**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на консультационные услуги по повышению операционной эффективности и разворачиванию производственной системы

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Вводная часть 2](#_Toc76983517)

[1.1. Наименование услуг. 2](#_Toc76983518)

[1.2. Место нахождения Заказчика 2](#_Toc76983519)

[1.3. Организационные рамки проекта: 2](#_Toc76983520)

[1.4. Термины и определения 2](#_Toc76983521)

[2. Услуги и требования к их выполнению 2](#_Toc76983522)

[2.1. Объем оказываемых услуг: 2](#_Toc76983523)

[2.2. Требования к результатам оказанных услуг 7](#_Toc76983524)

[2.3. Период оказания услуг: 10](#_Toc76983525)

[3. Требования к претендентам 10](#_Toc76983526)

[4. Условия взаимодействия Заказчика и Исполнителя 11](#_Toc76983527)

[5. Требования к оформлению и содержанию технико-коммерческого предложения 11](#_Toc76983528)

# **Вводная часть**

# **1.1. Наименование услуг.**

В рамках проводимого конкурса ООО «ГРК «Быстринское» планирует выбрать Подрядчика для оказания консультационных услуг по повышению операционной эффективности и разворачиванию бизнес-системы на обогатительной фабрике (участки измельчения и флотации).

Цели:

* Повышение операционной эффективности фабрики для выполнения бюджетных показателей 2021 года по объему переработки руды и извлечению Cu, Au и Fe;
* Совершенствование системы управления;
* Развитие компетенций персонала для обеспечения устойчивости и дальнейшего развития улучшений;
* Повышение вовлеченности.

# **Место нахождения Заказчика**

Быстринский ГОК является уникальным greenfield проектом, территориально расположенным в Газимуро-Заводском районе Забайкальского края, в 25 км юго-восточнее села Газимурский Завод. Удаленность от административного центра составляет 550 км (200 км по трассе Чита-Хабаровск, 350 км улучшенная грунтовая дорога). Движение автотранспорта по ней возможно круглогодично, в весенне-летний период возможно ограничение движения большегрузной техники по грунтовой дороге.

Расстояние до ближайшей железнодорожной станции Приисковая составляет 200 км (150 км грунтовой и 50 км асфальтированной дороги). Также осуществляется рабочее движение по железной дороге от станции Борзя до станции Газимурский завод.

Читинский офис расположен по адресу: г. Чита, ул. Лермонтова, д.2.

# **Организационные рамки проекта:**

- Производство;

- Управление промышленными активами (УПА);

- Техническая дирекция;

- Дирекция по операционной эффективности;

- Дирекция по персоналу;

- Дирекция по экономике и финансам.

# **Термины и определения**

В настоящем Техническом задании используются следующие термины и определения:

* + 1. **Заказчик:** сторона договора, которая дает задание Подрядчику на выполнение определенной работы/ оказание услуги, обязуется принять результат работы/ услуги и оплатить его.

**1.4.2. Исполнитель:** юридическое лицо, осуществляющееконсультационные услуги на основании заключенного договора.

**1.4.3. Услуга:** комплекс консультационных услуг и организационных действий по повышению операционной эффективности и разворачиванию бизнес-системы на обогатительной фабрике (участки измельчения и флотации) и задействованных службах дирекции управления промышленными активами.

# **Услуги и требования к их выполнению**

# **2.1. Объем оказываемых услуг:**

Услуги необходимо реализовать в три этапа:

