

Оглавление

[І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА 2](#_Toc472069727)

II. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ) 7

III. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА 24

IV. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 25

V. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 26

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 28

VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 35

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ 36

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 40

X. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 42

**І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**от 30 октября 2020 года № 32**

Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее - Фонд), расположенная по адресу: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20а, проводит конкурс на право заключения с Фондом договора**на оказание услуг** **по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов».**

Настоящее извещение о проведении конкурса проводится с целью сбора сведений о ценах и условиях оказания услуг (выполнения работ), оно не является извещением о проведении запроса предложений, аукциона или торгов, не дает никаких прав участникам и его публикация не накладывает на Фонд обязательство заключить договор с кем-либо из подавших заявки лиц.

|  |  |
| --- | --- |
| **Общая информация** | |
| Наименование объекта закупки (предмет договора) | **Оказание услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов»** |
| Описание объекта закупки | Подробное описание объекта закупки приведено в Техническом задании *(раздел II конкурсной документации)* |
| Способ закупочной процедуры | Конкурс |
| Способ определения победителя закупочной процедуры | Победителем конкурса признается участник закупки, предложивший наилучшие условия исполнения договора, на основе критериев, указанных в конкурсной документации. |
| Размещение информации о проведении конкурса | Информация опубликована на официальном сайте Фонда «frbk.ru» |
| **Контактная информация** | |
| Организация (Заказчик), проводящая закупку товаров (работ, услуг) | Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» |
| Официальный сайт | frbk.ru |
| Почтовый адрес | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Место нахождения | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Адрес электронной почты | fond@frbk.ru |
| Контактное лицо  (Ф.И.О., тел., e-mail) | Зайцева Анастасия Валерьевна,  8 800 500 38 59 (доб. номер 201),  e-mail: [zakupki@frbk.ru](mailto:zakupki@frbk.ru) |
| **Информация о процедуре проведения закупки** | |
| Дата начала подачи заявок | **04.11.2020** |
| Дата и время окончания подачи заявок | **13.11.2020 до 18:00 (по МСК)** |
| Форма заявки на участие в закупке | Форма заявки на участие в конкурсе приведена в *разделе V конкурсной документации* и доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок. |
| Место подачи заявок | 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Порядок подачи заявок | **В письменной форме на бумажном носителе.**  Участник закупки направляет (подает) заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением) или с курьером в письменном виде таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.  На конверте, содержащем заявку участника закупки, указываются наименование юридического лица (а для индивидуального предпринимателя / физического лица - фамилия, имя, отчество) участника закупки, почтовый адрес и наименование конкурса (предмета договора), на участие в котором подается данная заявка, а также номер и дата соответствующего извещения о проведении конкурса.  Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. |
| Порядок предоставления разъяснения положений закупочной документации | Запрос о разъяснении положений конкурсной документации принимается в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством электронной почты не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Фонд в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации размещает на официальном сайте разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. |
| Место рассмотрения заявок на участие в закупке | Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»  295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А |
| Дата рассмотрения заявок на участие в закупке, подведение итогов закупочной процедуры | **16.11.2020**, в течение установленного режима рабочего времени Заказчика |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | **4 438 800 (четыре миллиона четыреста тридцать восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек** |
| Цена договора включает | Цена договора должна включать в себя все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. Все расходы должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником закупки. |
| Место оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел II конкурсной документации)* |
| Сроки оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно Техническому заданию *(раздел II конкурсной документации)* |
| Форма оплаты | Безналичная |
| Порядок оплаты | Исполнителю осуществляется предоплата в размере 50% от общей цены договора, путем перечисления денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания договора на основании выставленного счета Исполнителем.  Окончательный расчет производится по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней после предоставления Исполнителем отчетных документов, указанных в техническом задании к договору.  Способ оплаты по договору: расчет производится Заказчиком путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) в безналичной форме на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по договору считаются исполненными со дня списания денежных средств с расчетного счета Заказчика. |
| Проект договора | Проект договора приведен в *разделе X конкурсной документации* и доступен на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок. |
| **Требования к участникам закупки** | |
| Требования к участникам | 1) В соответствии с пунктом 4.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» *(доступно для ознакомления на официальном сайте)*.  Участник конкурса подтверждает соответствие требованиям путем предоставления декларации соответствия (форма декларации доступна на официальном сайте в течение всего срока подачи заявок, *приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе*). В случае предоставления недостоверных сведений, участник конкурса будет отстранен от участия в закупке.  2) В соответствии с критериями оценки заявок на участие в конкурсе (*раздел VIII конкурсной документации*) |
| **Перечень документов, которые должны предоставить участники закупки** | |
| Перечень необходимых документов *(предоставленные документы перечисляются в описи документов, представляемых для участия в закупке с указанием количества листов)* | А) заявка на участие в конкурсе *(по форме, приведенной в разделе V конкурсной документации)*;  Б) анкета учасника конкурса (*по форме – Приложение № 6 к заявке на участие в конкурсе*)  В) декларация соответствия участника конкурса *(по форме – Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе)*;  Г) согласие на обработку персональных данных (предоставляется при наличии в составе заявки персональных данных физических лиц) в письменной форме *(по форме – Приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе)*. Данный документ предоставляется в случае передачи претендентом на любом этапе проведения закупки персональных данных физических лиц, раскрытие третьим лицам и распространение которых без согласия субъекта персональных данных не допускается. Не требуется предоставление согласия на обработку персональных данных, содержащихся в открытых информационных системах, не запрещенных законодательством Российской Федерации, если персональные данные являются общедоступными и доступ третьих лиц к ним не ограничен;  Д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, в том числе сформированная посредством электронного сервиса ФНС России (egrul.nalog.ru/) – на дату не ранее начала срока приема заявок на участие в настоящей закупке;  Е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки:  — юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее — руководитель).  Если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность от уполномоченного лица на осуществление действий по участию в конкретной данной процедуре закупки от имени участника закупки;  Ж) копии учредительных документов участника закупки, копии свидетельств:  - устав (все страницы);  - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при регистрации до 1 января 2017 года) или лист записи ЕГРЮЛ/ЕГРИП (при регистрации после 1 января 2017 года);  - свидетельство о постановке на налоговый учёт (для юридического лица);  - копия документа, удостоверяющего личность лица (ксерокопия паспорта), свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица (для физических лиц);  - копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопия паспорта), свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе индивидуального предпринимателя;  - свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);  З) не менее 10 (десяти) договоров с актами за последние 3 (три) года деятельности по профилю, касающегося предмета закупки;  И) не менее 10 (десяти) рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций по профилю, касающегося предмета закупки;  К) копии документов, подтверждающих наличие в штате организации не менее 1 (одного) тренера/тренера-консультанта - прошедший специальную подготовку сотрудник, владеющий инструментами бережливого производства и навыками проведения тренингов, обладающий определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками в области оказания услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов»/«Лин лаборатории» (копии трудового договора между специалистом и организацией-участником закупки; наличие документа, подтверждающего квалификацию в области предмета закупки; согласие на обработку персональных данных специалиста);  Л) другие документы, прикладываемые по своему усмотрению участником закупки;  М) опись документов (*по форме – Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе*).  *Требования к оформлению документов приведено в разделе VII конкурсной документации.* |

прошедший специальную подготовку сотрудник, владеющий инструментами бережливого производства и навыками проведения тренингов

**II. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (****ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации учебной производственной площадки**

**«Фабрика процессов»**

1. **Используемые термины:**

Исполнитель – юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, поставляющий комплект учебной производственной площадки «Фабрика процессов»

«Фабрика Процессов» (ФП) – учебная производственная площадка, на которой участники   
в реальном производственном процессе получают практический опыт применения инструментов бережливого производства, а также изучают, как улучшения влияют на операционные   
и экономические показатели деятельности предприятия.

Изделие – агрегат или узел, состоящий из комплекта деталей и имеющий реальный прототип   
в производстве, процесс изготовления которого имитируется на «Фабрике Процессов».

Тренер «Фабрики Процессов» – прошедший специальную подготовку сотрудник, владеющий инструментами бережливого производства и навыками проведения тренингов.

Участники обучения – сотрудники предприятий, заинтересованные в повышении производительности труда, принимающие участие в обучении на «Фабрике Процессов».

1. **Специфика оказания услуг.**

2.1. Исполнитель организует учебную производственную площадку «Фабрика процессов»   
с последующей подготовкой не менее, чем 4 тренеров «Фабрики процессов».

2.2. Оказание услуг по подготовке и организации «Фабрики процессов» осуществляется   
по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская 51А.

2.3. Срок оказания услуги: с момента подписания сторонами договора до 20 декабря 2020 года.

2.4. Исполнитель самостоятельно и за свой счет осуществляет поставку и установку комплекта учебной производственной площадки «Фабрика процессов».

2.6. Поставка осуществляется по адресу: Республика Крым, г. Симферополь,   
ул. Севастопольская 51А

2.7. Разгрузка комплекта производится силами Исполнителя, с последующей транспортировкой в помещения временного хранения, указанные Заказчиком.

