

**ДОКУМЕНТАЦИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения договора

на оказание услуг руководителя проекта: выполнение комплекса мероприятий по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки по повышению производительности труда на 1 (одном) предприятии Сахалинской области, являющимся участником национального проекта «Производительность труда», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях»

**г. Южно-Сахалинск.
13.12.2021**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства» (далее также – «Заказчик») проводит запрос предложений (далее – закупка/запрос предложений) в соответствии с условиями и положениями настоящей Документации.

1.1.2. В запросе предложений может принять участие лицо, соответствующее требованиям настоящей документации, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее также – «Предложение») и документы согласно размещенного на сайте Заказчика <https://fsrp-sakhalin.ru> извещения о проведении запроса предложений (далее также – «Извещение») и настоящей Документации.

1.2. Правовой статус процедуры и документов

1.2.1. Запрос предложений не является публичной офертой, не является аукционом и/или публичным конкурсом и его проведение не регулируется статьями 447-449, 1057-1065 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Правовое регулирование закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика основывается на «Положении о порядке закупки товаров (работ, услуг) микрокредитной компании «Сахалинский Фонд развития предпринимательства».

1.2.2. Извещение о проведении запроса предложений является приглашением Участникам запроса предложений делать Предложения.

1.2.3. Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки указывается в извещении о закупке (запросе предложений). Победителем запроса предложений признается Участник процедуры закупки, который на основании критериев и порядка оценки, установленных в настоящей документации, определен комиссией как Участник процедуры, предложивший лучшие условия выполнения договора (далее также – «Победитель»).

1.3. Прочие положения

1.3.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, Заказчик не отвечает по этим расходам и не имеет обязательств перед Участниками, независимо от хода и результатов запроса предложений.

1.3.2. Заказчик обеспечивает конфиденциальность относительно всех полученных от Участников процедуры закупки сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях прямо предусмотренных настоящей документацией и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником, установления факта проведения ликвидации, признания Участника по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), либо факта наложения ареста на имущество Участника, либо факта приостановления его экономической деятельности, Комиссия вправе отстранить такого Участника от участия в запросе предложений на любом этапе проведения запроса предложений.

1.3.4. Заказчик имеет право отказаться от проведения закупки (запроса предложений) в любое время, при этом Заказчик не несет ответственности перед Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения запроса предложений. Извещение об отказе от проведения закупки (запроса предложений) размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений на сайте Заказчика по адресу <https://fsrp-sakhalin.ru/>.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1. Требования к Участникам

2.1.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать следующим требованиям:

1) правомочен на заключение договора;

2) непроведение ликвидации в отношении российского юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда (в отношении российского юридического лица, индивидуального предпринимателя) о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) отсутствие сведений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок»;

5) наличие необходимых лицензий, сертификатов для поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6) Сертификат, подтверждающий окончание подготовки (обучения) по направлению «Руководитель проекта», успешно прошедший итоговую оценку знаний с результатом: «Рекомендована реализация самостоятельных проектов» по методологии ФЦК в сфере производительности труда;

7) участник закупки не является офшорной компанией.

2.1.2. Участник запроса предложений должен в обязательном порядке обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Извещение и Документация о проведении запроса предложений

3.1.1. Документация размещается на сайте Заказчика по адресу <https://fsrp-sakhalin.ru>.

3.1.2. Заказчик вправе в любое время внести изменения в настоящую Документацию и Извещение. Изменения размещаются на сайте Заказчика <https://fsrp-sakhalin.ru>. В случае, если до внесения изменений в Документацию и/или Извещение, участником подана заявка на участие в запросе предложений, то такая заявка считается недействительной и участник должен подать новую заявку на участие в запросе предложений. Участник должен самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в Документацию и/или Извещения, размещаемые на сайте Заказчика.

3.2. Требования, предъявляемые к Предложению

3.2.1. Участник запроса предложений (далее – «Участник») должен подготовить Предложение. Перечень документов, входящих в состав Предложения, указывается в Извещении.

3.2.2. В Предложении должно быть указано контактное лицо Участника, ответственное за взаимодействие с Заказчиком по предоставлению и получению документов.