* + 1. **Этап №1**. **Внедрение - не более 16 недель с фокусом на четырех направлениях работ:**
* **Повышение операционной эффективности фабрики** для выполнения бюджетных показателей 2021 года по объему переработки руды и извлечению Cu, Au и Fe:
  + Запуск в работу организационно-технических мероприятий, выработанных в рамках диагностики;
  + Проведение факторного анализа выполнения производственных показателей объёма переработки и извлечения меди по результатам каждого месяца, либо по факту возникновения значительных отклонений;
  + Определение причин отклонений фактически достигнутых показателей от целевых;
  + Подготовка и проведение совещаний по выработке идей c целью устранения отрицательных отклонений и повторения положительных отклонений (при необходимости);
  + Приоритизация выработанных идей, исходя из относительного ожидаемого эффекта и простоты их реализации (при необходимости);
  + Оформление паспортов организационно-технических мероприятий, направленных на увеличение часовых нагрузок, КИО и стабилизацию извлечения (при необходимости, для новых мероприятий, требующих детальной проработки). Паспорт каждого мероприятия должен содержать описание ситуации, проблемы/возможности по улучшению и решения, оценку экономического эффекта, набор показателей, мониторинг которых необходим для контроля внедрения мероприятий, перечень рисков и контрмер, детальный план внедрения с ответственными лицами и сроками;
  + Согласование паспортов мероприятий с профильными службами (при необходимости, для новых мероприятий);
  + Отслеживание статуса внедрения ключевых мероприятий;
  + Согласование фактически достигнутых эффектов от внедрения мероприятий с производственными и финансово-экономическими службами.
* **Совершенствование системы управления:**
  + Актуализация помесячных целей проекта по результатам завершения каждого месяца (при наличии значительных отклонений факта от целевых значений);
  + Разработка процессов, инструкций, памяток, матриц распределения ответственности для стандартизации процессов работы персонала фабрики и УПА в рамках внедрения мероприятий по улучшениям (консультанты отвечают за проработку содержательной части документации, оформление данной документации согласно корпоративным требованиям, осуществляется силами персонала ГРКБ);
  + Оценка эффективности основных регулярных производственных совещаний, выработка рекомендаций по их улучшению;
  + Разработка повесток совещаний с определением их целей, процесса проведения, участников, необходимой подготовки и ожидаемых результатов;
  + Разработка необходимой отчетности для проведения каждого из совещаний;
  + Внедрение целевого каскада совещаний и отчётности: эффективность текущих совещаний не ниже 80% по методике, предложенной консультантов и утвержденной ГРКБ (приоритет 1 – сменный/суточный/декадный разбор) и эффективность новых совещаний (разбор статуса мероприятий с владельцами, планирование и разбор результатов вахт) не ниже 60%;
  + Разработка целевой структуры совещаний на горизонтах смены, суток, недели и месяца для повышения эффективности коммуникаций руководителей, специалистов и сменного персонала;
  + Разработка процесса и инструментов оценки эффективности использования внедренных инструментов;
  + Разработка предложений по дополнительной мотивации персонала на выполнение целей проекта;
  + Визуализация и коммуникация целей проекта для всех уровней управления от руководителей и ведущих специалистов до сменного персонала;
  + Проведение аудита устойчивости реализованных улучшений (устойчивость на конец этапа не менее 30%) по методике предложенной консультантом и утвержденной ГРКБ, выработка рекомендаций по дальнейшему развитию системы управления;
  + Подготовка отчетных материалов для ежемесячных управляющих комитетов о статусе внедрения организационно-технических мероприятий.
* **Развитие компетенций персонала:**
  + Разработка матриц компетенций и их встраивание в существующие аналогичные инструменты, уже применяемые на ГРКБ (при условии их совместимости);
  + Проведение четырех оценок компетенций ИТР (не более 10 человек) и навигаторов;
  + Разработка программы обучения по результатам оценки и проведение не менее 14 тренингов для руководителей, ИТР и навигаторов;
  + Проведение информационных сессий для ознакомления персонала с предложенными и утвержденными ГРКБ изменениями в процедуры, инструкции, памятки, матрицами распределения ответственности и любыми другими методическими материалами, описывающими целевые принципы работы;
  + Осуществление наставничества по ходу выполнения совместных работ с навигаторами и ИТР, предоставление обратной связи;
  + Разработка дополнительных методических материалов для обучения и наставничества (при необходимости);
  + Проведение тестирования и интервью всех кандидатов на позицию навигаторов, прошедших первый этап отбора, проводимый отделом подбора персонала;
  + Подготовка отчетных материалов для ежемесячных управляющих комитетов о статусе развития компетенций персонала.
* **Повышение вовлеченности:**
  + Разработка и согласование подхода к запуску инструментов вовлечения персонала в работу по непрерывным улучшениям (фабрика идей и доска решения проблем);
  + Информирование персонала о принципах работы с фабрикой идей и доской решения проблем;
  + Проведение сессий информирования навигаторов и ИТР по работе с инструментами фабрики идей и доской решения проблем;
  + Запуск сбора предложений через фабрику идей и замечаний через доски решения проблем;
  + Категоризация и анализ поступающих через фабрику идей и через доски решения проблем замечаний;
  + Проведение совещаний по рассмотрению идей и замечаний;
  + Проведение сессий обратной связи для персонала по результатам рассмотрения идей и замечаний;
  + Подготовка отчетных материалов для ежемесячных управляющих комитетов о статусе повышения вовлеченности.
    1. **Этап №2. Поддержка – не более 20 недель, с фокусом на четырех направлениях работ:**
