

Оглавление

[І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА 3](#_Toc472069727)

II. ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ) 7

III. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА 13

IV. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 14

V. ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 15

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 17

VII. ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 24

VIII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ И ЗНАЧИМОСТЬ, ПОРЯДОК ИХ РАССМОТРЕНИЯ 25

IX. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ 29

X. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 31

**І. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

**от 07 декабря 2020 года № 35**

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** **(работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда** **предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма».**

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 (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда** **предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма»** |
| 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 | **08.12.2020** |
| Дата и время окончания подачи заявок | **14.12.2020 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 | **15.12.2020**, в течение установленного режима рабочего времени Заказчика |
| **Информация по договору** | |
| Начальная (максимальная) цена договора | **3 651 883 (три миллиона шестьсот пятьдесят одна тысяча восемьсот восемьдесят три) рубля 33 копейки** |
| 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 на оказание услуг в размере 30% от цены Договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) 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 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) опыт работы участника закупки не менее 5 лет;  И) не менее 50 (пятидесяти) договоров с актами за последние 3 (три) года деятельности по профилю, касающегося предмета закупки;  К) не менее 30 (тридцати) рекомендательных и/или благодарственных писем от организаций по профилю, касающегося предмета закупки;  Л) копии документов, подтверждающих наличие в штате организации не менее 40 (сорока) консультантов - прошедших специальную подготовку, обладающих определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками в области оказания услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда / «Лин-тренер»:  - копии трудового договора между специалистом и организацией-участником закупки;  - наличие документа, подтверждающего квалификацию в области предмета закупки;  - согласие на обработку персональных данных специалиста (*по форме - Приложение № 5 к заявке на участие в конкурсе*);  М) другие документы, прикладываемые по своему усмотрению участником закупки;  Н) опись документов (*по форме – Приложение № 7 к заявке на участие в конкурсе*).  *Требования к оформлению документов приведено в разделе VII конкурсной документации.* |

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда**

**1. Предмет договора:** услуги (работы) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма» (далее - Предприятие) в рамках реализации мероприятий регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», результатом которой является создание потока-образца, представляющего собой результат оптимизации производственных и вспомогательных процессов на базе сформированной инфраструктуры для развития производственной системы в рамках организационной, методологической, экспертно-аналитической и информационной поддержки программ повышения производительности труда (далее – Программа, услуги).

**2. Получатель услуг:** Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма».

**3. Место оказания услуг:** 295053, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 1А.

**4. Требования к Программе:**

|  |
| --- |
| 4.1. Программа должна предусматривать: |
| * + 1. исследование процесса производства выбранного продукта, результатом которого является отчет о диагностике.     2. исследование производственных процессов предприятия в целях создания потоков-образцов с ключевыми элементами производственной системы, включающей в себя: целеполагание, картирование потока, транспортировка, места хранения на производстве, склады сырья и готовой продукции, управление запасами, планирование производства, организация контроля качества, повышение качества, визуальное управление производством, 5С на производстве, стандартизированная работа, развитие персонала, эффективность ключевого оборудования.     3. обучение сотрудников предприятий основам повышения производительности труда (декомпозиция целей, управление изменениями, семь видов потерь, система 5С, поток создания ценности, картирование, стандартизированная работа, быстрая переналадка, методика решения проблем, поток единичных изделий, проекты улучшений).     4. мероприятия программы повышения производительности труда, приведенные в п. 5 настоящего технического задания (далее – мероприятия Программы).   Итогом реализации мероприятий Программы на Предприятии является:  а) формирование команды из сотрудников Предприятия для внедрения изменений и последующей самостоятельной работы;  б) создание в текущем году потока-образца ключевого продукта (оптимизированы производственные/вспомогательные процессы);  в) повышение производительности труда Предприятия не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом.  г) сопровождение реализации мероприятий Программы Консультантом в течение текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Соглашения.  Этап сопровождения реализации мероприятий содержит в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производства, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.   * + 1. достижение Предприятием роста производительности труда не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом (для Предприятия, подписавшего Соглашение в период с 1 января по 31 марта базовым годом является год, предшествующий году подписания Соглашения; для Предприятия, подписавшего Соглашение с 1 апреля по 31 декабря базовым годом является год подписания Соглашения) (далее – базовый год).     2. создание не менее одного потока-образца по итогам первых 6 (шести) месяцев с момента заключения Соглашения.   Поток-образец считается созданным, если по результатам работы по оптимизации процесса успешно реализованы мероприятия, позволившие одновременно достичь установленных результатов в части сокращения времени протекания процесса, сокращения запасов незавершенного производства и готовой продукции, повышения выработки в потоке-образце.   * + 1. создание и реализация проектов по развитию обеспечивающих, вспомогательных и офисных процессов, направленных на реализацию потоков-образцов. |

1. **Мероприятия Программы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Результат мероприятия |
| 1. | ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ | |
| 1.1. | Определение Предприятием значений своих бизнес-показателей. | Предприятие определяет значение своих бизнес-показателей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.2. | Разработка Предприятием дерева целей на текущий год. | Предприятие разрабатывает дерево целей на текущий год.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.3. | Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год/утверждение Предприятием ответственных лиц за исполнение целевых показателей. | Предприятие утверждает: КПЭ своих руководителей на текущий год; ответственных лиц за исполнение целевых показателей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.4. | Внедрение Предприятием информационного центра генерального директора | Предприятие внедряет информационный центр генерального директора.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.5. | Внедрение Предприятием информационных центров цехов/подразделений оптимизируемых продуктовых потоков/процессов. | Предприятие внедряет информационные центры цехов/подразделений оптимизируемых продуктовых потоков/процессов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.6. | Внедрение Предприятием стендов визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах. | Предприятие внедряет стенды визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2. | ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ  И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ | |
| 2.1. | Выбор продуктового потока/потоков с целью создания потока образца Предприятия. | Предприятие обеспечивает безопасный и беспрепятственный обход и оценку Предприятия сотрудниками Консультанта.  Предприятие обеспечивает документами сотрудников Консультанта, содержащими основные характеристики продуктовых потоков (по усмотрению сотрудников Консультанта).  Консультант выбирает продуктовый поток/потоки с целью создания потока образца Предприятия в целях дальнейшей оптимизации. |
| 2.2. | Внедрение Предприятием производственного анализа в продуктовых потоке/потоках. | Предприятие внедряет производственный анализ в продуктовых потоках с целью выявления проблем в таких продуктовых потоках.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.3. | Картирование продуктовых потоков Предприятия, выявление проблем. | Предприятие разрабатывает карты продуктовых потоков (выбранных Консультантом) для анализа их текущего состояния и выявления потерь в таких продуктовых потоках.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.4. | Открытие Предприятием проектов по развитию продуктовых потоков для достижения целей Предприятия. | Предприятие открывает пилотный проект по развитию (оптимизации) продуктовых потоков и усаливает амбициозные цели по всем параметрам данных потоков.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.5. | Разработка Предприятием планов развития продуктовых потоков (комплект документов). | Предприятие разрабатывает планы развития продуктовых потока/потоков с целью создания потока-образца (комплект документов):  - карта потока текущего состояния на начало проекта;  - карта потока идеального состояния;  карта потока целевого состояния на окончание проекта;  - план мероприятий по достижению целевого состояния.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение |
| 2.6. | Анализ достижения целей в продуктовых потоках Предприятия.  Признание потока образцом для предприятия. | Предприятие проводит анализ достижения целей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.7. | Открытие проектов по развитию продуктовых потоков на следующее полугодие. | Предприятие открывает проекты по развитию продуктовых потоков на следующее полугодие.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.8. | Создание эталонного производственного участка в продуктовом потоке-образце. | Предприятие реализует мероприятия по созданию эталонного производственного участка в продуктовом потоке-образце.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.9. | Открытие и реализация проектов по развитию обеспечивающих, вспомогательных и офисных процессов, направленных на достижение целей Предприятием. | Предприятие открывает проекты по оптимизации продуктовых процессов, вспомогательных и обеспечивающих (офисных) процессов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 3. | ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА | |
| 3.1. | Стартовое обучение по курсам:  1) «Базовый курс по производственной системе».  Программа направлена на изучение применения инструментов производственной системы, которые позволяют минимизировать потери и повысить эффективность текущей деятельности.  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса».  Программа обучения направлена на изучение основных фаз и этапов реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса.  Фаза 1: «Открытие и подготовка проекта»  Фаза 2: «Диагностика и целевое состояние»  Фаза 3: «Внедрение улучшений»  Фаза 4: «Закрепление результатов и закрытие проекта»  Целевая аудитория: участники рабочей группы. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории.  Консультант проводит специализированные тренинги, тестирования работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда по курсам:  1) «Базовый курс по производственной системе».  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса». |
| 3.2. | Обучение работников Предприятия по курсу «Декомпозиция целей».  Целевая аудитория: генеральный директор, заместители генерального директора.  В рамках программы участники отрабатывают навык постановки целей и задач в операционной деятельности, изучение типовых методов декомпозиции целей, значение Х-матрицы как инструмента планирования. | Предприятие обеспечивает участие в обучении работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит специализированные тренинги работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости по курсу «Декомпозиция целей». |
| 3.3. | Обучение работников Предприятия по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)».  Целевая аудитория: генеральный директор, заместители генерального директора, руководитель проектного офиса, руководитель рабочей группы, лица, ответственные за формирование ИЦ.  Темы программы: что такое ИЦ, из каких основных блоков состоит ИЦ, какие задачи помогает решать ИЦ, особенности ИЦ разного уровня управления. | Предприятие обеспечивает участие в обучении двух его работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит специализированные тренинги, тестирования работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)». |
| 3.4. | Отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия.  Целевая аудитория: участники рабочей группы. | Предприятие предоставляет кандидатов из целевой аудитории, которые соответствуют требованиям Консультанта по отбору внутренних тренеров.  Консультант проводит отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия для участия в программах:  1) «Базовый курс производственной системы»;  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса». |
| 3.5. | Методическая подготовка, передача программ, тренинг тренеров с последующей сертификацией на право проведения программ внутренних тренеров – работников Предприятия.  Целевая аудитория: участники рабочей группы, отобранные для данного мероприятия в рамках предыдущего мероприятия. | Предприятие обеспечивает участие в методической подготовке, передаче программ, тренинге тренеров работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит методическую подготовку, передачу программ, тренинг тренеров Предприятия по программам: Базовый курс, Методика реализации проекта, 5С, Картирование, СР + на выбор: СМЕД/Производственный анализ/Методика решения проблем. |
| 3.6. | «Площадочное обучение» для рабочей группы проекта.  Целевая аудитория: участники рабочей группы.  Программа направленна на формирование навыка применения инструментов бережливого производства. Ключевые темы обучения: стандартизированная работа, картирование материальных и информационных потоков, методика решения проблем. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит «Площадочное обучение» для рабочей группы проекта. |
| 3.7. | Обучение работников Предприятия другим методам повышения эффективности производства. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории, определенной Консультантом.  Консультант организовывает и проводит обучение работников Предприятия. |
| 4. | УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ | |
| 4.1. | Диагностика предприятия на готовность к изменениям. | Предприятие обеспечивает проведение диагностики.  Консультант обеспечивает Предприятию поддержку и сопровождение. |
| 4.2. | Разработка планов коммуникации и мотивации по программе повышения производительности труда на предприятии. | Предприятие разрабатывает и утверждает план коммуникации и мотивации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.3. | Консультационная поддержка в процессе реализации планов мотивации и коммуникации. | Предприятие обеспечивает условия для осуществления консультационной поддержки в процессе реализации планов мотивации и коммуникации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.4. | Обеспечение реализации плана по поддержке дальнейшей мотивации и коммуникации. | Предприятие обеспечивает реализацию мероприятий, направленных  на поддержку дальнейших мотивации и коммуникации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| Реализация проектного подхода к улучшен | | |
| 4.5. | Внедрение Предприятием методики реализации проектов. | Предприятие внедряет методику реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.6. | Внедрение Предприятием методики реализации проектов. | Предприятие внедряет методику реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.7. | Организация мониторинга реализации проектов. | Предприятие организует мониторинг реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |

