

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ
И КЛАСТЕРНЫХ ИНИЦИАТИВ»**


ЗАКУПКИ
ГАУ «ЦИК СО»
2014 год
№ конкурса -116
№ лот 1

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Открытый конкурс № 116

Самара
2014

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Закупочной комиссии


_____ Д.В.Жидков
« ___ » _____ 2014 г.

Конкурсная документация по открытому конкурсу № 116

Раздел I. Общие положения

1.1. Основные положения

1.1.1. Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (далее – Заказчик) проводит **27 ноября 2014 г. в 17.00** местного времени открытый конкурс № 116 (далее – Конкурс) по адресу: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 325, тел/факс (846) 332-37-64, (846) 332-63-26, email: info@cik63.ru, http://cik63.ru, на право заключения **договора на выполнение работ по теме: «Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП».**

1.1.2. Требования к выполнению работ приведены раздел IV настоящей Конкурсной документации.

1.1.3. Конкурсную документацию на бумажном носителе можно получить бесплатно по адресу Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 325 с 9:00 до 18:00 по местному времени. Конкурсную документацию также можно получить на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, а также на сайте Заказчика www.cik63.ru.

1.1.4. Для получения конкурсной документации на бумажном носителе представителю юридического лица необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

1.1.5. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, форм собственности и ведомственной принадлежности, получившие в установленном порядке настоящую конкурсную документацию и подавшие в установленные сроки комплекты документов, подготовленные в соответствии с пп. 2.3, 2.4, 3.3.2 настоящей конкурсной документации, на участие в настоящем Конкурсе (далее – конкурсная заявка), признаются участниками закупки.

1.1.3. Участники закупки, соответствующие предъявляемым обязательным и квалификационным требованиям, указанным в пп. 2.1, 2.2, признаются участниками настоящего Конкурса.

1.1.4. Участник закупки несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным участниками закупки в связи с их участием в настоящем Конкурсе.

1.1.5. Документы, поданные участниками закупки в составе конкурсных заявок, возврату не подлежат, кроме случая отзыва заявок до окончания срока подачи заявок.

1.1.6. Заказчик рассматривает конкурсные заявки как обязательства участников закупки. Заказчик вправе требовать от победителя настоящего Конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его конкурсной заявке.

1.2. Разъяснения положений конкурсной документации

1.2.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос

1.2.2. В случае необходимости Заказчик может провести инструктивное совещание по разъяснению положений настоящей конкурсной документации.

1.3. Внесение изменений и дополнений в конкурсную документацию

1.3.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

1.3.2. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

1.4. Конкурсная заявка

1.4.1. Каждый участник закупки может подать только одну конкурсную заявку в отношении одного лота. В случае если участник закупки подает более одной конкурсной заявки, а ранее поданные им конкурсные заявки не отозваны, все конкурсные заявки с его участием не рассматриваются.

1.4.2. Конкурсная заявка должна быть оформлена на русском языке.

1.4.3. Вся переписка, связанная с проведением настоящего Конкурса, ведется на русском языке.

1.4.4. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с Разделом III настоящей конкурсной документации. Конкурсная заявка участника закупки, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется.

1.5. Окончательный срок подачи конкурсного предложения

1.5.1. Конкурсные предложения должны быть представлены в адрес Заказчика: 443099, г. Самара, ул. Венцека, дом 65, кабинет № 325 не позднее 17.00 по местному времени 27 ноября 2014 г.

1.5.2. Представитель участника закупки должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

- 1.5.3. Все конкурсные предложения, полученные после срока, указанного в п.п. 1.5.1, будут отклонены и возвращены.
- 1.5.4. Заказчик вправе перенести окончательную дату подачи конкурсных заявок на более поздний срок, уведомление о вышесказанном будет осуществляться в соответствии с пп.1.3.2, 1.3.3 настоящей конкурсной документации. В этом случае срок действия всех прав и обязанностей Заказчика и участников закупки продлевается с учетом измененной окончательной даты.
- 1.5.5. Представители участников закупки, желающие присутствовать при процедуре проведения настоящего Конкурса, должны представить Заказчику документы, подтверждающие их право на представление интересов участника закупки в Конкурсе.

1.6. Изменения конкурсных предложений и их отзыв

- 1.6.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок.
- 1.6.2. Извещение участника закупки об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.
- 1.6.3. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсную заявку после окончания срока подачи конкурсных заявок.

1.7. Права Заказчика

- 1.7.1. Заказчик оставляет за собой право принимать или отклонять любую конкурсную заявку, а также прекратить процедуру настоящего Конкурса и отказаться от всех конкурсных заявок в любой момент до подведения итогов настоящего Конкурса без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
- 1.7.2. При необходимости Заказчик имеет право затребовать от участника закупки дополнительные документы и информацию.
- 1.7.3. Заказчик оставляет за собой право признать победителем Конкурса участника, чья конкурсная заявка соответствует обязательным и квалификационным требованиям конкурсной документации, но имеет не минимальную цену.

1.8. Недобросовестные действия участника закупки

- 1.8.1. К недобросовестным действиям участника закупки относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший конкурсное предложение, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (служащему) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействия на проведение Конкурса, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.
- 1.8.2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий участника закупки, отстраняет его от участия в процедуре проведения Конкурса. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и незамедлительно сообщаются участнику закупки.

1.9. Соблюдение конфиденциальности

- 1.9.1. Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, определения победителей настоящего Конкурса не подлежит разглашению участникам закупки.
- 1.9.2. Попытки участников закупки получить такую информацию служат основанием для отклонения конкурсных заявок таких участников закупки.

1.10. Переговоры с победителем Конкурса по заключению договора

- 1.10.1. Целью переговоров является уточнение положений технического задания, окончательное согласование объемов и сроков выполнения работ для последующего подписания договоров.
- 1.10.2. При заключении договора победитель Конкурса должен придерживаться условия, что цена выполнения работ не может быть увеличена по сравнению с ценой указанной в конкурсной заявке при неизменной спецификации.
- 1.10.3. Основные положения договора (условия оплаты, сроки и т.п.) не могут быть изменены по сравнению с конкурсной документацией и конкурсной заявкой победителя Конкурса. При невыполнении победителем Конкурса этих требований его конкурсная заявка будет отклонена, а победителем признан участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

1.11. Заключение договора

- 1.11.1. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения результатов Конкурса Конкурсной комиссией Заказчика письменно (по электронной почте) уведомляет всех участников закупки о результатах проведения настоящего Конкурса.
- 1.11.2. Участник закупки, признанный победителем настоящего Конкурса, должен подписать договор не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подведения итогов настоящего Конкурса.
- 1.11.3. В случае если участник закупки, извещенный о признании его победителем настоящего Конкурса, не приступит к переговорам в сроки, указанные в п.1.11.2 настоящей конкурсной документации, его конкурсная заявка будет отклонена. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.
- 1.11.4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно Приложению № 5 к настоящей конкурсной документации.
- 1.11.5. Участник закупки, признанный победителем Конкурса, и Заказчик не имеют права без письменного согласия другой стороны оглашать коммерческую информацию, обозначенную как конфиденциальную, для третьих сторон, не участвующих в выполнении договора.
- 1.11.6. Продукция, поставляемая победителем Конкурса, должна быть свободна от любых прав третьих лиц, включая патенты, торговые марки, авторские права, коммерческие тайны или права на промышленную разработку.

Раздел II. Обязательные и квалификационные требования к участникам закупки, оценка конкурсных заявок участников закупки

К участию в Конкурсе допускаются участники закупки, удовлетворяющие следующим обязательным и квалификационным требованиям.

2.1. Обязательные требования:

- 2.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2.1.2. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2.1.3. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 2.1.4. Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.2. Квалификационные требования:

- 2.2.1. Участник закупки должен иметь:
 - 1) опыт выполнения аналогичных работ;
 - 2) опыт выполнения работ, связанных с бенчмаркингом;
 - 3) опыт выполнения работ по разработке и/или внедрению интегрированных систем менеджмента.
- 2.2.2. Участник закупки должен обеспечить привлечение к выполнению работ высококвалифицированных специалистов, имеющих опыт работы в предметной области конкурса.

2.3. В подтверждение соответствия обязательным требованиям участник закупки представляет следующие документы:

- 1) опись представленных документов, заверенную подписью и печатью участника закупки;
- 2) надлежащим образом оформленные Приложения №№ 1, 2 к настоящей конкурсной документации;
- 3) учредительные документы в последней редакции (нотариально заверенные копии);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 06 (шесть) месяцев до дня окончания подачи конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (нотариально заверенная копия);
- 6) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенная копия);
- 7) документ государственного органа статистики о присвоении кодов ОКВЭД (копия, заверенная печатью участника закупки);
- 8) изменения и дополнения, внесенные в учредительные документы (копии, заверенные печатью участника закупки);
- 9) подтверждение полномочий лица, подписавшего конкурсную заявку, на право принимать обязательства от имени участника закупки;

- 10) протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени участника закупки, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени участника закупки, без доверенности (копия, заверенная печатью участника закупки);
- 11) бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за 2011, 2012 гг. и на последнюю отчетную дату 2013 года (копии с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы, заверенные печатью участника закупки);
- 12) документ, подтверждающий, что участник закупки не находится в процессе ликвидации (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 13) документ, подтверждающий, что участник закупки не признан несостоятельным (банкротом) (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 14) документ, подтверждающий, что на имущество участника закупки не наложен арест, экономическая деятельность участника закупки не приостановлена (в свободной форме, за подписью руководителя и главного бухгалтера участника закупки);
- 15) справку инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженностей по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, выданную не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока подачи конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенная копия);

2.4. В подтверждение соответствия квалификационным требованиям участник закупки представляет следующие документы:

- 1) копии выполненных и действующих договоров с приложением актов выполненных работ участника закупки по выполнению аналогичных работ, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям к участникам закупки, установленным в п. 2.2.1. (должны быть заверены подписью и печатью претендента);
- 2) копии выполненных и действующих договоров с приложением актов выполненных работ участника закупки по выполнению работ, связанных с бенчмаркингом, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям к участникам закупки, установленным в п. 2.2.1. (должны быть заверены подписью и печатью претендента);
- 3) копии выполненных и действующих договоров с приложением актов выполненных работ участника закупки по выполнению работ по разработке и/или внедрению интегрированных систем менеджмента, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям к участникам закупки, установленным в п. 2.2.1. (должны быть заверены подписью и печатью претендента);
- 4) сведения об имеющихся в штате участника закупки квалифицированных специалистах в предметной области конкурса, а также специалистах, привлекаемых к выполнению проекта, и научных работниках смежных специальностей (по форме приложения №4 к настоящей конкурсной документации) с приложением соответствующих копий сертификатов и дипломов.

2.5. Документы, подлежащие нотариальному заверению, должны быть заверены не ранее, чем за 06 (шесть) месяцев до дня окончания подачи конкурсных заявок.

2.6. Рассмотрение конкурсных заявок и изучение квалификации участников закупки

2.6.1. Заказчик изучает квалификацию участников закупки и её соответствие обязательным и квалификационным требованиям, изложенным в пп.2.1, 2.2 настоящей конкурсной документации, на основании представленных участниками закупки в составе

конкурсных заявок документов. Срок рассмотрения заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

- 2.6.2. В ходе изучения квалификации участников закупки Заказчик имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также юридические и физические лица, указанные в конкурсной заявке участника закупки, для проверки достоверности указанных сведений.
- 2.6.3. Указание участником закупки неверных сведений в конкурсной заявке может служить основанием для отклонения такой конкурсной заявки.
- 2.6.4. В случае, если участник закупки не соответствует обязательным и квалификационным требованиям, содержащимся в конкурсной документации, его конкурсная заявка отклоняется.
- 2.6.5. В случае если участник закупки соответствует обязательным и квалификационным требованиям, содержащимся в конкурсной документации, он признается участником Конкурса.

2.7. Оценка конкурсных заявок участников Конкурса

- 2.7.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.
- 2.7.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.
- 2.7.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.
- 2.7.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.
- 2.7.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке

на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

Раздел III. Порядок оформления конкурсных предложений

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Конкурсная заявка должна быть представлена в двух экземплярах (один оригинал и одна копия (содержит копии всех документов, вложенных в «Оригинал»)) в двух запечатанных конвертах, имеющих четкую маркировку «Оригинал» и «Копия», в каждом из которых должны быть отдельные, запечатанные в свою очередь, конверты «А» и «Б». В случае подачи конкурсной заявки на несколько лотов, конкурсная заявка представляется в двух экземплярах (оригинал и копия) на каждый лот отдельно.
- 3.1.2. Каждый конверт должен содержать описание всех представленных в нём документов.
- 3.1.3. Документы, представленные в подтверждение соответствия участника закупки обязательным и квалификационным требованиям, должны быть сброшюрованы в соответствии с описанием документов, согласно порядку, установленному п.п.2.3, 2.4 настоящей конкурсной документации. Все страницы конкурсного предложения пронумеровываются, прошнуровываются нитью, которая опечатывается на тыльной стороне последнего листа предложения печатью организации и подписывается лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника с указанием количества листов.
- 3.1.4. В случае расхождений между копией и оригиналом преимущество будет иметь оригинал.
- 3.1.5. Оригинал заявки на участие в Конкурсе должен быть подписаны лицом, имеющим право подписи документов от имени участника закупки. Все страницы конкурсной заявки, за исключением нотариально заверенных документов и иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Конкурсе. Все страницы копии конкурсной заявки, за исключением иллюстративных материалов, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Конкурсе.
- 3.1.6. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть завизированы лицом, подписавшим заявку на участие в настоящем Конкурсе.
- 3.1.7. Если конверты не запечатаны или не имеют маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю конкурсной заявки или её преждевременное вскрытие.

