обязательные условия такого поручения.
- 10.3. Исполнитель вправе хранить рабочие материалы в течение срока, необходимого для исполнения Договора и защиты законных интересов, после чего удаляет или обезличивает их, если иной срок не установлен законом или соглашением Сторон.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. За нарушение обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.
- 11.2. За просрочку оплаты Заказчик по письменному требованию Исполнителя уплачивает неустойку в размере $[0,1]\%$ от просроченной суммы за каждый день просрочки, но не более $[10]\%$ такой суммы.
- 11.3. За просрочку передачи согласованного Результата услуг Исполнитель по письменному требованию Заказчика уплачивает неустойку в размере $[0,1]\%$ от стоимости просроченного этапа за каждый день просрочки, но не более $[10]\%$ стоимости такого этапа. Неустойка не начисляется за период задержки, вызванной действиями Заказчика или обстоятельствами непреодолимой силы.
- 11.4. Если иное не предусмотрено обязательными нормами закона, совокупная ответственность Исполнителя по Договору ограничивается суммой, фактически уплаченной за этап, в связи с которым возникло нарушение. Ограничение не применяется к умышленным нарушениям и нарушениям обязательств конфиденциальности.

- 11.5. Исполнитель не отвечает за косвенные убытки, упущенную выгоду, решения Заказчика и результаты внедрения рекомендаций третьими лицами, кроме случаев умышленного нарушения Исполнителем обязательств.

12. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 12.1. Сторона освобождается от ответственности за неисполнение обязательств вследствие чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения Договора и непосредственно повлиявших на исполнение.
- 12.2. Сторона уведомляет другую Сторону о таких обстоятельствах в течение 5 (пяти) рабочих дней после того, как уведомление стало возможным, и по запросу предоставляет разумные подтверждения.
- 12.3. Если обстоятельства продолжаются более [30] календарных дней, каждая Сторона вправе инициировать прекращение Договора с оплатой фактически оказанных Услуг и согласованных расходов.

13. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 13.1. Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.
- 13.2. Договор может быть изменён или расторгнут по соглашению Сторон либо в иных случаях, предусмотренных законом и Договором.
- 13.3. Односторонний отказ от исполнения Договора осуществляется с учётом статьи 782 Гражданского кодекса Российской Федерации. Уведомление направляется не менее чем за [10] рабочих дней, если иной срок не обусловлен характером нарушения.
- 13.4. При прекращении Договора Стороны в течение [10] рабочих дней производят расчёты за фактически оказанные Услуги, согласованные расходы и переданные Результаты услуг.

14. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И УВЕДОМЛЕНИЯ

- 14.1. Документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью и переданные через согласованную систему электронного документооборота, равнозначны документам на бумажном носителе.
- 14.2. Для оперативного взаимодействия Стороны используют адреса электронной почты, указанные в реквизитах. Сообщения с таких адресов признаются исходящими от соответствующей Стороны. Подписание Договора, дополнительных соглашений и актов осуществляется на бумаге или через систему электронного документооборота, если Стороны письменно не согласовали иной порядок.
- 14.3. Сторона обязана уведомить другую Сторону об изменении реквизитов и контактных данных в течение 3 (трёх) рабочих дней. Риск неполучения сообщений до уведомления несёт Сторона, не сообщившая об изменениях.

15. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 15.1. Стороны стремятся разрешать разногласия путём переговоров. До обращения в суд заинтересованная Сторона направляет письменную претензию.
- 15.2. Срок ответа на претензию - 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты её получения.
- 15.3. Неурегулированный спор передаётся на рассмотрение арбитражного суда по месту нахождения ответчика, если Стороны не согласовали иную договорную подсудность.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 16.1. Договор регулируется законодательством Российской Федерации, включая положения главы 39 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 16.2. Приложения, дополнительные соглашения и согласованные Технические задания являются неотъемлемой частью Договора.
- 16.3. Недействительность отдельного положения не влечёт недействительности остальных положений Договора. Стороны заменяют такое положение действительным, максимально близким по экономическому смыслу.
- 16.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны, либо подписан в электронной форме.

17. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК	ИСПОЛНИТЕЛЬ
Наименование: [_____]	Наименование: ООО «Логика склада»
ИНН/КПП: [_____]	ИНН/КПП: [_____]
ОГРН: [_____]	ОГРН: [_____]
Адрес: [_____]	Адрес: [_____]
р/с: [_____]	р/с: [_____]
Банк: [_____]	Банк: [_____]
БИК: [_____]	БИК: [_____]
к/с: [_____]	к/с: [_____]
E-mail: [_____]	E-mail: info@logikasklada.ru
Тел.: [_____]	Тел.: [ТЕЛЕФОН]
 _____/ [Ф.И.О.] / М.П. (при наличии)	 _____/ С.В. Фёдоров / М.П. (при наличии)

Приложение № 1

к Договору складского аудита № [НОМЕР] от [ДАТА]

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ СКЛАДСКОГО АУДИТА

1. ОБЪЕКТ И ГРАНИЦЫ АУДИТА

- 1.1. Наименование и адрес Объекта: [_____].
- 1.2. Назначение склада, площадь, режим работы, товарные группы и средняя/пиковая нагрузка: [_____].
- 1.3. В границы аудита входят: [приёмка / размещение / хранение / пополнение / комплектация / упаковка / отгрузка / возвраты / инвентаризация / планирование ресурсов / ИТ-контур / иное].
- 1.4. Не входят в границы аудита: [_____].