* Повышение операционной эффективности фабрики для выполнения бюджетных показателей 2021 года по объему переработки руды и извлечению Cu, Au и Fe:
  + Получение дополнительного эффекта от запущенных в работу организационно-технических мероприятий;
  + Проведение факторного анализа выполнения производственных показателей объёма переработки и извлечения меди, золота и/или железа по результатам каждого месяца, либо по факту возникновения значительных отклонений в показателях объёма переработки или извлечения меди, золота и/или железа;
  + Определение причин отклонений фактически достигнутых показателей от целевых;
  + Подготовка и проведение дополнительных совещаний по выработке идей c целью устранения отрицательных отклонений и повторения положительных отклонений (при необходимости);
  + Приоритизация дополнтельных идей, исходя из относительного ожидаемого эффекта и простоты их реализации (при необходимости);
  + Оформление дополнительных паспортов организационно-технических мероприятий, направленных на увеличение часовых нагрузок, КИО и стабилизацию извлечения (при необходимости, для новых мероприятий, требующих детальной проработки). Паспорт каждого мероприятия должен содержать описание ситуации, проблемы/возможности по улучшению и решения, оценку экономического эффекта, набор показателей, мониторинг которых необходим для контроля внедрения мероприятий, перечень рисков и контрмер, детальный план внедрения с ответственными лицами и сроками;
  + Согласование дополнительных паспортов мероприятий с профильными службами (при необходимости, для новых мероприятий);
  + Отслеживание статуса внедрения ключевых мероприятий;
  + Согласование фактически достигнутых эффектов от внедрения мероприятий с производственными и финансово-экономическими службами.
* **Совершенствование системы управления:**
  + Визуализация и коммуникация целей проекта для всех уровней управления от руководителей и ведущих специалистов до сменного персонала;
  + Актуализация помесячных целей проекта по результатам завершения каждого месяца (при наличии значительных отклонений факта от целевых значений);
  + Методическая поддержка процесса целеполагания на 2022 год в части часовых нагрузок, КИО, извлечения, количества поданных и принятых идей, устойчивости внедренных изменений. Разработка рекомендаций по совершенствованию текущего процесса целеполагания;
  + При необходимости, разработка дополнительных процессов, инструкций, памяток, матриц распределения ответственности для стандартизации процессов работы персонала в рамках внедрения мероприятий по улучшениям (консультанты отвечают за проработку содержательной части документации, оформление данной документации согласно корпоративным требованиям, осуществляется силами персонала ГРКБ);
  + Анализ процесса фиксации простоев оборудования и корректности занесения информации по типам и видам простоев. Выработка рекомендаций по совершенствованию процесса фиксации простоев оборудования (не подразумевает работы по разработке новых или корректировке существующих регламентов);
  + Разработка рекомендаций в части организационной структуры функции надежности и верхнеуровневых бизнес-процессов управления надежностью
  + При необходимости, актуализация повесток совещаний с определением их целей, процесса проведения, участников, необходимой подготовки и ожидаемых результатов;
  + При необходимости, актуализация необходимой отчетности для проведения каждого из совещаний;
  + Проведение аудита устойчивости реализованных улучшений (устойчивость на конец этапа не менее 80%) по методике предложенной консультантом на фазе Внедрения и утвержденной ГРКБ, выработка рекомендаций по дальнейшему развитию системы управления;
  + Подготовка отчетных материалов для ежемесячных управляющих комитетов о статусе внедрения организационно-технических мероприятий.
* **Развитие компетенций персонала:**
  + Обновление матриц компетенций (при необходимости);
  + Проведение пяти оценок компетенций ИТР (не более 10 человек) и навигаторов;
  + При необходимости, доработка программы обучения по результатам оценки и проведение не менее 16 сессий обучения для ИТР и навигаторов;
  + Проведение не менее трех сессий обучения для директоров;
  + При необходимости, организация дополнительных информационных сессий для ознакомления персонала с процедурами, инструкциями, памятками, матрицами распределения ответственности и любыми другими методическими материалами, описывающими целевые принципы работы;
  + Осуществление наставничества по ходу выполнения совместных работ с навигаторами и ИТР, предоставление обратной связи;
  + Разработка дополнительных методических материалов для обучения и наставничества (при необходимости);
  + При необходимости, проведение тестирования и интервью всех кандидатов на позицию навигаторов, прошедших первый этап отбора, проводимый отделом подбора персонала;
  + Подготовка отчетных материалов для ежемесячных управляющих комитетов о статусе развития компетенций персонала.
* **Повышение вовлеченности:**
  + Разработка рекомендаций в части нематериальной мотивации персонала для усиления вовлеченности;
  + При необходимости, доработка подхода к работе с инструментами вовлечения персонала в работу по непрерывным улучшениям (фабрика идей и доска решения проблем);
  + При необходимости, дополнительное информирование персонала о принципах работы с фабрикой идей и доской решения проблем;
  + При необходимости, проведение дополнительных сессий информирования навигаторов и ИТР по работе с инструментами фабрики идей и доской решения проблем;
  + Поддержка сбора предложений через фабрику идей и замечаний через доски решения проблем;
  + Поддержка категоризации и анализа поступающих через фабрику идей и через доски решения проблем, - замечаний;
  + Поддержка проведения совещаний по рассмотрению идей и замечаний;
  + Поддержка сессий обратной связи для персонала по результатам рассмотрения идей и замечаний;
  + Подготовка отчетных материалов для ежемесячных управляющих комитетов о статусе повышения вовлеченности.
    1. **Этап №3.** **Анализ результатов – не более 1 недели**