3.2. Маркировка конвертов

- 3.2.1. Маркировка общего конверта и также конвертов «А» и «Б» должна содержать следующую информацию:
«_____ (наименование участника закупки);
- 3.2.2. Оригинал (копия) заявки на участие в открытом конкурсе № 116 на право заключения договора на выполнение работы **«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП».**
Составная часть «А» или «Б» (на общем конверте не указывается);
Не вскрывать до 17.00 часов местного времени 27 ноября 2014 года»

3.3. Конверты «А» и «Б»

- 3.3.1. Конверт «А» должен содержать:

- опись представленных документов, заверенную подписью и печатью участника закупки;
- заявку участника закупки на участие в Конкурсе, заполненную в соответствии с Приложением № 1 к настоящей конкурсной документации;
- сведения о участнике закупки, заполненные в соответствии с Приложением № 2 к настоящей конкурсной документации;
- документальные подтверждения соответствия участника закупки обязательным и квалификационным требованиям, изложенным в Разделе II настоящей конкурсной документации.

3.3.2. Конверт «Б» должен включать:

- опись представленных документов, заверенная подписью и печатью участника закупки;
- финансово-коммерческое предложение;
- техническое предложение, подготовленное в соответствии с техническими требованиями (участник закупки обязан обеспечить выполнение всех требований, указанных в разделе IV настоящей конкурсной документации).

3.4. Финансово-коммерческое предложение

- 3.4.1. Финансово-коммерческое предложение должно включать общую стоимость работы. Стоимость выполнения работы необходимо приводить в рублях с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей).
- 3.4.2. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к конкурсной документации.
- 3.4.3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и т.д.).
- 3.4.4. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работы с момента заключения договора.

Раздел IV. Технические требования

на выполнение работ по теме: «Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции:

Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ)

промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП».

Лот №1

Наименование работ	Предельная стоимость работы с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей), тыс. руб.
«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов	9050,00

<p>субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП».</p>	
--	--

Сроки выполнения работ: до 25 декабря 2014 года.

Условия оплаты услуг:

Оплата производится поэтапно в соответствии с Календарным планом на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки этапа Услуг в течение 10 (десяти) календарных дней после получения Заказчиком счета и счета-фактуры путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Предусмотрено авансирование денежных средств в размере 30% от стоимости Работ. Форма оплаты – безналичный расчет.

4.1. Цель работы

Выявление проблем, стоящих перед СМСП при их развитии, модернизации, техническом перевооружении и внедрении инноваций, и формирование соответствующих программ.

4.2. Технические требования

4.2.1. Основное практическое назначение планируемых работ:

Результаты, полученные в ходе реализации мероприятия, будут использоваться региональным центром инжиниринга Самарской области в целях:

- налаживания партнерских отношений с производственными и инжиниринговыми СМСП Самарской области;
- определения круга производственных СМСП Самарской области, готовых к внедрению инноваций, технологическому перевооружению и модернизации, – потенциальных потребителей регионального центра инжиниринга;
- выявления рыночных ниш (не закрытых существующими компетенциями потребителей в инжиниринговых услугах), соответствующих инжиниринговых компетенций и создания пояса малых и средних инжиниринговых компаний вокруг регионального центра инжиниринга;
- оказания содействия СМСП в реализации программ модернизации / развития / технического перевооружения их производства.

4.2.2. Содержание работы:

В ходе выполнения работы должны быть выполнены:

4.2.2.1. Проведение экспресс-оценки индекса технологической готовности СМСП.

Перечень из 10 СМСП Самарской области для выполнения работ предоставляется Заказчиком.

4.2.2.1.1. Проведение аудитов и оценки индексов технологической готовности СМСП.

В соответствии с прилагаемой «Методикой проведения аудита производственных предприятий – субъектов малого и среднего предпринимательства и расчета индекса их технологической готовности» должен быть проведен аудит предоставленных Заказчиком

СМСП и осуществлена оценка (расчет) индекса их технологической готовности (ИТГ).

В том числе, Исполнителем должны быть проведены сбор и оценка:

- Общих данных СМСП;
- Направления деятельности СМСП «Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции»;
- Направления деятельности СМСП «Обеспечение производственными ресурсами»;
- Направления деятельности СМСП «Обеспечение материальными ресурсами»;
- Направления деятельности СМСП «Исполнение производственного процесса»;
- Направления деятельности СМСП «Технологический контроль над производством»;
- Направления деятельности СМСП «Квалификационный уровень персонала»;
- Направления деятельности СМСП «Опыт инновационной деятельности и модернизации производства»;
- Направления деятельности СМСП «Определение Индекса технологической готовности».

Результаты выполнения работ оформляются и предоставляются в соответствии с прилагаемой методикой. Для этого Исполнитель должен скомпоновать единый комплект результатов аудита на месте в следующей последовательности:

- 1) Основной и вспомогательный контур;
- 2) План проведения Аудита на месте;
- 3) Меморандум;
- 4) Отчет о проведении Аудита на месте;
- 5) Раздел №1 «Общие данные» №
- 6) Вопросники аудита по Разделам с проставленными оценками (отметками в колонках с баллами), заполненными перечнями полученных копий документов (таблицами), а также комментариями. Вопросники должны быть скреплены степлером во избежание случайной потери или перемешивания страниц. После каждого Раздела должны быть приложены копии обязательных для передачи документов в порядке их записи в перечнях;
- 7) Раздел №9 «Определение Индекса технологической готовности» с рекомендациями;
- 8) Диск или диски с фотографиями в электронном виде, в файлах, поименованных в соответствии с идентификацией фотографий в записях регистрации фактов аудита.

Результаты аудита передаются Исполнителем в Оценочный комитет, после чего Исполнитель должен урегулировать вопросы с Оценочным комитетом по формированию окончательных баллов в результатах оценки. В случае, если Оценочным комитетом принято решение о недостаточности имеющейся информации, Исполнитель своими силами совместно с СМСП организует ее дополнительный сбор и повторную передачу в Оценочный комитет.

Результаты Аудита согласуются с СМСП и с Заказчиком.

Методика проведения аудита производственных предприятий – субъектов малого и среднего предпринимательства и расчета индекса их технологической готовности

1. Термины и определения

Приведенные здесь термины должны читаться и трактоваться в настоящей Методике аудита в значениях, приданных им ниже. Все термины, включенные в этот раздел, приводятся далее по тексту с заглавной буквы, за исключением термина «Аудит», который может применяться в смысле обычая делового оборота с маленькой буквы.

Аудит ИТГ – весь комплекс мероприятий аудита, описанных в данном документе и исполняемых с целью сбора объективных данных для определения Индекса технологической готовности в соответствии с Инструментарием.

Аудит на месте – этап Аудита, который проводится непосредственно на территории Предприятия.

Вспомогательный контур аудита – структурные подразделения, отделы и места на Предприятии, не вошедшие при планировании в Основной контур аудита.

Индекс технологической готовности (ИТГ) – комплексный показатель, который рассчитывается согласно Инструментарии и отражает уровень готовности Предприятия к инновационной деятельности и подготовленности к внедрению и развитию инновационных технологий и модернизации производства.

Инструментарий – документ «Инструментарий оценки уровня технологической готовности предприятий малого и среднего бизнеса на основе Индекса технологической готовности», издание ноябрь 2013 года. Настоящую Методику следует читать вместе с Инструментарием.

Методика – настоящий документ со всеми включенными в него приложениями.

Основной контур аудита – структурные подразделения, отделы и места на Предприятии, имеющие приоритет при планировании и проведении Аудита на месте

Оценочный комитет – комитет, назначаемый РЦИ для проведения окончательной оценки итогов аудита и выдачи рекомендаций.

Предприятие – производственное предприятие – субъект малого и среднего предпринимательства, на котором проводится Аудит.

РЦИ – Региональный центр инжиниринга (ГАУ «ЦИК СО»).

2. Цели и задачи аудита

Целью аудита по данной Методике является получение достоверных данных о Предприятии, подкрепленных фактами и документами, которые бы позволили максимально объективно определить его Индекс технологической готовности.

Общие задачи аудита тесно связаны с целями и задачами, приведенными в Разделе 1 «Общие данные» Инструментария, а именно:

1) Получить основу для определения уровня технологической готовности Предприятия к освоению инвестиций в инновационные проекты и проекты модернизации;

2) В случае недостижения Предприятием уровня технологической готовности, позволяющего осваивать инвестиции, способствовать определению необходимых мер для повышения технологической готовности Предприятия;

3) Создать предпосылки для определения других, не инвестиционных, видов поддержки Предприятию, которая требуется Предприятию, в том числе:

- консультирование;
- повышение квалификации персонала;
- рыночные исследования;
- налаживание контактов с контрагентами и т.д.

Специфические задачи каждого конкретного аудита обсуждаются с Предприятием, на котором проводится аудит, и отражаются в соответствующем письменном соглашении об аудите между Владельцем аудита и Предприятием.

3. Подготовка аудита ИТГ

На этапе подготовки аудита группа аудиторов должна решить несколько задач, от которых зависит эффективность использования времени, отведенного на аудит на месте, и, в конечном итоге, результативность всего аудита.

К этим задачам относятся:

- Получение информации о Предприятии
- Планирование Аудита на месте
- Подготовка вопросников аудита
- Согласование порядка проведения аудита с Предприятием.

3.1 Информация о Предприятии. Исходные данные для проведения аудита.

Первичная информация о Предприятии вносится в форму, которая содержится в Разделе №1: «Общие данные» Инструментария. Полученные исходные данные влияют на планирование и организацию аудита.

Исходные данные, запрашиваемые аудитором в рамках подготовки аудита:

- 1) Организационная структура – в виде схемы на уровне функциональных подразделений;
- 2) Штатное расписание – выписку из штатного расписания с указанием ФИО работников, их должностей и подразделений, в которых они работают;
- 3) Генеральный план (планы) производственной площадки (площадок);
- 4) Схемы расположения производственных площадей и размещения производственного оборудования;
- 5) Информацию о предприятии:
 - сайт компании;
 - сертификаты, лицензии, патенты;
 - перечень продукции;
 - стратегические заказчики (отраслевая принадлежность или наименование заказчиков, доля которых в выручке составляет более 10%);
 - основное сырье (доля которого более 10%);
 - реализованные проекты (развития, автоматизации, модернизации и внедрения инноваций и др.), в том числе успешные (название, краткое описание);
 - перечень функций/процессов/работ/услуг, осуществляемых на аутсорсинге;
 - информацию о перспективных инвестиционных планах предприятия: наличие программы модернизации, бизнес-планов инвестиционных проектов;
 - информация о реализованных инвестиционных годовых программах за 2011-2013 гг., в том числе о внедренных инновациях;
 - должностные лица, которые будут сопровождать группу аудиторов на всем протяжении Аудита на месте и их контактные телефоны.

3.2 Планирование Аудита на месте

В ходе планирования Аудита на месте ведущий аудитор должен определить следующее:

- 1) Порядок посещения структурных подразделений и других мест на территории Предприятия;
- 2) Время, которое следует отвести для каждого посещения;
- 3) Закрепление аудиторов за подразделениями;
- 4) Какие ответственные сотрудники Предприятия должны сотрудничать с аудиторами в ходе проведения Аудита на месте.

При планировании порядка посещения подразделений Предприятия ведущий аудитор должен составить маршрут обхода аудиторами Предприятия на каждый день Аудита на месте. При этом ведущий аудитор должен руководствоваться полученной информацией о

Предприятию и, с учетом выделенного на аудит времени, определить приоритетные подразделения и места на Предприятии, посещение и углубленное изучение которых обязательно. Такие места образуют Основной контур аудита.

Каждый день аудита на месте должен быть спланирован на основе маршрутов, проходящих по Основному контуру аудита.

Части организационной структуры Предприятия, не вошедшие в Основной контур, образуют Вспомогательный контур аудита. Для мест, составивших Вспомогательный контур, их посещение аудиторами желательно, но, в случае нехватки времени, может быть заменено изучением соответствующих документов, дающих достаточные данные для анализа результатов аудита.

Ведущему аудитору следует задокументировать состав Основного и Вспомогательного контуров аудита в форме таблицы ниже, чтобы при планировании аудита и далее, в ходе его проведения, опираться на этот документ.

Таблица №1. Основной и Вспомогательный контуры аудита

Основной контур аудита			Вспомогательный контур аудита		
№	Подразделение / отдел/ место	Местоположение	№	Подразделение / отдел/ место	Местоположение
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		

При указании местоположения подразделений в Таблице №1 следует руководствоваться генеральным планом, схемами расположения производственных площадей и другими полученными от Заказчика исходными данными.

Ведущий аудитор должен определить значимость для аудита подразделений Предприятия, вошедших во Вспомогательный контур и спланировать маршруты таким образом, чтобы обеспечить посещение аудиторами наиболее значимых мест, оставив посещение менее значимых для оперативного решения в ходе Аудита на месте.

Планирование времени для проведения Аудита на месте зависит от размеров Предприятия, выраженном в числе работников, а также от территориального расположения его производственных площадок и структурных подразделений.

Основному контуру аудита должно быть выделено больше времени, чем Вспомогательному – пропорционально их значимости. При этом если какие-то места из Вспомогательного контура находятся в непосредственной близости от подразделений из Основного контура, то нужно оценить целесообразность их посещения сразу после завершения работы в соответствующих частях Основного контура. Если это позволит сэкономить время и оптимизировать работу аудиторов, то ведущий аудитор при составлении плана должен оценить ситуацию и, возможно, назначить короткие заходы в места из Вспомогательного контура на ранних этапах Аудита.

В завершение разработки плана ведущий аудитор должен определить, опираясь на выписку из штатного расписания Предприятия, какие сотрудники в каждом подразделении понадобятся для ответов на вопросы в ходе Аудита на месте. Также необходимо заранее продумать и отразить в плане виды данных и документов, которые сотрудники Предприятия должны будут подготовить и представить аудиторам с учетом рекомендуемого Инструментария.

План Аудита на месте оформляется по Форме, указанной в Приложении №1.

3.3 Подготовка вопросников аудита

Ведущий аудитор, самостоятельно или с привлечением других аудиторов, должен подготовить вопросники аудита с учетом предложенного типового Инструментария, исходных данных от Предприятия и функций/процессов/работ/услуг, осуществляемых на аутсорсинге.