1. **Требования по пребыванию Консультанта на площадке Предприятия:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап** | **Расшифровка** |
| 6.1. | Декомпозиция целей | 1 поток-образец - 6 чел.дней, Общий срок поддержки (период, в течение которого исполнитель оказывает услуги предприятию) – не менее 6 месяцев. Дистанционная поддержка – 4 чел.дня; 2 визита на предприятие – 2 чел.дня. |
| 6.2. | Оптимизация продуктовых потоков и обеспечивающих процессов | 1 поток-образец - 126 чел.дней. Работа непосредственно на предприятии. Общий срок поддержки – не менее 6 месяцев. Прогнозируемое распределение трудозатрат: в 1-3 месяц – 96 чел.дней, в 4-6 месяц – 30 чел.дней |
| 6.3. | Обучение персонала предприятий, подготовка тренеров предприятий | 1 поток-образец - 18,5 чел.дней. Общий срок поддержки – не менее 6 месяцев. |
| 6.4. | Управление изменениями | 1 поток-образец - 16 чел.дней. Работа непосредственно на предприятии. Общий срок поддержки – 36 месяцев. Рекомендуемое распределение трудозатрат: в 1-6 месяц – 6 чел.дней (1 визит ежемесячно), в 7-36 месяц – 10 чел.дней (1 визит ежеквартально) |
| 6.5. | Место оказания услуг | 295053, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 1А |

1. **Итоги реализации мероприятий Программы на Предприятии является:**

7.1. формирование команды из сотрудников Предприятия для внедрения изменений и последующей самостоятельной работы;

7.2. создание потока-образца ключевого продукта (оптимизированы производственные/вспомогательные процессы) **до 25 июня 2021 года**;

7.3. повышение производительности труда Предприятия не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом.

7.4. сопровождение реализации мероприятий Программы Консультантом в течение текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Соглашения.

Этап сопровождения реализации мероприятий содержит в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производства, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.

1. **Срок разработки Программы**: до 60 (шестидесяти) календарных дней с момента подписания Договора.
2. **Порядок приема-передачи оказанных услуг:** определяется Договором, техническим заданием и Соглашением.
3. **Перечень отчетных документов:**

10.1. Акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах (приложение № 4 к Соглашению);

10.2. Отчет по результатам диагностики на бумажном носителе и на электронном носителе   
в формате «MS Word» или «Excel» в 2 (двух) экземплярах (приложение № 5 к Соглашению);

10.3. Программа повышения производительности труда для Предприятия на бумажном носителе и на электронном носителе в формате «MS Word» или «Excel» в 2 (двух) экземплярах (приложение № 6 к Соглашению).

Программа оформляется в виде текстового документа с приложениями. В качестве приложений должны быть предоставлены расчеты, проекты методических и регламентирующих документов, шаблоны и схемы.

10.4. Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке Программы   
на бумажном носителе и на электронном носителе в формате «MS Word» или «Excel» для Предприятия в 2 (двух) экземплярах (приложение № 7 к Соглашению).

10.5. Отчет по разработке потока-образца на бумажном носителе в формате «MS Word» или «Excel» для Предприятия в 2 (двух) экземплярах (приложение № 8 к Соглашению).

.

**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 (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма» 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» № 67 от 20.12.2019 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Объем поставки услуги** | | **Начальная (максимальная) цена договора, рублей**  (согласно направлению расходования средств субсидий) |
| **ед. изм.** | **кол-во** |
| Услуги (работы) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда | усл. ед. | 1 | 3 651 883,33 |

Заказчиком принято решение определить начальную (максимальную) цену договора в размере **3 651 883 (три миллиона шестьсот пятьдесят одна тысяча восемьсот восемьдесят три) рубля 33 копейки** 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 (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда** **предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма».**

1) Изучив Извещение о проведении конкурса **от** **07 декабря 2020 года № 35** 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** **(работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда** **предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма»** (извещение от 07 декабря 2020 г. № 35), 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) **(работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда.**

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 56 и более договоров (+ актов выполненных работ) присваивается 100 баллов;

- за 54 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 75 баллов;

- за 52 договора (+ актов выполненных работ) присваивается 50 баллов;

- за 50 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: **консультантов** - прошедших специальную подготовку, обладающих определенной квалификацией, знаниями, умениями, навыками в области оказания услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда / «Лин-тренер» 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: 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 46 и более комплектов документов на специалистов присваивается 100 баллов;

- при наличии 44 комплектов документов на специалистов присваивается 75 баллов;

- при наличии 42 комплектов документов на специалистов присваивается 50 баллов;

- при наличии 40 комплектов 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 36 и более писем 100 баллов;

- при наличии 34 писем присваивается 75 баллов;

- при наличии 32 писем присваивается 50 баллов;

- при наличии 30 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**

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

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства» (далее – Фонд поддержки предпринимательства Крыма)**,именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_*должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)*\_\_\_\_\_\_\_\_**, 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 (работы) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма» (далее - Предприятие), результатом которой является создание потока-образца, представляющего собой результат оптимизации производственных и вспомогательных процессов на базе сформированной инфраструктуры для развития производственной системы в рамках организационной, методологической, экспертно-аналитической и информационной поддержки программ повышения производительности труда** (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. Услуги оказываются в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка субъектов Российской Федерации – участников национального проекта «Производительности труда и поддержка занятости» в рамках реализации регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», не вошедшего в подпрограммы 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 20 декабря 2019 года № 67.
   3. Срок, место, отчетные документы и иные условия оказания услуг по Договору устанавливаются в соответствии с техническим заданием (приложение № 1 к Договору) (далее – техническое задание), являющимся неотъемлемой частью Договора.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА**

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

2.2. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Стороны от исполнения взятых на себя обязательств по Договору, от ответственности за нарушение условий Договора, допущенных в период срока его действия, и не снимает со Сторон обязательств по устранению недостатков.

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 И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Цена договора составляет \_\_\_\_цифрами\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_прописью\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС \_\_\_% - \_\_\_\_\_цифрами\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_прописью\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек (без НДС).

3.2. Цена услуг, указанная в пункте 3.1. настоящего Договора, включает в себя все расходы Исполнителя, возникшие у него в процессе исполнения настоящего Договора в соответствии Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору), в полном объеме.