3.2.3. Для участия в запросе предложений участник процедуры закупки подает заявку на участие в запросе предложений.

Заявка на участие в запросе предложений подается начиная с даты, указанной в извещении о проведении запроса предложений до предусмотренных в извещении даты и

времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Заявка на участие в запросе предложений подается в письменной форме, в том числе с применением электронных средств связи, направляется участником закупки Заказчику. При этом следует использовать следующие форматы документов: doc(x), .xls(x), .ppt(x), .pdf, .rar, .zip, .tif, .jpeg.

3.2.4. Неполное предоставление информации, запрашиваемой в документации по запросу предложений, представление неверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в документации по запросу предложений, является риском участника процедуры закупки, и основанием для отклонения его заявки на этапе рассмотрения.

3.2.5. Прием Предложений от Участников осуществляется Заказчиком в течение срока указанного в извещении о проведении запроса предложений.

3.3. Требования к сроку действия Предложения

3.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в Предложении.

3.4. Требования к языку Предложения

3.4.1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. В этом случае указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен надлежащим образом заверенный перевод этих документов на русский язык.

3.5. Требования к валюте Предложения

3.5.1. Цена договора, содержащаяся в Предложении, должна быть выражена в рублях.

3.6. Разъяснение положений Документации

3.6.1. Участники вправе до срока окончания приема Предложений обратиться к Заказчику с запросом о разъяснении положений настоящей Документации.

3.6.2. Заказчик в течение трех дней с момента поступления запроса о разъяснении положений Документации разместит разъяснения положений Документации на сайте Заказчика <https://fsrp-sakhalin.ru> (без указания источника запроса).

3.7. Подача Предложений.

3.7.1. Прием Предложений от Участников осуществляется Заказчиком в течение срока, указанного в Извещении и настоящей Документации.

3.7.2. Предложение подается Участником до окончания срока подачи заявок.

3.7.3. Время окончания приема Предложений указывается в извещении о закупке. Предложения, полученные позже установленного в извещении о закупке и настоящей Документации срока, Заказчиком не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

3.7.4. Предложения, поданные после окончания срока подачи Предложений и не принятые Заказчиком, не рассматриваются.

3.7.5. Время окончания запроса предложений определено в извещении о закупке.

3.8. Оценка предложений и выбор Победителя

3.8.1. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений участников проводится в день, указанный в Извещении. Рассмотрение и оценка Предложений осуществляется закупочной комиссией, формируемой Заказчиком.

3.8.2. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол заседания закупочной комиссии, который составляется не позднее пяти рабочих дней с момента проведения процедуры оценки и сопоставления Предложений. Протокол в течение дня следующего после дня его составления размещается на сайте Заказчика <https://fsrp-sakhalin.ru>.

3.8.3. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;
- подана только одна заявка на участие в запросе предложений;

- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, Заявка которого соответствует требованиям Документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести Закупку иным способом, в том числе путем заключения договора с единственным поставщиком.

3.9. Заключение договора.

3.9.1. Заказчик предлагает победителю заключить договор и направляет ему проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией, по предложенной победителем запроса предложений цене.

3.9.2. В случае если победитель запроса предложений в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора. Указанный протокол разногласий может быть передан в отношении соответствующего договора не более чем один раз. При этом победитель, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующим Извещению и (или) Документации запроса предложений, и (или) своей Заявке, с указанием соответствующих положений данных документов.

3.9.3. Заказчик обязан в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения протокола разногласий рассмотреть данный протокол и внести изменения в проект договора, либо направить мотивированное решение в письменной форме об отказе от внесения изменений в проект договора. До рассмотрения протокола разногласий Заказчиком, победитель вправе отозвать протокол разногласий полностью либо частично.

3.9.4. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора. Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса предложений.