Ведущий аудитор, самостоятельно или с привлечением других аудиторов, должен произвести адаптацию вопросников из Инструментария, принимая во внимание имеющуюся информацию о Предприятии и с учетом того, что:

1) Некоторые направления, по которым составлены вопросники Инструментария, могут у конкретного Предприятия отсутствовать – вероятнее всего это может касаться вопросников по Разделам 2 и 8. В этом случае следует рассмотреть опции, указанные в Инструментарии для уточнения методики аудита по данным дисциплинам, и переформулировать вопросы таким образом, чтобы с их помощью можно было отразить реальное положение вещей;

2) Некоторые структурные подразделения, упомянутые в вопросниках Инструментария, могут отсутствовать в конкретном Предприятии. В этом случае необходимо определить, какие структурные единицы или какие сотрудники выполняют функции, которые в вопросниках предназначены отсутствующему подразделению, и соответственно заменить эти подразделения такими структурными единицами или сотрудниками;

3) Некоторые функции, приведенные в вопросниках Инструментария, на конкретном Предприятии могут не исполняться, в виду характера его деятельности или особенностей производственного процесса. Эти функции следует исключить из вопросников. Но при этом не следует их путать с функциями, исполнению которых не мешает ни характер деятельности, ни технология производственного процесса на Предприятии, но они не исполняются, ввиду каких-то организационных упущений со стороны руководства. Такие функции должны быть сохранены в составе вопросников;

4) Некоторые структурные подразделения или функции на Предприятии не имеют отражения в вопросниках Инструментария, и в вопросниках отсутствуют подобные структурные единицы или функции, которые можно было бы считать аналогичными. В этом случае следует добавить соответствующие структуры и функции вопросники и сформулировать для них необходимые вопросы.

Если в подготовленные таким образом вопросники войдут вопросы, которые на практике, как это может выясниться в ходе Аудита на месте, окажутся по каким-либо причинам не применимыми, то для таких вопросов будет применяться оценка «0 баллов» в соответствии со шкалой оценки, используемой в вопросниках аудита в Инструментарии.

В конце каждого вопросника должны быть представлены две таблицы:

1. Документы для передачи в Оценочный комитет с учетом обязательных и рекомендуемых документов в рамках Инструментария по разделам.
2. Комментарии проведения Аудита на месте.

3.4 Согласование порядка проведения аудита с предприятием

Завершением планирования Аудита на месте является подписание документов с обеих сторон (руководитель предприятия и ведущий аудитор):

1. План проведения Аудита (Приложение №1).
2. Меморандум (Приложение №2).
3. Основной и Вспомогательный контур (Таблица №1).

4. Проведение Аудита на месте

4.1. Основные требования

Основная задача, стоящая перед аудиторами в ходе проведения Аудита на месте, состоит в сборе и регистрации фактических данных о Предприятии, которые, согласно настоящей Методике и Инструментария, должны послужить основанием для объективной оценки и расчета Индекса технологической готовности для данного Предприятия.

Аудиторы должны быть сосредоточены на данных и документах, которые предоставляет им Предприятие, и на тех фактах, которые они выявят визуально и в беседах с сотрудниками Предприятия, а также на их полноте и качестве документирования.

В рамках проведения Аудита на месте должны проводиться:

- 1) постановочное совещание с участием представителя РЦИ, руководителя Предприятия, членов рабочей группы, ведущего аудитора, аудитора;
- 2) первичный обход Предприятия (при необходимости, с представителем РЦИ);
- 3) ежедневные совещания с рабочей группой и руководителем Предприятия в начале дня по разделам;
- 4) посещение производственных площадей согласно Основному и Вспомогательному контуру, Плану аудита с представителями Предприятия;
- 5) проведение ежедневных совещаний аудиторов в конце дня;
- 6) проведение итогового совещания.

4.2. Совещания в конце дня

В конце каждого дня Аудита на месте проводится совещание, в рамках которого обсуждаются вопросы:

1. Ход аудита с точки зрения исполнения плана;
2. Отклонения от плана аудита и их причины;
3. Меры, которые необходимо принять для восстановления запланированного хода аудита;
4. Необходимость корректировки плана аудита на последующие дни и ее согласование;
5. Проблемы (если имеются) с получением копий документов и данных и меры по их устранению;
6. Необходимость в дополнительных документах, не вошедших в план аудита, и возможности их получения.

4.3. Совещания по итогам проведения Аудита на месте

Совещание с руководством Предприятия в конце последнего дня Аудита на месте является заключительным, и на нем будет уместно ведущему аудитору сделать обобщения по таким вопросам, как:

- 1) Оценка организации Аудита на месте в целом;
- 2) Настрой сотрудников Предприятия и общая атмосфера, в которой проходил аудит;
- 3) Итоговая оценка выполнения плана аудита;
- 4) Какие отраженные в плане аудита задачи не удалось решить и почему;
- 5) Какие документы и данные, необходимые для оценки Предприятия и расчета Индекса технологической готовности остались не полученными, и в какие сроки и куда их необходимо представить.

Ведущий аудитор обязан проинформировать руководство Предприятия о том, что если какие-то данные или документы, не представленные в ходе Аудита на месте, не будут получены в оговоренный на заключительном совещании срок, то это, соответственно, снизит оценку по тем вопросам и направлениям, к которым относятся недостающие данные и документы, что, в свою очередь, негативно повлияет на показатель Индекса технологической готовности.

После заключительного совещания ведущий аудитор должен приступить к процедуре завершения Аудита на месте, которая состоит в комплектации полного пакета документов и записей, относящихся к данному аудиту.

5. Результаты аудита

После завершения Аудита на месте необходимо подвести итоги и провести оценку полученного материала. Итоги подводит ведущий аудитор, который составляет отчет. Оценкой материала занимается Оценочный комитет на основе отчета, полученного от ведущего аудитора.

5.1 Отчет Аудита на месте

После завершения Аудита на месте ведущий аудитор должен подготовить отчет о результатах, который должен быть направлен в Оценочный комитет.

Отчет Аудита на месте составляется с использованием формы Приложения №3.

Ведущий аудитор должен скомпоновать единый комплект результатов Аудита на месте в следующей последовательности:

9) Основной и вспомогательный контур;

10) План проведения Аудита на месте;

11) Меморандум;

12) Отчет о проведении Аудита на месте;

13) Раздел №1 «Общие данные»№

14) Вопросники аудита по Разделам с проставленными оценками (отметками в колонках с баллами), заполненными перечнями полученных копий документов (таблицами), а также комментариями. Вопросники должны быть скреплены степлером во избежание случайной потери или перемешивания страниц. После каждого Раздела должны быть приложены копии обязательных для передачи документов в порядке их записи в перечнях;

15) Раздел №9 «Определение Индекса технологической готовности» с рекомендациями;

16) Диск или диски с фотографиями в электронном виде, в файлах, поименованных в соответствии с идентификацией фотографий в записях регистрации фактов аудита.

После того, как ведущий аудитор скомплектовал отчет Аудита на месте по приведенным выше требованиям, он должен произвести его оцифровку. Оцифровка отчета включает перевод в электронную форму обязательных документов для передачи в Оценочный комитет, полученных на бумажных носителях (сканкопия, фотография).

Оцифрованные бумажные документы и копированные с электронных носителей данные ведущий аудитор размещает на своем компьютере в специальном директории, созданном для комплектации отчета аудита в электронном виде.

5.2 Передача отчета аудита в Оценочный комитет

Данные аудита передаются как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

В Разделе 6 формата отчета из Приложения №3 ведущий аудитор указывает для каждого документа вид его носителя. На каждый CD/DVD диск с информацией, предоставленной Предприятием, должен быть наклеен ярлык с маркировкой, которая позволила бы на него ссылаться, и обеспечивала бы его легкую идентификацию в общем массиве документов.

Если в качестве носителей для передачи аудиторам данных Предприятие использовало переносные устройства флэш-памяти, то каждый такой носитель должен быть помещен в конверт, а на конверте должна присутствовать маркировка с указанием марки устройства флэш-памяти, присвоенного ему идентификационного номера и категорий записанных на него документов и данных. Конверты с устройствами флэш-памяти внутри передаются в составе отчета аудита в заклеенном виде.

Сформированный электронный отчет ведущий аудитор должен направить в Оценочный комитет по электронной почте или, если Оценочный комитет организует специальный интернет-портал для сбора данных с аудиторов – разместить его в соответствующем месте на портале с обеспечением необходимых кодов доступа.

Оригинал отчета должен быть доставлен в РЦИ. К отчету должны быть приложены документы на бумажных носителях, полученные от Предприятия, электронные носители с соответствующими файлами.

5.3. Оценка итогов Аудита на месте

Окончательная оценка итогов Аудита на месте дается Оценочным комитетом после получения им отчета от ведущего аудитора, его обсуждения и анализа.

Оценочный комитет должен состоять не менее чем, из 3-х специалистов:

1. аудитор, со знанием методики оценки ИТГ;
2. отраслевой эксперт;
3. представитель РЦИ.

Оценочный комитет проверяет, анализирует и согласовывает результаты проведения аудита на месте, а также формирует окончательный перечень рекомендаций.

Главная цель оценки итогов аудита состоит в том, чтобы прийти к консенсусу в отношении баллов, выставленных в ходе Аудита на месте для каждого вопроса в вопросниках аудита.

Если же консенсуса достичь не удалось, Оценочный комитет может признать недостаточность сведений по данному вопросу и обратиться за дополнительными разъяснениями и уточнениями к ведущему аудитору, другим аудиторам или к самому Предприятию.

Если недостаток данных по какому-либо вопросу затрудняет достижение консенсуса Оценочным комитетом в отношении его балльной оценки, и такой недостаток является следствием неисполнения Предприятием своих обязательств по предоставлению документов и данных, о чем указано в отчете ведущего аудитора, то Оценочный комитет может принять решение о назначении самой низкой из всех обсуждаемых балльных оценок по такому вопросу с соответствующей пометкой о причинах такого назначения.

Если по какой-то оценке Оценочный комитет, несмотря на предпринятые усилия по получению дополнительной информации или других необходимых действий, не может достичь консенсуса, то такая оценка должна быть получена путем голосования. Для обеспечения результативности голосования в Оценочном комитете всегда поддерживается нечетное число членов, и голосование проходит только в режиме «за/против»: голос воздержавшегося учитывается как голос, отданный «за».

После получения окончательных баллов для каждого вопроса в вопросниках аудита Оценочный комитет копирует вопросники и комплектует их в единый документ, в котором отсутствуют какие-либо корректировки и исправления оценок. На основании скомплектованных таким образом окончательных итогов аудита Оценочный комитет производит расчет Индекса технологической готовности в соответствии с Инструментарием и согласовывает рекомендации.

План Аудита на месте
Предприятие: _____

План согласован в дату _____

Представитель Предприятия _____ (Ф.И.О., должность)

Ведущий аудитор _____ (Ф.И.О.)

Дата аудита: _____ (День N)

№	Подразделение/ отдел/ место на Предприятии	Планируемое время аудита		Аудитор(ы)	Сотрудники Предприятия, чье присутствие необходимо	Документы и данные, которые необходимо подготовить Предприятию
		Начало	Конец			
	Совещание в начале дня с Предприятием	8.00	8.30			
	Перерыв на обед	12.00	13.00			
	Совещание аудиторов в конце дня	18.00	18.30			

**Меморандум о проведении Аудита на месте
с целью определения Индекса технологической готовности**

Дата: _____

Место: _____

Настоящий Меморандум представляет собой совместное заявление Предприятия _____ в лице _____ (Ф.И.О., должность) и группы аудиторов в лице ведущего аудитора _____ (Ф.И.О.) о том, что Предприятие и ведущий аудитор согласовали план и порядок проведения Аудита на месте, и в ходе аудита будут исходить из следующего:

1. Руководство Предприятия ознакомлено и согласно с целями и задачами Аудита на месте с целью определения Индекса технологической готовности Предприятия.
2. Руководство Предприятия проинформировало сотрудников о целях и сроках проведения Аудита на месте.
3. Руководство Предприятия назначило и наделило полномочиями должностных лиц, которые будут сопровождать аудиторов и организовывать их перемещение по территории и между структурными подразделениями Предприятия.
4. Руководство Предприятия поручило сотрудникам, чье участие в аудите необходимо, оказывать содействие аудиторами, отвечать на их вопросы и предоставлять данные и документы, а также передавать копии документов, указанных в плане аудита.
5. Руководство Предприятия готово рассматривать запросы аудиторов на предоставление дополнительных данных и документов, не включенных в план аудита, и решать положительно, если такие данные и документы не являются строго конфиденциальными, и если их предоставление будет способствовать результативности аудита.
6. Ведущий аудитор согласился с договоренным порядком проведения Аудита на месте и ознакомил с ним других членов группы аудиторов.
7. Ведущий аудитор проинформировал членов группы аудиторов о необходимости перемещаться по территории Предприятия только в сопровождении назначенных Предприятием лиц.
8. Ведущий аудитор проинформировал членов группы аудиторов о необходимости соблюдать конфиденциальность в отношении данных и документов, предоставленных Предприятием в ходе аудита.
9. Аудиторам в ходе аудита (сделать отметку в соответствующем квадрате):

а. разрешено фотографирование

б. не разрешено фотографирование

От Предприятия: _____

Ведущий аудитор: _____

**Отчет о проведении Аудита на месте
с целью определения Индекса технологической готовности**

Раздел 1. Общие сведения

Предприятие:			
Дата отчета:		Даты аудита:	начало: окончание:
Место аудита:			
Задачи аудита:			
Состав группы аудиторов:	Ведущий аудитор:		
	Аудиторы:		

Раздел 2. Данные о Предприятии

Отрасль:	
Вид(ы) деятельности:	
Продукция:	
Число работников:	

Производственные площадки	Адрес:		
	Удаленность от основного производства (км)		
	Производимая продукция:		
	Адрес:		
	Удаленность от основного производства (км)		
	Производимая продукция:		
	Адрес:		
	Удаленность от основного производства (км)		
	Производимая продукция:		

Предоставленная Предприятием общая информация	История развития	Да	Нет	Комментарий
	Организационная структура	Да	Нет	Комментарий
	Генеральный план	Да	Нет	Комментарий
	Штатное расписание	Да	Нет	Комментарий

	Схемы, планы	Да	Нет	Какие?
	Другое	Да	Нет	Что?