3.3. Исполнителю осуществляется предоплата на оказание услуг в размере 30% от цены, указанной в пункте 3.1. Договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после подписания Договора на основании выставленного счета Исполнителем.

3.4. Окончательный расчет производится по факту оказания услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней после предоставления Исполнителем отчетных документов, указанных в разделе 5. Договора.

3.5. 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**

* 1. **Исполнитель обязуется:**
     1. оказать услуги в полном объеме и на условиях, установленных Договором и техническим заданием.
     2. получать от Заказчика и Предприятия информацию, необходимую для оказания услуг по Договору.
     3. подписать в день заключения Договора трехстороннее Соглашение о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда (далее – Соглашение), утвержденное по форме, согласно приложению № 2 к Договору) с Заказчиком и Предприятием, которому разрабатывается, сопровождается и реализуется программа повышения производительности труда (далее – Программа).
     4. разработать Программу в течение 3 (трёх) месяцев с момента заключения Договора в соответствии с требованиями по разработке Программы, установленными в техническом задании к Договору.
     5. создать не менее одного потока-образца по итогам первых 6 (шести) месяцев с момента заключения Договора.
     6. сопровождать мероприятия Программы на производственных площадках Предприятия в течение всего периода реализации Программы (в том числе проведение для сотрудников Предприятия обучения, семинаров, тренингов и стажировок в количестве не менее 1 (одного) раза в квартал в течение всего периода реализации Программы).
     7. провести полный всесторонний анализ процессов производства ключевых продуктов Предприятия, необходимый и достаточный для составления Программы. Результатом исследования является отчет по результатам диагностики.
     8. обеспечить сопровождение реализации мероприятий Программы в пределах текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Договора. Этап сопровождения реализации мероприятий Программы должен содержать в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производстве, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.
     9. пребывать на площадках Предприятия для сопровождения реализации мероприятий Программы в соответствии с требованиями, установленными в техническом задании к Договору.
     10. не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического окончания срока оказания услуг передать Предприятию и Фонду отчетные документы в порядке и сроки, предусмотренные Договором и техническим заданием.
     11. обеспечить достижение Предприятием целевых показателей, предусмотренных Договором и техническим заданием.
     12. предоставлять Заказчику и Предприятию (по запросу) письменные отчеты о ходе оказания услуг по Договору.
     13. направить Заказчику подписанные отчетные документы, предусмотренные разделом 5 Договора, не позднее 09 июля 2021 года со дня окончания срока оказания услуг по Договору. Непредоставление отчетных документов по Договору в установленный срок является основанием для мотивированного отказа Заказчика в их подписания.
     14. информировать Заказчика о любых изменениях адреса, телефона, банковских реквизитов в срок, не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента внесения изменений.
     15. нести ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств и (или) соисполнителей, привлеченных для оказания услуг.
     16. сохранять в тайне и считать конфиденциальными условия Договора, а также всю информацию, полученную в ходе оказания услуг.
  2. **Заказчик обязуется:**
     1. произвести оплату за оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.
     2. подписать в день заключения Договора трехстороннее Соглашение (приложение № 2 к Договору) с Исполнителем и Предприятием, по которому разрабатывается, сопровождается и реализуется Программа.
     3. нести ответственность перед Исполнителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору.
  3. **Исполнитель имеет право:**
     1. запрашивать и получать в письменном и/или электронном виде всю необходимую для исполнения Договора информацию на бумажных и/или электронных носителях.
     2. получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по Договору.

4.3.2. привлекать к исполнению Договора соисполнителей в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Заказчик имеет право:**

4.4.1. в любой момент контролировать качество, ход и условия исполнения Договора.

4.4.2. при необходимости запрашивать от Исполнителя оперативную информацию и промежуточную отчетность по фактически оказанным услугам по Договору, с помощью электронной почты, почтовым направлением или передачей нарочно.

4.4.3. на любом этапе реализации Программы получать информацию о ходе ее исполнения у Исполнителя, а также проводить выездные мероприятия на площадки с целью мониторинга эффективности реализации мероприятий Программы.

4.4.4. в случае непредставления, либо предоставления информации и (или) отчетности по оказанным услугам в неполном объеме, Заказчик вправе отказать Исполнителю в подписании акта оказанных услуг.

**5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

5.1. Исполнитель не позднее 09 июля 2021 года со дня окончания срока оказания услуг предоставляет Заказчику посредством почтовой корреспонденции или предоставления нарочно следующие документы:

- акт оказанных услуг (в 2-х экземплярах);

- счет на оплату оказанных услуг;

- документы, предусмотренные техническим заданием к Договору.

5.2. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения актов оказанных услуг, отчетных документов, предусмотренных Договором, направляет Исполнителю один экземпляр подписанного акта оказанных услуг, либо мотивированный отказ от его подписания.

5.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от подписания актов оказанных услуг, Сторонами составляется акт выявленных недостатков с перечнем необходимых доработок и сроков их устранения.

5.4. Срок устранения Исполнителем недостатков оказанных услуг составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения Консультантом письменного мотивированного отказа от подписания актов оказанных услуг. Срок устранения недостатков может быть продлен по согласованию с Заказчиком и Предприятием.

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня устранения недостатков в документах, Исполнитель направляет их повторно Заказчику и Предприятию. Заказчик и Предприятие принимают услуги Исполнителя, подписав акт оказанных услуг, либо направляют письменный мотивированный отказ от подписания акта оказанных услуг в тот же срок.

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

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

**7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Сторона не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть [чрезвычайных](http://internet.garant.ru/#/document/71360358/entry/802) и [непредотвратимых](http://internet.garant.ru/#/document/71360358/entry/803) 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

**8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделе 8 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.

**9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Претензионный (досудебный) порядок обязателен.

9.6. 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.

**10. КАЧЕСТВО УСЛУГ И ГАРАНТИИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

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

10.2. Исполнитель гарантирует надлежащее качество оказания услуг, привлечение к оказанию услуг только квалифицированного персонала.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

11.2. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Все приложения к Договору составляют неотъемлемую его часть

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

**12. 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: 40603810002230030002,  к/с: 30101810835100000123  БИК 043510123  тел.: 8 800 500 38 59  e-mail: fond@frbk.ru    ***должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО\**  *(\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)*  *М.П.* |

Приложение № 1

к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на оказание услуг

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**1. Предмет договора:** услуги (работы) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда предприятию Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма» (далее - Предприятие) в рамках реализации мероприятий регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», результатом которой является создание потока-образца, представляющего собой результат оптимизации производственных и вспомогательных процессов на базе сформированной инфраструктуры для развития производственной системы в рамках организационной, методологической, экспертно-аналитической и информационной поддержки программ повышения производительности труда (далее – Программа, услуги).

**2. Получатель услуг:** Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма».

**3. Место оказания услуг:** 295053, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 1А.

**4. Требования к Программе:**

|  |
| --- |
| 4.1. Программа должна предусматривать: |
| * + 1. исследование процесса производства выбранного продукта, результатом которого является отчет о диагностике.     2. исследование производственных процессов предприятия в целях создания потоков-образцов с ключевыми элементами производственной системы, включающей в себя: целеполагание, картирование потока, транспортировка, места хранения на производстве, склады сырья и готовой продукции, управление запасами, планирование производства, организация контроля качества, повышение качества, визуальное управление производством, 5С на производстве, стандартизированная работа, развитие персонала, эффективность ключевого оборудования.     3. обучение сотрудников предприятий основам повышения производительности труда (декомпозиция целей, управление изменениями, семь видов потерь, система 5С, поток создания ценности, картирование, стандартизированная работа, быстрая переналадка, методика решения проблем, поток единичных изделий, проекты улучшений).     4. мероприятия программы повышения производительности труда, приведенные в п. 5 настоящего технического задания (далее – мероприятия Программы).   Итогом реализации мероприятий Программы на Предприятии является:  а) формирование команды из сотрудников Предприятия для внедрения изменений и последующей самостоятельной работы;  б) создание в текущем году потока-образца ключевого продукта (оптимизированы производственные/вспомогательные процессы);  в) повышение производительности труда Предприятия не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом.  г) сопровождение реализации мероприятий Программы Консультантом в течение текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Соглашения.  Этап сопровождения реализации мероприятий содержит в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производства, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.   * + 1. достижение Предприятием роста производительности труда не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом (для Предприятия, подписавшего Соглашение в период с 1 января по 31 марта базовым годом является год, предшествующий году подписания Соглашения; для Предприятия, подписавшего Соглашение с 1 апреля по 31 декабря базовым годом является год подписания Соглашения) (далее – базовый год).     2. создание не менее одного потока-образца по итогам первых 6 (шести) месяцев с момента заключения Соглашения.   Поток-образец считается созданным, если по результатам работы по оптимизации процесса успешно реализованы мероприятия, позволившие одновременно достичь установленных результатов в части сокращения времени протекания процесса, сокращения запасов незавершенного производства и готовой продукции, повышения выработки в потоке-образце.   * + 1. создание и реализация проектов по развитию обеспечивающих, вспомогательных и офисных процессов, направленных на реализацию потоков-образцов. |

