

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на оказание услуг по анализу потенциала предприятия

1. Основное содержание услуг:

1.1. Наименование услуг: Анализ потенциала предприятия малого и среднего предпринимательства (далее – АПП), выявление текущих потребностей и проблем предприятия, влияющих на его конкурентоспособность.

1.2. Цель проведения АПП: экспресс-оценка текущей деятельности и положения ООО «Батутный центр – Рязань (далее – Предприятие), выявления барьеров (проблем) и потенциала (точек роста) предприятия; выработка решений, направленных на долгосрочное развитие, оптимизацию бизнес-процессов, повышение уровня конкурентоспособности и капитализации предприятия, с использованием профессиональной системы консалтинга и доступных инструментов государственной поддержки.

2. Условия оказания услуг:

2.1. Услуга «Анализ потенциала предприятий» проводится в соответствии с документом «Методика анализа потенциала предприятия».

2.2. Организация обеспечивает согласование с руководством Заказчика проведение мероприятий, связанных с процессом оказания услуги.

2.3. Желательно обеспечить участие в оказании услуги аудиторов, прошедших обучение по программе «Методика анализа потенциала предприятия», имеющих сертификат государственного образца.

2.4. Желательно наличие опыта оказания не менее 10 услуг по проведению «Анализа потенциала предприятия», подтвержденного актами выполненных работ и отчетами (титульными подписанными со стороны заказчика и исполнителя).

2.5. В результате проведенного АПП на предприятии Исполнителем должны быть представлены Заказчику отчет о проведенном АПП.

2.6. Исполнитель должен обеспечить оказание услуг по АПП по следующим этапам:

2.6.1. Подготовительный этап:

- * назначение консультанта, который будет действовать от имени Исполнителя на предприятии;
- * направление предприятию анкеты;
- * осуществление поиска данных о предприятии в открытых источниках (в случае готовности предприятия предоставить информацию, Исполнитель запрашивает данные об экономических показателях его деятельности);

- * изучение отраслей, в которых работает и с которыми взаимодействует предприятие, изучение основной продукции предприятия.

- * оценка полученных данных о деятельности предприятия;

- * на основании полученных данных составление опросного листа для интервью с руководством предприятия;

- * согласование даты визита на предприятие для проведения интервью с руководством предприятия.

2.6.2. Проведение интервью с директором (собственником) предприятия:

- * проведение интервью с директором (собственником) предприятия на основе составленного ранее опросного листа, но не ограничиваясь им;

- * регистрация полученных в процессе интервью данных в форме записок консультанта в блокноте, выявление самых существенных из текущих проблем предприятия, ограничивающих его развитие, а также потенциальные точки роста предприятия.

2.6.3. Проведение интервью с руководителями структурных подразделений предприятия, наделенных правом принимать оперативные решения:

- * проведение интервью с руководителями структурных подразделений предприятия на основе составленного ранее опросного листа, но не ограничиваясь им;

- * проведение краткого визуального осмотра территории предприятия и его структурных подразделений;

- * регистрация полученных от предприятия в процессе интервью и осмотра данных в форме записок консультанта в блокноте, выявление самых существенных из текущих проблем предприятия, ограничивающих его развитие, а также потенциальные точки роста предприятия;

* предложение руководителям структурных подразделений высказать предложения по решению выявленных проблем внутри предприятия. Регистрация полученных предложений.

2.6.4. Окончательный анализ и систематизация полученных данных:

* систематизация полученных на предприятии данных;

* Проведение 2-х коуч-сессий (длительность 1 коуч-сессии – 5 часов) с руководством предприятия с целью нахождения оптимальных путей разрешения выявленных проблем и

* анализ предложенных предприятием решений выявленных барьеров (проблем). Для выполнения данной задачи рекомендуется привлечение отраслевых и иных экспертов, а также сотрудников предприятия;

* определение возможных инструментов поддержки предприятия для реализации выявленного потенциала развития и роста предприятия.

2.6.5. Оформление отчета об оказании услуги:

* оформление отчетных документов о проведении услуги по АПП.

2.7. Копии документов, полученных от предприятия на бумажном носителе.

2.8. Копии документов, полученных от предприятия в электронном виде.

2.9. Требования к результату по анализу потенциала предприятия.

Результаты АПП должны быть оформлены в виде отчета и включать в себя:

* подготовленный профиль предприятия, позволяющий определить его ключевые компетенции, выпускаемую продукцию, конкурентную позицию и репутацию на рынке с целью расширения доступа к рынкам сбыта, включения его в кооперационные цепочки, систему аутсорсинга (поставщиков), государственные программы развития промышленности и импортозамещения;

* отчет оказанной услуги по АПП, содержащий результаты анкетирования, интервьюирования руководства предприятия, анализа, а также перечень предложений по устранению выявленных барьеров (проблем), путей реализации потенциала развития и роста предприятия, доступных инструментов государственной и других видов поддержки.

2.10. Требования к оформлению Отчета о проведенном АПП:

2.10.1. Оглавление Отчета должно быть сформировано с учетом автоматических ссылок со страницы Отчета.

2.10.2. Страницы Отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть назначена с первой страницы Отчета «Титульный лист».

2.10.3. Каждый раздел Отчета должен быть размещен с новой страницы.

2.11. Исполнитель обеспечивает:

* полное выполнение услуг по проведению АПП, выявлению текущих потребностей и проблем предприятия, влияющих на его конкурентоспособность и согласование результатов с Заказчиком и Организацией.

2.12. По окончании выполнения услуг Исполнитель представляет Заказчику пакет документов, который должен включать:

* сопроводительное письмо;

* отчеты по АПП, выявлению текущих потребностей и проблем предприятия, влияющих на его конкурентоспособность, в электронном виде в форматах Word и PDF;

* акт сдачи-приемки оказанных услуг;

* счет за оказанные услуги.

2.13. Срок оказания услуг – **в течение 30 дней с даты подписания договора.**

Сроки могут быть изменены в случаях уточнения Технического задания или необходимости выполнения исполнителем дополнительных требований Заказчика. В этом случае новые сроки определяются соглашением Сторон.

2.14. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать все предложения и устранять замечания, направляемые надлежащим образом Заказчиком.

2.15. Исполнитель обязуется заблаговременно извещать Заказчика о трудностях, возникающих в процессе оказания услуг в соответствии с настоящим техническим заданием.

Директор по развитию
(руководитель юридического лица)

М.П. 


(подпись)

Мазанцев е.в.
(расшифровка подписи)

«04» 09 2018г.