**3. Комплект поставки включает в себя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование работ/ услуг** | **Ожидаемый результат/характеристики** | **Кол-во** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Комплект ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПОТОК (склад, производство, оперативное управление, гардероб)** | | | |
| **Методологическое обеспечение фабрики** | | | |
| Руководство игры | Содержание:  - цель игры; - разузлование сборочной единицы; - описание используемого инвентаря; - технология игры; - краткое описание ролей для первого раунда; - схема движения информационного потока для первого раунда; - стандарт расстановки и оснащения рабочих мест для первого раунда. Руководство содержит информацию о технологии игры, которая позволит привести обучающихся в течение 3-х раундов к повышению производительности. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Паспорт фабрики | Содержание:  - планировка помещения заказчика;  - оснащение фабрики; - требования по безопасности. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика (MS Word). | 1 |
| Инструкции для участников | Содержание: описание должностных обязанностей и задач во время игрового раунда. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Набор форм для имитации процесса | Содержание: формы, используемые участниками фабрики для имитации основного процесса. Требования: электронный на флэш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Набор форм мониторинга показателей | Содержание: используются для мониторинга показателей на стенде оперативного управления. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Презентационный материал | Содержит теоретическую информацию о бережливом подходе, включающий следующие темы: -определение понятия "бережливое производство"; -понятие ценности и потерь; -5С; -стандартизация; -эффективное управление складом; -управление потоком; Также документ позволяет провести участников упражнения через логику обучения, содержит задания и упражнения. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Рабочие тетради для участников обучения | Содержание: - теоретический материал;  - практические задания; - место для заметок. Требования: печатный и электронный формат в стиле заказчика. | 100 |
| Тайминг проведения обучения | Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Карманный справочник участника | Содержит информацию об инструментах бережливого подхода: - О бережливом подходе - 5С - Дом бережливого производства - 7 видов потерь - Кайдзен  Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 100 |
| Набор форм для расчёта показателей в зоне оперативного управления | Содержит разработанные показатели по модели Безопасность-Качество-Исполнение заказа-Затраты-Корпоративная культура-Персонал. Листы формата А4 ламинированные, многоразового применения. Всего 18 листов.  Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 3 |
| Набор форм сбора данных | Состав: - хронометраж 50шт; - диаграмма спагетти 50шт.  Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Видеофильм | Фильмы по инструментам:  -Ценность и потери -Стандартизация -Организация рабочего места по системе 5С -Балансировка -Эффективное управление складом; -Кайдзен". | 6 |
| **Физическое обеспечение фабрики** | | | |
| **Мебель** | | | |
| Верстак мобильный | Размеры: стол 900\*900\*500 мм., перфорированный экран 450\*900\*20мм.  Требования: мобильный металлический стол на колесах, складной. Окрашен полимерной порошковой краской, цвет по согласованию с заказчиком. Имеет съемный металлический перфорированный экран. | 8 |
| Сборочная единица учебная | Требования: 30 учебных единиц визуально отличимых от остальных, окрашены полимерной порошковой краской, 70 из них не окрашены | 100 |
| Ремкомплект на сборочную единицу учебную | В полном объеме для поставляемой сборочной единицы. | 70 |
| Стеллаж гравитационный, разборный | Мобильный на колесах. Габариты (В\*Ш\*Г) 1700\*800\*500. Должен иметь три полки под складские лотки | 1 |
| Стеллаж полочный среднегрузовой | Высота 1800 мм., глубина – 600 мм., длина не менее 1800 мм. Количество ярусов на стеллаже – 3. Грузоподъемность каждого яруса не менее 300 кг. | 2 |
| Скамейки гардеробные | Размеры: 400\*700\*300 Требования: металлический каркас, окрашен порошковой краской. | 3 |
| Шкаф металлический для одежды | Модульный шкаф для одежды из одной секции, одной распашной дверцы. Комплектуется одной полкой, одним замком, одной перекладиной, одним крючком. Габариты (ВхШхГ) 1860\*300\*500 мм. Включает модульный шкаф-сумочницу состоящую из 5 секций (одна секция разделена на 4 ячейки) | 1 |
| Штанга гардеробная с комплектом крепления | Имеет крепежный элемент. | 1 |
| Тележка металлическая трехуровневая | Габариты (ДхШхВ) 850\*550\*750 мм. на поворотных колесах, должна иметь три яруса и перфорированный экран. Каждый ярус имеет защитный резиновый коврик. | 1 |
| Шкаф инструментальный | Габариты шкафа, внешние: 1900x950x500мм. Шкаф должен содержать 2 полки, перфорацию на задней стенке, систему хранения инструмента. Металлический, окрашен краской. | 1 |
| Вешалка напольная | Длина 1800 мм, 22 крючка | 2 |
| Зеркало | Настенное | 1 |
| **Инструменты** | | | |
| Инструмент ручной, набор | Для исчерпывающей сборки поставляемой учебной единицы, каждого рабочего места (по согласованию с заказчиком) | 1 |
| Набор рожковых ключей | Имеет кейс для хранения | 1 |
| Тиски слесарные | Размеры: габариты струбцины 50\*150 мм.  Описание: инструмент обеспечивает жесткий, защищенный от срыва зажим. | 2 |
| Рулетка | Требования: рулетка открытого типа, 50 м. | 1 |
| Электроинструмент | Описание: аккумуляторный шуруповерт Metabo или аналог, Li-lon; Требования: 18В, 1,3 Ач. Имеет быстрозажимный патрон, 2 аккумулятора, зарядное устройство, пластиковый кейс | 2 |
| Полка с креплением | Требования: винт 4\*20 полуцил., гайка М4, шайба М4  Количество: 2\*8=16 шт. | 8 |
| Держатель магнитный с креплением | Требования: винт 4\*20 полуцил., гайка М4, шайба М4  Количество: 2\*8=16шт. | 8 |
| Крючки | Требования: одинарные короткие | 24 |
| Винт М4х20 | Требования: металлические | 600 |
| Гайка М4 | Требования: металлические | 600 |
| Лотки 12.401 или аналог | (ДхШхВ) 165х100х75 мм. | 100 |
| Лотки 12.402 или аналог | (ДхШхВ) 250х150х130 мм. (12шт. красного цвета) | 80 |
| Лотки 12.404 или аналог | (ДхШхВ) 350х225х200 мм. (4шт. красного цвета) | 30 |
| Лотки 12.407 или аналог | (ДхШхВ) 500х300х250 мм. | 8 |
| Лотки R-KLT 502 или аналог | (ДхШхВ) 396х297х147,5 мм. | 10 |
| Лотки R-KLT 503 или аналог | (ДхШхВ) 396х297х280 мм. | 15 |
| **Средства индивидуальной защиты** | | | |
| Насадка - панцирь на обувь | Требования: с металлической вставкой. | 20 |
| Халат производственный | Требования: с фирменной символикой и логотипом Заказчика. (размерный ряд по согласованию с заказчиком) | 40 |
| Очки защитные | Требования: открытого типа. | 40 |
| Перчатки износостойкие | Требования: перчатки с пенонитриловым покрытием. | 60 |
| Каскетка | Требования: материал верха: текстильная бейсболка; внутренняя вставка: пластиковое основание с пенополиуретановым амортизатором | 2 |
| Аптечка | Требования: первой помощи работникам, до 5 человек, переносной пластиковый футляр, наполнение по приказу 169 н. | 1 |
| **Оборудование** | | | |
| Бирка для ключей | Требования: наличие номерного обозначения | 22 |
| Вешалка плечевая | Тип размера – 48-50 см. | 20 |
| Оснастка для сборки | Имеет контур, повторяющий геометрию сборочной единицы | 1 |
| **Стенды** | | | |
| Доска SQDCM | В форме мобильного стенда на металлическом Т-основании. Экран изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. Габариты экрана – 1150\*920 мм. Установлены салазки для установки/снятия форм показателей оперативного управления | 2 |
| Доска «Контроль хода производства и диаграмма загрузки» | Габариты: 1200х900 мм. Доска магнитно-маркерная на металлическом «Т» основании. На экран нанесена форма мониторинга хода производства. | 1 |
| Флипчарт передвижной | Размеры: 1000\*700 мм. Требования: магнитно-маркерная доска. Основание с вращающимися колесиками. | 1 |
| **Канцтовары** | | | |
| Органайзер для документов тренера | Размеры:  Требования: материал — пластик, состоит из 4-х вертикальных разделителей. | 1 |
| Планшет мобильный | Размеры: формат А4. Требования: с верхним прижимом, синего цвета. | 10 |
| Карандаш | Требования: карандаш чернографитовый. | 60 |
| Ластик | Требования: мягкий, для стирания карандашей | 60 |
| Ручка | Требования: шариковая, с синими чернилами. | 60 |
| Бумага | Размеры: формат А4. Требования: короб – 5 пачек, 80 г/м. | 1 |
| Калькулятор | Требования: основные математические операции, расчет процентов, извлечение квадратного корня, запоминание промежуточных результатов. | 1 |
| Липучка | Требования: Blutack многоразовая | 2 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 3 |
| Стикеры | Размеры: 38\*51 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 8 |
| Стикеры | Размеры: 76\*76 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 4 |
| Губка для доски | Размеры: 57\*107 мм. Требования: магнитная основа. | 3 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 2 |
| Маркеры | Требования: цвета — комплект (чёрный, синий, красный, зелёный). | 3 |
| **Визуализация** | | | |
| Информационный планшет | Состав:  - планшет "Бережливый подход"; - планшет "Домик Лин"; - планшет "7 видов потерь"; - планшет "Система 5С"; - планшет "Кайдзен". Размеры: 1200\*1000 мм. Требования: экран изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. С логотипом заказчика. | 5 |
| Уголок средств уборки | Состав: - Совок изготовлен из полистирола; - Щетка Стенд с контурами средств уборки Требования: из ПВХ стенда толщиной 4мм, и размерами 400\*400мм, выполнено оконтуривание средств уборки и чистки. | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Гардероб" | Габариты: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Оперативное управление" | Габариты: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Склад" | Габариты: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет "Фабрика процессов" | Размеры: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Производственный поток" | Размеры: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Предписывающие знаки безопасности | Требования: наклейки настенные | 9 |
| Набор средств визуализации | Требования: ламинированные карты с наименованием номенклатуры на складе, наклейки с номерами шкафов (22шт), наклейки СИЗ (очки, перчатки (левые, правые), каскетка, насадки (левые, правые)), проверь себя (2шт), аптечка первой помощи 1шт. | 1 |
| Напольная разметка | Требования: обозначение рабочих мест 8 шт., разметка напольная с верхним защитным покрытием.  1. Разметка-обозначение границ рабочих мест | 1 |
| Куверт | Требования: обозначают рабочее место в игре, оформлены в цветовом решении заказчика. | 8 |
| Бейдж | Размеры: 90\*120 мм. Характеристика: имеет заламинированную карту с полями для записи имени и роли в игре | 40 |
| **Комплект ОФИС (офисный поток, оперативное управление в офисе)** | | | |
| **Методологическое обеспечение фабрики** | | | |
| Руководство для тренера | Содержание:  - описание подхода Лин-офис; - описание используемых форм документов; - описание используемой техники, канцтоваров и документов; - технология игры; - краткое описание ролей для первого раунда; - схема движения информационного потока для первого раунда. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Паспорт фабрики | Содержание:  - планировка помещения заказчика;  - список оснащения фабрики; - требования по безопасности. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика (MS Word). | 1 |
| Комплект инструкций для участников | Содержание: комплект стандартных операционных карт с посекундным таймингом. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Комплект форм для имитации процесса | Содержание: формы, используемые участниками фабрики для имитации основного процесса. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Презентационный материал | Теоретический материал, упражнения, игровые задания - Введение в Бережливое производство - Ценность и потери - Время такта и время цикла - Картирование потоков создания ценности», «Балансировка», «Стандартизация», «5С», «Кайдзен».  Содержание:   - Теоретический материал по представленным темам. Презентация к игровому процессу Требования: электронный на флеш-носителе | 1 |
| Гайд тренера | Содержание:  - тайминг обучения; - текстовое сопровождение к слайдам презентаций. Требования: электронный формат на флеш-носителе. | 1 |
| Методика работы со стендом оперативного управления | Содержание:  - описание стенда оперативного управления; - набор рабочих форм для стенда; - методика расчета показателей;  - методика расчета эффективности внедренных мероприятий. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Рабочие тетради для участников обучения | Содержание: - краткое содержание теоретического материала;  - практические задания; - места для заметок. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 20 |
| Видеофильм | Содержание: на примере реальных процессов организации описываются основные принципы и методы подхода "Бережливый офис". Требования: электронный формат на флеш-носителе. | 1 |
| **Физическое обеспечение фабрики** | | | |
| **Мебель** | | | |
| Стул офисный | Размеры: 540х805х605 мм. Требования: металлический каркас, окрашен черной порошковой краской. Модель – по согласованию с заказчиком | 10 |
| Стол офисный | Размеры:1200\*600 мм.  Требования: столешница ЛДСП- 30 мм, металлические опоры на колесах. Модель – по согласованию с заказчиком | 10 |
| Тумба подкатная | Размеры: 400\*450\*590 мм.  Требования: количество выдвижных ящиков - 3, ЛДСП. | 2 |
| Шкаф офисный для документов | Размеры: 900\*350\*1800±10 мм. Требования: полуоткрытый, каркас, полки ЛДСП толщина - 16 мм, двери глухие. Модель – по согласованию с заказчиком | 2 |
| **Оборудование** | | | |
| Ноутбук | Размер: диагональ 15,6”. Требования: оперативная память 4 Гб, объем жесткого диска 500 Гб, ОС Microsoft Windows, пакет MS Office, на ноутбук установлены базы данных для имитации | 2 |
| USB накопитель | Требования: объем 4 Гб. Для хранения методологического комплекта. | 1 |
| Мышь для ноутбука | Требования: оптическая, беспроводная, количество кнопок: 2. | 2 |
| Многофункциональное устройство (МФУ) | Требования: технология печати — лазерный, формат печати — A4, цветная печать — есть, скорость ЧБ-печати (А4) до 22 стр/мин, оптическое разрешение сканера 600×600 dpi, USB, WiFi. | 1 |
| Удлинитель | Требования: длина — 5 метров, корпус — пластик. | 2 |
| Сетевой тройник | Требования: корпус — пластик, напряжение номинальное 220W. | 2 |
| Радиотелефон | Требования: комплект — 2 трубки, телефонный справочник, русифицированное меню. | 1 |
| **Стенды** | | | |
| Стенд «Система Оперативного Управления» | Размеры: 1200\*1000 мм. Характеристики: с символикой заказчика, к стенду прилагается комплект специально разработанных форм для расчета показателей эффективности.  Требования: доска магнитно-маркерная на металлическом "Т"- основании, стойка на 4-х колесах, стойка окрашена в серый цвет. | 1 |
| Стенд «Карта потока создания ценности» | Размеры: 1200\*1000 мм. Характеристики: с символикой заказчика, стенд состоит из двух элементов: "Карта потока создания ценности текущего состояния", "Карта потока создания ценности будущего состояния".  Требования: доска магнитно-маркерная на металлическом "Т"- основании, стойка на 4-х колесах, окрашена в серый цвет. | 2 |
| Стенд «Эффективная планировка» | Размеры: 1200\*1000 мм. Характеристики: с символикой заказчика, отражает расположение элементов фабрики. Требования: доска магнитно-маркерная на металлическом "Т"- основании, стойка на 4-х колесах, окрашена в серый цвет. | 1 |
| Флипчарт передвижной | Размеры: 1000\*700 мм. Требования: магнитно-маркерная доска. Основание с вращающимися колесиками. | 1 |
| **Канцтовары** | | | |
| Органайзер для документов тренера | Размеры:  Требования: материал — пластик, состоит из 4-х вертикальных разделителей. | 1 |
| Бумага масштабно-координатная | Размеры: 640 мм\*10 м.  Характеристика: используется при работе со стендом "Карта потока создания ценности". Требования: оранжевая. | 4 |
| Магнитный держатель для досок | Размеры: диаметр — 30 мм. Характеристика: для фиксирования информации на металлических поверхностях магнитно—маркерных досок.  Требования: 5 штук в упаковке. | 4 |
| Набор канцтоваров настольный | Набор включает: шариковая ручка, карандаш чернографитовый, степлер №10 и скобы к нему, ластик, ножницы, точилка, линейка, клей-карандаш, скотч. | 10 |
| Органайзер | Металлическая подставка-стаканчик без наполнения | 10 |
| Скрепочница | Магнитная, в состав входят скрепки 28мм | 8 |
| Лоток для бумаг | Размеры: формат А4. Требования: прозрачный пластик, горизонтальные. | 10 |
| Планшет для документов | Размеры: формат А4. Требования: с верхним прижимом, синего цвета. | 10 |
| Дырокол | Требования: работает с документами толщиной до 10 листов плотностью 80 г/кв.м. | 2 |
| Папка скоросшиватель | Размеры: формат А4. Требования: цвет — синий, пластик 110 мкм, с прозрачным верхним листом. | 4 |
| Калькулятор | Требования: основные математические операции, расчет процентов, извлечение квадратного корня, запоминание промежуточных результатов. | 4 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 3 |
| Стикеры | Размеры: 38\*51 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 8 |
| Стикеры | Размеры: 76\*76 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 4 |
| Губка для доски | Размеры: 57\*107 мм. Требования: магнитная основа. | 5 |
| Липучка | Требования: Blutack многоразовая. | 2 |
| Бумага | Размеры: формат А4. Требования: короб – 5 пачек, 80 г/м. | 1 |
| Бейдж | Размеры: 90\*120 мм. Характеристика: с обозначение ролей в игре и фирменной символикой закачика. | 40 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Маркеры | Требования: цвета — комплект (чёрный, синий, красный, зелёный). | 5 |
| **Визуализация** | | | |
| Информационный планшет | Состав:  - планшет "Элементы бережливого офиса"; - планшет "Управление временем"; - планшет "Клиентоориентированность"; - планшет "Эффективная планировка". Размеры: 1200\*1000 мм. Требования: экран изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Планшет "Зона Оперативное управление" | Размеры: 300\*800 мм. Требования: изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Планшет "Зона Офис" | Размеры: 300\*800 мм. Требования: изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Набор средств визуализации | Разметка с обозначением 10ти рабочих мест, напольная, с верхним защитным покрытием. Разметка-обозначение границ рабочих мест, наклейка "место для мусора" 1шт | 1 |
| Куверт | Требования: обозначают рабочее место в игре, оформлены в цветовом решении заказчика. | 10 |
| **Услуги** | | | |
| **Поставка фабрики** | | | |
| Разработка индивидуального планировочного решения | Формируется исходя из плана помещения и требований заказчика. | 1 |
| Сборка и монтаж | Включает сборку и монтаж всего оборудования, мебели. | 1 |
| Нанесение средств визуализации | Оклеивание разметки, обозначение рабочих мест и иных средств визуализации. | 1 |
| Доставка | Доставка до адреса Заказчика, проведение погрузочно-разгрузочных работ. | 1 |
| **Подготовка тренеров** | | | |
| Обучение персонала | Обучение по подготовке 4х тренеров фабрики процессов осуществляется в объеме не менее 40 часов в форме семинара-тренинга. | 1 |
| **Зона теории** | | | |
| HDMI кабель | Для подключений компьютеров, ноутбуков Blu-Ray плееров и прочего оборудования к мониторам, телевизорам и проектора. Длина кабеля значительно упростит установку техники в больших помещениях. 10 метров | 1 |
| Стол офисный | Размеры:1400\*600 Столешница ЛДСП- 25. Опоры металлические на колесных опорах, обеспечивают мобильность стола. | 1 |
| Проектор | проекционная технология — DLP, широкоформатный, поддерживает HDMI, цвет — белый/черный, комплектуется пультом дистанционного управления, настольный | 1 |
| Экран для проектора | Настенно-потолочный белого цвета | 1 |
| Аудиоколонки | акустический тип: 2.0; выходная мощность (RMS) 3Вт; регуляторы на передней панели; питание от сети; разъем для наушников; тип акустики: стационарная; цвет: черный | 1 |
| Стул офисный | На колёсных опорах | 1 |
| Стул офисный | С прочным основанием. Размеры: 540х805х605 мм. Каркас: металл, черная порошковая краска. | 20 |
| Ноутбук | экран: 15.6; разрешение экрана: 1920×1080; память: 4096 Мб, HDD: 500 Гб, 5400 об/мин; WiFi; Bluetooth; HDMI; WEB-камера; Windows 10 | 1 |
| Бейдж участника | Размер 57\*90мм с клипсой и булавкой | 40 |
| Презентер | Имеет в составе лазерную указку | 1 |
| Мышь компьютерная | Оптическая | 1 |
| Флипчарт | Размер доски – 100х70 см. Основание стенда с 5-ю вращающимися колесиками. | 1 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Бумага для флипчарта | 20 листов, чистые, 67,5х98 см, 80 г/м | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Теоретическое обучение" | Габариты: 300\*800 мм. Изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Журнал регистрации инструктажей по ТБ | Оформлен в соответствии с правилами бухгалтерского и управленческого учета. Формат А4, 96 листов | 1 |
| **Зона кофе-брейка** | | | |
| Диспенсер офисный | Мощность 700 Вт, нагрев от 90 градусов и выше/ компрессионное охлаждение от 10 градусов и ниже, не менее 2 л/ч, 2 краника | 1 |
| Кипятильник наливной | 10л, напряжение 220 Вт, производительность 19 л/ч | 1 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Стол | Длина: 125 см, Ширина: 74 см, Высота: 74 см, ЛДСП | 2 |
| Планшет с обозначением "Зона Кофе-брейк" | Габариты: 300\*800 мм. Изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| **Зона комнаты тренеров** | | | |
| Стол офисный | Размеры: 1400\*600. Столешница ЛДСП - 30. Опоры металлические. Модель – по согласованию с заказчиком | 2 |
| Шкаф инструментальный | Габариты шкафа, внешние: 1900x950x500мм. Шкаф должен содержать 2 полки, перфорацию на задней стенке, систему хранения инструмента. Металлический, окрашен краской. | 1 |
| Стул офисный | На колёсных опорах | 2 |
| Насадка – панцирь на обувь с металлической вставкой | Насадка противоударная, разработана на базе стального подноска ударной прочностью не менее 200Дж. | 2 |
| Халат производственный | Халат производственный с фирменной символикой и логотипом Заказчика. Размеры поставляемых халатов обговариваются с Заказчиком в момент заключения договора. | 2 |
| Очки | Защитные открытого типа | 2 |
| Перчатки износостойкие | Перчатки с пенонитриловым покрытием. | 2 |
| Каскетка | Материал верха: текстильная бейсболка. Внутренняя вставка: пластиковое основание с пенополиуретановым амортизатором | 2 |
| Ноутбук | экран: 15.6; разрешение экрана: 1920×1080; память: 4096 Мб, HDD: 500 Гб, 5400 об/мин; WiFi; Bluetooth; HDMI; WEB-камера; Windows 10 | 2 |
| Мышь компьютерная | Оптическая | 2 |
| Многофункциональное устройство (МФУ) | Лазерный, цветной, формат А4 | 1 |
| Ламинатор | Время нагрева до 5мин, нагреваемые валы 2шт. | 1 |
| Шкаф металлический для одежды | Модульный шкаф для одежды из одной секции, одной распашной дверцы. Комплектуется одной полкой, одним замком, одной перекладиной, одним крючком. Габариты (ВхШхГ) 1860\*300\*500 мм. | 2 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 1 |
| Флипчарт передвижной | Размеры: 1000\*700 мм. Требования: магнитно-маркерная доска. Основание с вращающимися колесиками. | 1 |
| Диспенсер офисный | Мощность 700 Вт, нагрев от 90 градусов и выше/ компрессионное охлаждение от 10 градусов и ниже, не менее 2 л/ч, 2 краника | 1 |
| Плёнка для ламинирования | Формат А4, толщина 80мкм, пачка | 1 |
| Наклейка на шкаф | С нанесённым порядковым номером (1-3) | 3 |
| Бирка для ключей | Требования: наличие номерного обозначения | 3 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Тренеры" | Габариты: 300\*800 мм. Изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Органайзер для документов тренера | Размеры:  Требования: материал — пластик, горизонтальная ориентация | 4 |
| Карандаш | Требования: карандаш чернографитовый. | 2 |
| Ластик | Требования: мягкий, для стирания карандашей | 2 |
| Ручка | Требования: шариковая, с синими чернилами. | 2 |
| Органайзер | Металлическая подставка-стаканчик | 2 |
| Бумага | Размеры: формат А4. Требования: 500 листов, 80 г/м. | 1 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 1 |
| Губка для доски | Размеры: 57\*107 мм. Требования: магнитная основа. | 1 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 2 |
| Бейдж | Размеры: 90\*120 мм. Характеристика: имеет заламинированную карту с полями для записи имени тренера | 2 |

**4. Методические требования к обучающим технологиям «Фабрика Процессов».**

4.1.Процесс должен включать в себя чередование работы с Изделием и мини-лекций по изучаемым/применяемым на ФП инструментам Бережливого производства. Общая продолжительность лекций – не менее 7 астрономических часов, включая 2 перерыва (по 15 минут) и обед (40-60 минут, в зависимости от расположения места питания).