2. ЦЕЛИ АУДИТА

- зафиксировать фактическое состояние процессов AS-IS и исходные показатели;
- выявить потери, узкие места, риски, несбалансированность ресурсов и ограничения планировки;
- оценить управляемость процессов, качество регламентов, KPI и данных;
- сформировать практические предложения TO-BE и приоритетную дорожную карту;
- [дополнительная цель Заказчика].

3. ЭТАПЫ И МЕТОДЫ

Этап	Наименование	Содержание
1	Подготовка	Установочная встреча, уточнение задач, запрос и анализ Исходных данных.
2	Экспресс-диагностика	Интервью, анализ показателей, схем, регламентов и ИТ-контура.
3	Выездное обследование	Наблюдение операций, маршрутов и загрузки зон; выборочные замеры времени и фиксация наблюдений.
4	Анализ	Сопоставление данных и наблюдений, определение причин потерь и приоритетов.
5	Рекомендации	Проектирование целевых изменений, оценка эффекта, сложности и последовательности реализации.
6	Итог	Передача Отчёта и презентация результатов руководству Заказчика.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ

- Отчёт о складском аудите в формате PDF и редактируемом формате [DOCX/PPTX/XLSX - выбрать];
- карта процессов AS-IS и перечень выявленных узких мест и рисков;

- перечень рекомендаций с приоритетом, ожидаемым эффектом и ответственными ролями;
- предложения по процессам ТО-ВЕ, планировке, ресурсам, KPI и автоматизации в согласованном объёме;
- дорожная карта улучшений на период [____] месяцев;
- итоговая презентация продолжительностью до [____] часов.

5. КРИТЕРИИ ПРИЁМКИ

- 5.1. Результаты услуг соответствуют согласованным границам и содержат выводы по каждому включённому процессу.
- 5.2. Выводы основаны на предоставленных данных и зафиксированных наблюдениях; допущения и ограничения явно обозначены.
- 5.3. Рекомендации имеют описанную цель, приоритет и предполагаемый способ реализации.
- 5.4. Форматы файлов открываются стандартными средствами и переданы согласованным способом.

Приложение № 2

к Договору складского аудита № [НОМЕР] от [ДАТА]

ГРАФИК И СТОИМОСТЬ УСЛУГ

№	Этап	Результат	Срок	Стоимость, руб.
1	Подготовка и диагностика	Программа аудита	[]	[]
2	Выездное обследование	Материалы наблюдений	[]	[]
3	Анализ и рекомендации	Проект Отчёта	[]	[]
4	Итоговая презентация	Финальный Отчёт	[]	[]
			ИТОГО	[]

ЗАКАЗЧИК

Наименование: []

ИНН/КПП: []

ОГРН: []

Адрес: []

р/с: []

Банк: []

БИК: []

к/с: []

E-mail: []

Тел.: []

_____/ [Ф.И.О.] /

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Наименование: ООО «Логика склада»

ИНН/КПП: []

ОГРН: []

Адрес: []

р/с: []

Банк: []

БИК: []

к/с: []

E-mail: info@logikasklada.ru

Тел.: [ТЕЛЕФОН]

_____/ С.В. Фёдоров /

М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Договору складского аудита № [НОМЕР] от [ДАТА]

ПЕРЕЧЕНЬ ИСХОДНЫХ ДАННЫХ

Заказчик предоставляет имеющиеся документы и выгрузки в объёме, применимом к согласованным границам аудита. Отсутствующие данные отмечаются отдельно и учитываются как ограничение анализа.

- организационная структура склада и распределение ответственности;
- план склада с размерами, зонами, воротами, стеллажами и оборудованием;
- описание товарных групп, единиц хранения и требований к обработке;
- объёмы входящего и исходящего потоков по дням/неделям/месяцам;
- остатки, оборачиваемость, сезонность и ABC/XYZ-классификация (при наличии);
- штатное расписание, сменность и фактическая численность;
- регламенты операций и должностные инструкции;
- данные о производительности, качестве, сроках и ошибках;
- выгрузки из WMS/ERP/учётных систем в согласованном формате;
- описание интеграций и используемого оборудования;
- договорные SLA и требования ключевых клиентов;
- данные об инцидентах, потерях, повреждениях и претензиях;
- планы развития, изменения ассортимента и прогнозы нагрузки;
- перечень текущих проблем и целей руководства;
- иные данные: [_____].

ЗАКАЗЧИК

Наименование: [_____]

ИНН/КПП: [_____]

ОГРН: [_____]

Адрес: [_____]

р/с: [_____]

Банк: [_____]

БИК: [_____]

к/с: [_____]

E-mail: [_____]

Тел.: [_____]

_____/ [Ф.И.О.] /

М.П. (при наличии)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Наименование: ООО «Логика склада»

ИНН/КПП: [_____]

ОГРН: [_____]

Адрес: [_____]

р/с: [_____]

Банк: [_____]

БИК: [_____]

к/с: [_____]

E-mail: info@logikasklada.ru

Тел.: [ТЕЛЕФОН]

_____/ С.В. Фёдоров /

М.П. (при наличии)