1. **Мероприятия Программы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Результат мероприятия |
| 1. | ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ | |
| 1.1. | Определение Предприятием значений своих бизнес-показателей. | Предприятие определяет значение своих бизнес-показателей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.2. | Разработка Предприятием дерева целей на текущий год. | Предприятие разрабатывает дерево целей на текущий год.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.3. | Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год/утверждение Предприятием ответственных лиц за исполнение целевых показателей. | Предприятие утверждает: КПЭ своих руководителей на текущий год; ответственных лиц за исполнение целевых показателей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.4. | Внедрение Предприятием информационного центра генерального директора | Предприятие внедряет информационный центр генерального директора.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.5. | Внедрение Предприятием информационных центров цехов/подразделений оптимизируемых продуктовых потоков/процессов. | Предприятие внедряет информационные центры цехов/подразделений оптимизируемых продуктовых потоков/процессов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.6. | Внедрение Предприятием стендов визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах. | Предприятие внедряет стенды визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2. | ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ  И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ | |
| 2.1. | Выбор продуктового потока/потоков с целью создания потока образца Предприятия. | Предприятие обеспечивает безопасный и беспрепятственный обход и оценку Предприятия сотрудниками Консультанта.  Предприятие обеспечивает документами сотрудников Консультанта, содержащими основные характеристики продуктовых потоков (по усмотрению сотрудников Консультанта).  Консультант выбирает продуктовый поток/потоки с целью создания потока образца Предприятия в целях дальнейшей оптимизации. |
| 2.2. | Внедрение Предприятием производственного анализа в продуктовых потоке/потоках. | Предприятие внедряет производственный анализ в продуктовых потоках с целью выявления проблем в таких продуктовых потоках.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.3. | Картирование продуктовых потоков Предприятия, выявление проблем. | Предприятие разрабатывает карты продуктовых потоков (выбранных Консультантом) для анализа их текущего состояния и выявления потерь в таких продуктовых потоках.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.4. | Открытие Предприятием проектов по развитию продуктовых потоков для достижения целей Предприятия. | Предприятие открывает пилотный проект по развитию (оптимизации) продуктовых потоков и усаливает амбициозные цели по всем параметрам данных потоков.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.5. | Разработка Предприятием планов развития продуктовых потоков (комплект документов). | Предприятие разрабатывает планы развития продуктовых потока/потоков с целью создания потока-образца (комплект документов):  - карта потока текущего состояния на начало проекта;  - карта потока идеального состояния;  карта потока целевого состояния на окончание проекта;  - план мероприятий по достижению целевого состояния.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение |
| 2.6. | Анализ достижения целей в продуктовых потоках Предприятия.  Признание потока образцом для предприятия. | Предприятие проводит анализ достижения целей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.7. | Открытие проектов по развитию продуктовых потоков на следующее полугодие. | Предприятие открывает проекты по развитию продуктовых потоков на следующее полугодие.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.8. | Создание эталонного производственного участка в продуктовом потоке-образце. | Предприятие реализует мероприятия по созданию эталонного производственного участка в продуктовом потоке-образце.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.9. | Открытие и реализация проектов по развитию обеспечивающих, вспомогательных и офисных процессов, направленных на достижение целей Предприятием. | Предприятие открывает проекты по оптимизации продуктовых процессов, вспомогательных и обеспечивающих (офисных) процессов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 3. | ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА | |
| 3.1. | Стартовое обучение по курсам:  1) «Базовый курс по производственной системе».  Программа направлена на изучение применения инструментов производственной системы, которые позволяют минимизировать потери и повысить эффективность текущей деятельности.  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса».  Программа обучения направлена на изучение основных фаз и этапов реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса.  Фаза 1: «Открытие и подготовка проекта»  Фаза 2: «Диагностика и целевое состояние»  Фаза 3: «Внедрение улучшений»  Фаза 4: «Закрепление результатов и закрытие проекта»  Целевая аудитория: участники рабочей группы. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории.  Консультант проводит специализированные тренинги, тестирования работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда по курсам:  1) «Базовый курс по производственной системе».  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса». |
| 3.2. | Обучение работников Предприятия по курсу «Декомпозиция целей».  Целевая аудитория: генеральный директор, заместители генерального директора.  В рамках программы участники отрабатывают навык постановки целей и задач в операционной деятельности, изучение типовых методов декомпозиции целей, значение Х-матрицы как инструмента планирования. | Предприятие обеспечивает участие в обучении работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит специализированные тренинги работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости по курсу «Декомпозиция целей». |
| 3.3. | Обучение работников Предприятия по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)».  Целевая аудитория: генеральный директор, заместители генерального директора, руководитель проектного офиса, руководитель рабочей группы, лица, ответственные за формирование ИЦ.  Темы программы: что такое ИЦ, из каких основных блоков состоит ИЦ, какие задачи помогает решать ИЦ, особенности ИЦ разного уровня управления. | Предприятие обеспечивает участие в обучении двух его работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит специализированные тренинги, тестирования работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)». |
| 3.4. | Отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия.  Целевая аудитория: участники рабочей группы. | Предприятие предоставляет кандидатов из целевой аудитории, которые соответствуют требованиям Консультанта по отбору внутренних тренеров.  Консультант проводит отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия для участия в программах:  1) «Базовый курс производственной системы»;  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса». |
| 3.5. | Методическая подготовка, передача программ, тренинг тренеров с последующей сертификацией на право проведения программ внутренних тренеров – работников Предприятия.  Целевая аудитория: участники рабочей группы, отобранные для данного мероприятия в рамках предыдущего мероприятия. | Предприятие обеспечивает участие в методической подготовке, передаче программ, тренинге тренеров работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит методическую подготовку, передачу программ, тренинг тренеров Предприятия по программам: Базовый курс, Методика реализации проекта, 5С, Картирование, СР + на выбор: СМЕД/Производственный анализ/Методика решения проблем. |
| 3.6. | «Площадочное обучение» для рабочей группы проекта.  Целевая аудитория: участники рабочей группы.  Программа направленна на формирование навыка применения инструментов бережливого производства. Ключевые темы обучения: стандартизированная работа, картирование материальных и информационных потоков, методика решения проблем. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит «Площадочное обучение» для рабочей группы проекта. |
| 3.7. | Обучение работников Предприятия другим методам повышения эффективности производства. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории, определенной Консультантом.  Консультант организовывает и проводит обучение работников Предприятия. |
| 4. | УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ | |
| 4.1. | Диагностика предприятия на готовность к изменениям. | Предприятие обеспечивает проведение диагностики.  Консультант обеспечивает Предприятию поддержку и сопровождение. |
| 4.2. | Разработка планов коммуникации и мотивации по программе повышения производительности труда на предприятии. | Предприятие разрабатывает и утверждает план коммуникации и мотивации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.3. | Консультационная поддержка в процессе реализации планов мотивации и коммуникации. | Предприятие обеспечивает условия для осуществления консультационной поддержки в процессе реализации планов мотивации и коммуникации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.4. | Обеспечение реализации плана по поддержке дальнейшей мотивации и коммуникации. | Предприятие обеспечивает реализацию мероприятий, направленных  на поддержку дальнейших мотивации и коммуникации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| Реализация проектного подхода к улучшен | | |
| 4.5. | Внедрение Предприятием методики реализации проектов. | Предприятие внедряет методику реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.6. | Внедрение Предприятием методики реализации проектов. | Предприятие внедряет методику реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.7. | Организация мониторинга реализации проектов. | Предприятие организует мониторинг реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |

1. **Требования по пребыванию Консультанта на площадке Предприятия:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап** | **Расшифровка** |
| 6.1. | Декомпозиция целей | 1 поток-образец - 6 чел.дней, Общий срок поддержки (период, в течение которого исполнитель оказывает услуги предприятию) – не менее 6 месяцев. Дистанционная поддержка – 4 чел.дня; 2 визита на предприятие – 2 чел.дня. |
| 6.2. | Оптимизация продуктовых потоков и обеспечивающих процессов | 1 поток-образец - 126 чел.дней. Работа непосредственно на предприятии. Общий срок поддержки – не менее 6 месяцев. Прогнозируемое распределение трудозатрат: в 1-3 месяц – 96 чел.дней, в 4-6 месяц – 30 чел.дней |
| 6.3. | Обучение персонала предприятий, подготовка тренеров предприятий | 1 поток-образец - 18,5 чел.дней. Общий срок поддержки – не менее 6 месяцев. |
| 6.4. | Управление изменениями | 1 поток-образец - 16 чел.дней. Работа непосредственно на предприятии. Общий срок поддержки – 36 месяцев. Рекомендуемое распределение трудозатрат: в 1-6 месяц – 6 чел.дней (1 визит ежемесячно), в 7-36 месяц – 10 чел.дней (1 визит ежеквартально) |
| 6.5. | Место оказания услуг | 295053, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 1А |

1. **Итоги реализации мероприятий Программы на Предприятии является:**

7.1. формирование команды из сотрудников Предприятия для внедрения изменений и последующей самостоятельной работы;

7.2. создание потока-образца ключевого продукта (оптимизированы производственные/вспомогательные процессы) **до 25 июня 2021 года**;

7.3. повышение производительности труда Предприятия не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом.

7.4. сопровождение реализации мероприятий Программы Консультантом в течение текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Соглашения.