4.2. Помещение ФП должно быть укомплектовано дидактическими средствами: наглядными материалами, учебными плакатами, наглядно разъясняющими применяемые на ФП инструменты Бережливого производства: виды потерь на производстве и в офисе, картирование, стандартизированная работа, поток единичных изделий, балансировка, решение проблем и т.п.

4.3. Информационный центр (далее – ИЦ) должен включать в себя все анализируемые на ФП параметры каждой из трех рабочих смен:

- показатели безопасности (включая наличие в течение смены травмоопасных ситуаций);

- качество принятых изделий;

- производственный анализ;

- объем запасов незавершенного производства в денежном выражении на начало и конец смены;

- показатели себестоимости одного изделия в каждой смене и игровая прибыль;

- расстановка и удовлетворенность персонала;

- расстановка рабочих мест в первой смене;

- правила техники безопасности и описания игровых ролей каждого участника ФП.

4.4. Обсуждение итогов каждой смены должно проводиться около ИЦ, на основании показателей смены и обнаруженных проблем. Решаемые проблемы должны отражаться под каждым из блоков ИЦ и иметь место для визуализации ответственного и статуса выполнения: 1) проблема понятна, план мероприятий разработан; 2) мероприятия выполняются; 3) мероприятия выполнены; 4) выполнение проведено, результат стандартизирован. На ФП достижим статус уровня 1-3.

4.5. Экономическая модель «Фабрики Процессов» должна включать в себя просчитанные и приближенные к реальности показатели цеховых затрат: ФОТ основного и вспомогательного персонала, затраты на оборудование и аренду производственных площадей, общехозяйственные и административно-управленческие расходы (включая фиксированную сумму затрат на общезаводские знания, поддерживающие службы и т.п.). Также должны быть рассчитаны затраты на материалы и отпускная цена Изделия. Показатели должны быть рассчитаны таким образом, чтобы максимальный успех достигался только при значительных улучшениях производственных процессов в третьей смене.

4.6. Целевые показатели, устанавливаемые для каждой рабочей смены. Экономические: себестоимость одного Изделия; прибыль. Операционные: время протекания процесса, незавершенное производство (НЗП), загрузка операторов. Кроме того, анализируются показатели уменьшения объема партий, снижение дистанции и времени на транспортировку, повышение загрузки оборудования.

**5. Требования к производственному циклу Изделия, процесс изготовления которого имитируется на «Фабрике процессов».**

5.1.Рекомендуется выбирать процессы: сборки узлов/агрегатов; обработки (без применения оборудования, относимого к любому классу опасного производства); основные и/или вспомогательные процессы. Наиболее наглядными, с точки зрения учебной ценности процесса, являются изделия серийного производства.

5.2. Рекомендации к выбору Изделия:

- Изделие должно быть актуальным (использоваться в настоящее время на производстве и применяться в реальных условиях);

- иметь прототип изготовления в реальном производственном процессе;

- не содержать секретности и ограничений по использованию;

- не относиться к классам опасности, требующих специальных условий к работе с опасными веществами;

- не иметь специальных требований к квалификации при работе с той или иной операцией.

5.3. Технические характеристики Изделия:

- вес готового Изделия в сборе – не более 2 кг;

- номенклатура (количество разборных/съемных деталей) – от 15 шт., не включая упаковку;

- возможность многократной сборки/разборки Изделия и/или приведение его в первоначальный вид;

- отсутствие деталей, относящихся к какому-либо классу опасности вредных вещества, согласно ГОСТ 12.1.007-76.

5.4. Количество рабочих мест в начале лекций должно быть не менее 7-ми, включая процесс проверки соответствия качества продукции. Рабочие места должны быть мобильными, с возможностью перестраивать линии и сокращать производственные площади.

5.5. Виды операций, возможных при обработке Изделия: сборка ручная, сборка механизированная, с применением оснастки и/или электромеханических средств; имитация механообработки, гальваники и т.п. Сборка и/или обработка Изделия могут производиться как последовательно, так и параллельно.

5.6. Комплектующие Изделия. Рекомендованное количество узлов – от 20 до 30. Изделие не должно содержать большое количество (более 20) мелких метизов.

5.7. Пооперационное время сборки Изделия не должно превышать 10-12 минут.

5.8. Изначальный процесс сборки/обработки Изделия по отношению к первоначальному процессу, должен содержать потенциал к снижению времени протекания процесса, сокращению площадей производства минимум на 50%, повышению коэффициента загрузки операторов, уменьшению объема партий, снижению дистанции и времени транспортировки, сокращению незавершенного производства, снижению запасов не менее, чем на 40%.

**6.** **Методические требования к комплекту учебных/методических материалов «Фабрика процессов»**

6.1. Должно быть разработано визуализированное описание номенклатуры Изделия и рабочего процесса изготовления с качественными фотографиями/схемами (светлый фон, высокая четкость изображения).

6.2. Для повышения учебного эффекта, ФП оформляется наглядными дидактическими средствами, в которые входят: учебные плакаты, инструкции, правила безопасности, схема расстановки оборудования и операторов в первой игровой смене. Все материалы должны быть брендированы, оформлены в едином стиле и иметь логотипы ФП и/или Заказчика.

6.3. Для качественного погружения в производственный процесс, должны быть разработаны рабочие стандарты на каждую операцию первой смены.

6.4. Обязательным является руководство тренера, содержащее учебные цели, методы и форматы проведения, игровые роли каждого участника, игровые правила проведения ФП, пошаговые инструкции по проведению ФП тренерами (рабочий план с шагом 10-15 минут и пошаговое руководство), описание финансовой модели, требования к безопасности.

6.5. Участникам должен выдаваться раздаточный материал - брошюра с подробным и наглядным описанием инструментов Бережливого производства, используемым и упоминаемым на ФП.

**7.** **Требования к отбору, подготовке и компетенциям тренеров «Фабрика процессов»**

7.1. Отбор тренеров проводится на основании формальных критериев и оценки выступления на площадке Заказчика. Формальными критериями отбора тренеров являются:

- квалификация: высшее образование. Опыт работы на производстве от 5 лет, стаж работы на производственных участках/цехах предприятия от 3 лет. Опыт участия в реализации проектов, внедрении улучшений на производстве, выполнения конкретных работ по проектам улучшений. Участие/управление рабочими группами проектов улучшений. Уверенные знания инструментов Бережливого производства. Опыт проведения обучения / инструктажа или выступлений перед большими группами – от 1 года.

- личные качества: доброжелательность, открытость, умение выстраивать партнерские (на равных) отношения с при индивидуально общении в работе с группой, гибкость, способность убеждать, влиять на мнение других. В ситуациях конфликта способность сохранять спокойствие, позитивный настрой.

- коммуникативные качества (обязательное условие, т.к. трудно развиваемые): грамотная речь; способность логично и структурировано излагать свои мысли; отсутствие вербальных дефектов (оптимальная громкость, варьируемая скорость речи, управляемая жестикуляция); партнёрская позиция (на равных) при индивидуальном общении и в работе с группой.

Исполнитель проводит оценку соответствия кандидатов на роль внутренних тренеров по формальным критериям и, в случае соответствия, проводит очный отбор тренеров для ФП на основании выступления кандидатов на роль тренеров на площадке Заказчика. Для оценки выступления кандидатов Исполнитель организовывает комиссию в составе не менее 3х человек. Результатом очного отбора является решение комиссии о возможности или невозможности включения кандидатов на роль тренеров в программу подготовки. Итоговый отчет по результатам оценки должен включать: регламент отбора; модель тренерских компетенций с описанием индикаторов компетенций, описанием шкалы оценки; заполненные бланки оценки по каждому участнику; отчет по каждому участнику с указанием сильных сторон выступления и ближайших зон развития. Длительность очного отбора – 1 день. Количество участников очного отбора – не меньше 4, не больше 15.

7.2. Подготовка тренеров должна включать в себя следующие этапы:

- подготовка на ФП в качестве участника в разных ролях (не менее 2 раз, роли – оператор, менеджер по улучшениям, директор);

- проработка процесса изготовления Изделия в тренировочном режиме – на каждом рабочем месте, не менее, чем с 5 вариантами улучшений.

Подготовка на ФП в качестве участника проводится на основе сбора изделия, указанного в пункте 1.3

Во время подготовки кандидат осуществляет многократную сборку и разборку изделия, как в целом, так и пооперационно.

Ведущие ФП представляются, рассказывают о том, что такое ФП, показывают изделие, рассказывают о применении изделия в реальном производстве, рассказывают о модели предприятия, сотрудниками которого будут участники, разбирают правила работы на ФП.

Участники знакомятся с проектом расстановки оборудования ФП в первом раунде (стеллажи, рабочие места, тара, комплектующие, средства индивидуальной защиты), маршрутом логиста. Ведущие ФП, используя соответствующие бланки инфоцентра, проводят распределение игровых ролей, обозначают учебные цели.

Ведущие разбирают рабочие стандарты на каждую операцию первой смены, показывают порядок выполнения операции на каждом рабочем месте, организовывает пробное выполнение операторами своих операций, организовывают и проводят игровые раунды.

Между раундами у информационного центра проводится обсуждение итогов каждой смены, на основании показателей смены и обнаруженных проблем. Решаемые проблемы должны отражаться под каждым из блоков Информационного центра (безопасность, качество, производство, затраты, персонал) и иметь место для визуализации ответственного и статуса выполнения: 1) проблема понятна, план мероприятий разработан; 2) мероприятия выполняются; 3) мероприятия выполнены; 4) выполнение проведено, результат стандартизирован

По итогам каждого раунда ведущий организовывает заполнение бланков информационного центра и их анализ по следующим показателям: безопасность (включая наличие в течение смены травмоопасных ситуаций), качество принятых изделий, производственный анализ, объем запасов незавершенного производства в натуральном и денежном выражении на начало и конец смены, показатели себестоимости одного изделия в каждой смене и игровая прибыль, финансовые показатели, удовлетворенность персонала. Информация размещается строго в соответствующих разделах информационного центра: безопасность, качество, производство, затраты, персонал.

Участники обсуждают варианты оптимизации процесса сбора изделий по направлениям площадей, оборудования, автоматизации, сокращения персонала, внедрению инструментов бережливого производства.

Ведущие ФП организовывают и проводят между раундами интерактивные лекции на основании и с использованием информационных плакатов по следующим темам:

* поток единичных изделий,
* поток создания ценности,
* стандартизированная работа,
* 7 видов потерь, картирование,
* влияние бережливого производства на эффективность предприятия,
* инструмент 5C.

Учебный материал, передаваемый во время интерактивных лекций и размещенный на информационных плакатах, должен соответствовать методическим рекомендациям, выпущенным в рамках реализации Национального проекта «Повышение производительности труда и поддержка занятости».

Ведущий ФП обращает внимание тренеров на работу с зоной склада и логистикой поставки оборудования и комплектующих, организовывает внедрение инструмента 5С, как на участке склада и логистики, так и на рабочих местах операторов.

Ведущие ФП организовывают разработку и внедрение участниками во втором и третьем раунде предложений по оптимизации расстановки персонала по местам, организации пространства, оптимизации используемого оборудования и инструментов, переход к сбалансированной по времени такта работе.

Ведущие заполняют таблицу сбалансированной работы вместе с операторами, менеджером по улучшениям и начальником производства; задает дополнительные вопросы о причинах недостижения тех или иных показателей, дает обратную связь по эффективности принятых улучшений, рассказывает о решениях других команд. Прохождение – методической подготовки и разбора проведения ФП (разбор структуры программы с определением знаний и умений, которые формируются у участников; обозначение лучших практик и путей по повышению производительности).

Участники получают руководства тренера. Ведущие ФП проводят разбор структуры программы: методов подготовки (дискуссия, мини-лекция, модерация, обратная связь), разбирают игровые роли и функции участников, рассказывают о распределении тренерских ролей и подробно разбирают рабочий план ФП с определением целей программы, задач программы по формированию знаний, умений, установок.

Прохождение – тренинга тренеров (навыки проведения тренинга). На тренинге участники получают знания об особенностях формата подготовки «Фабрика Процессов», этапах формирования навыка, стилях обучения, особенностях обучения взрослых; подходах к разработке программ обучения; уровнях оценки эффективности обучения. На тренинге формируются практические умения по проведению мини-лекций, групповых дискуссий, подаче обратной связи, визуализации на досках/флип-чартах. Участники определяют собственный стиль обучения, получают обратную связь по итогам практических занятий, составляют план развития тренерских компетенций. В рамках тренинга предусматривается тренером проведение ФП в качестве второго тренера (ко-тренерство) и самостоятельное проведение ФП в паре, с супервизией опытного тренера.

7.3. Требования к технологическим знаниям и умениям тренера при проведении ФП:

- знает названия всех деталей, процесса, особенности процесса в привязке к реальному производству;

- знает досконально процесс изготовления на каждом этапе и как он проходит в реальном производстве;

- знает не менее 5 возможных способов улучшений на каждом этапе;

- знает составную часть каждой операции (и какие операции можно перебалансировать);

- знает все показатели Информационного Центра: как считаются, почему анализируются, типичные проблемы и пути их решения;

- дает не менее 3 практических производственных примеров на все теоретические и практические блоки программы;

- контролирует соблюдение стандартов безопасности на площадке;

- знает и умеет быстро и правильно рассчитать экономические и операционные показатели ФП, может провести аналогию с реальными показателями предприятия, понимать отличия моделей ФП от реальной экономики предприятия (расчет НЗП, ОХР);

- объясняет, из чего складывается и как считается каждый показатель, какие улучшения и как влияют на эффективность;

- умеет реализовать каждый процесс ФП (собрать, заполнить и т.п.) - в соответствии со стандартами самостоятельно выполнить каждую операцию;

- умеет нарисовать и проанализировать таблицу сбалансированной работы;

- умеет ярко, коротко, четко и убедительно рассказать о видах потерь, потоке единичных изделий и его преимуществах, балансировке работ, методах решения проблем, картировании и других инструментах, упоминаемых на Фабрике Процессов;

- может привести не менее 3 производственных примеров на каждый инструмент из различных отраслей.

7.4. Требования к тренерским компетенциям подготовленного тренера для ведения ФП:

- формулирует учебные цели программы и каждого блока; достигает целей на уровне формирования знаний и умений;

- обеспечивает результат каждого учебного блока,

- имеет развитые презентационные навыки - интересно, ярко, понятно и позитивно доносит учебный материал;

- стимулирует и поддерживает применение знаний на практике: консультирует, помогает во внедрении;

- рассказывает и показывает примеры использования передаваемых технологий на уровне мастера;

- мотивирует, вдохновляет участников на изучение и применение инструментов Бережливого производства;

- активно взаимодействует с группой: применяет навыки активного слушания, уделяет внимание всем участникам, занимает партнерскую позицию, активно поддерживает вовлеченность группы и активность каждого участника;

- постоянно дает обратную связь по выполнении практических заданий,

- использует наглядные средства: плакаты, слайды, флипчарты, доски.

7.5. Заказчик несет ответственность за соблюдение подготовленными тренерами ФП норм охраны труда при проведении практической подготовки на ФП. Заказчик обеспечивает обучение и аттестацию тренеров ФП по направлениям охраны труда, электробезопасности, работы с грузоподъемными механизмами, пожарной безопасности.

**8.Требования к поставляемому Товару**

Характеристики Товара, предлагаемого к поставке, должны полностью соответствовать указанным техническим спецификациям.

Не допускается предложение нескольких вариантов Товара.

Не допускается частичная поставка.

Товар должен быть новым (который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств), ранее не использованным, не эксплуатировавшимся и соответствовать заявленной производителем функциональности.

**9. Требования к качеству и безопасности поставляемого Товара**

Поставщик предоставляет Покупателю вместе с Товаром соответствующие копии сертификатов, подтверждающие качество поставляемого Товара (при наличии), технические паспорта (при наличии), инструкции по эксплуатации и другую имеющуюся документацию на Товар.

Вся указанная документация на Товар предоставляется на русском языке.

В случае, если Товары, поставляемые в рамках договора, произведены за пределами Российской Федерации, Поставщик обязуется документально подтвердить Покупателю, что Товары выпущены в свободное обращение на территории Российской Федерации.

Факторы, оказывающие вредное воздействие на здоровье со стороны всех составных частей Товара (в том числе, инфракрасное, ультрафиолетовое, рентгеновское и электромагнитное излучения, вибрация, шум, электростатические поля и т.д.) не должны превышать действующих норм для взрослых операторов, постоянно работающих с данной аппаратурой.