3.9.5. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

IV. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ

4.1. Описание документов, предоставляемых для участия в запросе предложений

На бланке организации

Дата, исх. номер

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых для участия в запросе предложений
на право заключения договора _____ (указать предмета договора)

№ п/п	Наименование документов	Страницы с по	Количество страниц
1	Заявка на участие в запросе предложений.		
1.1	Справка об опыте участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема		
1.2	Справка об обеспеченности участника закупки трудовыми ресурсами		
2.	Предложение участника о цене договора		
3	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений юридического лица		
4	Копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридического лица).		
5	Сертификат, подтверждающий окончание подготовки (обучения) по направлению «Руководитель проекта», успешно прошедший итоговую оценку знаний с результатом: «Рекомендована реализация самостоятельных проектов» по методологии ФЦК в сфере производительности труда.		
6	Другие документы (далее указываются все другие документы, прикладываемые по усмотрению участника закупки)*		
ВСЕГО страниц:			

*Примечание:

Данные документы прикладываются к заявке на участие в запросе предложений по усмотрению участника запроса предложений; непредставление данных документов не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

Руководитель участника закупки
(уполномоченный представитель)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

4.2. Форма Заявки о подаче Предложения

На бланке организации
Дата, исх. Номер

Заказчику:

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения договора

на оказание услуг руководителя проекта в рамках реализации национального проекта
«Производительность труда» на предприятиях Сахалинской области.

1. Изучив извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений на право заключения договора на _____ (указывается предмет договора), _____ (указывается наименование участника с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона) в лице _____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица (для юридического лица), действующего на основании _____ (устава, доверенности) сообщает о согласии участвовать в процедуре закупки на условиях, установленных в Извещении о проведении запроса предложений, и направляет настоящее Предложение.

2. Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Извещении о проведении запроса предложений, Техническом задании и проекте договора, влияющим на стоимость работ (услуг), и не имеем к ним претензий. Цена, указанная в нашем Предложении, включает в себя все расходы, связанные с выполнением работ, налоги, сборы и другие обязательные платежи, которые необходимо выплатить при исполнении договора.

3. Мы согласны выполнить работы (оказать услуги) в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и на условиях, которые мы представили ниже в Предложении, а именно:

№ п/п	Наименование показателя (указываются критерии по конкретному запросу предложений)	Единица измерения*	Значение (цифрами и прописью)	Примечание
1	Предлагаемая цена договора, включая НДС 20% (цифрами и прописью)	руб.		в соответствии с предложением о цене договора

4. Настоящее Предложение действует до подписания договора, заключаемого по результатам запроса предложений.

5. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение работ (оказание услуг), которые должны быть выполнены (оказаны) в соответствии с предметом запроса предложений, данные работы (услуги) будут в любом случае выполнены (оказаны) в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений, включая требования содержащимся в техническом задании, проекте договора, в пределах предлагаемой нами стоимости.

6. Настоящим подтверждаем, что _____ (наименование организации участника) не находится в процессе ликвидации и не признано по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), не является организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена, не является офшорной компанией.

7. Настоящим подтверждаем, что _____ (наименование организации участника) не включено в реестр недобросовестных поставщиков,

предусмотренный Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок».

8. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство поставить товар (выполнить работы, оказать услуги) на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

9. Если наши предложения, изложенные выше, будут признаны лучшими, или будет принято решение о заключении с нами договора в установленных случаях, мы берем на себя обязательства подписать договор с Заказчиком (на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара) _____ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения.

10. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (указать Ф.И.О. полностью, должность уполномоченного лица, включая телефон, e-mail). Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать указанному лицу.

11. Банковские реквизиты участника размещения заказа:

ИНН _____, КПП _____

Наименование и местонахождение обслуживающего банка

_____ Расчетный счет _____

Корреспондентский счет _____

Код БИК _____

12. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

_____ 13. К настоящему Предложению прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Предложения, на _____ лист__.

Руководитель участника процедуры закупки

(или уполномоченный представитель)

_____ /Фамилия И.О./
(подпись)

М.П.

Опыт участника запроса предложений по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема

Опыт участника закупки по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема					
Наименование работы (программы, темы)	Заказчик, адрес, контактное лицо, телефон	Период выполнения работы		Цена работы, руб.	Реквизиты договора (договоров), договора (договоров) на выполнение работ сопоставимого характера и объема
		начало	окончание		
1	2	3	4	5	6
1. Количество субъектов Российской Федерации, на территории которых в организациях (на предприятиях) внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов:					
2. Количество предприятий, организаций, учреждений, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов:					

Подтверждающие документы прилагаются.