Раздел 3. Планирование аудита

Меморандум об аудите	Кем подписан от	Должность:	
	Предприятия:	Ф.И.О.	
	Дата подписания		

Подразделения, отделы, другие места, вошедшие в Основной контур	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Подразделения, отделы, другие места, вошедшие во Вспомогательный контур	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Первоначальный план аудита:	Наименование		
	Кем подписан от	Должность:	
	Предприятия:	Ф.И.О.	
	Дата подписания:		

Последующие версии плана аудита:	№	Причина выпуска новой версии:	Дата подписания:

Раздел 4. Факты аудита

Исполнение плана аудита:	Все ли задачи выполнены?	Да	Нет	Комментарий
	Невыполненные задачи:	Задача из плана		Причина

Заполнение вопросников аудита:	Все ли вопросники заполнены полностью?	Да	Нет	Комментарий
	Вопросники с незаполненными вопросами:	Вопросник / Вопрос		Причина

Получение данных и документов:	Все ли данные и документы получены?	Да	Нет	Комментарий

	Неполученные данных и документы:	Вид данных / документ	Причина

Другие факты:	1.	
	2.	
	3.	

Раздел 5. Комментарии ведущего аудитора

Предложения по оценке итогов аудита:	

Раздел 6. Приложения к отчету

Ведущий аудитор:	Ф.И.О:	
	Подпись	
	Дата отчета:	

ИНСТРУМЕНТАРИЙ

к Методике проведения аудита на производственных предприятиях – субъектов малого и среднего предпринимательства РФ для расчета Индекса технологической готовности к модернизации, развитию и внедрению инноваций

Разделы инструментария:

Раздел 1 «Общие данные»

Раздел 2 «Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции»

Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»

Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»

Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»

Раздел 6 «Технологический контроль над производством»

Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»

Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности и модернизации производства»

Раздел 9 «Определение Индекса технологической готовности»

Значения баллов – оценки по вопросам:

«0» - «не применимо»: означает, что в аудируемой организации по каким-либо причинам отсутствует связанная с поставленным вопросом деятельность.

«1» - «почти не выполняется»: означает, что связанная с поставленным вопросом деятельность должна выполняться в организации, но уровень ее выполнения низкий.

«2» - «выполняется частично»: означает, что определенная деятельность в организации в целом выполняется, но контроль над ней не достаточен.

«3» - «выполняется в существенной мере»: означает в целом хорошую постановку деятельности, однако были отмечены некоторые недостатки.

«4» - «выполняется полностью»: означает, что аудит констатировал эффективное исполнение определенного вида деятельности.

В конце каждого вопросника должен быть выведен средний балл по формуле, которая указана там же и применяется одинаково во всех вопросниках.

Примечания:

1. Вопросы, помеченные * - необязательны для исследования.
2. Наличие документа отмечается «+» или «-»

Содержание разделов

Раздел 1. Общие данные

1.	Наименование организации, ИНН	
2.	Юридическая форма	
3.	Ф.И.О. Руководителя	
4.	Контактные телефоны, электронная почта	
5.	Год регистрации	
6.	Годовой оборот	
7.	Юридический адрес	
8.	Фактический адрес (адреса)	
9.	Сайт предприятия	
10.	Общее число работников	

11.	Число работников, занятых выпуском видов продукции, для которых проводится аудит	
12.	Виды выпускаемой продукции	
13.	Виды продукции, для которых проводится аудит	
14.	Сертификаты, лицензии, патенты	
15.	наименование Заказчиков, доля которых в выручке составляет более 10%	
16.	наименование Поставщиков, доля которых в поставках более 10%	
17.	Перечень услуг, отданных на аутсорсинг	
18.	Перечень полученных ранее субсидий	
19.	Цель аудита (уточнить ниже):	
	- Определение уровня технологической готовности предприятия к освоению инвестиций в инновационные проекты	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарий:
	- Определение необходимых мер для повышения технологической готовности предприятия	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарий:
	- Определение других, неинвестиционных, видов поддержки, которая требуется предприятию, в том числе:	Комментарий:
	▪ Консультирование	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Повышение квалификации персонала	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Рыночные исследования	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Налаживание контактов с контрагентами	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
	▪ Другое (что именно)	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Комментарий:
13.	Даты аудита	
14.	Ведущий аудитор	
15.	Аудиторы	

Раздел 2. Разработка новой и/или модифицированной и/или инновационной продукции.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень организации работы компании по созданию новой продукции и/или модернизации существующей и соответствие этого уровня планам развития и заявленным компанией целям.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для разработческой деятельности.	1. Сформирована или планируется к созданию организационная структура разработческого подразделения.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		2. Заполнены все штатные единицы в разработческом подразделении.			
		3. Все рабочие места в подразделении оснащены необходимыми техническими средствами.			
		4. * Все рабочие места в подразделении оснащены необходимыми программными средствами.			
2	Достаточность контроля над сторонними организациями, привлекаемыми для разработки.	5. Со сторонними организациями, которые привлекаются для разработки, заключаются соответствующие договоры.		<ul style="list-style-type: none"> • Договоры на разработку. • Технические условия, техническое задание, спецификации, графики и другие предметные приложения к договорам. 	
		6. *Уровень технического и программного оснащения организаций, привлекаемых к разработке, проверяется.			
3	Применение проектного управления и планирование разработки.	7. Назначаются руководители для каждой разработки.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы проектной оргструктуры. 	
		8. Формируются рабочие группы для каждой разработки.			
		9. Выпускается задание на разработку или техническое задание.			
		10. Формулируются стадии и этапы разработки, выпускаются планы и графики.			
4	Осуществление оперативного контроля и анализа хода разработки, реагирование на изменения.	11. Проводятся аналитические совещания рабочих групп в ходе выполнения разработки		<ul style="list-style-type: none"> • Задания на разработку. • Планы и графики исполнения разработок. 	
		12. Изменения в разработку вносятся в контролируемых условиях, выпускается измененное задание на разработку или техническое задание.			

		13. Изменения в стадийность и/или сроки выполнения разработки вносятся в контролируемых условиях, выпускаются измененные планы и графики.			
5	Контроль соответствия результатов разработки нормативным требованиям.	14. Разработанная конструкторско-технологическая документация комплектуется в соответствии с заданием на разработку.		<ul style="list-style-type: none"> • Ведомости комплектов разработческих документов. 	
		15. *Разработанная конструкторско-технологическая документация оформляется в соответствии с нормативными требованиями.			
		16. Сдача-приемка разработанной конструкторско-технологической документации проходит в контролируемых условиях.			
6	Исполнение необходимых технологических процедур до постановки на производство разработанной новой или модифицированной продукции.	17. Для проверки результатов разработки выпускаются опытные образцы.		<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы испытаний образцов. • Внутренние распорядительные документы по результатам испытаний. • Исходно-разрешительная документация на производство продукции на основе разработки. 	
		18. По результатам испытаний опытных образцов проводится анализ, и вносятся необходимые корректировки в разработку.			
		19. *После корректировки разработанная конструкторско-технологическая документация проходит повторную проверку и сдачу-приемку.			
		20. *Разработанная продукция не допускается к серийному выпуску до прохождения процедур государственного лицензирования (если это необходимо)			
		21. *В ходе подготовки к серийному выпуску новой или модифицированной			

		продукции проводятся дополнительные испытания и корректировки.			
7	Осуществление надзора со стороны разработчиков после начала производства разработанной новой или модифицированной продукции.	22. После начала серийного производства подразделение осуществляет авторский надзор. 23. Все корректировки в конструкторско-технологической документации, внесенные по результатам дополнительных испытаний и авторского надзора, проходят процедуры утверждения и сдачи-приемки.			• Журналы авторского надзора или другие формы его регистрации.
		Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =			

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Организационная структура предприятия
2	Штатное расписание
3	Планы и графики по разработкам
3	Проектная организационная структура
4	
5	

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 3. Обеспечение производственными ресурсами.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень обеспечения производства оборудованием и технологической инфраструктурой, а также деятельность по поддержанию производственных ресурсов в адекватном рабочем состоянии.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для деятельности по поддержанию производственного оборудования на должном уровне.	1. Сформирована организационная структура службы главного инженера/механика		<ul style="list-style-type: none">• Положение о подразделении.• Штатное расписание подразделения.• Перечень имеющегося ремонтного оборудования.• Список наличной оргтехники и программ.	
		2. Заполнены все штатные единицы службы главного инженера/механика.			
		3. *Имеется необходимый инструментарий для работы службы главного инженера/механика.			
		4. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы главного механика.			
2	Обеспеченность документацией о происхождении оборудования и эксплуатационной документацией.	5. *Имеются технические регламенты на компоновку и размещение производственного оборудования.		<ul style="list-style-type: none">• Паспорта на оборудование.• Руководства и/или инструкции по эксплуатации и обслуживанию.• Внутренние регламенты и инструкции по обслуживанию и ремонту.	
		6. Имеются технические паспорта на производственное оборудование.			
		7. Имеются инструкции по эксплуатации производственного оборудования.			
3	Мониторинг состояния основных производственных фондов и планирование их развития.	8. Ведется учет процента износа основных производственных фондов.		<ul style="list-style-type: none">• Оценка амортизации основных фондов в части произв. оборудования.• Инвестиционные планы в долгосрочном и краткосрочном периодах в отношении производственного оборудования.	
		9. Имеются планы обновления основных производственных фондов в долгосрочной перспективе.			
		10. Имеются планы обновления основных производственных фондов на ближайший период.			
4	Организация и исполнительская дисциплина	11. Ведется учет отказов производственного оборудования и регистрация		<ul style="list-style-type: none">• Регистрация проблем с произв.	

	эксплуатации, обслуживания и восстановления производственных фондов.	их причин.		оборудованием.	
		12. Выпускаются графики планово-предупредительных ремонтов оборудования.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы размещения оборудования производственных линий. • Графики ППР. • Графики капитальных ремонтов. • Акты о проведении мероприятий по обслуживанию и ремонту. 	
		13. Графики планово-предупредительных ремонтов исполняются.			
		14. Графики планово-предупредительных ремонтов находятся под контролем, в случае переноса сроков мероприятий выпускаются измененные графики.			
		15. Выпускается график капитальных ремонтов производственного оборудования.			
		16. Исполнение графика капитальных ремонтов контролируется, в случае переноса сроков мероприятий выпускается измененный график.			
5	Наличие соответствующей организационной структуры и технических средств для деятельности по поддержанию производственной инфраструктуры на должном уровне.	17. Сформирована организационная структура службы главного энергетика.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Перечень имеющегося у службы оборудования. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		18. Заполнены все штатные единицы службы главного энергетика.			
		19. Имеется необходимый инструментарий для работы службы главного энергетика.			
		20. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы главного энергетика.			
6	Достаточность производственной инфраструктуры для существующих и планируемых производственных мощностей организации.	21. Производство обеспечено необходимыми энергоресурсами и инженерной инфраструктурой.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема размещения объектов на территории предприятия. • Схемы внешних инженерных сетей. • Договоры на получение энергоресурсов в случае отсутствия собственных. 	
7	Обеспеченность исходной	22. Имеются технические паспорта на объекты		<ul style="list-style-type: none"> • Технические 	

	документацией на объекты инфраструктуры и соответствующей эксплуатационной документацией.	энергетики и инженерной инфраструктуры.		паспорта на здания, сооружения и сети. • Паспорта на энергетическое и другое оборудование. • Руководства и/или инструкции по эксплуатации и обслуживанию. • Внутренние регламенты и инструкции по обслуживанию и ремонту.
		23. Имеется эксплуатационная документация объекты энергетики и инженерной инфраструктуры.		
8	Мониторинг состояния объектов инфраструктуры, организация и исполнительская дисциплина их эксплуатации, обслуживания и восстановления.	24. *Проводится оценка состояния объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.		• Протоколы периодических осмотров зданий, сооружений и сетей.
		25. *Выпускаются графики планового обслуживания объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.		• Графики планового обслуживания и текущих ремонтов.
		26. *Выпускаются графики капитальных ремонтов объектов энергетики и инженерной инфраструктуры.		• Графики капитальных ремонтов.
		27. *Исполнение графиков контролируется, в случае переноса сроков мероприятий выпускается измененный график.		• Акты о проведении мероприятий по обслуживанию и ремонту.
		Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =		

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Положение о подразделении.
2	График ППР.
3	График капитальных ремонтов.
4.	Инвестиционные планы по производственным фондам и объектам инфраструктуры и энергетики

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 4. Обеспечение материальными ресурсами.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень работы по организации бесперебойного снабжения производства материально-техническими ресурсами соответствующего качества.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для эффективной деятельности по обеспечению производства материально-техническими ресурсами.	1. Сформирована организационная структура подразделений закупок и логистики.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		2. Заполнены все штатные единицы подразделений закупок и логистики.			
		3. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы подразделений закупок и логистики.			
2	Контроль над составом требуемых материальных ресурсов и изменениями в номенклатуре.	4. Имеются перечни необходимых материальных ресурсов для производства по видам.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечень необходимых материальных ресурсов. 	
3	Сбор и анализ данных о контрагентах, допускаемых для участия в обеспечении организации материально-техническими ресурсами.	5. Имеются перечни надежных поставщиков для всех видов материальных ресурсов.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечни используемых поставщиков. • Перечни используемых транспортных компаний. 	
		6. *Перечни поставщиков проходят периодическую оценку и обновление.			
		7. Имеются перечни надежных транспортных компаний для организации доставки материальных ресурсов.			
		8. *Перечни транспортных компаний проходят			