**10. Требования к таре и упаковке Товара**

Товар должен отгружаться в упаковке, обеспечивающей полную сохранность груза от всякого рода повреждений и коррозии при перевозке его любым транспортным средством с учетом нескольких перегрузок в пути. Упаковка должна обеспечивать сохранность Товара во время транспортировки и разгрузочных работ на территории Заказчика.

**11. Требования к отгрузке, доставке и сборке Товара**

Поставщик поставляет Товар Покупателю в ассортименте, комплекте и объеме в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Техническом задании Покупателя.

Поставка и оказание сопутствующих поставке услуг по сборке и расстановке, согласно планировочному решению, осуществляется силами и за счет Поставщика.

**12.Требования к сопроводительной документации, отчетные документы**:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме, согласно приложению № 2 к договору;

- ТОРГ-12 и (или) акт приёма-передачи имущества по форме, согласно приложению № 3   
к договору;

- руководство пользователя по эксплуатации оборудования (далее – отчетные документы).

**III. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Срок, в течение которого победитель конкурса или иной его участник, с которым заключается договор, должен подписать договор | По итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией по закупкам в день принятия решения об определении победителя конкурса оформляется протокол, который размещается на официальном сайте Фонда.  В случае, если победитель конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента определения победителя закупки не заключит с Фондом договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, победитель закупки считается уклонившимся от заключения договора и Фонд вправе заключить договор с участником конкурса, занявшим следующее место (заявке которого присвоен второй номер). |
| 2. | Возможность Заказчика заключить договоры с несколькими участниками конкурса | Не предусмотрена |
| 3. | Возможность Заказчика изменить условия договора | В случаях, установленных гражданским законодательством и Положением о закупках товаров, работ, услуг некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Положение о закупках) |
| 4. | Увеличение объема товара (работ, услуг) на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора | Не предусмотрена |
| 5. | Возможность одностороннего отказа от исполнения договора | В соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и Положением о закупках |
| 6. | Последствия признания конкурса несостоявшимся | Последствия признания конкурса несостоявшимся указаны в Положении о закупках |

**IV. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

Начальная (максимальная) цена договора на оказание услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов» определена на основании раздела 2 Положения о закупках, исходя из направления расходования субсидий федерального бюджета и/или бюджета Республики Крым в соответствии с Соглашением о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» № 15 от 03.02.2020.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Объем поставки услуги** | | **Начальная (максимальная) цена договора, рублей**  (согласно направлению расходования средств субсидий) |
| **ед. изм.** | **кол-во** |
| Услуги по подготовке и организации «Фабрики процессов» | усл. ед. | 1 | 4 438 800,00 |

Заказчиком принято решение определить начальную (максимальную) цену договора в размере **4 438 800 (четыре миллиона четыреста тридцать восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек** с учетом всех расходов, в том числе стоимости услуг, страхования, налогов, других обязательных платежей, а также рисков, связанных с повышением цен.

**V. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

**Заявка на участие в конкурсе**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исх. номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на право заключения с Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд, Заказчик) договора на **оказание услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов».**

1) Изучив Извещение о проведении конкурса **от** **30 октября 2020 года № 32** и конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, и принимая установленные в них требования и условия, сообщаем о себе следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица/фирменное наименование (при наличии), организационно правовая форма / ФИО физического лица |  |
| Почтовый адрес (место нахождения),  юридический адрес (для юридических лиц) |  |
| Паспортные данные, место жительства (для физических лиц / индивидуальных предпринимателей) |  |
| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц) |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта, сайт |  |

2) С материалами, содержащимися в конкурсной документации и ее технической частью, влияющими на стоимость товара (работ, услуг) ознакомлены в полном объеме.

3) Предложение участника конкурса в отношении объекта закупки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **Значение**[[1]](#footnote-1)  **(цифрами и прописью)** | **Примечание**[[2]](#footnote-2) |
| **1.** | **Стоимостные предложения:** | | | |
| *1.1*[[3]](#footnote-3) | **Цена договора** (с учетом всех затрат, накладных расходов, налогов, пошлин, таможенных платежей, страхования, прочих сборов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) | Российский рубль | \_\_*цифрами*\_\_ *(\_\_\_прописью\_\_\_)* |  |
| **2.** | **Нестоимостные предложения:** | | | |
| ***2.1.*** | ***Опыт работы*** | | | |
| 2.1.1. | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №2 к заявке на участие в конкурсе).* |  |
| ***2.2.*** | ***Наличие специалистов и иных работников определенного уровня квалификации*** | | | |
| 2.2.1. | Наличие квалифицированных специалистов. | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №3 к заявке на участие в конкурсе).* |  |
| ***2.3. Деловая репутация участника закупки*** | | | | |
| 2.3.1. | Наличие рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления | есть / нет | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Описывается в Приложении №4 к заявке на участие в конкурсе)* |  |

4) Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с предметом конкурса, то они будут в любом случае оказаны (выполнены, поставлены) в полном соответствии с требованиями конкурсной документации, в пределах предлагаемой нами цены договора и иными условиями.

5) Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство оказать услуги (выполнить работы, поставить товары) на требуемых условиях в соответствии с требованиями конкурсной документации включая требования, содержащиеся в технической части конкурсной документации.

6) Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что соответствуем требованиям, изложенным в конкурсной документации *(Приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе)*.

7) Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

8) В случае признания нас победителем конкурса, мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор с Фондом в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашей заявки на участие в конкурсе.

9) В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, на основании решения директора Фонда или уполномоченного лица, мы обязуемся подписать данный договор на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) в соответствии с требованиями конкурсной документации и условиями нашего предложения.

10) Мы уведомлены и согласны с условием, что в случае предоставления нами недостоверных сведений мы можем быть отстранены от участия в конкурсе.

11) К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, перечисленные в Извещении о проведении конкурса в разделе I настоящей конкурсной документации, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи *(Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе)* - на \_\_\_\_\_листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

**VI. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Приложение № 1

к заявке на участие в конкурсе

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ**

**участника закупки установленным требованиям**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника закупки,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*адрес места нахождения*

соответствует обязательным требованиям, приведенным в пункте 4.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд, Заказчик), на дату подачи Заявки на участие в закупке, а именно:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/7cb5d9b7f75fd72853e0610988cc9f6fdd08802e/#dst101897), [290](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/6411e005f539b666d6f360f202cb7b1c23fe27c3/#dst2054), [291](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/0108932a3c6234f73590b25799588ada492deb23/#dst2072), [291.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/a74ca4364cb5aa0d95db2b7636907af350ab52c8/#dst2086) Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/f61ff313afecf81a91a43d729c2df55c1d6a1533/#dst2620) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

8) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

9) участник закупки не является офшорной компанией.

10) отсутствие в [реестре](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144624/8c12a3ec10bf313c4b2fb441eb21b9a04616fd9e/#dst101497) недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к заявке на участие в конкурсе

**Форма**

**Опыт работы, связанной с предметом договора**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**«Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предмет контракта/ договора (гражданско-правового договора)** | **Наименование Заказчика (с кем заключен контракт/ договор (гражданско-правовой договор)**  **ИНН ЗАКАЗЧИКА** | **Реестровый номер закупки (данные из единой информационной системы zakupki.gov.ru) при наличии** | **Период оказания услуг/выполнения работ** | | **Номер и дата контракта/ договора (гражданско-правового договора)** | **Стоимость контракта, договора** | **Номер и дата акта (ов)**  **приемки оказанных услуг/ выполненных работ** | **Сведения о применяемых штрафных санкциях в рамках заключенного контракта/ договора (гражданско-правового договора)** |
| начало | окончание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* *С приложением договоров (контрактов) с актами оказанных услуг (выполненных работ)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 3

к заявке на участие в конкурсе

**Форма**

**НАЛИЧИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**«Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность по штатному расписанию** | **Количество специалистов** | **Комментарии** | **Документ, с указанием образования, специальности/ направленности/**  **квалификации** |
| 1. |  | | | |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  | | | |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 3. |  | | | |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 4. |  | | | |  |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 5. |  | | | |  |
| 5.1. |  |  |  |  |  |

\* *С приложением комплектов документов на специалистов*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 4

к заявке на участие в конкурсе

**Форма**

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ**

На бланке организации **ЗАКАЗЧИКУ:**

Дата, исх. номер **Некоммерческая организация**

**«Крымский государственный фонд**

**поддержки предпринимательства»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации, которая предоставила рекомендательное и/или благодарственное письмо участнику закупки | Реквизиты организации, которая предоставила рекомендательное и/или благодарственное письмо участнику закупки |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

\* *С приложением рекомендательных писем (благодарственных писем)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 5

к заявке на участие в конкурсе

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее - Фонд) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе при условии, что их обработка осуществляется в Фонде. В процессе осуществления Фондом закупочной деятельности я предоставляю право работникам Фонда передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие персональные данные другим должностным лицам Фонда, в интересах осуществления Фондом закупочной деятельности.

Предоставляю Фонду право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Фонд вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры).

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов, связанных с осуществлением Фондом закупочной деятельности.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной и действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Фонда по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Фонда. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Фонд обязан прекратить их обработку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО полностью субъекта персональных данных Подпись*

Приложение № 6

к заявке на участие в конкурсе

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкетные данные** | **Сведения об участнике** |
| **Полное наименование организации / Индивидуального предпринимателя / Ф.И.О. физического лица** |  |
| **Юридический адрес** |  |
| **Фактический адрес** |  |
| **Почтовый адрес** |  |
| **Телефоны с указание кода** |  |
| **ИНН** |  |
| **КПП** |  |
| **ОГРН / ОГРНИП** |  |
| **ОКПО** |  |
| **Адрес электронной почты** |  |
| **Банковские реквизиты:** | Наименование обслуживающего банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ф.И.О. руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя), контактный телефон** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

Приложение № 7

к заявке на участие в конкурсе

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКЕ**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование участника закупки*

подтверждаем, что для участия в конкурсе на право заключения договора на **оказание услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов»** (извещение от 02 ноября 2020 г. № 32), который проводится Некоммерческой организацией «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства», направляются нижеперечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА** | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность руководителя участника закупки (или уполномоченного представителя) Подпись Ф.И.О.*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. \* при наличии

**VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ**

**НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

1. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющий просматривать содержание заявки до вскрытия. Заявка на участие в конкурсе должна быть заполнена исключительно только по установленной форме и содержать всю указанную в конкурсной документации информацию и документы, перечисленные в извещении о проведении конкурса. Форма заявки на участие в конкурсе установлена в разделе V конкурсной документации.

2. Каждый лист, входящий в заявку на участие в конкурсе, представленный от имени участника, должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом (с расшифровкой подписи), заверен печатью участника закупки (при ее наличии). В случае подписания (заверения) документов уполномоченным лицом, в состав заявки на участие в конкурсе должен быть включен оригинал доверенности (или надлежащим образом заверенная копия доверенности), подтверждающей полномочия лица, подписавшего документы, либо надлежащим образом заверенная копия другого документа, подтверждающего полномочия на право подписания документов от имени участника закупки. Использование факсимильной подписи не допускается.

3. Заявка должна иметь сквозную нумерацию всех без исключения страниц.

4. Документы, входящие в заявку на участие в конкурсе, должны быть сброшюрованы, прошиты и скреплены печатью участника закупки. Если заявка на участие в конкурсе состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

5. В документах заявки на участие в конкурсе, заполняемых по формам, приведенным в конкурсной документации, не допускаются никакие изменения, кроме дополнения их требуемой информацией. Содержащиеся в формах таблицы и формуляры должны быть заполнены по всем графам. В случае отсутствия показателя в графах таблиц ставится прочерк «-».

6. Заявка на участие в конкурсе должна быть надежно запечатана в конверт. На конверте указываются полное наименование (а для индивидуального предпринимателя / физического лица - фамилия, имя, отчество) участника конкурса и его почтовый адрес, наименование объекта закупки (предмет договора), дата и номер извещения о проведении конкурса, слова «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_», указав дату рассмотрения заявок (подведение итогов закупки) согласно срокам, указанным в настоящей конкурсной документации.

7. После этого запечатанный конверт подается (направляется) в адрес Фонда почтой (заказным письмом с уведомлением), с курьером либо лично таким образом, чтобы обеспечить получение заявки Заказчиком не позднее срока окончания приема заявок на участие в конкурсе.

**VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ,**

**ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

| **№**  **п/п** | **Наименование** | | **Информация** |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки (показатели, содержание, значимость, порядок оценки) | | | |
| **В целях оценки заявок Заказчик устанавливает в документации о закупке**  **следующие критерии оценки:** | | | |
| 1. | | Стоимостные критерии оценки:  ***Цена договора*** | ***Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия – 0,2*** |
| 2. | | Не стоимостные критерии оценки:  ***Квалификация участников закупки, в том числе опыт работы, связанный с предметом договора, деловая репутация, наличие специалистов определенного уровня квалификации*** | ***Значимость критерия оценки: 80%, коэффициент значимости критерия – 0,8*** |
| **2.1.** | | ***Опыт работы*** | ***Значимость критерия оценки: 40%, коэффициент значимости критерия - 0,4*** |
| 2.1.1 | | Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса | Значимость критерия оценки: 40%, коэффициент значимости критерия: 0,4 |
| **2.2.** | | ***Наличие квалифицированных специалистов*** | ***Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия - 0,2*** |
| 2.2.1. | | Количество квалифицированных специалистов | Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия - 0,2 |
| **2.3.** | | ***Деловая репутация*** | ***Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия - 0,2*** |
| 2.3.1 | | Наличие рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления | Значимость критерия оценки: 20%, коэффициент значимости критерия - 0,2 |

2. СОДЕРЖАНИЕ, ЗНАЧЕНИЕ И ОЦЕНКА КРИТЕРИЕВ ЗАЯВКИ

Оценка заявок производится в соответствии с Положением о закупках с использованием   
4 критерия оценки заявок. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 %.

2.1. Для оценки заявок (предложений) Заказчик устанавливает стоимостные и нестоимостные критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

**2.1.1. Стоимостные критерии оценки:**

**Цена договора**

**Значимость критерия: 20 %.**

Содержание: при оценке заявок по критерию «Цена договора» лучшим условием исполнения договора признается предложение участника конкурса с наименьшей предложенной в заявке на участие в конкурсе ценой договора.

**Порядок оценки заявок по критерию:**

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе по данному критерию осуществляется в соответствии с Положением о закупках.

Рейтинг заявки по критерию оценки «цена договора», определяется по формуле:

где:

 – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена договора»;

– предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

0,2 –коэффициент значимости критерия;

– минимальное предложение из предложений по цене, сделанных участниками закупки.

При оценке заявок по критерию «цена договора» лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.

Договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

**2.1.2. Нестоимостные критерии оценки:**

**2.1.2.1.** **Квалификация участников закупки, в том числе опыт работы, связанный с предметом договора, деловая репутация, наличие специалистов определенного уровня квалификации:**

**Значимость критерия: 80 %.**

При оценке заявок по данному критерию заявке с лучшим предложением по квалификации присваивается наибольшее количество баллов.

Рейтинг, присуждаемый i-ой заявке по критерию «квалификация участников закупки, опыт работы, связанный с предметом договора, деловая репутация, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации», определяется по формуле:

**Ri = Ci+Hi+Bi,**

где:

Ri - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Квалификация участников закупки, в том числе опыт работы, связанный с предметом договора, деловая репутация, наличие специалистов определенного уровня квалификации**»;

Сi- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию, «**Опыт работы**», в баллах;

Hi - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие специалистов**», в баллах;

Bi – значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Деловая репутация**», в баллах.

**2.1.2.2.** Сi- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию, «**Опыт работы**», в баллах.

0,4 – это коэффициент значимости критерия «Опыт работы»,

**Сi = 0,4\* Сi1**,

где,

Сi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса»;

0,4 - это коэффициент значимости критерия «Наличие у участника конкурса положительного опыта по выполнению (оказанию) аналогичных работ (услуг), являющихся предметом конкурса».

Аналогичными работами считаются работы (услуги) **по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов».**

Под положительным опытом выполнения работ (оказания услуг) понимается исполнение участником закупки договора (договоров) без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней):

- подтверждается копиями исполненных договоров в полном объеме с приложением актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг). Указанные документы должны быть подписаны не ранее чем за 3 года до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Методика расчета **Ci1:**

- за 16 и более договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 100 баллов;

- за 14 договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 75 баллов;

- за 12 договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 50 баллов;

- за 10 договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 25 баллов.

Информация, которая не соответствует требованиям настоящего пункта или, исходя из её содержания, невозможно определить соответствие установленным требованиям, или в случае невозможности прочтения текста копий документов, предоставляемых участником настоящего конкурса, не учитывается в оценке заявок участников.