• Разработка отчета по результатам всего совместного проекта, включая анализ достигнутых улучшений, работу над ошибками и рекомендации по дальнейшим операционным улучшениям и развитию бизнес-системы;

* Подготовка к передаче и передача методических материалов, полученных в результате реализации совместного проекта: моделей в Excel, процедур, инструкций, памяток, матриц распределения ответственности, шаблонов отчетов, презентаций, материалов обучения.

# **Требования к результатам оказанных услуг**

* + 1. Исполнитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки услуг, счет на оплату и счет-фактуру по номеру факса или адресу электронной почты Заказчика, указанным в разделе 15 договора в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг по Договору с приложением результата оказанных услуг, указанных в п. 2.2. Технического задания (Приложение №1 к договору) (в форматах DOC, DOCX. PPT, PPTX, XLS, XLSX, XML, PDF, JPG, PNG) в виде зашифрованной / запароленной флеш-карты, но не позднее последнего числа месяца окончания оказания услуг по Договору.
* По направлению работ «Повышение операционной эффективности фабрики для выполнения бюджетных показателей 2021 года по объему переработки руды и извлечению Cu, Au и Fe» необходимо передать Заказчику следующие отчетные материалы.
  + Отчет о выполнении производственных показателей относительно поставленных;
  + Факторный анализ выполнения производственных показателей по объему переработки и извлечению меди по результатам каждого месяца, либо по факту возникновения значительных отклонений в объемах переработки и/или извлечения основных полезных компонентов с указанием выявленных причин;
  + Перечень идей, выработанных c целью устранения отрицательных отклонений и повторения положительных отклонений;
  + Паспорта организационно-технических мероприятий, направленных на увеличение часовых нагрузок, КИО и стабилизацию извлечения (при необходимости, для новых мероприятий, требующих детальной проработки). Паспорт каждого мероприятия должен содержать описание ситуации, проблемы/возможности по улучшению и решения, оценку экономического эффекта, набор показателей, мониторинг которых необходим для контроля внедрения мероприятий, перечень рисков и контрмер, детальный план внедрения с ответственными лицами и сроками;
  + Отчетность о статусе внедрения мероприятий и фактически достигнутых результатах;
* **Совершенствование системы управления:**
  + Средства визуализации и коммуникации целей проекта для всех уровней управления от руководителей и ведущих специалистов до сменного персонала (доски, постеры, плакаты и т.п.);
  + Карты процессов, инструкции, памятки, матрицы распределения ответственности для стандартизации процессов работы персонала в рамках внедрения мероприятий по улучшениям (консультанты отвечают за проработку содержательной части документации, оформление данной документации согласно корпоративным требованиям, осуществляется силами персонала ГРКБ);
  + Предложения по дополнительной мотивации персонала на выполнение целей проекта;
  + Целевая структура совещаний на горизонтах смены, суток, недели и месяца для повышения эффективности коммуникаций руководителей, специалистов и сменного персонала;
  + Повестки совещаний с определением их целей, процесса проведения, участников, необходимой подготовки и ожидаемых результатов;
  + Шаблоны или примеры отчетов для проведения совещаний;
  + Описание процесса и инструментов оценки эффективности использования внедренных инструментов;
  + Результаты аудита устойчивости реализованных улучшений (устойчивость на конец этапа не менее 30%) по методике, предложенной Консультантом и утвержденной ГРКБ, перечень рекомендаций по дальнейшему развитию системы управления;
  + Отчетные материалы для ежемесячных управляющих комитетов о статусе внедрения организационно-технических мероприятий.
* **Развитие компетенций персонала:**
  + Матрицы компетенций;
  + Результаты четырех оценок компетенций ИТР (не более 10 человек) и навигаторов;