		периодическую оценку и обновление.			
4	Постановка процесса заказа и отслеживания закупок и контроль потенциальных рисков сбоев в поставках.	9. *Отправляемые поставщикам заявки хранятся упорядоченно, можно проследить историю каждой заявки.		<ul style="list-style-type: none"> • Регистрация сделанных заявок и сами заявки на поставки и/или транспортное обслуживание. • Планы поставок. 	
		10. Составляются планы поставок на определенные периоды.			
		11. Исполнение планов поставок отслеживается, и делаются отметки о ходе поставок.			
		12. *Планы поставок корректируются по мере изменений в сроках и составе поставок, выпускаются обновленные планы.			
5	Организация входного контроля и регистрация данных о поступивших материальных ресурсах.	13. Ведется учет поставленных материальных ресурсов, можно проследить поступление каждого закупленного материала.		<ul style="list-style-type: none"> • Журнал учета поступлений материальных ресурсов на склад. • Накладные на поставки. 	
6	Меры по недопущению дефектных материалов в производственный процесс, претензионная работа с поставщиками дефектных материалов.	14. Все выявленные дефекты в материалах регистрируются.		<ul style="list-style-type: none"> • Акты дефектации. • Претензионная переписка с поставщиками по дефектам. • Статистические таблицы по дефектам и допустившим их поставщикам. 	
		15. По каждому выявленному дефекту в материальных ресурсах проводится расследование и оформляется претензия поставщику.			
		16. Дефектные материальные ресурсы в производство не допускаются.			
		17. Ведется статистика дефектов по каждому виду материальных ресурсов.			
7	Наличие необходимой поставочной документации на материалы, организация допроизводственного хранения и порядок отпуска материальных	18. На все виды материальных ресурсов имеется документация производителя и/или поставщика.		<ul style="list-style-type: none"> • Сертификаты изготовителей материалов. • Стандарты предприятий-производителей и/или технические условия на материалы. 	
		19. Хранение материальных ресурсов до их поступления на производство осуществляется под			

	ресурсов в производство.	контролем, в соответствии с документацией производителей и/или государственными нормативами.		• Журнал отпуска материалов со склада.	
		20. Отпуск материальных ресурсов в производство регистрируется.			
8	Контроль оборота и расходования материальных ресурсов в процессе производства.	21. Перемещение материалов между производственными операциями происходит под контролем, ведется маршрутизация.		• Маршрутные карты перемещения продукции и материалов в произв. процессе и/или маршрутные листы на перемещение материалов.	
		22. Имеются нормы расхода материальных ресурсов для производственного процесса.			
9	Сбор и анализ информации о влиянии нештатных ситуаций с поставками материалов на производственный процесс.	23. Ведется учет расхода материальных ресурсов и статистика ненормативных потерь.		• Акты регистрации ненормативных потерь материалов.	
		24. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за сбоев в обеспечении материальными ресурсами.			
Средний балл:					
(сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Положение о подразделении
2	Перечень необходимых материальных ресурсов.
3	Перечни используемых поставщиков.
3	План поставок
4	Журнал учета поступлений материальных ресурсов на склад

5	Статистические таблицы по дефектам и допустившим их поставщикам.
6	Журнал отпуска материалов со склада.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 5. Исполнение производственного процесса.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень организации производства, соблюдение производственной дисциплины и качества управления производственными процессами, включая процессы, переданные на аутсорсинг.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры производства, техническая оснащенность и укомплектованность персоналом.	1. Производственное подразделение имеет четкую организационную структуру.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры произв. подразделения. • Положение о производственном подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Схемы размещения оборудования производственных линий. 	
		2. Заполнены все штатные единицы производственного подразделения.			
		3. Имеются укомплектованные производственные линии.			
		4. Имеются специализированные производственные участки.			
		5. Все производственные линии и участки оснащены необходимым технологическим оборудованием.			
2	Зонирование производственных площадей, организация и оснащение рабочих мест.	6. Определены границы для каждой рабочей зоны.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы расположения производственных зон. • Перечни инструментария на рабочих местах. 	
		7. *Определены границы для каждого рабочего места.			
		8. *Каждое рабочее место оснащено необходимым инструментарием.			
		9. Имеется оргтехника и программное обеспечение на рабочих местах, где это необходимо.			
		10. *Имеются перечни необходимого инструментария, оргтехники и программных средств для каждого рабочего места.			
3	Обеспеченность	11. Имеется комплектная		• Перечни полных	

	производственного процесса необходимой технологической документацией.	технологическая документация на весь производственный процесс.		комплектов технологической документации.	
		12. Имеется технологическая документация на каждую производственную линию.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечни частей технологической документации, используемых на каждом производственном участке. 	
		13. Имеется технологическая документация для каждого специализированного участка.			
		14. Производственный процесс на каждой стадии выполняется в соответствии с технологической документацией.			
		15. *В случае внесения изменений в производственный процесс технологическая документация обновляется.			
4	Обеспеченность рабочих мест необходимыми рабочими инструкциями.	16. Имеются перечни необходимых рабочих инструкций.		<ul style="list-style-type: none"> • Перечни рабочих инструкций. 	
		17. Рабочие инструкции находятся на рабочих местах, к которым они относятся.			
		18. *В случае внесения изменений в производственный процесс необходимые рабочие инструкции обновляются.			
5	Организация планирования производства продукции.	19. Выпускаются производственные планы и графики.		<ul style="list-style-type: none"> • Среднесрочные производственные планы. • Оперативные планы и графики, производственные задания. 	
		20. *Производственные планы и графики находятся под контролем, в случае изменений выпускаются обновленные планы и графики.			
6	Контроль прохождения технологических операций в процессе производства продукции.	21. Выпуск продукции происходит в контролируемых условиях, отслеживаются переходы между отдельными операциями и стадиями производственного процесса.		<ul style="list-style-type: none"> • Маршрутные карты и/или маршрутные листы с регистрацией перемещения продукции. • Протоколы 	
		22. Ведутся маршрутные			

		листы с регистрацией всех выполненных производственных и контрольных действий.		регистрации данных в контрольных точках процесса.	
		23. Продукция маркируется с указанием пройденных производственных стадий.		• Перечни видов маркировки продукции после прохождения определенных операций.	
		24. Во всех точках контроля регистрируются полученные результаты.			
7	Меры по недопущению дефектов в процессе производства продукции.	25. Дефектная продукция, обнаруженная в точках контроля, изымается и сортируется.		• Журналы межоперационной выбраковки продукции. • Протоколы повторного контроля.	
		26. Брак, не поддающийся переделке, удаляется из рабочей зоны.			
		27. Продукция с устранимыми дефектами проходит переработку и повторный контроль.			
8	Методы контроля над исполнением производственных процессов на аутсорсинге и недопущение в производство полученной с аутсорсинга дефектной продукции.	28. В производственном процессе определены операции, которые исполняются методом аутсорсинга в сторонних организациях.		• Перечень произв. процессов на аутсорсинге. • Технические условия и/или спецификации к договорам на выполнение аутсорсинговых операций. • Журналы входного контроля продукции после аутсорсинговых операций. • Акты дефектации продукции, возвращенной после выполнения аутсорсинга.	
		29. *Отправка продукции нахождение аутсорсинговых операций регистрируется и отслеживается.			
		30. *Сторонние организации, выполняющие операции на аутсорсинге, контролируются, ведется регистрация контрольных мероприятий на их территории.			
		31. Продукция, прошедшая производственные операции на аутсорсинге, проходит входной контроль.			
		32. Ведется учет возвратов дефектной продукции, прошедшей производственные операции на аутсорсинге.			
		33. Перед включением в производственный процесс продукции, прошедшей операции на аутсорсинге,			

		проводится дополнительный межоперационный контроль.			
9	Организация приемки и маркировка законченной производством продукции.	34. *Сдача-приемка готовой продукции проводится в соответствии с технологической документацией.		<ul style="list-style-type: none"> • Технологические карты приемочного контроля. • Журналы приемочного контроля. • Перечень видов маркировки готовой продукции. 	
		35. Готовая продукция имеет соответствующую маркировку.			
10	Условия хранения готовой продукции и ее обеспеченность документацией производителя.	36. Готовая продукция обеспечена необходимой документацией производителя, включая гарантийные обязательства.		<ul style="list-style-type: none"> • Паспорта и инструкции на готовую продукцию. • Гарантийные талоны. • Руководства по эксплуатации. • Журналы приемки продукции на склад готовой продукции. • Журналы отпуска готовой продукции потребителям. 	
		37. Готовая продукция обеспечена необходимой эксплуатационной документацией.			
		38. Готовая продукция обеспечена необходимой упаковкой.			
		39. Готовая продукция хранится в условиях, исключающих ее порчу до поставки потребителю.			
11	Наличие структурного подразделения, выполняющего технический контроль в ходе производства, и ее материально-техническая база.	40. Сформирован отдел технического контроля.		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Перечень имеющегося инструментария. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		41. Заполнены все штатные единицы отдела технического контроля.			
		42. Имеется необходимый инструментарий для работы отдела технического контроля.			
		43. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы отдела технического контроля.			
12	Организация технического контроля и регистрация его результатов.	44. Имеется схема размещения рабочих мест сотрудников отдела технического контроля в производственном процессе.		<ul style="list-style-type: none"> • Схемы размещения рабочих мест технического контроля на производстве. • Перечень рабочих 	
		45. На каждом рабочем месте сотрудников отдела технического контроля			

		имеются необходимые рабочие инструкции.		инструкций.	
		46. Ведется регулярная регистрация данных технического контроля.		• Журналы технического контроля.	
		47. Ведется статистика межоперационных возвратов и выбраковки продукции по результатам технического контроля.		• Внутренняя переписка с обсуждением данных технического контроля.	
13	Наличие структурного подразделения, выполняющего гарантийный ремонт поставленной потребителю продукции, и ее материально-техническая база.	48. Сформирована служба гарантийного обслуживания и ремонта.		• Положение о подразделении.	
		49. Заполнены все штатные единицы службы гарантийного ремонта.		• Штатное расписание подразделения.	
		50. Имеется необходимый инструментарий для работы службы гарантийного ремонта.		• Перечень имеющегося оборудования.	
		51. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы службы гарантийного ремонта.		• Список наличной оргтехники и программ.	
14	Контроль над возвращенной потребителями продукцией и установление причин возвратов в гарантийный ремонт.	52. Ведется регистрация продукции, возвращенной потребителями для прохождения гарантийного ремонта.		• Журналы регистрации возвратов продукции.	
		53. Устанавливаются причины возвращения продукции для гарантийного ремонта.		• Акты списания материалов для гарантийных ремонтов.	
		54. Ведется учет ресурсов, затраченных на гарантийные ремонты.			
15	Организация повторного выпуска потребителям продукции, прошедшей гарантийный ремонт.	55. *Продукция, прошедшая гарантийный ремонт, проходит процедуры сдачи-приемки как готовая продукция.		• Журналы приемки продукции после гарантийного ремонта.	
		56. *Продукция, прошедшая гарантийный ремонт, имеет необходимую упаковку и маркировку.			
		57. *Ведется учет возврата потребителю продукции, прошедшей гарантийный ремонт.			
Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =					

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Схемы расположения производственных зон.
2	Положение о производственном подразделении.
3	Перечень технологической документации.
3	Перечень рабочих инструкций.
4	Среднесрочные производственные планы.
5	Перечень производственных процессов на аутсорсинге.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 6. Технологический контроль над производством.

I. ЗАДАЧА.

Оценить уровень технологической и метрологической дисциплины производства в организации, а также постановку внутренних контролирующих процедур.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Назначение ответственности за метрологическое обеспечение производства, организация этой деятельности и ее обеспечение необходимыми ресурсами.	1. Сформирована метрологическая служба или назначен специалист, ответственный за метрологию.		<ul style="list-style-type: none"> • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. • Список наличной оргтехники и программ. 	
		2. Заполнены все штатные единицы метрологической службы.			
		3. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы метрологической службы.			
2	Исполнение нормативных требований по учету средств контроля и	4. Имеются утвержденные перечни средств мониторинга, измерений, контроля и диагностики,		<ul style="list-style-type: none"> • Списки средств контроля и измерений. 	

	измерений в организации.	входящих в состав действующего метрологического оборудования.			
		5. Перечни метрологического оборудования находятся под контролем, в случае изменений выпускаются обновленные перечни.			
3	Мониторинг использования средств контроля и измерений и контроль их обеспечения исходной и эксплуатационной документацией.	6. Имеются схемы размещения метрологического оборудования на всех этапах технологического процесса.		<ul style="list-style-type: none"> • Паспорта на метрологическое оборудование от производителей. • Руководства по обслуживанию. • Схемы размещения КИП на произв. линиях. • Схемы контрольных точек произв. процесса, где применяются средства контроля и измерений. 	
		7. Для каждой единицы метрологического оборудования известно ее место нахождения.			
		8. Для каждой единицы метрологического оборудования имеется документация производителя.			
		9. Для каждой единицы метрологического оборудования имеется эксплуатационная документация.			
4	Организация соответствующего хранения метрологического оборудования в периоды между его использованием.	10. Обеспечено изолированное хранение метрологического оборудования в периоды между его использованием.		<ul style="list-style-type: none"> • Списки средств контроля и измерений. 	
5	Исполнение нормативных требований к обслуживанию и поддержанию статуса средств контроля и измерений.	11. Имеются графики обслуживания метрологического оборудования.		<ul style="list-style-type: none"> • Графики проверок, калибровок и другого обслуживания метрологического оборудования. • Свидетельства и/или протоколы обслуживания. 	
		12. Ведется регистрация выполненного обслуживания метрологического оборудования.			
		13. Допускается использование только такого метрологического оборудования, которое прошло обслуживание согласно графику.			
		14. Ведется учет случаев несанкционированного использования метрологического			

		оборудования.			
6	Учет и анализ результатов технологического контроля с использованием метрологического оборудования, реагирование на выявленные при контроле проблемы.	15. Все результаты действий и процедур с использованием метрологического оборудования регистрируются.		<ul style="list-style-type: none"> • Журналы контроля и измерений. 	
16. Негативные результаты немедленно сообщаются лицам, принимающим решение о приостановке или продолжении производственного процесса.					
17. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса из-за негативных результатов контрольно-измерительных или мониторинговых действий.					
7	Наличие собственной лаборатории для осуществления технологического контроля, уровень ее организации, обеспеченности материально-техническими ресурсами и правоустанавливающими документами.	18. Сформирована испытательная или аналитическая лаборатория.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о лаборатории. • Штатное расписание лаборатории. • Список наличного лабораторного оборудования. • Паспорта и руководства по обслуживанию для лабораторного оборудования. • Список наличной оргтехники и программ. • Свидетельство об аккредитации лаборатории. 	
19. Заполнены все штатные единицы лаборатории.					
20. Имеется необходимый инструментарий и технические средства для работы лаборатории.					
21. Имеется необходимая оргтехника и программное обеспечение для работы лаборатории.					
22. Лаборатория имеет государственную аккредитацию.					
8	Учет и анализ результатов технологического контроля с использованием лаборатории, реагирование на выявленные при контроле проблемы.	23. Ведется регистрация всех выполняемых лабораторией измерений и других контрольных мероприятий.		<ul style="list-style-type: none"> • Журналы лабораторного контроля. • Протоколы измерений и/или анализа. 	
24. Ведется учет приостановок и/или замедления производственного процесса					

		из-за негативных результатов контрольных мероприятий, выполненных лабораторией.			
			Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =		

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Списки средств контроля и измерений.
2	Положение о функциональном подразделении
3	Графики проверок, калибровок и другого обслуживания метрологического оборудования.
4	Журналы контроля и измерений.
5	Свидетельство об аккредитации лаборатории.
5	Журналы лабораторного контроля.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 7. Квалификационный уровень персонала.