К заявке на участие в конкурсе должны быть приложены копии договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг). **В случае отсутствия полного документального подтверждения информации договор не будет учтен при расчете оценки по критерию.**

**2.1.2.3.** Hi–значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие квалифицированных специалистов**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «Наличие квалифицированных специалистов»,

**Hi = 0,2\* Hi1**,

где,

Hi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Количество квалифицированных специалистов»;

В рамках критерия рассматривается наличие квалифицированных специалистов: **тренер/тренер-консультант** - прошедший специальную подготовку сотрудник, владеющий инструментами бережливого производства и навыками проведения тренингов, обладающий определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками в области оказания услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов»/«Лин лаборатории» и качествами, необходимыми для эффективного достижения поставленной перед ними общей цели.

Оценивается на основании представленного участником закупки комплекта документов в совокупности:

* Заверенная копия трудового договора между специалистом и организацией-участником закупки;
* Наличие подтверждающего документа на квалифицированных специалистов: тренеров/тренеров-консультантов, подтверждающих их квалификацию в области предмета закупки;
* Согласия на обработку персональных данных каждого специалиста, чьи данные подаются для оценки критерия в составе заявки на участие в конкурсе *(приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе)*.

Методика расчета Hi1:

- за 4 и более комплектов документов на специалистов присваивается 100 баллов;

- при наличии 3 комплектов документов на специалистов присваивается 75 баллов;

- при наличии 2 комплектов документов на специалистов присваивается 50 баллов;

- при наличии 1 комплекта документов на специалиста присваивается 25 баллов.

**2.1.2.4**. Bi - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Деловая репутация**», в баллах.

0,2 – это коэффициент значимости критерия «Деловая репутация»,

**Bi = 0,2\* Bi1**,

где,

Bi1 - значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «**Наличие** **рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций по профилю, касающегося предмета закупки**»;

0,2 - это коэффициент значимости критерия «Наличие рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления».

Деловая репутация участника закупки определяется предоставлением рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.

Методика расчета Bi:

- за 16 и более писем 100 баллов;

- при наличии 14 писем присваивается 75 баллов;

- при наличии 12 писем присваивается 50 баллов;

- при наличии 10 писем присваивается 25 баллов.

**2.2.** **Итоговый рейтинг заявки** (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

Итоговый рейтинг заявки (предложения) осуществляется по формуле:

**Xi= Ai+ Ri**,

где:

Xi- итоговый рейтинг, присуждаемый Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе;

Ai- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Цена контракта»;

Ri- значение, присуждаемое Комиссией i-ой заявке на участие в конкурсе по критерию «Квалификация участников закупки, в том числе наличие у них опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов определенного уровня квалификации».

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

В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

**IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Фонд регистрирует конверты с поступающими заявками на участие в конкурсе, фиксируя их в качестве входящих документов и указывая дату и время их поступления в Фонд. Датой поступления (подачи) заявки на участие в конкурсе (изменений в нее) является дата регистрации конверта с заявкой в Фонде. Конверты с заявками вскрываются на заседании Комиссией. Информация о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируется в протоколе вскрытия конвертов с заявками. Такая информация размещается Фондом на официальном сайте не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания указанного протокола.

Комиссия в срок, указанный в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, рассматривает поступившие заявки.

Основаниями для отклонения заявок на участие в конкурсе являются:

- непредоставление всех необходимых документов, указанных в конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, содержащимся в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации;

- несоответствие продукции требованиям конкурсной документации;

- несвоевременное представление заявки на участие в конкурсе;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником закупки;

- несоответствие участника закупки требованиям, предусмотренным Положением и конкурсной документацией;

- несогласие заключить договор на изложенных в конкурсной документации условиях.

По итогам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение об их и подавших их участниках закупки соответствии или не соответствии требованиям, установленным в конкурсной документации, и о признании соответствующих участников конкурса либо о несоответствии заявок и об отказе таким участникам в признании их участниками конкурса и отклонении их заявок на участие в конкурсе.

Результаты рассмотрения соответствия заявок и участников конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации, оформляются протоколом Комиссии.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводится Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

Оценка и сопоставление заявок (подведение итогов закупочной процедуры) проводится Комиссией в срок, установленный в конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер по мере ухудшения содержащихся в них условий исполнения договора для Фонда. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник, который предложил наилучшие для Фонда условия исполнения договора на основании критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

Информация о подведении итогов конкурса размещается на официальном сайте в течение   
5 (пяти) рабочих дней после определения победителя конкурса.

Победитель конкурса получает право на заключение с Фондом договора на оказание услуг (выполнение работ, поставку товара), в отношении которых проводился конкурс.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в указанный в извещении о проведении конкурса срок подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки;

- все заявки на участие в конкурсе отклонены по результатам их рассмотрения;

- только одна заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимает Комиссия и одновременно утверждает одно из следующих решений:

- о закупке у единственного поставщика – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки независимо от формы и способа закупки не приведет к изменению круга участников закупки);

- о заключении договора – в случае, если предоставленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;

- о проведении повторной закупки любым из способов, в любой форме поименованным в Положении о закупках, который Заказчик сочтет целесообразным использовать.

Если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней с момента определения победителя закупки не заключит с Фондом договор, либо до наступления указанного срока откажется от его заключения, победитель закупки считается уклонившимся от заключения договора и Фонд имеет право заключить договор с участником конкурса, занявшим следующее место (заявке которого присвоен второй номер).

**X. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**на оказание услуг** **по организации учебной производственной площадки**

**«Фабрика процессов»**

г. Симферополь «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд поддержки предпринимательства Крыма)**,именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице **директора Зеленского Дмитрия Гаднановича\*** *(\* либо уполномоченное лицо)*, действующего на основании Устава*\* (\* либо документа, подтверждающего права уполномоченного лица)*, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование исполнителя*\_\_\_\_\_\_ *(далее – сокращенное наименование)***, именуемое(ый) в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с конкурсной документацией (извещение о проведении конкурса от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_), заключили настоящий Договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Исполнитель обязуется оказать **услуги по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов»** (далее - услуги), в соответствии с техническим заданием (приложение № 1 к договору), являющимся неотъемлемой частью договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги согласно условиям договора.
   2. В рамках оказания услуг Исполнитель обязуется приобрести для организации и надлежащего оборудования «Фабрики процессов» мебель, оборудование, технику и иное имущество (далее - имущество), в соответствии с техническим заданием (приложение № 1 к договору), являющимся неотъемлемой частью договора, и передать в собственность Заказчику в соответствии с условиями договора.

Передача имущества, необходимого для организации «Фабрики процессов», оформляется товарной накладной по форме № ТОРГ-12 (далее – ТОРГ 12) и/или актом приема-передачи имущества, составляемым по форме, приведенной в приложении № 3 к договору.

1.3. Услуги оказываются в рамках Государственной программы Республики Крым «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым от 18 января 2017 года № 9, Соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии Некоммерческой организации «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» от 22 апреля 2020 года   
№ 40-2020-00195.

1.4. Срок оказания услуг: с момента подписания договора по 20 декабря 2020 года. Услуги могут быть оказаны и приняты ранее установленного договором срока.

1.5. Место оказания услуг: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 51А.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

2.2. В процессе исполнения договора возможно изменение его условий по письменному соглашению Сторон. Изменения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к договору.

2.3. Одностороннее изменение условий договора не допускается. Досрочное расторжение договора осуществляется по соглашению Сторон, а при отсутствии такого соглашения – в судебном порядке.

**3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_цифрами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_прописью\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, без НДС.

3.2. Исполнителю осуществляется предоплата в размере 50% от цены, указанной в пункте 3.1. договора, путем перечисления денежных средств в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после подписания договора на основании выставленного счета Исполнителем.

3.3. Окончательный расчет производится по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней после предоставления Исполнителем документов указанных в п. 5.1. договора.

3.4. Цена, указанная в пункте 3.1. договора, включает в себя все расходы Исполнителя, возникшие у него в процессе исполнения договора, в полном объеме.

3.5. Способ оплаты по договору: расчет производится Заказчиком путем перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации (рубль) в безналичной форме на расчетный счет Исполнителя. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по договору считаются исполненными со дня списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Исполнитель обязуется:**

4.1.1. Своевременно и надлежащим образом оказать услуги и предоставить Заказчику результат оказанных услуг.

4.1.2. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, материалы и документы для осуществления проверки соответствия оказания услуг требованиям договора в сроки, установленные в таком запросе.

4.1.3. Информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента внесения изменений.

4.1.4. Направить Заказчику счета на оплату с момента заключения договора.

4.1.5. Предоставить Заказчику с имуществом подписанную ТОРГ-12 и/или акт приема-передачи имущества.

4.1.6. Обеспечить передачу Заказчику полученных по договору результатов услуг,   
не нарушающих исключительных прав других лиц и не являющихся предметом залога, ареста или иного обременения.

4.1.7. Нести ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору, а также обязательств соисполнителей.

4.1.8. Сохранять в тайне и считать конфиденциальными условия договора, а также всю информацию, полученную в ходе исполнения договора.

**4.2. Заказчик обязуется:**

4.2.1. Представить по запросу Исполнителя информацию, материалы и документы, необходимые для исполнения обязательств по договору.

4.2.2. Информировать Исполнителя о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента внесения изменений.

4.2.3. Произвести оплату по договору в порядке, сроки и на условиях, установленных договором.

4.2.4. Принять надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с условиями договора, и, при отсутствии претензий, подписать отчетные документы, передать один экземпляр отчетных документов Исполнителю.

4.2.5. Нести ответственность перед Исполнителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору.

**4.3. Исполнитель имеет право:**

4.3.1. Требовать от Заказчика своевременного и полного исполнения обязательств, предусмотренных договором, в том числе предоставления информации и выполнения мероприятий, необходимых для надлежащего оказания Исполнителем услуг по договору.

4.3.2. Требовать своевременного принятия Заказчиком оказанных услуг и его оформления, в том числе подписания Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг по договору, либо предоставления мотивированного отказа Заказчика от подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг по договору.

4.3.3. Получать от Заказчика информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по договору.

4.3.4. Привлекать соисполнителей для исполнения своих обязанностей по договору, при условии, что эти лица имеют соответствующую квалификацию, лицензии и иные необходимые документы.

**4.4. Заказчик имеет право:**

4.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг по договору.

4.4.2. В любое время проверять исполнение обязательств по договору Исполнителем без вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя. Если в результате такой проверки станет очевидным, что услуги не будут оказаны надлежащим образом и (или) в надлежащие сроки, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об устранении недостатков с указанием срока для устранения недостатков.

4.4.3. При необходимости запрашивать от Исполнителя оперативную информацию и промежуточную отчетность по фактически исполненным обязательствам по договору.

**5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И ПОСТАВКИ ТОВАРА**

5.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания оказания услуг предоставляет Заказчику посредством почтовой корреспонденции или предоставления нарочно следующие отчетные документы:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг (в 2-х экземплярах) по форме, согласно приложению № 2 к договору;

- ТОРГ-12 и (или) акт приёма-передачи имущества (в 2-х экземплярах) по форме, согласно приложению № 3 к договору;

- руководство пользователя по эксплуатации оборудования (далее – отчетные документы).

5.4. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отчетных документов обязан подписать их и направить по одному экземпляру Исполнителю, либо мотивированный отказ от их подписания.

Право собственности на переданное имущество, а также риск случайной гибели или повреждения имущества переходит от Исполнителя к Заказчику с момента подписания Сторонами ТОРГ-12 и/или акта приема-передачи имущества.

5.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания отчетных документов, Сторонами составляется акт выявленных недостатков с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Доработка осуществляется Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта выявленных недостатков Сторонами.

5.6. После разрешения разногласий, Исполнитель повторно направляет отчетные документы в двух экземплярах Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента устранения недостатков.

5.7. Заказчик подписывает отчетные документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения и направляет по одному экземпляру Исполнителю в его адрес, указанный в реквизитах договора, посредством почтовой корреспонденции или предоставляет нарочно.

5.8. Услуги считаются оказанными со дня, указанного в подписанном обеими Сторонами акте оказанных услуг.

**6**. **ЗАВЕРЕНИЯ ОБ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ**

6.1. Настоящим Стороны в соответствии со статьей 431.2 Гражданского кодекса Российской Федерации заверяют друг друга в том, что:

6.1.1. Лица, заключающие договор от имени Сторон, обладают достаточными полномочиями на заключение договора, которые не ограничены какими-либо внутренними нормативными документами (локальными нормативными актами) или организационно-распорядительными документами Сторон/

6.1.2. Заключение Договора не нарушает каких-либо обязательств Сторон перед третьими лицами, не нарушает права и законные интересы третьих лиц, в том числе интеллектуальные права.

6.1.3. Стороны имеют достаточные кадровые, имущественные и финансовые ресурсы, необходимые для исполнения обязательств по договору.

6.1.4. Договор заключается Сторонами добровольно, Стороны не введены в заблуждение относительно правовой природы договора и/или правовых последствий, которые возникают у Сторон или могут возникнуть в связи с заключением и исполнением договора.

6.1.5. В отношении Сторон не проводится процедура ликвидации/реорганизации, отсутствует решение арбитражного суда о признании Сторон договора банкротом и об открытии конкурсного производства или иных процедур, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

6.1.6. Ни одна из Сторон не является участником (стороной) исполнительного, административного, гражданского, уголовного, и т.п. производства (дела), которое способно повлиять на способность Сторон исполнять свои обязательства по договору.

6.1.7. Стороны не обременены обязательствами имущественного характера, способными помешать исполнению Сторонами своих обязательств по договору.

6.2. Каждая Сторона при заключении договора полагается на вышеуказанные заверения об обстоятельствах другой Стороны, которые рассматриваются как имеющие существенное значение для заключения, исполнения или прекращения договора.

6.3. Стороны обязуются незамедлительно в письменной форме раскрывать Заказчику информацию (как только ему станет известно об этом) о любом вопросе, событии, основании и/или обстоятельстве (в том числе о бездействии), которые могут возникать или о которых ему может стать известно после даты заключения договора и до истечения срока действия договора, и которые представляют собой нарушение какого-либо из заверений.

6.4. Сторона, которая при заключении договора либо до или после его заключения дала другой Стороне недостоверные заверения об обстоятельствах, имеющих значение для заключения договора, его исполнения или прекращения (в том числе относящихся к предмету договора, полномочиям на его заключение, соответствию договора применимому к нему праву, наличию необходимых лицензий и разрешений, своему финансовому состоянию либо относящихся к третьему лицу), обязана возместить другой Стороне по ее требованию убытки, причиненные недостоверностью таких заверений.

6.5. Признание договора незаключенным или недействительным само по себе не препятствует наступлению последствий, предусмотренных пунктом 6.4. договора.

6.6. Сторона, полагавшаяся на недостоверные заверения другой Стороны, имеющие для нее существенное значение, наряду с требованием о возмещении убытков или взыскании неустойки также вправе отказаться от договора, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.

6.7. Сторона, заключившая договор под влиянием обмана или существенного заблуждения, вызванного недостоверными заверениями, данными другой Стороной, вправе вместо отказа от договора требовать признания договора недействительным.

6.8. В случаях, предусмотренных пунктом 6.4. договора, предполагается, что Сторона, предоставившая недостоверные заверения, знала, что другая Сторона будет полагаться на такие заверения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных договором, Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате цены договора Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного договором срока исполнения такого обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы цены договора.

7.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплату пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного договором срока исполнения обязательства. Размер пени составляет одну трехсотую долю действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически исполненных Исполнителем обязательств.

7.4. В случае некачественного оказания услуг или предоставления отчетной документации, Исполнитель несет ответственность в виде пени в размере десяти трехсотых долей действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены договора.

7.5. В случае нанесения Заказчику материального ущерба действиями либо бездействием Исполнителя, а также его соисполнителей, Исполнитель несет ответственность, предусмотренную законодательном Российской Федерации.

**8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

8.1. Сторона не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство при исполнении условий договора несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны соисполнителей Стороны, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у Стороны необходимых денежных средств.

8.2. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по договору по причине наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно информировать другую сторону в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 10 (десяти) дней предоставить другой Стороне подтверждение данных обстоятельств с приложением документов, удостоверяющих факт наступления обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Если, по мнению Сторон, исполнение договора может быть продолжено в порядке, действовавшем до возникновения обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по договору продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

**9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

9.1. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, работникам друг друга, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, предоставление каких-либо гарантий, не связанных с предметом договора, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение положений договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После получения письменного уведомления другая Сторона обязана направить подтверждение того, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты письменного уведомления о нарушении.

9.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение положений договора Стороной, их аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также иных действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации.

9.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 9 договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право обратиться в компетентные органы с обоснованными фактами и (или) материалами и расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении договора.

**10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

10.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по исполнению условий договора, разрешаются путем переговоров.

10.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию о добровольном урегулировании спора в письменной форме, подписанной уполномоченным представителем Стороны. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающей фиксирование её отправления (заказной почтой, курьерской доставкой и т.д.) и получения, либо нарочно передана другой Стороне.

10.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

10.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону   
в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её получения.

10.5. Претензионный (досудебный) порядок обязателен.