Руководитель организации: _____
(или уполномоченный представитель)
(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

Обеспеченность участника закупки трудовыми ресурсами

Таблица 1. Общая штатная численность по данным 3 квартала 2021 года

Штатный персонал	Общая численность	В т.ч. задействованы в реализации проектов по внедрению практик «Бережливого производства»
ИТОГО:		

*В Таблице 1 необходимо указать общее количество имеющегося на предприятии персонала согласно штатному расписанию, а также общее количество штатного персонала, задействованного в реализации проектов по внедрению практик «Бережливого производства».

Таблица 2. Основной персонал, привлекаемый для выполнения работ (оказания услуг) по договору

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Номер сертификата, подтверждающий окончание подготовки (обучения) по направлению «Руководитель проекта», успешно прошедший итоговую оценку знаний с результатом: «Рекомендована реализация самостоятельных проектов» по методологии ФЦК в сфере производительности труда.	Стаж работы по специальности в области внедрения бережливого производства

Подтверждающие документы прилагаются.

Руководитель организации: _____
(или уполномоченный представитель)
(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

4.3. Форма предложения о цене договора

На бланке организации

Дата, исх. номер

Предложение о цене договора

на оказание услуг руководителя проекта в рамках реализации национального проекта «Производительность труда» на предприятиях Сахалинской области: выполнение комплекса мероприятий, по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки по повышению производительности труда на 1 (одном) предприятии Сахалинской области, являющимся участником национального проекта «Производительность труда», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях»

Цена оказания услуг руководителя проекта в рамках реализации национального проекта «Производительность труда» на предприятиях Сахалинской области: выполнение комплекса мероприятий, по оказанию методологической, консультационной и информационной поддержки по повышению производительности труда на 1 (одном) предприятии Сахалинской области составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в т.ч.:

№ п/п	Наименование мероприятий (разделов) и статей расходов	Стоимость (руб.)
	ИТОГО	
	Итого по всем мероприятиям (разделам)	

Стоимость услуг по одному предприятию складывается из трудоемкости оказания услуг и составляет 126 человеко-дней. Стоимость одного человеко-дня составляет _____ (_____) рублей.

Руководитель участника процедуры закупки
(или уполномоченный представитель)

_____/Фамилия И.О./
(подпись)

М.П.

V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Наименование критерия (показателя) и его содержание	Значимость критерия оценки, % (КЗ)	Коэффициент значимости показателя оценки
1. Стоимостные критерии:	30%	0,3
Цена договора		
2. Нестоимостные критерии:	70%	0,7
2.1. Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.	10	0,1
2.1.1 Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Количество субъектов Российской Федерации, на территории которых в организациях (на предприятиях) внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов	10	0,1
2.1.2 Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Количество предприятий, организаций, учреждений, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов	20	0,2
2.1.3 Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов), предлагаемых для выполнения работ: 1) Наличие сертификата, подтверждающего окончание подготовки (обучения) по направлению «Руководитель проекта», успешно прошедший итоговую оценку знаний с результатом: «Рекомендована реализация самостоятельных проектов» по методологии ФЦК в сфере производительности труда. 2) Оценивается опыт работников участника закупки (руководителей и ключевых специалистов) по внедрению практик «Бережливого производства» в период 2019 – 2021 годов в организациях (на предприятиях)	20	0,2
2.1.4 Применения методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях	10	0,1

Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Сумма величин значимости критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

При оценке заявок применяются следующие термины:

«оценка» – процесс выявления в соответствии с условиями определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по критериям оценки и в порядке, установленном в документации о закупке, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках (предложениях) участников закупки, которые не были отклонены;

«значимость критерия оценки» – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке, выраженный в процентах;

«коэффициент значимости критерия оценки» – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке, деленный на 100;

«рейтинг заявки (предложения) по критерию оценки» – оценка в баллах, получаемая участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения) по формуле:

ИРЗ = ЦБ_і х КЗс + НЦБ_і х КЗн, где:

ИРЗ – итоговый рейтинг участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

ЦБ – количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора»;

КЗс – коэффициент значимости стоимостного критерия оценки (0,3);

НЦБ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «по нестоимостному критерию оценки»;

КЗн – коэффициент значимости нестоимостных критериев оценки (0,7).