Этап сопровождения реализации мероприятий содержит в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производства, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.

1. **Срок разработки Программы**: до 60 (шестидесяти) календарных дней с момента подписания Договора.
2. **Порядок приема-передачи оказанных услуг:** определяется Договором, техническим заданием и Соглашением.
3. **Перечень отчетных документов:**

10.1. Акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах (приложение № 4 к Соглашению);

10.2. Отчет по результатам диагностики на бумажном носителе и на электронном носителе   
в формате «MS Word» или «Excel» в 2 (двух) экземплярах (приложение № 5 к Соглашению);

10.3. Программа повышения производительности труда для Предприятия на бумажном носителе и на электронном носителе в формате «MS Word» или «Excel» в 2 (двух) экземплярах (приложение № 6 к Соглашению).

Программа оформляется в виде текстового документа с приложениями. В качестве приложений должны быть предоставлены расчеты, проекты методических и регламентирующих документов, шаблоны и схемы.

10.4. Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке Программы   
на бумажном носителе и на электронном носителе в формате «MS Word» или «Excel» для Предприятия в 2 (двух) экземплярах (приложение № 7 к Соглашению).

10.5. Отчет по разработке потока-образца на бумажном носителе в формате «MS Word» или «Excel» для Предприятия в 2 (двух) экземплярах (приложение № 8 к Соглашению).

|  |  |
| --- | --- |
| ***ИСПОЛНИТЕЛЬ:***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  Юридический адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *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  ***должность, Ф.И.О. (для юр. лиц)***  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО\**  *(\* либо Ф.И.О. уполномоченного лица)*  *М.П.* |

Приложение № 2

к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на оказание услуг

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда**

г. Симферополь «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства»**, именуемая в дальнейшем **«Фонд»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Вода Крыма»**, именуемое в дальнейшем **«Предприятие»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемое в дальнейшем **«Консультант»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего наосновании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда(далее – Соглашение)  
о нижеследующем:

1. **Предмет Соглашения**

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением Консультант обязуется предоставить услугу (работу) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда Предприятию, согласно Приложению № 1 к Соглашению, в рамках реализации мероприятий регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», результатом которой является создание потока-образца, представляющего собой результат оптимизации производственных и вспомогательных процессов на базе сформированной инфраструктуры для развития производственной системы в рамках организационной, методологической, экспертно-аналитической и информационной поддержки программ повышения производительности труда (далее – Программа, услуга).

1. **Срок действия Соглашения**

2.1. Соглашение заключается с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

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

1. **Стоимость услуг Консультанта**
   1. Фонд оплачивает услуги Консультанта, оказываемые в соответствии с п. 1.1. Соглашения, стоимость которых составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.
   2. Порядок оплаты услуг Консультанта определяется двусторонним договором на оказание услуг № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г., заключенного между Фондом и Консультантом   
      на оказание услуг Предприятию.
2. **Права и обязанности Фонда**
   1. Фонд имеет право:
      1. на любом этапе реализации Программы получать информацию о ходе ее реализации   
         у Предприятия и Консультанта, а также проводить выездные мероприятия на площадку Предприятия   
         с целью мониторинга эффективности реализации мероприятий Программы.
      2. запрашивать у Предприятия и Консультантав письменном и/или электронном виде всю необходимую для исполнения Соглашения информацию на бумажных и/или электронных носителях.
      3. требовать соблюдения Предприятием и Консультантом принятых ими обязательств   
         по Соглашению.
      4. запрашивать у Предприятия оперативную и отчетную информацию о приросте среднесписочной численности и увеличении оборота по состоянию на 01 января отчетного года.
   2. Фонд обязуется:
      1. осуществить оплату за оказанные услуги Консультанта Предприятию.
      2. оказать методологическую, консультационную и информационную поддержку при разработке и реализации Программы Консультантом.
      3. обеспечить обработку данных мониторинга реализации Программы (ежеквартально,   
         по согласованию).
      4. провести оценку достижения значений показателей результативности Программы.
3. **Права и обязанности Предприятия**
   1. Предприятие имеет право:
      1. получать от Консультанта методологическую, консультационную и информационную поддержку в ходе реализации Программы.
   2. Предприятие обязуется:
      1. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вступления Соглашения в силу назначить лицо, ответственное за осуществление взаимодействия с Консультантом и Фондом в ходе реализации мероприятий Программы.
      2. обеспечить разработку, утверждение и реализацию мероприятий Программы, определенных приложением № 2 к Соглашению (далее – мероприятия Программы), в сроки, установленные Программой.
      3. создать рабочую группу по реализации мероприятий Программы из числа специалистов своего предприятия, представителей Консультанта и сотрудников Фонда (по согласованию) (далее – рабочая группа).
      4. оказывать содействие членам рабочей группы и обеспечивать доступ к требуемой информации в рамках разработки и реализации отдельных мероприятий Программы.
      5. обеспечить обучение сотрудников рабочей группы из числа своих специалистов (не менее 12 сотрудников) с полным отрывом от работы в рамках реализации мероприятий Программы на своих площадках.
      6. принимать в рамках реализации Программы для обмена опытом повышения производительности труда сотрудников третьих организаций по письменному ходатайству Фонда[[4]](#footnote-4).
      7. обеспечивать работникам Консультанта, командированным на Предприятие для разработки и реализации Программы, физический доступ на производственную площадку.
      8. обеспечивать проведение инструктажа по технике безопасности труда, а также нормальные и безопасные условия труда лицам, командированным на Предприятие по нормативам и процедурам, предусмотренным действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия.
   3. обеспечить достижение следующих целевых показателей:

а) прирост производительности труда Предприятия не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам первого, второго и третьего года реализации Программы, по сравнению с базовым годом.

Расчет показателей производительности труда предприятия производится в соответствии   
с Методикой расчета показателей производительности труда предприятия, отрасли, субъекта Российской Федерации, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 28 декабря 2018 г.   
№ 748.

б) количество обученных сотрудников инструментам повышения производительности труда   
не менее 10 человек рабочей группы из числа специалистов Предприятия.

в) создать не менее одного потока-образца ключевого продукта.

* 1. гарантировать полноту и достоверность информации, предоставляемой в рамках Соглашения.
  2. оказывать содействие членам рабочей группы и обеспечить доступ к требуемой информации в рамках разработки и реализации Программы.
  3. проводить анализ хода реализации Программы, в том числе достижение целевых показателей Программы.
  4. письменно уведомлять Фондо наступлении событий, которые могут повлечь за собой недостижение целевых показателей Программы и мерах, предпринимаемых Предприятием для устранения последствий указанных событий, а также о наложении ареста на имущество Предприятия,   
     о принятии судом заявления о признании Предприятия несостоятельным (банкротом), о возбуждении гражданских или уголовных дел, способных повлиять на достижение целевых показателей программы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления такого события.
  5. обеспечить предоставление данных мониторинга реализации Программы (ежеквартально, по запросу Фонда).
  6. обеспечить предоставление отчета о достижении значений показателей результативности Программы (по запросу Фонда).