I. ЗАДАЧА.

Оценить имеющийся кадровый состав и потенциал организации с точки зрения перспектив инновационной деятельности.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценка	Документы	Наличие
1	Наличие соответствующей организационной структуры и материально-технической базы для эффективной работы по подбору	1. Сформирована организационная структура службы по работе с персоналом.		<ul style="list-style-type: none"> • Схема организационной структуры. • Положение о подразделении. • Штатное расписание подразделения. 	
		2. Заполнены все штатные единицы службы по работе с персоналом.			
		3. Имеется необходимая			

	персонала и управлению его квалификацией.	оргтехника и программное обеспечение для работы службы по работе с персоналом.		<ul style="list-style-type: none"> • Список наличной оргтехники и программ. 	
2	Общий уровень планирования необходимых функций и соответствующих им должностей в организации.	4. Имеется штатное расписание для всей организации.		<ul style="list-style-type: none"> • Организационная структура компании. • Сводное штатное расписание. 	
		5. Штатное расписание находится под управлением, изменения в штатном расписании отражаются оперативно, выпускается обновленное штатное расписание.			
3	Формулирование исходных требований к квалификации менеджмента, инженерно-технического персонала и рабочих и их отражение во внутренних распорядительных документах.	6. *Для каждой должности из числа руководителей имеются сформулированные квалификационные требования.		<ul style="list-style-type: none"> • Должностные инструкции. 	
		7. *Для каждой должности из числа инженерно-технического персонала и специалистов имеются сформулированные квалификационные требования.			
		8. *Для каждой рабочей позиции имеются сформулированные квалификационные требования.			
		9. Разработаны должностные инструкции для всех руководителей, инженерно-технического персонала и специалистов.			
4	Реагирование на изменения в требованиях к квалификации работников.	10. *Должностные инструкции находятся под управлением и соответствуют штатному расписанию, при необходимости в них оперативно вносятся изменения.		<ul style="list-style-type: none"> • Должностные инструкции. 	
5	Мониторинг достаточности квалификационного уровня работников, разработка и применение оценочных процедур.	11. Руководители регулярно оценивают общий квалификационный уровень подчиненных им сотрудников.		<ul style="list-style-type: none"> • Протоколы заседаний аттестационных комиссий. 	
		12. *Руководители регулярно оценивают достаточность специальных знаний и навыков			

		сотрудников для применяемых производственных технологий.			
		13. Организована система формализованной периодической проверки профессиональных знаний и аттестации работников на соответствие выполняемым ими обязанностям.			
		14. *Создана аттестационная комиссия, имеются установочные документы и записи о работе комиссии.			
6	Меры, применяемые для достижения необходимого уровня квалификации работников по категориям.	15. Для восполнения недостающей квалификации сотрудников разрабатываются планы обучения и переподготовки.		<ul style="list-style-type: none"> • Планы и/или графики обучения. • Протоколы внутреннего обучения. 	
		16. Планы обучения и переподготовки находятся под управлением, в случае изменений выпускаются обновленные планы.			
		17. Организована система обучения на рабочих местах на производстве.			
7	Подтверждение целенаправленного характера деятельности по обеспечению производства квалифицированным и кадрами через установление устойчивых связей с профильными образовательными учреждениями.	18. Имеются сложившиеся связи с университетами и профильными учебными институтами.		<ul style="list-style-type: none"> • Договоры с образовательными учреждениями. 	
		19. Имеются сложившиеся связи с профильными учебными заведениями среднего специального образования.			
		20. Имеются сложившиеся связи с обучающими организациями дополнительного профессионального образования.			
8	Регулярный учет и анализ данных о мерах по повышению квалификации.	21. Ведется регистрация всех фактов обучения и повышения квалификации.		<ul style="list-style-type: none"> • Статистические таблицы с фактами обучения персонала. • Свидетельства, аттестаты, удостоверения и сертификаты об 	

			обучении.	
		Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =		

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Положение о подразделении.
2	Планы и/или графики обучения.
3	Статистические таблицы с фактами обучения персонала.
3	Организационная структура предприятия
4	Штатное расписание

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

Раздел 8. Опыт инновационной деятельности и модернизации производства.

I. ЗАДАЧА.

Оценить инновационную деятельность организации, уровень управления инновациями и их эффективность.

II. РЕЗУЛЬТАТ АУДИТА НА МЕСТЕ.

№	Группа вопросов	Вопросы	Оценк а	Документы	Нали чие
1	Опыт внедрения новых технологий и/или инновационных модификаций существующих технологий как собственной, так и несобственной разработки.	1. Имеется опыт внедрения в производство новых технологий собственной разработки.		<ul style="list-style-type: none"> Сводная таблица выполненных инновационных проектов. Перечни пакетов документации на внедренные разработки, технологии, методы управления и 	
		2. Имеется опыт внедрения в производство новых технологий других разработчиков.			
		3. Имеется опыт внедрения усовершенствований и модификаций выпускаемой продукции собственной			

		разработки.		контроля над произв. процессами.	
		4. Имеется опыт внедрения усовершенствований и модификаций выпускаемой продукции, выполненных другими разработчиками.			
		5. Имеется опыт внедрения инновационных средств контроля и управления производственным процессом, в том числе программного обеспечения.			
		6. Имеется опыт внедрения методов автоматизации производственного процесса.			
2	Уровень стратегического, среднесрочного и оперативного планирования инновационной деятельности.	7. Разработана стратегия повышения общего технологического уровня производства.		<ul style="list-style-type: none"> • Планы стратегического развития инновационной деятельности. • Инвестиционные планы. 	
		8. Разработаны инвестиционные планы обновления основных фондов и внедрения новых технологий.			
		9. Инвестиционные планы находятся под контролем, в случае изменений в стратегии, вносятся изменения в инвестиционные планы.			
3	Анализ освоения инвестиций и мониторинг эффективности вложений в инновационную деятельность.	10. Ведется контроль затрат на производство, анализируется структура себестоимости продукции.		<ul style="list-style-type: none"> • Статистические таблицы, графики и/или диаграммы с экономическими показателями внедрения инноваций. 	
		11. Выполняются расчеты производительности труда на различных стадиях производственного процесса.			
		12. Применяются методы оценки динамики роста производительности труда в результате внедрения инновационных технологий			
		13. Существует система планирования создания и модернизации рабочих мест.			
		14. Имеются программы по снижению себестоимости продукции и повышению производительности труда.			
4	Следование	15. Имеются стандарты в		• Планы	

	нормативным требованиям в области промбезопасности и энергосбережении при инновационной деятельности.	области промышленной безопасности. 16. Применяются технологии и методы энергосбережения.		реагирования на аварийные и чрезвычайные ситуации на производстве. • Регламенты предупреждения аварийных ситуаций. • Протоколы или журналы с регистрацией обучения персонала действиям в случае аварийных ситуаций. • Акты на выполнение работ в рамках мероприятий по снижению потребления энергетических ресурсов на предприятии.	
5	Наличие стабильной обратной связи с рынком в отношении выпускаемой инновационной продукции, анализ данных и реагирование на мнения и потребности рынка.	17. Проводятся исследования рынка и маркетинговые исследования для новой и модифицированной продукции. 18. Ведется сбор и анализ данных обратной связи с потребителями новой и модифицированной продукции. 19. По результатам анализа обратной связи вносятся корректировки и улучшения в новую и модифицированную продукцию.		• Отчеты маркетинговых исследований. • Переписка с потребителями.	
		Средний балл: (сумма баллов) / (общее число вопросов минус число вопросов с оценкой «0») =			

III. ОБОСНОВАНИЕ ОЦЕНОК (КОММЕНТАРИИ АУДИТОРА).

№	Комментарии к результатам опроса (регистрация факта)	Как выявлен факт
1		
2		
3		
4		

5		
6		
7		

IV. ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОЧНОМУ КОМИТЕТУ.

№	Наименование представленных документов
1	Сводная таблица выполненных инновационных проектов.
2	Планы стратегического развития инновационной деятельности.
3	Инвестиционные планы.
3	Отчеты маркетинговых исследований.
4	Статистические таблицы, графики и/или диаграммы с экономическими показателями внедрения инноваций.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГТЕХНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ.

№	Наименование системы	Функциональные особенности
1		
2		
3		

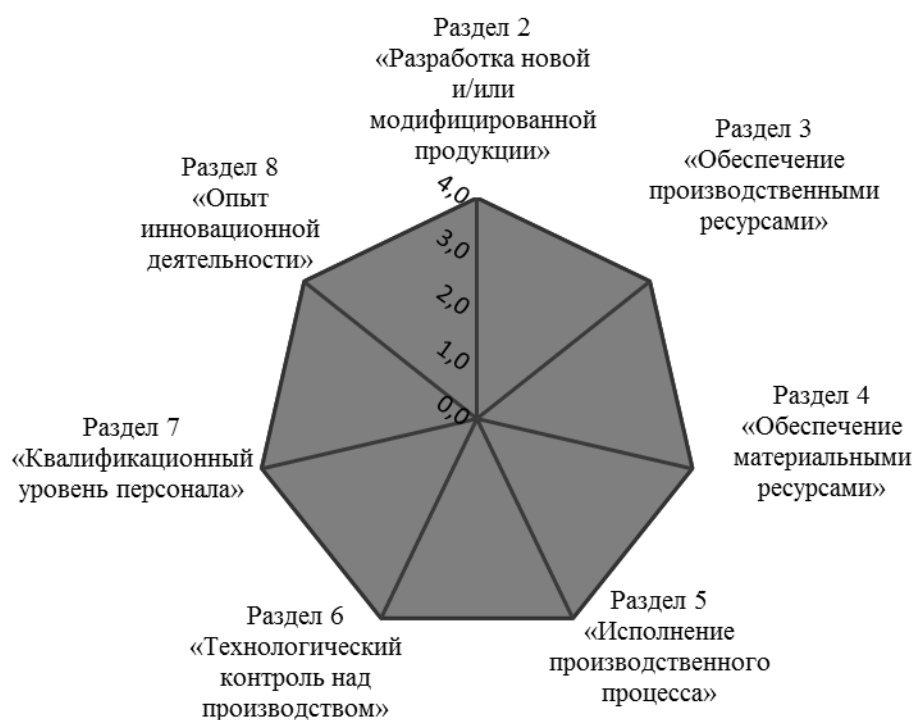
Раздел 9. Определение Индекса технологической готовности.

I. РЕЗУЛЬТАТЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ В РАМКАХ ОЦЕНКИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.

Таблица №1: «Результаты оценки разделов в рамках инструментария».

Наименование раздела	Максимальный средний балл	Фактический средний балл Предприятия
Раздел 2 «Разработка новой и/или модифицированной продукции»	4,00	
Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»	4,00	
Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»	4,00	
Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»	4,00	
Раздел 6 «Технологический контроль над производством»	4,00	
Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»	4,00	
Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности»	4,00	

Диаграмма №1: «Результаты распределения функций в рамках оценки технологической готовности предприятия к внедрению инноваций, технической и технологической модернизации, техническому перевооружению и развитию».



II. ОЦЕНКА ИНДЕКСА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ

Таблица №2: «Распределение весовых коэффициентов по разделам».

Раздел 2 «Разработка новой и/или модифицированной продукции»	10%
Раздел 3 «Обеспечение производственными ресурсами»	15%
Раздел 4 «Обеспечение материальными ресурсами»	15%
Раздел 5 «Исполнение производственного процесса»	25%
Раздел 6 «Технологический контроль над производством»	15%
Раздел 7 «Квалификационный уровень персонала»	15%
Раздел 8 «Опыт инновационной деятельности»	5%
Всего:	100%

Таблица №3: «Расчет ИТГ с учетом применения весовых коэффициентов по разделам».

№ раздела	Средний балл	Средний балл x Весовой коэффициент =	Колонка 2 + Колонка 3 =
1	2	3	4
Раздел 2			
Раздел 3			
Раздел 4			
Раздел 5			
Раздел 6			
Раздел 7			
Раздел 8			
Итоговая оценка (Индекс технологической готовности):			

Таблица №4: «Градации итоговой оценки».

1.	Рейтинг 1. 32 – 30 баллов	Высокий уровень технологической готовности производственного предприятия МСП к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Могут рассматриваться программы инвестиционной поддержки.
2.	Рейтинг 2. 29 – 24 балла	Хороший уровень технологической готовности. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства и в соответствии с ней провести подготовительные мероприятия для участия в программах инвестиционной поддержки.
3.	Рейтинг 3. 23 – 18 баллов	Средний уровень технологической готовности. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Инвестиционные программы не рекомендованы до принятий существенных мер по повышению уровня. Предлагается разработка других мер поддержки.
4.	Рейтинг 4. 18 – 15 баллов	Уровень технологической готовности – ниже среднего. Необходимо разработать программу мероприятий по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства. Инвестиционная поддержка преждевременна. Предлагается разработка других мер поддержки при условии активного участия самой организации в разработке и исполнении необходимых мероприятий.
5.	Рейтинг 5. Менее 15 баллов	Низкий уровень технологической готовности. Любые виды поддержки преждевременны. Рекомендовано обсуждение программ по повышению уровня технологической готовности предприятия к внедрению инновационных технологий и модернизации производства для их реализации самой организацией и прохождения повторного аудита.