Победителем признается участник закупки, заявке (предложению) которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

Предложения участников закупки по критериям оценки заявок оформляются в соответствии с установленными формами документов.

1. Оценка заявок (предложений) по стоимостному критерию оценки «Цена договора».

Оценивается цена договора, предлагаемая участником закупки.

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена договора», определяется по формуле:

ЦБ_і = Ц_{min} / Ц_і × 100, где:

Ц_{min} – минимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Ц_і – предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается.

2. Оценка заявок (предложений) по нестоимостному критерию оценки

2.1. Показатель «Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации».

Количество баллов, присуждаемых *i*-й заявке по критерию «Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, принадлежащих им на праве собственности или на ином законном основании, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» определяется по формуле:

НЦБ_і = НЦБ_{і1} × 0,2 + НЦБ_{і2} × 0,2 + НЦБ_{і3} × 0,2 + НЦБ_{і4} × 0,2 + НЦБ_{і5} × 0,1 + НЦБ_{і6} × 0,1 где

НЦБ₁ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема» в части количества субъектов Российской Федерации, на территории которых в организациях (на предприятиях) внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов»;

0,2 – коэффициент значимости показателя оценки «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема» в части количества субъектов Российской Федерации, на территории которых в организациях (на предприятиях) внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов»

НЦБ₂ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Количество предприятий, организаций, учреждений, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов»;

0,2 – коэффициент значимости показателя оценки «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Количество предприятий, организаций, учреждений, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов»;

НЦБ₃ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Общая штатная численность сотрудников предприятия Исполнителя по данным 3 квартала 2020 года»;

0,2 – коэффициент значимости показателя оценки «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Общая штатная численность сотрудников предприятия Исполнителя по данным 3 квартала 2021 года»;

НЦБ₄ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Штатная численность сотрудников предприятия Исполнителя, задействованных в реализации проектов по внедрению практик бережливого производства, по данным 3 квартала 2021 года»;

0,2 – коэффициент значимости показателя оценки «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Штатная численность сотрудников предприятия Исполнителя, задействованных в реализации проектов по внедрению практик бережливого производства, по данным 3 квартала 2021 года»

НЦБ₅ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов): под квалификацией понимается опыт работников участника закупки (руководителей и ключевых специалистов) по внедрению практик «Бережливого производства» в период 2019 – 2021 годов на мелких, средних и крупных предприятиях с определенной штатной численностью»;

0,1 – коэффициент значимости показателя оценки «Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов): под квалификацией понимается опыт работников участника закупки (руководителей и ключевых специалистов) по внедрению практик «Бережливого производства» в период 2019 – 2021 годов на мелких, средних и крупных предприятиях с определенной штатной численностью»;

НЦБ₆ – количество баллов, присуждаемых участнику закупки по показателю «Применения методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях»;

0,1 – коэффициент значимости показателя оценки «Применение методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях».

2.1.1. Показатель «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема» в части количества субъектов Российской Федерации, на территории которых в организациях (на предприятиях) внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов».

Подтверждается предоставлением копий исполненных договоров/соглашений со всеми приложениями, актов выполненных работ, протоколов выполненных мероприятий, актов оказанных услуг (указать количество).

Опыт выполнения работ считается не подтвержденным в случаях:

- отсутствия копий исполненных контрактов (договоров) / соглашений на оказание услуг (выполнение работ);
- отсутствия копий актов выполненных работ/ протоколов / актов оказанных услуг;
- несоответствия тематики контрактов (договоров) / соглашений вышеуказанным требованиям;
- отсутствия в представленных копиях актов выполненных работ/ протоколов / актов оказанных услуг сведений о стоимости выполненных работ;
- отсутствия в представленных копиях контрактов (договоров)/ соглашений сведений о сторонах контракта (договора)/соглашения, реквизитах сторон, предмете, цене контракта (договора)/соглашения, сроках исполнения контракта (договора)/ соглашения, приложений указанных в контракте (договоре)/соглашении.