1. **Права и обязанности Консультанта**
   1. Консультант имеет право:
      1. запрашивать и получать у Предприятиив письменном и/или электронном виде всю необходимую для исполнения Соглашения информацию на бумажных и/или электронных носителях.
      2. предъявить регрессные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к Предприятию, при наличии достаточных оснований полагать, что невыполнение Предприятием целевых показателей в объеме и в сроки, установленные Соглашением связано с неисполнением Предприятием обязательств по Соглашению.
   2. требовать возмещения фактически понесенных затрат, произведенных в процессе исполнения Соглашения, а также платы за оказанные услуги в случае отказа от исполнения Соглашения Сторонами.
   3. Консультант обязуется:
      1. оказать услуги, предусмотренные п. 1.1. Соглашения в соответствии с требованиями   
         и условиями Соглашения.
      2. разработать Программу в течение 3 (трёх) месяцев с момента заключения Соглашения   
         в соответствии с требованиями, установленными Соглашением.
      3. создать не менее одного потока-образца для развития производственной системы Предприятия не позднее 6 (шести) месяцев с момента заключения Соглашения.
      4. сопровождать мероприятия Программы на производственных площадках Предприятия   
         в течение всего периода реализации Программы (в том числе проведение для сотрудников Предприятия обучения, семинаров, тренингов и стажировок в количестве не менее 1 раза в квартал в течение всего периода реализации Программы).
      5. провести полный всесторонний анализ процессов производства ключевых продуктов Предприятия, необходимый и достаточный для составления Программы. Результатом исследования является отчет по результатам диагностики.
      6. обеспечить сопровождение реализации мероприятий Программы в пределах текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Соглашения. Этап сопровождения реализации мероприятий Программы должен содержать в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производства, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.
      7. пребывать на площадках Предприятия для сопровождения реализации мероприятий Программы в соответствии с требованиями, установленными Приложением № 3 к Соглашению.
      8. передать Предприятию и Фонду отчетные документы в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением.
      9. обеспечить достижение Предприятием целевых показателей, предусмотренных п. 5.3. Соглашения.
      10. предоставлять Фонду и Предприятию (по запросу) письменные отчеты о ходе оказания услуг по Соглашению.
2. **Порядок приема-передачи услуг Консультанта**
   1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня фактического окончания оказания услуг, указанных в пункте 1.1. Соглашения, Консультант представляет Предприятию и Фонду следующие документы:
      1. акт оказанных услуг в 3 (трех) экземплярах (приложение № 4 к Соглашению);
      2. отчет по результатам диагностики в 3 (трех) экземплярах (приложение № 5 к Соглашению);
      3. программу повышения производительности труда для Предприятия в 3 (трех) экземплярах (приложение № 6 к Соглашению).
      4. детализированный отчет о проведении мероприятий по разработке программы повышения производительности труда в 3 экземплярах (приложение № 7 к Соглашению).
      5. отчет по разработке потока-образца в 3 (трех) экземплярах (приложение № 8 к Соглашению).
   2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 7.1. Соглашения, оформленных в полном объеме и надлежащим образом, Фонд и Предприятие принимают услуги Консультанта, подписав акт оказанных услуг, либо направляют письменный мотивированный отказ от подписания акта оказанных услуг в тот же срок.
   3. Срок устранения Консультантом недостатков оказанных услуг составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения Консультантом письменного мотивированного отказа от подписания акта оказанных услуг. Срок устранения недостатков может быть продлен по согласованию с Фондом   
      и Предприятием.
   4. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня устранения недостатков в документах, Консультант направляет их повторно Предприятию и Фонду. Фонд и Предприятие принимают услуги Консультанта, подписав акт оказанных услуг, либо направляют письменный мотивированный отказ   
      от подписания акта оказанных услуг в тот же срок.
3. **Конфиденциальность**
   1. Стороны не вправе раскрывать конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны в рамках Соглашения, и обеспечивают хранение конфиденциальной информации, исключающее доступ к такой информации третьих лиц, как в полном объеме, так и частично.
   2. Передача информации между Предприятием, Консультантом и Фондом, по необходимости, оформляется двух- или трехсторонними актами за подписью уполномоченных лиц.
   3. Передача информации Фондом сторонним организациям производится только   
      по согласованию с Предприятием-участником.
   4. Для соблюдения конфиденциальности передаваемой информации, по необходимости, оформляется соглашение о конфиденциальности и неразглашении в отношении получаемой информации.
   5. Для обеспечения конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, Стороны подписывают соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации (коммерческая тайна).
4. **Ответственность Сторон**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае вынесения судом определения о введении наблюдения в процедуре банкротства   
      в отношении Предприятия, принятия судом, учредителями (участниками), либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, а также в иных обстоятельствах, предполагающих ликвидацию, реорганизацию (за исключением реорганизации в форме преобразования, присоединения, слияния) до истечения срока действия Соглашения, Предприятие обязано возместить Фонду сумму, ранее уплаченную им в соответствии   
      с п. 3.1. Соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   3. В случае недостижения Предприятием целевых показателей, указанных в п. 5.3. Соглашения, Консультант возмещает Фонду сумму, ранее уплаченную Фондом в соответствии с п. 3.1. Соглашения в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения от Фонда претензии.
   4. В случае нарушения сроков, указанных в пп. 6.3.3. Соглашения по вине Консультанта, Консультант обязуется возместить Фонду по письменному требованию пени в размере 0,1%   
      от стоимости услуг, указанной в п. 3.1. Соглашения.
   5. В случае вынесения судом определения о введении наблюдения в процедуре банкротства в отношении Консультанта, принятия судом, учредителями (участниками) либо органом юридического лица, уполномоченным на то учредительными документами, решения о ликвидации юридического лица, а также иные основания предполагающие ликвидацию, реорганизацию (за исключением реорганизации в форме преобразования, присоединения, слияния) до истечения срока действия Соглашения, Консультант обязан возместить в Фонд сумму, ранее уплаченную Фондом в соответствии с п. 3.1. Соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   6. В случае расторжения Соглашения по инициативе Предприятия и (или) при нарушении Предприятием условий Соглашения, Предприятие должно возместить Фонду убытки, понесенные им по Соглашению, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предъявления Фондом претензии.
   7. В случае расторжения Соглашения по инициативе Консультанта и (или) при нарушении Консультантом условий Соглашения, Консультант должен возместить Фонду убытки, понесенные им по Соглашению, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты предъявления Фондом претензии.
   8. В случае невозможности разрешения возникших между Сторонами споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в Арбитражном суде Республики Крым.
5. **Обстоятельства непреодолимой силы**
   1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство при реализации Соглашения, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть [чрезвычайных](http://internet.garant.ru/#/document/71360358/entry/802) и [непредотвратимых](http://internet.garant.ru/#/document/71360358/entry/803) при данных условиях обстоятельств, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и т.д., при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение условий Соглашения.   
      В этом случае срок выполнения обязательств будет продлен по соглашению Сторон.
   2. 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.
   3. Сторона, для которой стало невозможным исполнение обязательств по Соглашению из-за наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна незамедлительно информировать другую Сторону в письменном виде о возникновении вышеуказанных обстоятельств, а также в течение 5 (пяти) дней предоставить другой Стороне подтверждение данных обстоятельств с приложением документов, удостоверяющих факт наступления обстоятельств непреодолимой силы.
   4. Если, по мнению Сторон, исполнение Соглашения 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.
6. **Антикоррупционная оговорка**
   1. При исполнении своих обязательств по Соглашению 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.
   2. При исполнении своих обязательств по Соглашению 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 Соглашения, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
   3. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение положений Соглашения, 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.
   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 Соглашения 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.
   5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных   
      в разделе 11 Соглашения действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Соглашением срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право обратиться в компетентные органы с обоснованными фактами и (или) материалами.
7. **Порядок разрешения споров**
   1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по исполнению Соглашения, разрешаются путем переговоров.
   2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, заинтересованная Сторона направляет претензию о добровольном урегулировании спора в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, курьерской доставкой и т.д.)   
      и получения, либо нарочно передана другой Стороне.
   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.
   4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.
   5. 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.
8. **Заключительные положения**
   1. Во всем остальном, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Любые изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми уполномоченными представителями Сторон.
   3. Все приложения к Соглашению составляют неотъемлемую его часть.
   4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
   5. Настоящее Соглашение составлено в трех идентичных и имеющих равную юридическую силу экземплярах на русском языке, по одному для каждой Стороны.

**Приложения к Соглашению:**

1. Требования к разработке Программы повышения производительности труда   
   на \_\_л. в 1 экз.
2. Мероприятия программы повышения производительности труда на \_\_л. в 1 экз.
3. Требования по пребыванию Консультанта на площадках Предприятия на \_\_л. в 1 экз.
4. Акт оказанных услуг на \_\_л. в 1 экз.
5. Отчет по результатам диагностики на \_\_л. в 1 экз.;
6. Программу повышения производительности труда для Предприятия на \_\_л. в 1 экз.
7. Детализированный отчет о проведении мероприятий по разработке программы повышения производительности труда на \_\_л. в 1 экз.
8. Отчет по разработке потока-образца на \_\_л. в 1 экз.
9. **Реквизиты и подписи Сторон**

Фонд:

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

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

М.П.

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

Приложение № 1

к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Требования**

**к разработке Программы повышения производительности труда**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Программа должна предусматривать: |
|  | * 1. исследование процесса производства выбранного продукта, результатом которого является отчет о диагностике.   2. исследование производственных процессов предприятия в целях создания потоков-образцов с ключевыми элементами производственной системы, включающей в себя: целеполагание, картирование потока, транспортировка, места хранения на производстве, склады сырья и готовой продукции, управление запасами, планирование производства, организация контроля качества, повышение качества, визуальное управление производством, 5С на производстве, стандартизированная работа, развитие персонала, эффективность ключевого оборудования.   3. обучение сотрудников предприятий основам повышения производительности труда (декомпозиция целей, управление изменениями, семь видов потерь, система 5С, поток создания ценности, картирование, стандартизированная работа, быстрая переналадка, методика решения проблем, поток единичных изделий, проекты улучшений).   4. мероприятия программы повышения производительности труда, приведенные  в приложении № 2 к Соглашению (далее – мероприятия Программы).   Итогом реализации мероприятий Программы на Предприятии является:  а) формирование команды из сотрудников Предприятия для внедрения изменений и последующей самостоятельной работы;  б) создание в текущем году потока-образца ключевого продукта (оптимизированы производственные/вспомогательные процессы);  в) повышение производительности труда Предприятия не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом.  г) сопровождение реализации мероприятий Программы Консультантом в течение текущего календарного года и последующих 3 (трех) календарных лет с момента заключения Соглашения.  Этап сопровождения реализации мероприятий содержит в том числе проведение обучения, семинаров, тренингов, стажировок, гостевых визитов для Предприятия на производства, внедряющие программы повышения производительности труда и иные мероприятия.   * 1. достижение Предприятием роста производительности труда не менее 10, 15 и 30 процентов по результатам соответственного первого, второго и третьего года реализации Программы по сравнению с базовым годом (для Предприятия, подписавшего Соглашение в период с 1 января по 31 марта базовым годом является год, предшествующий году подписания Соглашения; для Предприятия, подписавшего Соглашение с 1 апреля по 31 декабря базовым годом является год подписания Соглашения) (далее – базовый год).   1.6. создание не менее одного потока-образца по итогам первых 6 (шести) месяцев  с момента заключения Соглашения.  Поток-образец считается созданным, если по результатам работы по оптимизации процесса успешно реализованы мероприятия, позволившие одновременно достичь установленных результатов в части сокращения времени протекания процесса, сокращения запасов незавершенного производства и готовой продукции, повышения выработки в потоке-образце.  1.7. создание и реализация проектов по развитию обеспечивающих, вспомогательных  и офисных процессов, направленных на реализацию потоков-образцов. |

**Подписи сторон:**

Фонд:

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

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

М.П.