Результаты работ: отчеты по каждому СМСП, содержащие согласованные с СМСП и с Заказчиком результаты аудита и оценки индекса технологической готовности.

4.2.2.2. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка программ модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП.

4.2.2.2.1. Проведение технологического аудита СМСП.

Из числа СМСП, прошедших аудит в рамках п. 4.2.2.1.1, должны быть отобраны не менее 5 СМСП для проведения технологического аудита.

Отбор СМСП должен проводиться на основании нижеперечисленных критериев:

- Активность и инициативность руководства СМСП в содействии в проведении технологического аудита СМСП;
- Имеющиеся СМСП планы и проекты модернизации производства;
- Величина индекса технической готовности, рассчитанного на этапе 4.2.2.1.1.

Перечень СМСП для проведения технологического аудита должен быть согласован с Министерством экономического развития и торговли Самарской области и с Заказчиком.

Технологический аудит СМСП должен включать следующие направления:

- оценка технического состояния основного и вспомогательного технологического оборудования и его функциональных возможностей (остаточный ресурс, производительность, надежность и др.);

- анализ эффективности использования технологического оборудования;
- анализ соответствия существующих технологий и технологического оборудования конструктивной и технологической сложности производимой, осваиваемой или планируемой к производству продукции по качеству, производительности, обеспечению эксплуатационных характеристик и иных параметров;
- анализ эффективности систем управления производством и технологическими процессами (системы менеджмента, производственная система, системы управления производственными и технологическими процессами, в т.ч. автоматизированные);
- применение технологий управления, в т.ч. информационных, на этапах жизненного цикла продукции (разработка и проектирование, подготовка производства, производство, сбыт, обслуживание);
- анализ систем эксплуатации, технического обслуживания и ремонта технологического оборудования;
- анализ системы управления поставками и взаимоотношений с поставщиками сырья, материалов и комплектующих изделий для производственных нужд;
- оценка возрастного и квалификационного состава основных и вспомогательных рабочих, инженерно-технического персонала, занятых в производственном процессе, достаточности персонала для выполнения существующей и перспективной производственных программ;
- анализ состояния систем инженерного обеспечения технологических процессов;
- оценка состояния и эффективности системы производственного контроля, лабораторно-испытательного, контрольно-измерительного оборудования;
- анализ системы управления нормативно-технической документацией, анализ обеспеченности нормативно-технической документацией;
- декларирование соответствия выпускаемой продукции требованиям технических регламентов в соответствии с федеральным законодательством о техническом регулировании;
- другие направления технологического аудита по согласованию с СМСП и Заказчиком.

Результаты технологических аудитов СМСП оформляются в виде отчетов о технологических аудитах по каждому СМСП.

Отчет о технологических аудитах по каждому СМСП должен быть сформирован на основании:

- анализа имеющейся документации СМСП (внутренней и официальной);
- результатов интервьюирования персонала СМСП в рамках соответствующих компетенций;
- результатов наблюдений за процессами, хронометражей.

Отчет о технологических аудитах должен содержать:

- полученную от СМСП информацию в виде документации предприятия;
- фотографические материалы;
- графическое отображение динамики, трендов, статистических границ нормальной изменчивости случайных значений основных показателей анализа (в случае наличия информации в динамике);
- результаты анализа деятельности СМСП по направлениям.

Отчеты о технологических аудитах СМСП должны быть согласованы с СМСП и с Заказчиком.

Результаты работ: отчеты о технологических аудитах по каждому отобранному СМСП.

4.2.2.2.2. Проведение управленческого и финансового аудита СМСП.

Для проведения управленческого и финансового аудита СМСП должны быть отобраны и согласованы с Заказчиком и Министерством экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области не менее 5 СМСП из числа СМСП, прошедших аудит в рамках п. 4.2.2.1.1.

Управленческо-финансовый аудит СМСП должен включать:

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия:
 - Вертикально-горизонтальный анализ.
 - Экспресс-анализ по формуле Дюпона.
 - Коэффициентный анализ.
 - Бухгалтерско-налоговый аудит.

2. Аудит товарно-материальных ценностей, коэффициентов оборачиваемости, доходности средств, вложенных в ТМЦ.
 3. Аудит себестоимости и бизнес-процессов.
 4. Оценка финансовой устойчивости предприятия.
 5. Оценка уровня финансового риска, в рамках которого работает СМСП.
 6. Оценка уровня риска вложений средств в СМСП.
 7. Первичная оценка выпускаемой продукции, ее рыночной стоимости и перспектив увеличения/снижения выручки предприятия в ближайшем будущем.
 8. Оценка эффективности работы управленческой команды предприятия с позиций результатов управленческо-финансового аудита.
- Резюме: Заключение с рекомендациями по перспективным направлениям развития предприятия.

Результаты работ: отчеты об управленческих и финансовых аудитах по каждому отобранному СМСП.

4.2.2.2.3. Разработка программ модернизации / развития / технического перевооружения производства СМСП.

Из числа СМСП, прошедших аудит в рамках п. 4.2.2.2.1, п. 4.2.2.2.2 должны быть отобраны не менее 5 СМСП для разработки программ модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП.

С учетом результатов оценки ИТГ и аудитов для каждого из отобранных СМСП должны быть разработаны программы модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП.

Программы модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП должны содержать:

- основные направления модернизации/развития/технического перевооружения, включая рекомендации по совершенствованию производственной системы, систем управления технологическими процессами, систем обслуживания технологического оборудования, рекомендации по улучшению других элементов систем управления производством и технологическими процессами, а также устранению недостатков, выявленных по результатам оценки ИТГ и технологического аудита;
- дорожную карту модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП с указанием сроков, планируемых результатов, необходимых ресурсов;
- целевые показатели реализации мероприятий дорожной карты и дорожной карты в целом;
- оценку эффекта от реализации мероприятий дорожной карты.

Программы модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП должны быть согласованы СМСП.

Результаты работ: отчеты по каждому СМСП, включающие согласованные с СМСП программы модернизации/развития/технического перевооружения производства СМСП.

Раздел V. Критерии оценки

5.1. Критерии оценки установлены в приложении № 6 к конкурсной документации.

Приложение № 1
к конкурсной документации

На бланке участника закупки

**ЗАЯВКА _____ (наименование участника закупки) НА УЧАСТИЕ
В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № 116**

В Закупочную комиссию
Государственного автономного учреждения
Самарской области «Центр инновационного
развития и кластерных инициатив»

(Организационно-правовая форма, наименование или Фамилия, Имя, Отчество участника
закупки)

_____, именуемый далее участник закупки,
в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в конкурсе

(наименование предмета конкурса)

1) обязуюсь:

а) соблюдать условия проведения конкурса, содержащиеся:

в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, размещенной на официальном сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте государственного автономного учреждения Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» <http://cik63.ru>, а также порядок проведения конкурса, установленный Федеральным законом № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг государственного автономного учреждения Самарской области и иными нормативными правовыми актами.

б) в случае признания победителем конкурса:

- заключить с заказчиком договор в срок, установленный в конкурсной документации;
- выполнить требования, установленные конкурсной документацией.

2) подтверждаю:

а) что в отношении _____

(участник закупки - юридическое лицо)

не проводится процедура ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника размещения заказа

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

банкротом и об открытии конкурсного производства.

б) что деятельность _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель)

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в данном конкурсе, не приостановлена.

в) что у _____

(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)
отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

или _____
(участник закупки - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)
обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день подачи заявки не принято.
С конкурсной документацией, в том числе с условиями договора ознакомлен.

Юридический и (или) почтовый адрес, паспортные данные (для физического лица), телефон и банковские реквизиты участника закупки:

(должность, подпись, печать, ФИО)

М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к конкурсной документации

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКИ

1. Наименование участника закупки (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Телефон (_____) _____

Факс (_____) _____

Адрес электронной почты _____@_____

2. Руководитель

3. Профилирующее направление деятельности участника закупки

4. Организационно-правовая форма участника закупки

5. Уставной капитал

6. Опыт оказания услуг (лет) по тематике настоящего конкурса

7. Опыт работы (лет) по тематике настоящего конкурса

8. Банковские реквизиты

9. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий

10. Если участник закупки дочерняя компания, какова ее роль и участие в проектах материнской компании.

11. Привести здесь или на отдельном листе организационную структуру компании участника закупки, включая положение директоров и ключевых должностных лиц.

Контактные лица

Уполномоченные представители Заказчика могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации об участнике закупки:

Справки по общим вопросам и вопросам управления

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по кадровым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по техническим вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Справки по финансовым вопросам

Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)

Печать

(должность, подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201_ г.

Открытый конкурс № 116

(Полное наименование участника закупки)

Предельная стоимость работы по теме: **«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»**, с учетом всех необходимых расходов (в том числе расходов на уплату всех пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей) _____
(_____) тыс. рублей.

Срок выполнения работы с момента заключения договора составляет ____ месяцев.

Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет _____
(_____) дней с даты проведения открытого конкурса № ____.

Представитель, имеющий полномочия подписать финансово-коммерческое предложение от имени участника закупки

(полное наименование участника закупки)

(Должность, подпись, ФИО)

(печать)

**СВЕДЕНИЯ О ШТАТЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ
В ПРЕДМЕТНОЙ ОБЛАСТИ КОНКУРСА И СПЕЦИАЛИСТАХ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА**

№№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование и специальность	Стаж работы в занимаемой должности	Сертификат в предметной области проекта (№, дата выдачи, срок действия, организация)
1					
2					

Печать

« ___ » _____ 201_ г.

(должность, подпись, ФИО)

**СВЕДЕНИЯ О ШТАТЕ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
ОРГАНИЗАЦИИ, ИМЕЮЩИХ НАУЧНЫЕ СТЕПЕНИ И ЗВАНИЯ**

№№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование и специальность	Стаж работы в занимаемой должности	Документы, подтверждающие научные степени и звания
1					
2					

Печать

« ___ » _____ 201_ г.

(должность, подпись, ФИО)

ДОГОВОР № _____

на выполнение работ по теме:

«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»

г.о. Самара

«___» _____ 20__ г

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Жидкова Дениса Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем именуемый «Договор», о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по теме: **«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»** и передаче Заказчику ее результатов (далее – Работы).

1.2. Содержание Работ, их результаты и требования к ним изложены в Техническом задании (приложение № 1).

1.3. Сроки выполнения Работ определяются в Календарном плане (приложение № 2).

1.4. Объем и содержание Работ, а также сроки выполнения Работ могут быть пересмотрены Сторонами в случае существенных изменений обстоятельств, влияющих на выполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

2. Стоимость работы и порядок расчётов

2.1. Цена настоящего Договора составляет – _____ (_____) рублей, в том числе НДС (18%) – _____ (_____) рублей (если применимо). Итого общая цена настоящего Договора составляет _____ (_____) рублей. Смета является приложением № 3 к настоящему Договору.

2.2. Заказчик выплачивает Исполнителю на основании счета Исполнителя в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора аванс в размере 30% (тридцати) процентов от цены настоящего Договора, что составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС (18%) – _____ (_____) рублей (если применимо).

2.3. Заказчик производит оплату в безналичном порядке в течение 10 (десяти) банковских дней после предоставления Исполнителем полного пакета документов (оригиналов): подписанного сторонами в соответствии с Календарным планом акта сдачи-приемки этапа Работ (далее – акт сдачи-приемки), счета, счета-фактуры.

2.4. В случае существенных изменений факторов, влияющих на формирование цены настоящего Договора, а также на сроки и порядок осуществления расчетов по настоящему Договору, Заказчик вправе требовать не чаще, чем один раз в квартал, пересмотра условий расчетов за выполняемые по настоящему Договору Работы в части уменьшения цены, исчисления сроков и размеров платежей по настоящему Договору. Указанные изменения оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

3. Порядок выполнения, сдачи и приёмки работы

3.1. По завершении выполнения этапа Работ Исполнитель представляет Заказчику результаты выполненных Работ, оформленные в соответствии с Техническим заданием, подписанный со своей Стороны акт сдачи-приемки в двух экземплярах.

3.2. Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения от Исполнителя акта сдачи-приемки направляет Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки Работ с перечнем недостатков.

3.3. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ он вправе по своему выбору потребовать:

устранения недостатков за счет Исполнителя с указанием сроков их устранения, возмещения своих расходов на устранение недостатков, соразмерного уменьшения цены настоящего Договора,

указав требование и сроки его выполнения в мотивированном отказе, либо расторгнуть настоящий Договор с применением последствий, указанных в пункте 10.5 настоящего Договора. Невыполнение требования Заказчика, предъявленного в соответствии с настоящим пунктом в установленный срок, также может служить основанием для расторжения настоящего Договора и применения последствий, указанных в пункте 10.5 настоящего Договора.

3.4. При обнаружении Заказчиком недостатков в результатах Работ после их приемки Заказчиком независимо от прекращения действия настоящего Договора, Стороны руководствуются пунктом 3.3 настоящего Договора, включая право Заказчика потребовать возврата перечисленных денежных средств и возмещения убытков.

3.5. В порядке контроля за ходом выполнения работы Исполнитель представляет Заказчику или по его требованию третьим лицам необходимую информацию, относящуюся к работе по настоящему Договору, и создает условия для проверки хода выполнения работы и произведенных расходов по настоящему Договору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Выполнить Работы в соответствии с требованиями настоящего Договора и передать Заказчику их результаты, свободные от каких-либо прав, в предусмотренные настоящим Договором сроки по акту сдачи-приемки.

Результаты Работ должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям, установленным другими соответствующими нормативными документами, а также требованиям, обычно предъявляемым к данному виду Работ.