Баллы по показателю «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема» в части количества субъектов Российской Федерации, на территории которых в организациях (на предприятиях) внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов» присваиваются заявке по следующей шкале оценки:

Значение показателя НЦБ 1	Количество баллов, присуждаемых за определенное значение показателя (K1max)
Работы по внедрению практик «Бережливого производства» не выполнялись	0
Работы по внедрению практик «Бережливого производства» выполнялись на территории 1-5 субъектов Российской Федерации	25
Работы по внедрению практик «Бережливого производства» выполнялись на территории 6-12 субъектов Российской Федерации	50
Работы по внедрению практик «Бережливого производства» выполнялись на территории 13 и более субъектов Российской Федерации	100

2.1.2. Показатель «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема: Количество предприятий, организаций, учреждений, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов».

Подтверждается предоставлением копий исполненных контрактов (договоров)/соглашений со всеми приложениями, актов выполненных работ/ протоколов / актов оказанных услуг (указать количество).

Опыт выполнения работ считается не подтвержденным в случаях:

- отсутствия копий исполненных контрактов (договоров)/соглашений на оказание услуг (выполнение работ);
- отсутствия копий актов выполненных работ/ протоколов / актов оказанных услуг;
- несоответствия тематики контрактов (договоров)/соглашений вышеуказанным требованиям;
- отсутствия в представленных копиях актов выполненных работ/ протоколов / актов оказанных услуг сведений о стоимости выполненных работ;
- отсутствия в представленных копиях контрактов (договоров)/соглашений сведений о сторонах контракта (договора)/соглашения, реквизитах сторон, предмете, цене контракта (договора)/соглашения, сроках исполнения контракта (договора)/соглашения, приложений, указанных в контракте (договоре)/соглашении.

Баллы по показателю «Опыт участника по успешному выполнению работ сопоставимого характера и объема:

Количество предприятий, организаций, учреждений, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» участником закупки в период 2019 – 2021 годов» присваиваются заявке по следующей шкале оценки:

Значение показателя НЦБ 2	Количество баллов, присуждаемых за определенное значение показателя (K2max)
Количество предприятий, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» менее 2	0
Количество предприятий, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» от 3 до 6	20
Количество предприятий, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» от 7 до 15	40
Количество предприятий, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» от 16 до 20	70
Количество предприятий, в которых были внедрены практики «Бережливого производства» более 20	100

2.1.3. Показатель «Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов: под квалификацией понимается опыт работников участника закупки (руководителей и ключевых специалистов) по внедрению практик «Бережливого производства» в период 2019 – 2021 годов на средних и крупных предприятиях

Оценивается опыт работников участника закупки (руководителей и ключевых специалистов) по внедрению практик «Бережливого производства» в период 2019 – 2021 годов в организациях (на предприятиях).

Подтверждается предоставлением копий дипломов об образовании (с приложением), ученой степени, копий трудовых книжек и (или) трудовых договоров (иных договоров).

Баллы по показателю «Квалификация трудовых ресурсов (руководителей и ключевых специалистов): под квалификацией понимается опыт работников участника закупки (руководителей и ключевых специалистов) по внедрению практик «Бережливого производства» в период 2019 – 2021 годов на средних и крупных предприятиях присваиваются заявке по следующей шкале оценки:

Значение показателя НЦБ5	Количество баллов, присуждаемых за
--------------------------	------------------------------------

	определенное значение показателя (K5max)
Опыт специалиста, участвующего в конкурсе на выполнение договора, от 0 до 1 года	0
Опыт специалиста, участвующего в конкурсе на выполнение договора, от 1 до 2 лет	30
Опыт специалиста, участвующего в конкурсе на выполнение договора, от 2 до 4 лет	70
Опыт специалиста, участвующего в конкурсе на выполнение договора, более 5-ти лет	100

2.1.4. Показатель «Применения методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях».

Оценивается опыт применения методик АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности».

Подтверждается предоставлением заключения АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности».