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

Приложение № 2

к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению   
и реализации программ повышения производительности труда

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**МЕРОПРИЯТИЯ**

**программы повышения производительности труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Результат мероприятия |
| 1. | ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ | |
| 1.1. | Определение Предприятием значений своих бизнес-показателей. | Предприятие определяет значение своих бизнес-показателей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.2. | Разработка Предприятием дерева целей на текущий год. | Предприятие разрабатывает дерево целей на текущий год.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.3. | Утверждение Предприятием КПЭ своих руководителей на текущий год/утверждение Предприятием ответственных лиц за исполнение целевых показателей. | Предприятие утверждает: КПЭ своих руководителей на текущий год; ответственных лиц за исполнение целевых показателей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.4. | Внедрение Предприятием информационного центра генерального директора | Предприятие внедряет информационный центр генерального директора.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.5. | Внедрение Предприятием информационных центров цехов/подразделений оптимизируемых продуктовых потоков/процессов. | Предприятие внедряет информационные центры цехов/подразделений оптимизируемых продуктовых потоков/процессов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 1.6. | Внедрение Предприятием стендов визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах. | Предприятие внедряет стенды визуального управления бригад/малых групп в оптимизируемых продуктовых потоках / процессах.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2. | ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ  И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ | |
| 2.1. | Выбор продуктового потока/потоков с целью создания потока образца Предприятия. | Предприятие обеспечивает безопасный и беспрепятственный обход и оценку Предприятия сотрудниками Консультанта.  Предприятие обеспечивает документами сотрудников Консультанта, содержащими основные характеристики продуктовых потоков (по усмотрению сотрудников Консультанта).  Консультант выбирает продуктовый поток/потоки с целью создания потока образца Предприятия в целях дальнейшей оптимизации. |
| 2.2. | Внедрение Предприятием производственного анализа в продуктовых потоке/потоках. | Предприятие внедряет производственный анализ в продуктовых потоках с целью выявления проблем в таких продуктовых потоках.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.3. | Картирование продуктовых потоков Предприятия, выявление проблем. | Предприятие разрабатывает карты продуктовых потоков (выбранных Консультантом) для анализа их текущего состояния и выявления потерь в таких продуктовых потоках.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.4. | Открытие Предприятием проектов по развитию продуктовых потоков для достижения целей Предприятия. | Предприятие открывает пилотный проект по развитию (оптимизации) продуктовых потоков и усаливает амбициозные цели по всем параметрам данных потоков.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.5. | Разработка Предприятием планов развития продуктовых потоков (комплект документов). | Предприятие разрабатывает планы развития продуктовых потока/потоков с целью создания потока-образца (комплект документов):  - карта потока текущего состояния на начало проекта;  - карта потока идеального состояния;  карта потока целевого состояния на окончание проекта;  - план мероприятий по достижению целевого состояния.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение |
| 2.6. | Анализ достижения целей в продуктовых потоках Предприятия.  Признание потока образцом для предприятия. | Предприятие проводит анализ достижения целей.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.7. | Открытие проектов по развитию продуктовых потоков на следующее полугодие. | Предприятие открывает проекты по развитию продуктовых потоков на следующее полугодие.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.8. | Создание эталонного производственного участка в продуктовом потоке-образце. | Предприятие реализует мероприятия по созданию эталонного производственного участка в продуктовом потоке-образце.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 2.9. | Открытие и реализация проектов по развитию обеспечивающих, вспомогательных и офисных процессов, направленных на достижение целей Предприятием. | Предприятие открывает проекты по оптимизации продуктовых процессов, вспомогательных и обеспечивающих (офисных) процессов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 3. | ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА | |
| 3.1. | Стартовое обучение по курсам:  1) «Базовый курс по производственной системе».  Программа направлена на изучение применения инструментов производственной системы, которые позволяют минимизировать потери и повысить эффективность текущей деятельности.  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса».  Программа обучения направлена на изучение основных фаз и этапов реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса.  Фаза 1: «Открытие и подготовка проекта»  Фаза 2: «Диагностика и целевое состояние»  Фаза 3: «Внедрение улучшений»  Фаза 4: «Закрепление результатов и закрытие проекта»  Целевая аудитория: участники рабочей группы. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории.  Консультант проводит специализированные тренинги, тестирования работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда по курсам:  1) «Базовый курс по производственной системе».  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса». |
| 3.2. | Обучение работников Предприятия по курсу «Декомпозиция целей».  Целевая аудитория: генеральный директор, заместители генерального директора.  В рамках программы участники отрабатывают навык постановки целей и задач в операционной деятельности, изучение типовых методов декомпозиции целей, значение Х-матрицы как инструмента планирования. | Предприятие обеспечивает участие в обучении работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит специализированные тренинги работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости по курсу «Декомпозиция целей». |
| 3.3. | Обучение работников Предприятия по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)».  Целевая аудитория: генеральный директор, заместители генерального директора, руководитель проектного офиса, руководитель рабочей группы, лица, ответственные за формирование ИЦ.  Темы программы: что такое ИЦ, из каких основных блоков состоит ИЦ, какие задачи помогает решать ИЦ, особенности ИЦ разного уровня управления. | Предприятие обеспечивает участие в обучении двух его работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит специализированные тренинги, тестирования работников Предприятия по вопросам повышения производительности труда и поддержки занятости по курсу «Эффективный информационный центр (ИЦ)». |
| 3.4. | Отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия.  Целевая аудитория: участники рабочей группы. | Предприятие предоставляет кандидатов из целевой аудитории, которые соответствуют требованиям Консультанта по отбору внутренних тренеров.  Консультант проводит отбор кандидатов на внутренних тренеров-работников Предприятия для участия в программах:  1) «Базовый курс производственной системы»;  2) «Методика реализации проекта по оптимизации продуктового потока/процесса». |
| 3.5. | Методическая подготовка, передача программ, тренинг тренеров с последующей сертификацией на право проведения программ внутренних тренеров – работников Предприятия.  Целевая аудитория: участники рабочей группы, отобранные для данного мероприятия в рамках предыдущего мероприятия. | Предприятие обеспечивает участие в методической подготовке, передаче программ, тренинге тренеров работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит методическую подготовку, передачу программ, тренинг тренеров Предприятия по программам: Базовый курс, Методика реализации проекта, 5С, Картирование, СР + на выбор: СМЕД/Производственный анализ/Методика решения проблем. |
| 3.6. | «Площадочное обучение» для рабочей группы проекта.  Целевая аудитория: участники рабочей группы.  Программа направленна на формирование навыка применения инструментов бережливого производства. Ключевые темы обучения: стандартизированная работа, картирование материальных и информационных потоков, методика решения проблем. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории.  Консультант организовывает и проводит «Площадочное обучение» для рабочей группы проекта. |
| 3.7. | Обучение работников Предприятия другим методам повышения эффективности производства. | Предприятие обеспечивает участие в обучении его работников из целевой аудитории, определенной Консультантом.  Консультант организовывает и проводит обучение работников Предприятия. |
| 4. | УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ | |
| 4.1. | Диагностика предприятия на готовность к изменениям. | Предприятие обеспечивает проведение диагностики.  Консультант обеспечивает Предприятию поддержку и сопровождение. |
| 4.2. | Разработка планов коммуникации и мотивации по программе повышения производительности труда на предприятии. | Предприятие разрабатывает и утверждает план коммуникации и мотивации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.3. | Консультационная поддержка в процессе реализации планов мотивации и коммуникации. | Предприятие обеспечивает условия для осуществления консультационной поддержки в процессе реализации планов мотивации и коммуникации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.4. | Обеспечение реализации плана по поддержке дальнейшей мотивации и коммуникации. | Предприятие обеспечивает реализацию мероприятий, направленных  на поддержку дальнейших мотивации и коммуникации.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| Реализация проектного подхода к улучшен | | |
| 4.5. | Внедрение Предприятием методики реализации проектов. | Предприятие внедряет методику реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.6. | Внедрение Предприятием методики реализации проектов. | Предприятие внедряет методику реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |
| 4.7. | Организация мониторинга реализации проектов. | Предприятие организует мониторинг реализации проектов.  Консультант обеспечивает поддержку и сопровождение. |

**Подписи сторон:**

Фонд:

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

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

М.П.