10.6. При неполучении ответа в указанный срок или отказе от добровольного урегулирования претензии Сторона, ее предъявившая, вправе обратиться за разрешением спора в Арбитражный суд Республики Крым.

**11. КАЧЕСТВО УСЛУГ И ТОВАРА, ГАРАНТИИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

11.1. Качество услуг должно соответствовать условиям, обычно предъявляемым   
к услугам соответствующего рода.

11.2. Исполнитель гарантирует надлежащее качество оказания услуг, привлечение   
к исполнению договора только квалифицированного персонала и качество, безопасность поставляемого имущества в рамках оказания услуг в соответствии с действующими стандартами.

11.3. Гарантийный срок на имущество, поставляемого Исполнителем Заказчику в рамках оказания услуг, составляет 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания ТОРГ 12 и/или акта приема-передачи имущества.

11.4. В случае, если Заказчик на протяжении гарантийного срока выявит недостатки   
в имуществе, которые возникли не по вине Заказчика или третьих лиц, Исполнитель обязан устранить недостатки в течение 10 (десяти) рабочих дней своими силами и за свой счет с момента получения такого уведомления от Заказчика.

**12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Во всем остальном, что не урегулировано договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Исполнитель дает согласие на осуществление Министерством экономического развития Республики Крым и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии Заказчику.

12.3. Стороны своей волей и в своих интересах дают согласие на обработку, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации.

12.4. Все приложения к договору составляют неотъемлемую его часть

12.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

**13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Юридический адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Уполномоченное лицо:*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *ФИО*  *М.П.* | ***ЗАКАЗЧИК:***  **Фонд поддержки предпринимательства Крыма**  Юр. и факт. адрес: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 20А  ОГРН 1149102036269  ИНН 9102023116, КПП 910201001  Банк: АО «ГЕНБАНК»  р/с: 40603810702230000002,  к/с: 30101810835100000123  БИК 043510123  тел.: 8 800 500 38 59  e-mail: fond@frbk.ru  **Директор***\**  *(\* либо уполномоченное лицо)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Д.Г. Зеленский***\**  *М.П. (\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)* |

Приложение № 1

к договору на оказание услуг

по организации учебной производственной площадки

«Фабрика процессов»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации учебной производственной площадки   
«Фабрика процессов»**

1. **Используемые термины:**

Исполнитель – юридическое лицо, либо индивидуальный предприниматель, поставляющий комплект учебной производственной площадки «Фабрика процессов»

«Фабрика Процессов» (ФП) – учебная производственная площадка, на которой участники   
в реальном производственном процессе получают практический опыт применения инструментов бережливого производства, а также изучают, как улучшения влияют на операционные   
и экономические показатели деятельности предприятия.

Изделие – агрегат или узел, состоящий из комплекта деталей и имеющий реальный прототип   
в производстве, процесс изготовления которого имитируется на «Фабрике Процессов».

Тренер «Фабрики Процессов» – прошедший специальную подготовку сотрудник, владеющий инструментами бережливого производства и навыками проведения тренингов.

Участники обучения – сотрудники предприятий, заинтересованные в повышении производительности труда, принимающие участие в обучении на «Фабрике Процессов».

1. **Специфика оказания услуг.**

2.1. Исполнитель организует учебную производственную площадку «Фабрика процессов»   
с последующей подготовкой не менее, чем 4 тренеров «Фабрики процессов».

2.2. Оказание услуг по подготовке и организации «Фабрики процессов» осуществляется   
по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская 51А.

2.3. Срок оказания услуги: с момента подписания сторонами договора до 20 декабря 2020 года.

2.4. Исполнитель самостоятельно и за свой счет осуществляет поставку и установку комплекта учебной производственной площадки «Фабрика процессов».

2.6. Поставка осуществляется по адресу: Республика Крым, г. Симферополь,   
ул. Севастопольская 51А

2.7. Разгрузка комплекта производится силами Исполнителя, с последующей транспортировкой в помещения временного хранения, указанные Заказчиком.

**3. Комплект поставки включает в себя:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование работ/ услуг** | **Ожидаемый результат/характеристики** | **Кол-во** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Комплект ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПОТОК (склад, производство, оперативное управление, гардероб)** | | | |
| **Методологическое обеспечение фабрики** | | | |
| Руководство игры | Содержание:  - цель игры; - разузлование сборочной единицы; - описание используемого инвентаря; - технология игры; - краткое описание ролей для первого раунда; - схема движения информационного потока для первого раунда; - стандарт расстановки и оснащения рабочих мест для первого раунда. Руководство содержит информацию о технологии игры, которая позволит привести обучающихся в течение 3-х раундов к повышению производительности. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Паспорт фабрики | Содержание:  - планировка помещения заказчика;  - оснащение фабрики; - требования по безопасности. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика (MS Word). | 1 |
| Инструкции для участников | Содержание: описание должностных обязанностей и задач во время игрового раунда. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Набор форм для имитации процесса | Содержание: формы, используемые участниками фабрики для имитации основного процесса. Требования: электронный на флэш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Набор форм мониторинга показателей | Содержание: используются для мониторинга показателей на стенде оперативного управления. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Презентационный материал | Содержит теоретическую информацию о бережливом подходе, включающий следующие темы: -определение понятия "бережливое производство"; -понятие ценности и потерь; -5С; -стандартизация; -эффективное управление складом; -управление потоком; Также документ позволяет провести участников упражнения через логику обучения, содержит задания и упражнения. Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Рабочие тетради для участников обучения | Содержание: - теоретический материал;  - практические задания; - место для заметок. Требования: печатный и электронный формат в стиле заказчика. | 100 |
| Тайминг проведения обучения | Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Карманный справочник участника | Содержит информацию об инструментах бережливого подхода: - О бережливом подходе - 5С - Дом бережливого производства - 7 видов потерь - Кайдзен  Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 100 |
| Набор форм для расчёта показателей в зоне оперативного управления | Содержит разработанные показатели по модели Безопасность-Качество-Исполнение заказа-Затраты-Корпоративная культура-Персонал. Листы формата А4 ламинированные, многоразового применения. Всего 18 листов.  Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 3 |
| Набор форм сбора данных | Состав: - хронометраж 50шт; - диаграмма спагетти 50шт.  Требования: электронный и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Видеофильм | Фильмы по инструментам:  -Ценность и потери -Стандартизация -Организация рабочего места по системе 5С -Балансировка -Эффективное управление складом; -Кайдзен". | 6 |
| **Физическое обеспечение фабрики** | | | |
| **Мебель** | | | |
| Верстак мобильный | Размеры: стол 900\*900\*500 мм., перфорированный экран 450\*900\*20мм.  Требования: мобильный металлический стол на колесах, складной. Окрашен полимерной порошковой краской, цвет по согласованию с заказчиком. Имеет съемный металлический перфорированный экран. | 8 |
| Сборочная единица учебная | Требования: 30 учебных единиц визуально отличимых от остальных, окрашены полимерной порошковой краской, 70 из них не окрашены | 100 |
| Ремкомплект на сборочную единицу учебную | В полном объеме для поставляемой сборочной единицы. | 70 |
| Стеллаж гравитационный, разборный | Мобильный на колесах. Габариты (В\*Ш\*Г) 1700\*800\*500. Должен иметь три полки под складские лотки | 1 |
| Стеллаж полочный среднегрузовой | Высота 1800 мм., глубина – 600 мм., длина не менее 1800 мм. Количество ярусов на стеллаже – 3. Грузоподъемность каждого яруса не менее 300 кг. | 2 |
| Скамейки гардеробные | Размеры: 400\*700\*300 Требования: металлический каркас, окрашен порошковой краской. | 3 |
| Шкаф металлический для одежды | Модульный шкаф для одежды из одной секции, одной распашной дверцы. Комплектуется одной полкой, одним замком, одной перекладиной, одним крючком. Габариты (ВхШхГ) 1860\*300\*500 мм. Включает модульный шкаф-сумочницу состоящую из 5 секций (одна секция разделена на 4 ячейки) | 1 |
| Штанга гардеробная с комплектом крепления | Имеет крепежный элемент. | 1 |
| Тележка металлическая трехуровневая | Габариты (ДхШхВ) 850\*550\*750 мм. на поворотных колесах, должна иметь три яруса и перфорированный экран. Каждый ярус имеет защитный резиновый коврик. | 1 |
| Шкаф инструментальный | Габариты шкафа, внешние: 1900x950x500мм. Шкаф должен содержать 2 полки, перфорацию на задней стенке, систему хранения инструмента. Металлический, окрашен краской. | 1 |
| Вешалка напольная | Длина 1800 мм, 22 крючка | 2 |
| Зеркало | Настенное | 1 |
| **Инструменты** | | | |
| Инструмент ручной, набор | Для исчерпывающей сборки поставляемой учебной единицы, каждого рабочего места (по согласованию с заказчиком) | 1 |
| Набор рожковых ключей | Имеет кейс для хранения | 1 |
| Тиски слесарные | Размеры: габариты струбцины 50\*150 мм.  Описание: инструмент обеспечивает жесткий, защищенный от срыва зажим. | 2 |
| Рулетка | Требования: рулетка открытого типа, 50 м. | 1 |
| Электроинструмент | Описание: аккумуляторный шуруповерт Metabo или аналог, Li-lon; Требования: 18В, 1,3 Ач. Имеет быстрозажимный патрон, 2 аккумулятора, зарядное устройство, пластиковый кейс | 2 |
| Полка с креплением | Требования: винт 4\*20 полуцил., гайка М4, шайба М4  Количество: 2\*8=16 шт. | 8 |
| Держатель магнитный с креплением | Требования: винт 4\*20 полуцил., гайка М4, шайба М4  Количество: 2\*8=16шт. | 8 |
| Крючки | Требования: одинарные короткие | 24 |
| Винт М4х20 | Требования: металлические | 600 |
| Гайка М4 | Требования: металлические | 600 |
| Лотки 12.401 или аналог | (ДхШхВ) 165х100х75 мм. | 100 |
| Лотки 12.402 или аналог | (ДхШхВ) 250х150х130 мм. (12шт. красного цвета) | 80 |
| Лотки 12.404 или аналог | (ДхШхВ) 350х225х200 мм. (4шт. красного цвета) | 30 |
| Лотки 12.407 или аналог | (ДхШхВ) 500х300х250 мм. | 8 |
| Лотки R-KLT 502 или аналог | (ДхШхВ) 396х297х147,5 мм. | 10 |
| Лотки R-KLT 503 или аналог | (ДхШхВ) 396х297х280 мм. | 15 |
| **Средства индивидуальной защиты** | | | |
| Насадка - панцирь на обувь | Требования: с металлической вставкой. | 20 |
| Халат производственный | Требования: с фирменной символикой и логотипом Заказчика. (размерный ряд по согласованию с заказчиком) | 40 |
| Очки защитные | Требования: открытого типа. | 40 |
| Перчатки износостойкие | Требования: перчатки с пенонитриловым покрытием. | 60 |
| Каскетка | Требования: материал верха: текстильная бейсболка; внутренняя вставка: пластиковое основание с пенополиуретановым амортизатором | 2 |
| Аптечка | Требования: первой помощи работникам, до 5 человек, переносной пластиковый футляр, наполнение по приказу 169 н. | 1 |
| **Оборудование** | | | |
| Бирка для ключей | Требования: наличие номерного обозначения | 22 |
| Вешалка плечевая | Тип размера – 48-50 см. | 20 |
| Оснастка для сборки | Имеет контур, повторяющий геометрию сборочной единицы | 1 |
| **Стенды** | | | |
| Доска SQDCM | В форме мобильного стенда на металлическом Т-основании. Экран изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. Габариты экрана – 1150\*920 мм. Установлены салазки для установки/снятия форм показателей оперативного управления | 2 |
| Доска «Контроль хода производства и диаграмма загрузки» | Габариты: 1200х900 мм. Доска магнитно-маркерная на металлическом «Т» основании. На экран нанесена форма мониторинга хода производства. | 1 |
| Флипчарт передвижной | Размеры: 1000\*700 мм. Требования: магнитно-маркерная доска. Основание с вращающимися колесиками. | 1 |
| **Канцтовары** | | | |
| Органайзер для документов тренера | Размеры:  Требования: материал — пластик, состоит из 4-х вертикальных разделителей. | 1 |
| Планшет мобильный | Размеры: формат А4. Требования: с верхним прижимом, синего цвета. | 10 |
| Карандаш | Требования: карандаш чернографитовый. | 60 |
| Ластик | Требования: мягкий, для стирания карандашей | 60 |
| Ручка | Требования: шариковая, с синими чернилами. | 60 |
| Бумага | Размеры: формат А4. Требования: короб – 5 пачек, 80 г/м. | 1 |
| Калькулятор | Требования: основные математические операции, расчет процентов, извлечение квадратного корня, запоминание промежуточных результатов. | 1 |
| Липучка | Требования: Blutack многоразовая | 2 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 3 |
| Стикеры | Размеры: 38\*51 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 8 |
| Стикеры | Размеры: 76\*76 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 4 |
| Губка для доски | Размеры: 57\*107 мм. Требования: магнитная основа. | 3 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 2 |
| Маркеры | Требования: цвета — комплект (чёрный, синий, красный, зелёный). | 3 |
| **Визуализация** | | | |
| Информационный планшет | Состав:  - планшет "Бережливый подход"; - планшет "Домик Лин"; - планшет "7 видов потерь"; - планшет "Система 5С"; - планшет "Кайдзен". Размеры: 1200\*1000 мм. Требования: экран изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. С логотипом заказчика. | 5 |
| Уголок средств уборки | Состав: - Совок изготовлен из полистирола; - Щетка Стенд с контурами средств уборки Требования: из ПВХ стенда толщиной 4мм, и размерами 400\*400мм, выполнено оконтуривание средств уборки и чистки. | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Гардероб" | Габариты: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Оперативное управление" | Габариты: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Склад" | Габариты: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет "Фабрика процессов" | Размеры: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Производственный поток" | Размеры: 300\*800 мм. Материал – по согласованию с заказчиком | 1 |
| Предписывающие знаки безопасности | Требования: наклейки настенные | 9 |
| Набор средств визуализации | Требования: ламинированные карты с наименованием номенклатуры на складе, наклейки с номерами шкафов (22шт), наклейки СИЗ (очки, перчатки (левые, правые), каскетка, насадки (левые, правые)), проверь себя (2шт), аптечка первой помощи 1шт. | 1 |
| Напольная разметка | Требования: обозначение рабочих мест 8 шт., разметка напольная с верхним защитным покрытием.  1. Разметка-обозначение границ рабочих мест | 1 |
| Куверт | Требования: обозначают рабочее место в игре, оформлены в цветовом решении заказчика. | 8 |
| Бейдж | Размеры: 90\*120 мм. Характеристика: имеет заламинированную карту с полями для записи имени и роли в игре | 40 |
| **Комплект ОФИС (офисный поток, оперативное управление в офисе)** | | | |
| **Методологическое обеспечение фабрики** | | | |
| Руководство для тренера | Содержание:  - описание подхода Лин-офис; - описание используемых форм документов; - описание используемой техники, канцтоваров и документов; - технология игры; - краткое описание ролей для первого раунда; - схема движения информационного потока для первого раунда. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Паспорт фабрики | Содержание:  - планировка помещения заказчика;  - список оснащения фабрики; - требования по безопасности. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика (MS Word). | 1 |
| Комплект инструкций для участников | Содержание: комплект стандартных операционных карт с посекундным таймингом. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Комплект форм для имитации процесса | Содержание: формы, используемые участниками фабрики для имитации основного процесса. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Презентационный материал | Теоретический материал, упражнения, игровые задания - Введение в Бережливое производство - Ценность и потери - Время такта и время цикла - Картирование потоков создания ценности», «Балансировка», «Стандартизация», «5С», «Кайдзен».  Содержание:   - Теоретический материал по представленным темам. Презентация к игровому процессу Требования: электронный на флеш-носителе | 1 |
| Гайд тренера | Содержание:  - тайминг обучения; - текстовое сопровождение к слайдам презентаций. Требования: электронный формат на флеш-носителе. | 1 |
| Методика работы со стендом оперативного управления | Содержание:  - описание стенда оперативного управления; - набор рабочих форм для стенда; - методика расчета показателей;  - методика расчета эффективности внедренных мероприятий. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 1 |
| Рабочие тетради для участников обучения | Содержание: - краткое содержание теоретического материала;  - практические задания; - места для заметок. Требования: электронный на флеш-носителе и печатный форматы в стиле заказчика. | 20 |
| Видеофильм | Содержание: на примере реальных процессов организации описываются основные принципы и методы подхода "Бережливый офис". Требования: электронный формат на флеш-носителе. | 1 |
| **Физическое обеспечение фабрики** | | | |
| **Мебель** | | | |
| Стул офисный | Размеры: 540х805х605 мм. Требования: металлический каркас, окрашен черной порошковой краской. Модель – по согласованию с заказчиком | 10 |
| Стол офисный | Размеры:1200\*600 мм.  Требования: столешница ЛДСП- 30 мм, металлические опоры на колесах. Модель – по согласованию с заказчиком | 10 |
| Тумба подкатная | Размеры: 400\*450\*590 мм.  Требования: количество выдвижных ящиков - 3, ЛДСП. | 2 |
| Шкаф офисный для документов | Размеры: 900\*350\*1800±10 мм. Требования: полуоткрытый, каркас, полки ЛДСП толщина - 16 мм, двери глухие. Модель – по согласованию с заказчиком | 2 |
| **Оборудование** | | | |
| Ноутбук | Размер: диагональ 15,6”. Требования: оперативная память 4 Гб, объем жесткого диска 500 Гб, ОС Microsoft Windows, пакет MS Office, на ноутбук установлены базы данных для имитации | 2 |
| USB накопитель | Требования: объем 4 Гб. Для хранения методологического комплекта. | 1 |
| Мышь для ноутбука | Требования: оптическая, беспроводная, количество кнопок: 2. | 2 |
| Многофункциональное устройство (МФУ) | Требования: технология печати — лазерный, формат печати — A4, цветная печать — есть, скорость ЧБ-печати (А4) до 22 стр/мин, оптическое разрешение сканера 600×600 dpi, USB, WiFi. | 1 |
| Удлинитель | Требования: длина — 5 метров, корпус — пластик. | 2 |
| Сетевой тройник | Требования: корпус — пластик, напряжение номинальное 220W. | 2 |
| Радиотелефон | Требования: комплект — 2 трубки, телефонный справочник, русифицированное меню. | 1 |
| **Стенды** | | | |
| Стенд «Система Оперативного Управления» | Размеры: 1200\*1000 мм. Характеристики: с символикой заказчика, к стенду прилагается комплект специально разработанных форм для расчета показателей эффективности.  Требования: доска магнитно-маркерная на металлическом "Т"- основании, стойка на 4-х колесах, стойка окрашена в серый цвет. | 1 |
| Стенд «Карта потока создания ценности» | Размеры: 1200\*1000 мм. Характеристики: с символикой заказчика, стенд состоит из двух элементов: "Карта потока создания ценности текущего состояния", "Карта потока создания ценности будущего состояния".  Требования: доска магнитно-маркерная на металлическом "Т"- основании, стойка на 4-х колесах, окрашена в серый цвет. | 2 |
| Стенд «Эффективная планировка» | Размеры: 1200\*1000 мм. Характеристики: с символикой заказчика, отражает расположение элементов фабрики. Требования: доска магнитно-маркерная на металлическом "Т"- основании, стойка на 4-х колесах, окрашена в серый цвет. | 1 |
| Флипчарт передвижной | Размеры: 1000\*700 мм. Требования: магнитно-маркерная доска. Основание с вращающимися колесиками. | 1 |
| **Канцтовары** | | | |
| Органайзер для документов тренера | Размеры:  Требования: материал — пластик, состоит из 4-х вертикальных разделителей. | 1 |
| Бумага масштабно-координатная | Размеры: 640 мм\*10 м.  Характеристика: используется при работе со стендом "Карта потока создания ценности". Требования: оранжевая. | 4 |
| Магнитный держатель для досок | Размеры: диаметр — 30 мм. Характеристика: для фиксирования информации на металлических поверхностях магнитно—маркерных досок.  Требования: 5 штук в упаковке. | 4 |
| Набор канцтоваров настольный | Набор включает: шариковая ручка, карандаш чернографитовый, степлер №10 и скобы к нему, ластик, ножницы, точилка, линейка, клей-карандаш, скотч. | 10 |
| Органайзер | Металлическая подставка-стаканчик без наполнения | 10 |
| Скрепочница | Магнитная, в состав входят скрепки 28мм | 8 |
| Лоток для бумаг | Размеры: формат А4. Требования: прозрачный пластик, горизонтальные. | 10 |
| Планшет для документов | Размеры: формат А4. Требования: с верхним прижимом, синего цвета. | 10 |
| Дырокол | Требования: работает с документами толщиной до 10 листов плотностью 80 г/кв.м. | 2 |
| Папка скоросшиватель | Размеры: формат А4. Требования: цвет — синий, пластик 110 мкм, с прозрачным верхним листом. | 4 |
| Калькулятор | Требования: основные математические операции, расчет процентов, извлечение квадратного корня, запоминание промежуточных результатов. | 4 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 3 |
| Стикеры | Размеры: 38\*51 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 8 |
| Стикеры | Размеры: 76\*76 мм. Требования: комплект — 4 цвета, с клеевым краем. | 4 |
| Губка для доски | Размеры: 57\*107 мм. Требования: магнитная основа. | 5 |
| Липучка | Требования: Blutack многоразовая. | 2 |
| Бумага | Размеры: формат А4. Требования: короб – 5 пачек, 80 г/м. | 1 |
| Бейдж | Размеры: 90\*120 мм. Характеристика: с обозначение ролей в игре и фирменной символикой закачика. | 40 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Маркеры | Требования: цвета — комплект (чёрный, синий, красный, зелёный). | 5 |
| **Визуализация** | | | |
| Информационный планшет | Состав:  - планшет "Элементы бережливого офиса"; - планшет "Управление временем"; - планшет "Клиентоориентированность"; - планшет "Эффективная планировка". Размеры: 1200\*1000 мм. Требования: экран изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Планшет "Зона Оперативное управление" | Размеры: 300\*800 мм. Требования: изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Планшет "Зона Офис" | Размеры: 300\*800 мм. Требования: изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Набор средств визуализации | Разметка с обозначением 10ти рабочих мест, напольная, с верхним защитным покрытием. Разметка-обозначение границ рабочих мест, наклейка "место для мусора" 1шт | 1 |
| Куверт | Требования: обозначают рабочее место в игре, оформлены в цветовом решении заказчика. | 10 |
| **Услуги** | | | |
| **Поставка фабрики** | | | |
| Разработка индивидуального планировочного решения | Формируется исходя из плана помещения и требований заказчика. | 1 |
| Сборка и монтаж | Включает сборку и монтаж всего оборудования, мебели. | 1 |
| Нанесение средств визуализации | Оклеивание разметки, обозначение рабочих мест и иных средств визуализации. | 1 |
| Доставка | Доставка до адреса Заказчика, проведение погрузочно-разгрузочных работ. | 1 |
| **Подготовка тренеров** | | | |
| Обучение персонала | Обучение по подготовке 4х тренеров фабрики процессов осуществляется в объеме не менее 40 часов в форме семинара-тренинга. | 1 |
| **Зона теории** | | | |
| HDMI кабель | Для подключений компьютеров, ноутбуков Blu-Ray плееров и прочего оборудования к мониторам, телевизорам и проектора. Длина кабеля значительно упростит установку техники в больших помещениях. 10 метров | 1 |
| Стол офисный | Размеры:1400\*600 Столешница ЛДСП- 25. Опоры металлические на колесных опорах, обеспечивают мобильность стола. | 1 |
| Проектор | проекционная технология — DLP, широкоформатный, поддерживает HDMI, цвет — белый/черный, комплектуется пультом дистанционного управления, настольный | 1 |
| Экран для проектора | Настенно-потолочный белого цвета | 1 |
| Аудиоколонки | акустический тип: 2.0; выходная мощность (RMS) 3Вт; регуляторы на передней панели; питание от сети; разъем для наушников; тип акустики: стационарная; цвет: черный | 1 |
| Стул офисный | На колёсных опорах | 1 |
| Стул офисный | С прочным основанием. Размеры: 540х805х605 мм. Каркас: металл, черная порошковая краска. | 20 |
| Ноутбук | экран: 15.6; разрешение экрана: 1920×1080; память: 4096 Мб, HDD: 500 Гб, 5400 об/мин; WiFi; Bluetooth; HDMI; WEB-камера; Windows 10 | 1 |
| Бейдж участника | Размер 57\*90мм с клипсой и булавкой | 40 |
| Презентер | Имеет в составе лазерную указку | 1 |
| Мышь компьютерная | Оптическая | 1 |
| Флипчарт | Размер доски – 100х70 см. Основание стенда с 5-ю вращающимися колесиками. | 1 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Бумага для флипчарта | 20 листов, чистые, 67,5х98 см, 80 г/м | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Теоретическое обучение" | Габариты: 300\*800 мм. Изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Журнал регистрации инструктажей по ТБ | Оформлен в соответствии с правилами бухгалтерского и управленческого учета. Формат А4, 96 листов | 1 |
| **Зона кофе-брейка** | | | |
| Диспенсер офисный | Мощность 700 Вт, нагрев от 90 градусов и выше/ компрессионное охлаждение от 10 градусов и ниже, не менее 2 л/ч, 2 краника | 1 |
| Кипятильник наливной | 10л, напряжение 220 Вт, производительность 19 л/ч | 1 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Стол | Длина: 125 см, Ширина: 74 см, Высота: 74 см, ЛДСП | 2 |
| Планшет с обозначением "Зона Кофе-брейк" | Габариты: 300\*800 мм. Изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| **Зона комнаты тренеров** | | | |
| Стол офисный | Размеры: 1400\*600. Столешница ЛДСП - 30. Опоры металлические. Модель – по согласованию с заказчиком | 2 |
| Шкаф инструментальный | Габариты шкафа, внешние: 1900x950x500мм. Шкаф должен содержать 2 полки, перфорацию на задней стенке, систему хранения инструмента. Металлический, окрашен краской. | 1 |
| Стул офисный | На колёсных опорах | 2 |
| Насадка – панцирь на обувь с металлической вставкой | Насадка противоударная, разработана на базе стального подноска ударной прочностью не менее 200Дж. | 2 |
| Халат производственный | Халат производственный с фирменной символикой и логотипом Заказчика. Размеры поставляемых халатов обговариваются с Заказчиком в момент заключения договора. | 2 |
| Очки | Защитные открытого типа | 2 |
| Перчатки износостойкие | Перчатки с пенонитриловым покрытием. | 2 |
| Каскетка | Материал верха: текстильная бейсболка. Внутренняя вставка: пластиковое основание с пенополиуретановым амортизатором | 2 |
| Ноутбук | экран: 15.6; разрешение экрана: 1920×1080; память: 4096 Мб, HDD: 500 Гб, 5400 об/мин; WiFi; Bluetooth; HDMI; WEB-камера; Windows 10 | 2 |
| Мышь компьютерная | Оптическая | 2 |
| Многофункциональное устройство (МФУ) | Лазерный, цветной, формат А4 | 1 |
| Ламинатор | Время нагрева до 5мин, нагреваемые валы 2шт. | 1 |
| Шкаф металлический для одежды | Модульный шкаф для одежды из одной секции, одной распашной дверцы. Комплектуется одной полкой, одним замком, одной перекладиной, одним крючком. Габариты (ВхШхГ) 1860\*300\*500 мм. | 2 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 1 |
| Флипчарт передвижной | Размеры: 1000\*700 мм. Требования: магнитно-маркерная доска. Основание с вращающимися колесиками. | 1 |
| Диспенсер офисный | Мощность 700 Вт, нагрев от 90 градусов и выше/ компрессионное охлаждение от 10 градусов и ниже, не менее 2 л/ч, 2 краника | 1 |
| Плёнка для ламинирования | Формат А4, толщина 80мкм, пачка | 1 |
| Наклейка на шкаф | С нанесённым порядковым номером (1-3) | 3 |
| Бирка для ключей | Требования: наличие номерного обозначения | 3 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 1 |
| Планшет с обозначением "Зона Тренеры" | Габариты: 300\*800 мм. Изготовлен из ПВХ-пластика толщиной 4 мм. | 1 |
| Органайзер для документов тренера | Размеры:  Требования: материал — пластик, горизонтальная ориентация | 4 |
| Карандаш | Требования: карандаш чернографитовый. | 2 |
| Ластик | Требования: мягкий, для стирания карандашей | 2 |
| Ручка | Требования: шариковая, с синими чернилами. | 2 |
| Органайзер | Металлическая подставка-стаканчик | 2 |
| Бумага | Размеры: формат А4. Требования: 500 листов, 80 г/м. | 1 |
| Блокнот для флипчарта | Размеры: 675\*980 мм. Требования: 20 листов, чистые, плотность — 80 г/м. | 1 |
| Губка для доски | Размеры: 57\*107 мм. Требования: магнитная основа. | 1 |
| Корзина для бумаг | Металлическая сетка | 2 |
| Бейдж | Размеры: 90\*120 мм. Характеристика: имеет заламинированную карту с полями для записи имени тренера | 2 |