4.1.2. В течение суток информировать Заказчика об обстоятельствах, которые делают невозможным выполнение Работ, и приостановить выполнение Работ до получения письменных указаний от Заказчика.

4.1.3. Устранять недостатки в выполненных Работах своими силами и за свой счет в соответствии с абзацем вторым пункта 3.3 настоящего Договора.

4.1.4. Иметь все необходимые лицензии и разрешения, предусмотренные законодательством Российской Федерации для выполнения Работ по настоящему Договору.

4.1.5. Не нарушать прав третьих лиц, урегулировать требования, предъявленные к Заказчику в связи с исполнением настоящего Договора, и возместить Заказчику связанные с такими требованиями расходы и убытки.

4.2. Исполнитель имеет право привлекать к их исполнению Работ третьих лиц, в этом случае ответственность перед Заказчиком за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по Договору несет Исполнитель в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. К отношениям Исполнителя с третьими лицами применяются правила о генеральном подрядчике и субподрядчике (статья 706 Гражданского кодекса Российской Федерации).

4.3. Заказчик обязан:

4.3.1. Передавать Исполнителю необходимые для выполнения Работ информацию и документацию.

4.3.2. Принять и оплатить результаты Работ в установленный срок в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.4. Заказчик вправе:

4.4.1. Досрочно принять и оплатить выполненные Исполнителем Работы.

4.4.2. Проверять ход и качество Работ, выполняемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

4.4.3. Отказаться от принятия результатов Работ и требовать возмещения убытков в случае, если в результате просрочки сроков выполнения Работ Исполнителем выполнение Работ утратило интерес для Заказчика.

4.5. Обо всех изменениях сведений, указанных в разделе 13 настоящего Договора Стороны обязуются известить друг друга в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их изменения.

5. Риск случайной гибели

Риск случайной гибели результата Работ, имущества, используемого для выполнения Работ, до окончательной приемки результатов Работ по настоящему Договору несет Исполнитель.

6. Конфиденциальность

6.1. Исполнитель не вправе без письменного согласия Заказчика сообщать третьим лицам, за исключением работников Исполнителя и привлеченных к выполнению Работ третьих лиц, информацию, связанную или полученную в связи с исполнением настоящего Договора (далее – конфиденциальная информация), и использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с исполнением обязательств по настоящему Договору, в том числе после прекращения действия настоящего Договора.

6.2. Исполнитель, без предварительного письменного согласия Заказчика, не вправе передавать оригиналы или копии документов, полученные от Заказчика,

третьим лицам, за исключением работников Исполнителя и привлеченных к выполнению Работ третьих лиц.

6.3. Исполнитель обязуется обеспечить соблюдение требований о конфиденциальности его работниками и другими, привлекаемыми к выполнению Работ, третьими лицами.

6.4. Исполнитель имеет право раскрывать конфиденциальную информацию государственным органам, уполномоченным запрашивать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании должным образом оформленного запроса на предоставление такой информации. При этом, Исполнитель обязан незамедлительно уведомить Заказчика о поступившем запросе и предпринять все необходимые и допустимые законом действия для предотвращения раскрытия конфиденциальной информации.

7. Ответственность Сторон

7.1. Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия третьих лиц, привлекаемых им к выполнению Работ, как за собственные действия.

7.2. В случае утраты Исполнителем документации, переданной Исполнителю Заказчиком, сообщения третьим лицам конфиденциальной информации в нарушение раздела 6 настоящего Договора, Исполнитель возмещает Заказчику убытки и оплачивает штраф в размере 1% от цены настоящего Договора в течение 10 (десяти) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

7.3. В случае нарушения сроков выполнения Работ, предусмотренных Календарным планом, сроков выполнения требования Заказчика, предъявленного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Договора, Исполнитель уплачивает Заказчику пени в размере 0,1% от цены настоящего Договора за каждый день просрочки с момента плановой сдачи этапа работ, согласно Календарного плана, до момента фактического устранения недостатков в течение 10 (десяти) календарных дней с даты предъявления Заказчиком требования.

7.4. В случае ненадлежащего выполнения Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствия результатов Работ обусловленным Сторонами требованиям Исполнитель уплачивает Заказчику штраф в размере 1% от цены настоящего Договора в течение 10 календарных дней с момента установления факта ненадлежащего исполнения, подтвержденного документально.

В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме в течение 10 календарных дней с момента выставления требований Заказчиком.

7.5. Перечисленные в настоящем Договоре штрафные санкции могут быть взысканы Заказчиком путем удержания причитающихся сумм при оплате счетов Исполнителя. Если Заказчик не удержит по какой-либо причине сумму штрафных санкций, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

Для целей расчета неустойки по настоящему Договору Стороны применяют цену этапа Работ в том размере, в котором такая цена оплачена или подлежит оплате по настоящему Договору с учетом НДС (*если применимо*).

7.6. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Уплата Исполнителем неустойки и возмещение убытков не освобождают Исполнителя от выполнения обязательств в натуре по настоящему Договору.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием актов органов государственной власти.

8.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок, известить другую Сторону в письменном виде о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

В случае неисполнения Стороной обязанности, предусмотренной в настоящем пункте, она лишается права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на обстоятельство, освобождающее ее от ответственности за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств по настоящему Договору.

8.4. Действие обстоятельств непреодолимой силы продлевает срок выполнения обязательств по настоящему Договору на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.

9. Разрешение споров

9.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

9.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии - три недели с даты получения претензии.

9.3. В случае, если путем переговоров и в претензионном порядке между Сторонами не достигнуто согласие, то все споры, связанные с заключением, исполнением, изменением, расторжением и прекращением настоящего Договора разрешаются в Арбитражном суде Самарской области.

10. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжения

10.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Сторонами дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

10.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора) по основаниям, в порядке и с применением последствий, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации. При этом, Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, направив уведомление Исполнителю не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до момента расторжения настоящего Договора.

10.3. В случае расторжения настоящего Договора (отказа от исполнения настоящего Договора) по причинам, связанным с ненадлежащим выполнением Исполнителем условий настоящего Договора, несоответствием результатов Работ требованиям настоящего Договора, Исполнитель не вправе требовать оплаты, а также обязан вернуть полученные по настоящему Договору денежные средства и возместить

убытки Заказчика в течение 7 (семи) календарных дней с даты предъявления Заказчиком соответствующего требования.

11. Срок действия Договора

11.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, но не позднее 26 декабря 2014 года.

12. Прочие условия

12.1. Право собственности на результаты Работ по настоящему Договору принадлежит Заказчику.

12.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

12.4. К настоящему Договору прилагаются:

12.4.1. Техническое задание (приложение № 1);

12.4.2. Календарный план (приложение № 2);

12.4.3. Смета (приложение № 3).

13. Юридические адреса сторон и банковские реквизиты

ЗАКАЗЧИК

Государственное автономное учреждение Самарской области «Центр инновационного развития и кластерных инициатив» (ГАУ «ЦИК СО»)

443010, г. Самара, ул. Куйбышева, д. 145

Адрес для корреспонденции

443099, г. Самара, ул. Венцека, 65

ИНН/КПП 6315856452/631501001

ОГРН 1106315003882

ОКТМО 36701000ОКВЭД 74.1.

ОКПО 67047436

л/с: 916.01.004.0

к счету Министерства управления финансами Самарской области

№ 40601810036013000002

Отделение Самара, г. Самара

БИК 043601001

Тел. (846) 332-37-64

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор _____ Д.В. Жидков

Приложение 1
к договору
№ _____
от «__» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по теме:

«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»

Приложение 2
к договору
№ _____
от «__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения работ по теме

«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»

№ п/п	Наименование этапа Работ	Срок выполнения	Сумма, тыс. руб.	Результат и форма отчетности

Приложение 3
к договору
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

СМЕТА

на выполнение работ по теме

«Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»

№ п/п	Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
----------	---------------------	----------------------

Методика

оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе № 116 на выполнение работ по теме: «Мероприятия, направленные на модернизацию производственных процессов субъектов малого и среднего предпринимательства с привлечением ведущих отечественных и зарубежных центров компетенции: Проведение экспресс-оценки Индекса Технологической Готовности (ИТГ) промпредприятий МСП к модернизации и внедрению новых технологий. Проведение технологического, управленческого и финансового аудита СМСП. Разработка планов мероприятий (программ) по модернизации / развитию / техническому перевооружению СМСП»

Комиссия Заказчика, в целях выявления лучших условий исполнения договора, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса, в соответствии с Положением о закупках ГАУ «ЦИК СО» (далее – Положение) и настоящей конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие условия. Победителем открытого конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Оценка заявок осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок согласно таблице:

Номер критерия	Критерии оценки			Значимость критерия		Рейтинг
	Наименование	Обозначение	Максимальное количество баллов критерия	Обозначение	в %	
1	Цена договора	Ai	100	Kai	20%	Rai
2	Качество работ	Bi	100	Kbi	55%	Rbi
	<i>Показатель 1 - Предложение количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований.</i>		100			
3	Квалификация участника закупки	Сi	100	Kci	25%	Rci
	<i>Показатель 2 – Опыт выполнения аналогичных работ</i>		25			
	<i>Показатель 3 – Опыт выполнения работ, связанных с бенчмаркингом</i>		25			
	<i>Показатель 4 – Опыт выполнения работ по разработке и/или внедрению интегрированных систем менеджмента</i>		25			
	<i>Показатель 5 – Квалификация персонала участника закупки</i>		25			
ИТОГО			300		100%	Ri

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Kai – значимость критерия «Цена договора» (Kai составляет 20%);

Kbi – значимость критерия «Качество работ» (Kbi составляет 55%);

Kci – значимость критерия «Квалификация участника закупки» (Kci составляет 25%).

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

Оценка заявок по критерию «Цена договора»

Для определения рейтинга заявки по критерию «Цена договора» устанавливается сумма начальной (максимальной) цены за единицу товара, работы, услуги, предусмотренных в конкурсной документации.

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$$

где:

R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} – начальной (максимальной) цены договора, установленной в конкурсной документации;

A_i – предложение i -го участника конкурса по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

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

Оценка заявок по критерию «Качество работ»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Качество работ», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{bi} = B_{i1} + B_{i2} + \dots + B_{ik}$$

где:

R_{bi} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B_{ik} - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в конкурсе по k -му показателю, где k – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия предложений количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований или информации о таких предложениях в заявке, по этому показателю заявке участника конкурса присваивается рейтинг «0».

При оценке заявок по критерию «Качество работ» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшими предложениями количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
Качество работ	1. Предложение	1. Предложение не представлено в

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
	количественных и качественных характеристик выполняемых работ на основании технических требований. Оценивается по степени детализации и содержательной проработанности предложений участника закупки по выполнению работ в соответствии с Заданием (описание выполняемых работ), в части представления научно-исследовательских методов и практических подходов участника закупки к решению поставленных задач.	составе документов заявки – 0 баллов; 2. Предложения соответствуют техническим требованиям, установленным конкурсной документацией, но не отражают методы и практические подходы участника закупки к решению поставленных задач – 1 балл; 3. Предложения соответствуют техническим требованиям, установленным конкурсной документацией, и отражает методы, практические подходы участника закупки к решению поставленных задач, содержит наиболее детальное описание концептуальных основ и тематических блоков инструментария исследований – от 2 до 100 баллов;

Оценка заявок по критерию «Квалификация участника закупки»

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Квалификация участника закупки», определяется с использованием показателей критерия, приведенных ниже в таблице, по формуле:

$$R_{ci} = C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik},$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{ik} - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в конкурсе по k -му показателю, где k – количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами комиссии по критерию (показателю).

В случае отсутствия опыта у участника закупки или информации о соответствующем опыте в заявке, по этому показателю заявке участника конкурса присваивается рейтинг «0». Также 0 баллов присваивается заявке участника конкурса, представившего информацию о квалификации в заявке, но не представившего документы в составе заявки, подтверждающие квалификацию участника закупки.

Для получения итогового рейтинга по заявке на участие в конкурсе рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Квалификация участника закупки», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию «Квалификация участника закупки» наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации участника закупки.

Предметом оценки по данному критерию являются следующие показатели:

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
Квалификация участника закупки	2. Опыт выполнения аналогичных работ	1. Опыт выполнения аналогичных работ отсутствует – 0 баллов. 2. Опыт выполнения аналогичных работ – от 1 до 25 баллов.

Предмет оценки	Показатели критерия	Возможное значение в баллах
	3. Опыт выполнения работ, связанных с бенчмаркингом	1. Опыт выполнения работ, связанных с бенчмаркингом, отсутствует – 0 баллов. 2. Опыт выполнения работ, связанных с бенчмаркингом, – от 1 до 25 баллов.
	4. Опыт выполнения работ по разработке и/или внедрению интегрированных систем менеджмента	1. Опыт выполнения работ по разработке и/или внедрению интегрированных систем менеджмента – 0 баллов. 2. Опыт выполнения работ по разработке и/или внедрению интегрированных систем менеджмента – от 1 до 25 баллов.
	5. Квалификация персонала участника закупки Наличие сведений об имеющихся в штате участника закупки квалифицированных специалистах в предметной области конкурса, а также специалистах, привлекаемых к выполнению работ, и научных работников смежных специальностей с приложением копий сертификатов и дипломов	Сведения отсутствуют – 0 баллов. От 1 до 10 специалистов в предметной области конкурса – от 1 до 8 баллов. 11 и более специалистов в предметной области конкурса – от 9 до 25 баллов.

Итоговый рейтинг, присуждаемый i-й заявке определяется по формуле:

$$R_i = R_{ai} \times K_{ai} + R_{bi} \times K_{bi} + R_{ci} \times K_{ci}$$

где:

R_i – итоговый рейтинг, присуждаемый i-й заявке;

R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Цена договора»;

K_{ai} – значимость критерия «Цена договора»;

R_{bi} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Качество работ»;

K_{bi} – значимость критерия «Качество работ»;

R_{ci} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Квалификация участника закупки»;

K_{ci} – значимость критерия «Квалификация участника закупки».