Навчальний приклад: усі учасники, суми та дати вигадані. Це записка з огляду окремих умов, а не повний договір чи підтвердження його чинності.
Заготовка з іменованими полями · Версія 3 · Українською

Записка щодо погодження умов договору консультаційних послуг

Пояснення до документа

ЗАВДАННЯ ТА ВИХІДНІ МАТЕРІАЛИ

[Роль і умовне позначення замовника] та *[Роль і умовне позначення виконавця]* обговорюють послугу: *[Конкретна послуга та погоджений обсяг]*. Загальна вартість — *[Погоджена загальна вартість із валютою]*. Договір ще не підписано. **Оглянуті матеріали:** *[Перелік фактично оглянутих матеріалів із версіями]*.

Вихідна умова

«*[Умова проєкту, яку перевіряють]*»

Що треба уточнити

Від загального формулювання до конкретної домовленості

Питання	**Невизначеність у вихідній умові**	**Що погодити**
Обсяг	Не визначено кількість сесій, тему та підсумковий матеріал	Послуга, тривалість, погоджені питання та обсяг підсумку
Підтвердження	Незрозуміло, як фіксують проведення сесії та передання підсумку	Канал передання, доказ отримання, акт і порядок зауважень
Оплата	Слова «після належного надання» не визначають перевірну подію й строк	Аванс, залишок, подія початку строку оплати й порядок вирішення заперечень
Зміни	Немає порядку додаткових питань, перенесення чи припинення	Хто і як погоджує додатковий обсяг, строки та розрахунок

Пропозиція умов для обговорення

Виконавець надає таку послугу: *[Конкретна послуга та погоджений обсяг]*. Дата сесії — *[Дата проведення сесії]*. Письмовий підсумок передається до *[Дата передання письмового підсумку]*. Замовник передає перелік питань до *[Дата передання замовником переліку питань]*. Додаткові питання та сесії потребують окремого погодження обсягу, вартості й дат.

Сторони фіксують проведення сесії та передання письмового підсумку в акті наданих послуг. Замовник протягом *[Погоджена кількість робочих днів для огляду акта та підсумку]* робочих днів після отримання акта та підсумку підписує акт або надсилає конкретні зауваження щодо погодженого обсягу. За цим прикладом саме мовчання не прирівнюється до підписання акта. Порядок усунення підтверджених недоліків сторони погоджують окремо.

Із загальної вартості *[Погоджена загальна вартість із валютою]* замовник сплачує аванс *[Погоджений аванс із валютою]* до *[Дата сплати авансу]*. Залишок *[Залишок оплати із валютою]* сплачується протягом *[Погоджена кількість робочих днів для сплати залишку]* робочих днів після підписання акта обома сторонами. Порядок вирішення заперечень та оплати фактично наданих спірних послуг потребує окремого погодження.

Рішення до підписання

1. Узгодити канал передання документів і спосіб доведення їх отримання.
2. Визначити порядок перенесення сесії та наслідки ненадання переліку питань.
3. Погодити дії за наявності зауважень або відмови підписати акт. Прив’язка оплати лише до підписаного акта створює окремий ризик затримки, який потрібно оцінити.
4. Погодити припинення та розрахунок за фактично надане; перевірити решту договору на суперечності. Відсутність окремого рішення сама по собі не означає відсутності обов’язку оплатити надану послугу.

Підсумок огляду

Опис послуги, підтвердження виконання та оплата мають стосуватися однієї домовленості. Запропоновані формулювання є предметом переговорів і потребують перевірки в повному договорі. Записка не встановлює універсальної вимоги складати акт для кожної послуги й не підтверджує чинність усієї угоди.