**4. Методические требования к обучающим технологиям «Фабрика Процессов».**

4.1.Процесс должен включать в себя чередование работы с Изделием и мини-лекций по изучаемым/применяемым на ФП инструментам Бережливого производства. Общая продолжительность лекций – не менее 7 астрономических часов, включая 2 перерыва (по 15 минут) и обед (40-60 минут, в зависимости от расположения места питания).

4.2. Помещение ФП должно быть укомплектовано дидактическими средствами: наглядными материалами, учебными плакатами, наглядно разъясняющими применяемые на ФП инструменты Бережливого производства: виды потерь на производстве и в офисе, картирование, стандартизированная работа, поток единичных изделий, балансировка, решение проблем и т.п.

4.3. Информационный центр (далее – ИЦ) должен включать в себя все анализируемые на ФП параметры каждой из трех рабочих смен:

- показатели безопасности (включая наличие в течение смены травмоопасных ситуаций);

- качество принятых изделий;

- производственный анализ;

- объем запасов незавершенного производства в денежном выражении на начало и конец смены;

- показатели себестоимости одного изделия в каждой смене и игровая прибыль;

- расстановка и удовлетворенность персонала;

- расстановка рабочих мест в первой смене;

- правила техники безопасности и описания игровых ролей каждого участника ФП.

4.4. Обсуждение итогов каждой смены должно проводиться около ИЦ, на основании показателей смены и обнаруженных проблем. Решаемые проблемы должны отражаться под каждым из блоков ИЦ и иметь место для визуализации ответственного и статуса выполнения: 1) проблема понятна, план мероприятий разработан; 2) мероприятия выполняются; 3) мероприятия выполнены; 4) выполнение проведено, результат стандартизирован. На ФП достижим статус уровня 1-3.

4.5. Экономическая модель «Фабрики Процессов» должна включать в себя просчитанные и приближенные к реальности показатели цеховых затрат: ФОТ основного и вспомогательного персонала, затраты на оборудование и аренду производственных площадей, общехозяйственные и административно-управленческие расходы (включая фиксированную сумму затрат на общезаводские знания, поддерживающие службы и т.п.). Также должны быть рассчитаны затраты на материалы и отпускная цена Изделия. Показатели должны быть рассчитаны таким образом, чтобы максимальный успех достигался только при значительных улучшениях производственных процессов в третьей смене.

4.6. Целевые показатели, устанавливаемые для каждой рабочей смены. Экономические: себестоимость одного Изделия; прибыль. Операционные: время протекания процесса, незавершенное производство (НЗП), загрузка операторов. Кроме того, анализируются показатели уменьшения объема партий, снижение дистанции и времени на транспортировку, повышение загрузки оборудования.

**5. Требования к производственному циклу Изделия, процесс изготовления которого имитируется на «Фабрике Процессов».**

5.1.Рекомендуется выбирать процессы: сборки узлов/агрегатов; обработки (без применения оборудования, относимого к любому классу опасного производства); основные и/или вспомогательные процессы. Наиболее наглядными, с точки зрения учебной ценности процесса, являются изделия серийного производства.

5.2. Рекомендации к выбору Изделия:

- Изделие должно быть актуальным (использоваться в настоящее время на производстве и применяться в реальных условиях);

- иметь прототип изготовления в реальном производственном процессе;

- не содержать секретности и ограничений по использованию;

- не относиться к классам опасности, требующих специальных условий к работе с опасными веществами;

- не иметь специальных требований к квалификации при работе с той или иной операцией.

5.3. Технические характеристики Изделия:

- вес готового Изделия в сборе – не более 2 кг;

- номенклатура (количество разборных/съемных деталей) – от 15 шт., не включая упаковку;

- возможность многократной сборки/разборки Изделия и/или приведение его в первоначальный вид;

- отсутствие деталей, относящихся к какому-либо классу опасности вредных вещества, согласно ГОСТ 12.1.007-76.

5.4. Количество рабочих мест в начале лекций должно быть не менее 7-ми, включая процесс проверки соответствия качества продукции. Рабочие места должны быть мобильными, с возможностью перестраивать линии и сокращать производственные площади.

5.5. Виды операций, возможных при обработке Изделия: сборка ручная, сборка механизированная, с применением оснастки и/или электромеханических средств; имитация механообработки, гальваники и т.п. Сборка и/или обработка Изделия могут производиться как последовательно, так и параллельно.

5.6. Комплектующие Изделия. Рекомендованное количество узлов – от 20 до 30. Изделие не должно содержать большое количество (более 20) мелких метизов.