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

Приложение № 3

к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Требования**

**по пребыванию Консультанта на площадке Предприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап** | **Расшифровка** |
| 1 | Декомпозиция целей | 1 поток-образец - 6 чел.дней, Общий срок поддержки (период, в течение которого исполнитель оказывает услуги предприятию) – не менее 6 месяцев. Дистанционная поддержка – 4 чел.дня; 2 визита на предприятие – 2 чел.дня. |
| 2 | Оптимизация продуктовых потоков и обеспечивающих процессов | 1 поток-образец - 126 чел.дней. Работа непосредственно на предприятии. Общий срок поддержки – не менее 6 месяцев. Прогнозируемое распределение трудозатрат: в 1-3 месяц – 96 чел.дней, в 4-6 месяц – 30 чел.дней |
| 3 | Обучение персонала предприятий, подготовка тренеров предприятий | 1 поток-образец - 18,5 чел.дней. Общий срок поддержки – не менее 6 месяцев. |
| 4 | Управление изменениями | 1 поток-образец - 16 чел.дней. Работа непосредственно на предприятии. Общий срок поддержки – 36 месяцев. Рекомендуемое распределение трудозатрат: в 1-6 месяц – 6 чел.дней (1 визит ежемесячно), в 7-36 месяц – 10 чел.дней (1 визит ежеквартально) |
| 5 | Место оказания услуг | 295053, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 1А |

**Подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Предприятие:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Консультант:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 4

к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению   
и реализации программ повышения производительности труда

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**АКТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

г. Симферополь «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Некоммерческая организация «Крымский государственный фонд поддержки предпринимательства», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующее на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Наименование Консультанта), именуемое в дальнейшем Консультант, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование Предприятия), именуемое в дальнейшем Предприятие, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, составили настоящий актоб оказанных услугах (далее - Акт) по Соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (далее - Соглашение) о нижеследующем.

Во исполнение п. 1.1. Соглашения Консультант в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнил обязательства по оказанию услуг (работ), а именно оказал Предприятию услуги по следующему перечню:

| № п/п | Наименование услуг | Единица изм. | Кол-во (объем) | Цена, руб. | Стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | услуга (работа) по разработке, сопровождению и реализации программы повышения производительности труда | услуга |  |  |  |
| **ИТОГО** | |  |  |  |  |

**В рамках выполнения Соглашения Стороны фиксируют передачу следующей документации:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Примечание |
| 1 | «Программа повышения производительности труда для *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Предприятие)*  на бумажном носителе |  |  |
| 2 | «Программа повышения производительности труда для *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( Предприятие)*  на электронном носителе |  |  |
| 3 | Отчет по результатам диагностики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Предприятие)*  на бумажном носителе |  |  |
| 4 | Отчет по результатам диагностики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Предприятие)*  на электронном носителе |  |  |
| 5 | Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке программы повышения производительности труда *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Предприятие)* на бумажном носителе |  |  |
| 6 | Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке программы повышения производительности труда *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Предприятие)* на электронном носителе |  |  |
| 7. | Отчет по разработке потока-образца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Предприятие)* на бумажном носителе |  |  |
| 8. | Отчет по разработке потока-образца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Предприятие)* на электронном носителе |  |  |

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий   
по объему, качеству и срокам не имеет.

В соответствии с п. 3.1. Соглашения общая стоимость услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. 00 коп., в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Стороны считают все обязательства друг перед другом выполненными и взаимных претензий не имеют.

Приложение:

1. «Программа повышения производительности труда для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Предприятие*) на бумажном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
2. «Программа повышения производительности труда для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Предприятие)* на электронном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
3. Отчет по результатам диагностики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Предприятие*) на бумажном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
4. Отчет по результатам диагностики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Предприятие*) на электронном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
5. Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке программы повышения производительности труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Предприятие*) на бумажном носителе   
   на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
6. Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке программы повышения производительности труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Предприятие*) на электронном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
7. Отчет по разработке потока-образца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Предприятие)* на бумажном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.;
8. Отчет по разработке потока-образца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Предприятие)* на электронном носителе на \_\_\_л. в \_\_\_экз.

Фонд:

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

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

М.П.

**Подписи сторон:**

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

Приложение № 5

к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению

и реализации программ повышения производительности труда

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЛОГОТИП**

(консультант)

**Отчет по результатам диагностики**

(наименование Предприятия)

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

Консультант

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

подпись ФИО

М.П. (при наличии)

Содержание

1. Общие положения

2. Термины и сокращения

3. Описание бизнес-процессов с элементами визуализации:

3.1. Стратегия бизнеса, стратегическое и операционное управление, перспективы развития.

3.2. Маркетинг, продвижение и продажи продукции.

3.3. Разработка новой и модификация существующей продукции.

3.4. Закупки и снабжение.

3.5. Производство, производственный поток.

3.6. Персонал, управление, мотивация и вовлечение.

3.7. Объекты инженерно-технической инфраструктуры.

3.8. Производственно-технологическое оборудование.

3.9. Автоматизация технологических процессов.

3.10. Безопасность производства, качество продукции, экология.

4. Заключение

**Подписи сторон:**

Фонд:

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

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

М.П.

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

«УТВЕРЖДАЮ»

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

*руководитель предприятия-участника*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.»

**ЛОГОТИП**

*(консультант)*

**Программа повышения производительности труда для предприятия**

*(наименование предприятия)* ***")***

| **№** | **Раздел** | **Описание** |
| --- | --- | --- |
|  | **Полное наименование проекта** | Программа повышения производительности труда для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование предприятия-участника) |
|  | **Сроки реализации:** | Дата начала проекта 00.00.0000 г.  Дата завершения проекта 00.00.0000 г. |
|  | **Цели программы** |  |
|  | **Результаты программы** |  |

**Организационная структура для реализации программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Роль в рабочей группе | Контактные данные |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

**Мероприятия направленные на достижение цели**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование результата, мероприятия, контрольной точки | Сроки реализации | | Ответственный исполнитель | Вид документа и характеристика результата |
| начало | окончание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| 2. ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ | | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| 3. ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОДУКТОВЫХ ПОТОКОВ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРОЦЕССОВ | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| 4. ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА, ПОДГОТОВКА ТРЕНЕРОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-УЧАСТНИКА | | | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |
| 5. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ | | | | | |
| 5.1. |  |  |  |  |  |
| 6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОГО ПОДХОДА | | | | | |
| 6.1. |  |  |  |  |  |
| 6.2. |  |  |  |  |  |
| 7. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | | |
| 7.1 |  |  |  |  |  |
| 7.2 |  |  |  |  |  |

**Управление рисками реализации программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Риск** | **Вероятность** | **Значимость** | **План предотвращения риска** | **План реагирования при возникновении риска** | **Ответственный** |
|
| Нарушение сроков выполнения задач (реализации мероприятий) |  |  |  |  |  |
| Некачественное выполнение задач (реализации мероприятий) |  |  |  |  |  |
| Невовлеченность персонала компании в силу занятости |  |  |  |  |  |
| Сопротивление изменениям со стороны линейного персонала, заинтересованных сторон |  |  |  |  |  |
| Недостаточное финансирование |  |  |  |  |  |
| Смена ключевых участников проекта |  |  |  |  |  |
| Иные риски |  |  |  |  |  |

Консультант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

М.П. (при наличии)

**Подписи сторон:**

Фонд:

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

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

М.П.

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7  к соглашению о предоставлении услуг (работ) по разработке, сопровождению и реализации программ повышения производительности труда  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ЛОГОТИП**

(консультант)

**Детализированный отчет о проведенных мероприятиях по разработке программы повышения производительности труда**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование предприятия)*

| № | Продолжи-тельность | Этап | Участники | Информация, которую необходимо запросить, либо собрать | Результаты этапа | Статус выполнения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

**При заполнении формы детализированного отчета необходимо указать:**

**Продолжительность** – количество дней (очно/заочно), затраченных на выполнение работ по разработке программы повышения производительности труда;

**Этап** – вид работ, согласно программы повышения производительности труда;

**Участники** - лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию мероприятий, либо чьи интересы могут быть затронуты при реализации утвержденного плана мероприятий;

**Информация** - информация о деятельности предприятия;

**Результат этапа** – информация о полученном результате в ходе выполнения работ;

**Статус выполнения** – информация о текущем состоянии выполненных работ.

Консультант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

М.П. (при наличии)

**Подписи сторон:**

Фонд:

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

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

М.П.

Предприятие:

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

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

М.П.

Консультант:

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

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

М.П.

Приложение № 8

к соглашению о предоставлении услуг

(работ) по разработке, сопровождению и

реализации программ повышения производительности труда

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Отчет**

**по разработке потока-образца**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая информация о потоке | | | | | | | | |
| Наименование предприятия | Пилотный поток | Доля в выручке | | | Основные направления по оптимизации потока | | Дата старта проекта | |
|  |  |  | | |  | |  | |
| Информация о целевых показателях проекта | | | | | | | | |
| Наименование показателя | | | Ед. измерения |  | |  | |  |
| ВПП | | |  |  | |  | |  |
| Выработка | | |  |  | |  | |  |
| НЗП | | |  |  | |  | |  |
| Уровень брака | | |  |  | |  | |  |
| ОЕЕ | | |  |  | |  | |  |
| |  | | --- | | Время протекания процесса |  |  | | --- | | Выработка в месяц |  |  | | --- | | Незавершенное производство | | | | | | | | | |

Предприятие:

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

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

М.П.

**Подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Предприятие:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Консультант:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

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)
4. Допускается отказ от приема сотрудников третьих организаций, в случае возникновения конфликта интересов. [↑](#footnote-ref-4)