Баллы по показателю «Применение методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях» присваиваются заявке по следующей шкале оценки:

Значение показателя НЦББ	Количество баллов, присуждаемых за определенное значение показателя (K6max)
Отсутствие опыта применения методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях	0
Наличие опыта применения методик и рекомендаций АНО «Федерального центра компетенции в сфере производительности» при реализации программ повышения производительности труда на предприятиях	100

VI. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Общие сведения

Для достижения роста производительности труда на предприятиях Сахалинской области, вовлеченных в реализацию регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» (далее – «Проект») в рамках национального проекта «Производительность труда», микрокредитная компания Сахалинский Фонд развития предпринимательства» проводит работу по привлечению руководителя проекта, обладающего компетенциями и опытом для оказания экспертной (консультационной, методологической) поддержки реализации программ повышения производительности труда на предприятии-участнике проекта Сахалинской области.

2. Основные понятия и определения

Эксперт проекта – организация, прошедшая процедуру оценки и рекомендованная автономной некоммерческой организацией «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда» для заключения договоров (контрактов) с уполномоченным органом Сахалинской области и/или предприятиями-участниками национального проекта по оказанию экспертной (консультационной, методологической) поддержки реализации программ повышения производительности труда, а также иные организации-эксперты, обладающие необходимыми компетенциями и опытом для оказания экспертной (консультационной, методологической) поддержки реализации программ повышения производительности труда на предприятиях.

Руководитель проекта (РП) – осуществляющий внедрение мероприятий согласно условиям договора.

Предприятие – участник национального проекта «Производительность труда», осуществляющий внедрение мероприятий по реализации проекта.

Продуктовый поток (производственный поток) – сквозной процесс производства продукции, состоящий из всей совокупности процессов преобразования сырья, материалов, информации в готовый продукт для реализации клиентам. Является одним из объектов оценки компетенций Эксперта.

Фонд – микрокредитная компания «Сахалинский Фонд развития предпринимательства».

ФЦК – автономная некоммерческая организация «Федеральный центр компетенций в сфере производительности труда».

3. Порядок оказания услуг

3.1 Победитель запроса предложений обязан заключить с Фондом договор о порядке взаимодействия по реализации на Предприятии-участнике национального проекта «Производительность труда», федерального и регионального проектов «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях и внедряющих мероприятия национального проекта самостоятельно».

3.2 Фонд определяет 1 (одно) предприятие в регионе, заинтересованное в получении услуг со стороны Руководителя проекта из числа предприятий-участников, заключивших соглашение о взаимодействии при реализации мероприятий национального проекта «Производительность труда» в Сахалинской области.

3.3 Руководитель проекта совместно с предприятием-участником в рамках договора по оказанию консультационной поддержки проводит следующие мероприятия:

- Декомпозиция целей;
- Оптимизация продуктовых потоков и обеспечивающих процессов;
- Управление проектами и методологией

– Обучение персонала предприятия-участника проекта, подготовка тренеров предприятия-участника проекта;

– Управление изменениями.

3.4 По результатам выполнения мероприятий по двухстороннему договору Фонд проводит анализ достижения показателей по повышению производительности на предприятии прошедшему отбор в соответствии с п.3.2. настоящего договора. Фонд вправе обратиться в ФЦК с просьбой провести выборочную проверку качества выполнения мероприятий на предприятии.

3.5 По завершению работ по каждому мероприятию согласно техническому заданию не позднее 2-х календарных дней предоставлять на электронном носителе в Фонд утвержденные документы, подтверждающие его выполнение.

3.6 По результатам выполнения мероприятий национального проекта «Производительность труда» на предприятии, подписываются акт сдачи-приемки оказанных услуг и протокол выполнения мероприятий, в котором указываются достигнутые результаты.