5.7. Пооперационное время сборки Изделия не должно превышать 10-12 минут.

5.8. Изначальный процесс сборки/обработки Изделия по отношению к первоначальному процессу, должен содержать потенциал к снижению времени протекания процесса, сокращению площадей производства минимум на 50%, повышению коэффициента загрузки операторов, уменьшению объема партий, снижению дистанции и времени транспортировки, сокращению незавершенного производства, снижению запасов не менее, чем на 40%.

**6.** **Методические требования к комплекту учебных/методических материалов «Фабрика процессов»**

6.1. Должно быть разработано визуализированное описание номенклатуры Изделия и рабочего процесса изготовления с качественными фотографиями/схемами (светлый фон, высокая четкость изображения).

6.2. Для повышения учебного эффекта, ФП оформляется наглядными дидактическими средствами, в которые входят: учебные плакаты, инструкции, правила безопасности, схема расстановки оборудования и операторов в первой игровой смене. Все материалы должны быть брендированы, оформлены в едином стиле и иметь логотипы ФП и/или Заказчика.

6.3. Для качественного погружения в производственный процесс, должны быть разработаны рабочие стандарты на каждую операцию первой смены.

6.4. Обязательным является руководство тренера, содержащее учебные цели, методы и форматы проведения, игровые роли каждого участника, игровые правила проведения ФП, пошаговые инструкции по проведению ФП тренерами (рабочий план с шагом 10-15 минут и пошаговое руководство), описание финансовой модели, требования к безопасности.

6.5. Участникам должен выдаваться раздаточный материал - брошюра с подробным и наглядным описанием инструментов Бережливого производства, используемым и упоминаемым на ФП.

**7.** **Требования к отбору, подготовке и компетенциям тренеров «Фабрика процессов»**

7.1. Отбор тренеров проводится на основании формальных критериев и оценки выступления на площадке Заказчика. Формальными критериями отбора тренеров являются:

- квалификация: высшее образование. Опыт работы на производстве от 5 лет, стаж работы на производственных участках/цехах предприятия от 3 лет. Опыт участия в реализации проектов, внедрении улучшений на производстве, выполнения конкретных работ по проектам улучшений. Участие/управление рабочими группами проектов улучшений. Уверенные знания инструментов Бережливого производства. Опыт проведения обучения / инструктажа или выступлений перед большими группами – от 1 года.

- личные качества: доброжелательность, открытость, умение выстраивать партнерские (на равных) отношения с при индивидуально общении в работе с группой, гибкость, способность убеждать, влиять на мнение других. В ситуациях конфликта способность сохранять спокойствие, позитивный настрой.

- коммуникативные качества (обязательное условие, т.к. трудно развиваемые): грамотная речь; способность логично и структурировано излагать свои мысли; отсутствие вербальных дефектов (оптимальная громкость, варьируемая скорость речи, управляемая жестикуляция); партнёрская позиция (на равных) при индивидуальном общении и в работе с группой.

Исполнитель проводит оценку соответствия кандидатов на роль внутренних тренеров по формальным критериям и, в случае соответствия, проводит очный отбор тренеров для ФП на основании выступления кандидатов на роль тренеров на площадке Заказчика. Для оценки выступления кандидатов Исполнитель организовывает комиссию в составе не менее 3х человек. Результатом очного отбора является решение комиссии о возможности или невозможности включения кандидатов на роль тренеров в программу подготовки. Итоговый отчет по результатам оценки должен включать: регламент отбора; модель тренерских компетенций с описанием индикаторов компетенций, описанием шкалы оценки; заполненные бланки оценки по каждому участнику; отчет по каждому участнику с указанием сильных сторон выступления и ближайших зон развития. Длительность очного отбора – 1 день. Количество участников очного отбора – не меньше 4, не больше 15.

7.2. Подготовка тренеров должна включать в себя следующие этапы:

- подготовка на ФП в качестве участника в разных ролях (не менее 2 раз, роли – оператор, менеджер по улучшениям, директор);

- проработка процесса изготовления Изделия в тренировочном режиме – на каждом рабочем месте, не менее, чем с 5 вариантами улучшений.

Подготовка на ФП в качестве участника проводится на основе сбора изделия, указанного в пункте 1.3

Во время подготовки кандидат осуществляет многократную сборку и разборку изделия, как в целом, так и пооперационно.

Ведущие ФП представляются, рассказывают о том, что такое ФП, показывают изделие, рассказывают о применении изделия в реальном производстве, рассказывают о модели предприятия, сотрудниками которого будут участники, разбирают правила работы на ФП.

Участники знакомятся с проектом расстановки оборудования ФП в первом раунде (стеллажи, рабочие места, тара, комплектующие, средства индивидуальной защиты), маршрутом логиста. Ведущие ФП, используя соответствующие бланки инфоцентра, проводят распределение игровых ролей, обозначают учебные цели.

Ведущие разбирают рабочие стандарты на каждую операцию первой смены, показывают порядок выполнения операции на каждом рабочем месте, организовывает пробное выполнение операторами своих операций, организовывают и проводят игровые раунды.

Между раундами у информационного центра проводится обсуждение итогов каждой смены, на основании показателей смены и обнаруженных проблем. Решаемые проблемы должны отражаться под каждым из блоков Информационного центра (безопасность, качество, производство, затраты, персонал) и иметь место для визуализации ответственного и статуса выполнения: 1) проблема понятна, план мероприятий разработан; 2) мероприятия выполняются; 3) мероприятия выполнены; 4) выполнение проведено, результат стандартизирован

По итогам каждого раунда ведущий организовывает заполнение бланков информационного центра и их анализ по следующим показателям: безопасность (включая наличие в течение смены травмоопасных ситуаций), качество принятых изделий, производственный анализ, объем запасов незавершенного производства в натуральном и денежном выражении на начало и конец смены, показатели себестоимости одного изделия в каждой смене и игровая прибыль, финансовые показатели, удовлетворенность персонала. Информация размещается строго в соответствующих разделах информационного центра: безопасность, качество, производство, затраты, персонал.

Участники обсуждают варианты оптимизации процесса сбора изделий по направлениям площадей, оборудования, автоматизации, сокращения персонала, внедрению инструментов бережливого производства.

Ведущие ФП организовывают и проводят между раундами интерактивные лекции на основании и с использованием информационных плакатов по следующим темам:

* поток единичных изделий,
* поток создания ценности,
* стандартизированная работа,
* 7 видов потерь, картирование,
* влияние бережливого производства на эффективность предприятия,
* инструмент 5C.

Учебный материал, передаваемый во время интерактивных лекций и размещенный на информационных плакатах, должен соответствовать методическим рекомендациям, выпущенным в рамках реализации Национального проекта «Повышение производительности труда и поддержка занятости».

Ведущий ФП обращает внимание тренеров на работу с зоной склада и логистикой поставки оборудования и комплектующих, организовывает внедрение инструмента 5С, как на участке склада и логистики, так и на рабочих местах операторов.

Ведущие ФП организовывают разработку и внедрение участниками во втором и третьем раунде предложений по оптимизации расстановки персонала по местам, организации пространства, оптимизации используемого оборудования и инструментов, переход к сбалансированной по времени такта работе.

Ведущие заполняют таблицу сбалансированной работы вместе с операторами, менеджером по улучшениям и начальником производства; задает дополнительные вопросы о причинах недостижения тех или иных показателей, дает обратную связь по эффективности принятых улучшений, рассказывает о решениях других команд. Прохождение – методической подготовки и разбора проведения ФП (разбор структуры программы с определением знаний и умений, которые формируются у участников; обозначение лучших практик и путей по повышению производительности).

Участники получают руководства тренера. Ведущие ФП проводят разбор структуры программы: методов подготовки (дискуссия, мини-лекция, модерация, обратная связь), разбирают игровые роли и функции участников, рассказывают о распределении тренерских ролей и подробно разбирают рабочий план ФП с определением целей программы, задач программы по формированию знаний, умений, установок.

Прохождение – тренинга тренеров (навыки проведения тренинга). На тренинге участники получают знания об особенностях формата подготовки «Фабрика Процессов», этапах формирования навыка, стилях обучения, особенностях обучения взрослых; подходах к разработке программ обучения; уровнях оценки эффективности обучения. На тренинге формируются практические умения по проведению мини-лекций, групповых дискуссий, подаче обратной связи, визуализации на досках/флип-чартах. Участники определяют собственный стиль обучения, получают обратную связь по итогам практических занятий, составляют план развития тренерских компетенций. В рамках тренинга предусматривается тренером проведение ФП в качестве второго тренера (ко-тренерство) и самостоятельное проведение ФП в паре, с супервизией опытного тренера.

7.3. Требования к технологическим знаниям и умениям тренера при проведении ФП:

- знает названия всех деталей, процесса, особенности процесса в привязке к реальному производству;

- знает досконально процесс изготовления на каждом этапе и как он проходит в реальном производстве;

- знает не менее 5 возможных способов улучшений на каждом этапе;

- знает составную часть каждой операции (и какие операции можно перебалансировать);

- знает все показатели Информационного Центра: как считаются, почему анализируются, типичные проблемы и пути их решения;

- дает не менее 3 практических производственных примеров на все теоретические и практические блоки программы;

- контролирует соблюдение стандартов безопасности на площадке;

- знает и умеет быстро и правильно рассчитать экономические и операционные показатели ФП, может провести аналогию с реальными показателями предприятия, понимать отличия моделей ФП от реальной экономики предприятия (расчет НЗП, ОХР);

- объясняет, из чего складывается и как считается каждый показатель, какие улучшения и как влияют на эффективность;

- умеет реализовать каждый процесс ФП (собрать, заполнить и т.п.) - в соответствии со стандартами самостоятельно выполнить каждую операцию;

- умеет нарисовать и проанализировать таблицу сбалансированной работы;

- умеет ярко, коротко, четко и убедительно рассказать о видах потерь, потоке единичных изделий и его преимуществах, балансировке работ, методах решения проблем, картировании и других инструментах, упоминаемых на Фабрике Процессов;

- может привести не менее 3 производственных примеров на каждый инструмент из различных отраслей.

7.4. Требования к тренерским компетенциям подготовленного тренера для ведения ФП:

- формулирует учебные цели программы и каждого блока; достигает целей на уровне формирования знаний и умений;

- обеспечивает результат каждого учебного блока,

- имеет развитые презентационные навыки - интересно, ярко, понятно и позитивно доносит учебный материал;

- стимулирует и поддерживает применение знаний на практике: консультирует, помогает во внедрении;

- рассказывает и показывает примеры использования передаваемых технологий на уровне мастера;

- мотивирует, вдохновляет участников на изучение и применение инструментов Бережливого производства;

- активно взаимодействует с группой: применяет навыки активного слушания, уделяет внимание всем участникам, занимает партнерскую позицию, активно поддерживает вовлеченность группы и активность каждого участника;

- постоянно дает обратную связь по выполнении практических заданий,

- использует наглядные средства: плакаты, слайды, флипчарты, доски.

7.5. Заказчик несет ответственность за соблюдение подготовленными тренерами ФП норм охраны труда при проведении практической подготовки на ФП. Заказчик обеспечивает обучение и аттестацию тренеров ФП по направлениям охраны труда, электробезопасности, работы с грузоподъемными механизмами, пожарной безопасности.

**8.Требования к поставляемому Товару**

Характеристики Товара, предлагаемого к поставке, должны полностью соответствовать указанным техническим спецификациям.

Не допускается предложение нескольких вариантов Товара.

Не допускается частичная поставка.

Товар должен быть новым (который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств), ранее не использованным, не эксплуатировавшимся и соответствовать заявленной производителем функциональности.

**9. Требования к качеству и безопасности поставляемого Товара**

Поставщик предоставляет Покупателю вместе с Товаром соответствующие копии сертификатов, подтверждающие качество поставляемого Товара (при наличии), технические паспорта (при наличии), инструкции по эксплуатации и другую имеющуюся документацию на Товар.

Вся указанная документация на Товар предоставляется на русском языке.

В случае, если Товары, поставляемые в рамках договора, произведены за пределами Российской Федерации, Поставщик обязуется документально подтвердить Покупателю, что Товары выпущены в свободное обращение на территории Российской Федерации.

Факторы, оказывающие вредное воздействие на здоровье со стороны всех составных частей Товара (в том числе, инфракрасное, ультрафиолетовое, рентгеновское и электромагнитное излучения, вибрация, шум, электростатические поля и т.д.) не должны превышать действующих норм для взрослых операторов, постоянно работающих с данной аппаратурой.

**10. Требования к таре и упаковке Товара**

Товар должен отгружаться в упаковке, обеспечивающей полную сохранность груза от всякого рода повреждений и коррозии при перевозке его любым транспортным средством с учетом нескольких перегрузок в пути. Упаковка должна обеспечивать сохранность Товара во время транспортировки и разгрузочных работ на территории Заказчика.

**11. Требования к отгрузке, доставке и сборке Товара**

Поставщик поставляет Товар Покупателю в ассортименте, комплекте и объеме в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Техническом задании Покупателя.

Поставка и оказание сопутствующих поставке услуг по сборке и расстановке, согласно планировочному решению, осуществляется силами и за счет Поставщика.

**12.Требования к сопроводительной документации, отчетные документы**:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме, согласно приложению № 2 к договору;

- ТОРГ-12 и (или) акт приёма-передачи имущества по форме, согласно приложению № 3   
к договору;

- руководство пользователя по эксплуатации оборудования (далее – отчетные документы).

***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Уполномоченное лицо:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *ФИО*

*М.П.*

***ЗАКАЗЧИК:***

**Фонд поддержки предпринимательства Крыма**

ОГРН 1149102036269

ИНН 9102023116, КПП 910201001

**Директор***\**

*(\* либо уполномоченное лицо)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Д.Г. Зеленский***\**

*М.П. (\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)*

Приложение № 2

к договору на оказание услуг

по организации учебной производственной площадки

«Фабрика процессов»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Акт сдачи-приемки оказанных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд поддержки предпринимательства Крыма)**,именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице **директора Зеленского Дмитрия Гаднановича\*** *(\* либо уполномоченное лицо)*, действующего на основании Устава*\* (\* либо документа, подтверждающего права уполномоченного лица)*, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование исполнителя*\_\_\_\_\_\_ *(далее – сокращенное наименование)***, именуемое(ый) в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт) по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оказание услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. (далее - договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение [п. 1.1](consultantplus://offline/ref=54A97FA91760227F7301678717FBB8C907A0329A7367628DF6D8BCF354EF5E8F305A28F32143ED1DAE657B12979113EA70415FE838CB6DAED9P). договора, Исполнитель в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ оказал Заказчику следующие услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Услуги оказаны по договору своевременно в полном объеме, в соответствии с требованиями, установленными договором.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Общая стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), без НДС.

Сумма перечисленного аванса по договору составила \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), без НДС.

Сумма, подлежащая оплате Исполнителю, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), без НДС.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для Исполнителя и Заказчика.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Уполномоченное лицо:*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *ФИО*  *М.П.* | ***ЗАКАЗЧИК:***  **Фонд поддержки предпринимательства Крыма**  ОГРН 1149102036269  ИНН 9102023116, КПП 910201001  **Директор***\**  *(\* либо уполномоченное лицо)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Д.Г. Зеленский***\**  *М.П. (\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)* |

Приложение № 3

к договору на оказание услуг

по организации учебной производственной площадки

«Фабрика процессов»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Акт приема-передачи имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд поддержки предпринимательства Крыма)**,именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице **директора Зеленского Дмитрия Гаднановича\*** *(\* либо уполномоченное лицо)*, действующего на основании Устава*\* (\* либо документа, подтверждающего права уполномоченного лица)*, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование исполнителя*\_\_\_\_\_\_ *(далее – сокращенное наименование)***, именуемое(ый) в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,   
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи имущества по договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оказание услуг по организации учебной производственной площадки «Фабрика процессов» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - договор)   
о нижеследующем.

1. Исполнитель передал Заказчику, а Заказчик принял следующее имущество (включая документы и принадлежности к нему):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Технические характеристики | Общее кол-во /объем | Ед.изм. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Подписанием настоящего акта Стороны подтверждают, что обязательства по приему-передаче имущества в соответствии с условиями договора Сторонами были исполнены надлежащим образом.

3. Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Уполномоченное лицо:*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *ФИО*  *М.П.* | ***ЗАКАЗЧИК:***  **Фонд поддержки предпринимательства Крыма**  ОГРН 1149102036269  ИНН 9102023116, КПП 910201001  **Директор***\**  *(\* либо уполномоченное лицо)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* **Д.Г. Зеленский***\**  *М.П. (\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)* |

1. *Предложение участника закупки.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Участник закупки может подтвердить информацию, представленную в графе «Значение», указав любые дополняющие сведения (разъяснения)*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *В случае предложения участника о снижении цены договора более чем на 25% от начальной (максимальной) цены договора, установленной в конкурсной документации, в составе заявки может быть представлена информация подтверждающая добросовестность участника закупки.* [↑](#footnote-ref-3)