4. Наименование и описание мероприятий (по двухстороннему договору)

№	Наименование мероприятия	Состав мероприятия
1.		ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ
1.1.	Разработка Предприятием дерева целей на текущий год.	<p>Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия разрабатывает проект дерева целей, основанного на математической логике и соответствующего структуре управления предприятием.</p> <p>Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия проводит стратегическую сессию по наполнению дерева целей. В ходе сессии согласовываются структура дерева, распределение ответственности, уровень существенности показателей.</p> <p>РП согласовывает проект дерева целей и оказывает методологическую поддержку.</p>
1.2.	Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год	<p>Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия на основании дерева целей готовит перечень индивидуальных целей (ключевых показателей эффективности – КПЭ) сотрудников предприятия, обеспечивающих выполнение целей предприятия.</p> <p>Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия организует согласование показателей с функциональными руководителями Предприятия и их утверждение в установленном на предприятии порядке.</p>
1.3.	Внедрение Предприятием информационного центра предприятия	<p>Рабочая группа по декомпозиции целей Предприятия после прохождения обучения по курсу «Эффективный информационный центр» разрабатывает макет информационного центра предприятия, определяет:</p> <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.

		<p>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 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</p>

		<p>расстояние, трудоемкость, используемые средства транспортировки и т.п.).</p> <p>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 оптимизации пилотного потока	<p>Рабочая группа Предприятия создает информационный стенд 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.</p> <p>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</p>

		<p>эталонный участок руководителю предприятия.</p> <p>Требования к созданию эталонного участка:</p> <p>1. Обязательное применение инструментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5С на рабочих местах, визуализация размещения материалов; • Ведение производственного анализа, выявление и решение проблем; • Стандартизированная работа персонала участка. <p>2. Применение любых дополнительных инструментов, позволяющих решить проблемы участка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тянущая система; • Системное решение проблем (8D, 1x1 и др.); • Поток единичных изделий (минимальная партия, ячейка); • Быстрая переналадка; • TPM; • Встроенное качество и др.
2.6.	<p>Определение идеального и целевого состояния пилотного потока</p>	<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 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</p>

		<p>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.	Мониторинг выполнения плана-графика мероприятий по достижению целей (целевого состояния) пилотного потока	<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.	Закрытие проекта по оптимизации пилотного потока	<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"; • 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 (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>План по вовлечению в Программу всех потоков Предприятия</p>

		<p>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

		<p>декомпозиции целей.</p> <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 определяет 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 формирования 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.	<p>Диагностика Предприятия на готовность к изменениям</p>	<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> <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.</p>
5.2.	<p>Проведение стартового совещания по запуску пилотного проекта</p>	<p>Генеральный директор Предприятия и РП организуют и проводят стартовую встречу на основе типовой повестки и типовой презентации.</p> <p>В ходе стартовой встречи генеральный директор Предприятия озвучивает цели и задачи реализации Программы на Предприятии, отвечает на вопросы сотрудников Предприятия.</p> <p>РП освещает основные мероприятия программы и роль Эксперта в ее реализации.</p>
5.3.	<p>Создание базы данных, сбор фото и видеоматериалов по текущему состоянию пилотного потока</p>	<p>Предприятие создает базу данных для накопления результатов реализации мероприятий по повышению производительности труда в производственных и обеспечивающих процессах.</p> <p>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.).</p>
5.4.	<p>Разработка и утверждение плана коммуникации и мотивации для Предприятия</p>	<p>Предприятие разрабатывает план коммуникации и мотивации на основе типового шаблона плана с учетом результатов диагностики по блоку «управление изменениями» и с учетом специфики Предприятия.</p> <p>Предприятие утверждает план коммуникации и мотивации в установленном на Предприятии порядке.</p> <p>РП оказывает экспертную (консультационную, методологическую) поддержку по разработке и утверждению плана коммуникации и мотивации для Предприятия</p>
5.5.	<p>День информирования по результатам этапа «Диагностика и планирование»</p>	<p>В соответствии с утвержденным планом коммуникации и мотивации Предприятие проводит День информирования, включающем:</p> <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.

		<p>РП:</p> <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	<p>В соответствии с утвержденным планом коммуникации и мотивации Предприятие проводит День информирования, включающий:</p> <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. <p>РП оказывает поддержку проведения Дня информирования непосредственно на Предприятии, заполняет чек-лист эффективности проведения совещания.</p>

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, 4.5, 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, 5.6 Технического задания	Не позднее 126 рабочих дней с даты начала оказания услуг