  + Программа обучения на этап внедрения;
  + Отчет о посещаемости тренингов и результатах контроля знаний;
  + Материалы 14 тем обучения;
  + Ведомости посещения информационных сессий для ознакомления персонала с процедурами, инструкциями, памятками, матрицами распределения ответственности и любыми другими методическими материалами, описывающими целевые принципы работы;
  + Результаты тестирования и интервью всех кандидатов на позицию навигаторов, прошедших первый этап отбора, проводимый отделом подбора персонала;
  + Отчетные материалы для ежемесячных управляющих комитетов о статусе развития компетенций персонала.
* **Повышение вовлеченности:**
  + Описание подхода к запуску инструментов вовлечения персонала в работу по непрерывным улучшениям (фабрика идей и доска решения проблем);
  + Ведомости проведенных сессий информирования навигаторов и ИТР по работе с инструментами фабрики идей и доской решения проблем;
  + Перечень собранных предложений через фабрику идей и замечаний через доски решения проблем с указанием их статусов. Цель – сбор не менее 250 идей и устранение не менее 70% замечаний в срок;
  + Протоколы совещаний по рассмотрению идей и замечаний.;
  + Отчетные материалы для ежемесячных управляющих комитетов о статусе повышения вовлеченности.
    1. Результаты оказанных услуг / отчетные документы в рамках этапа «Поддержка» должны включать презентации в формате pptx, файлы Excel и документы Microsoft Word.
* По направлению работ «Повышение операционной эффективности фабрики для выполнения бюджетных показателей 2021 года по объему переработки руды и извлечению Cu, Au и Fe» необходимо передать Заказчику следующие отчетные материалы.
  + Отчет о выполнении производственных показателей относительно поставленных целей;
  + Факторный анализа выполнения производственных показателей по объему переработки и извлечению меди по результатам каждого месяца, либо по факту возникновения значительных отклонений в объемах переработки и/или извлечения основных полезных компонентов с указанием выявленных причин;
  + Перечень идей, выработанных c целью устранения отрицательных отклонений и повторения положительных отклонений (в случае выработки новых идей);
  + Паспорта организационно-технических мероприятий, направленных на увеличение часовых нагрузок, КИО и стабилизацию извлечения (в случае выработки новых мероприятий, требующих разработки паспорта). Паспорт каждого мероприятия должен содержать описание ситуации, проблемы/возможности по улучшению и решения, оценку экономического эффекта, набор показателей, мониторинг которых необходим для контроля внедрения мероприятий, перечень рисков и контрмер, детальный план внедрения с ответственными лицами и сроками;
  + Отчетность о статусе внедрения мероприятий и фактически достигнутых результатах;
* Совершенствование системы управления:
  + Дополнительные средства визуализации и коммуникации целей проекта для всех уровней управления от руководителей и ведущих специалистов до сменного персонала (доски, постеры, плакаты и т.п., в случае разработки новых средств коммуникации);
  + Рекомендации по улучшению процесса целеполагания на 2022 год в части часовых нагрузок, КИО, извлечения, количества поданных и принятых идей, устойчивости внедренных изменений;
  + Карты процессов, инструкции, памятки, матрицы распределения ответственности для стандартизации процессов работы персонала в рамках внедрения мероприятий по улучшениям (консультанты отвечают за проработку содержательной части документации, оформление данной документации согласно корпоративным требованиям, осуществляется силами персонала ГРКБ). Предоставляются в том случае, если будут выработаны новые материалы, либо актуализированы разработанные на этапе внедрения;
  + Целевая структура совещаний на горизонтах смены, суток, недели и месяца для повышения эффективности коммуникаций руководителей, специалистов и сменного персонала (в случае необходимости актуализации структуры совещаний, выработанной на этапе внедрения);
  + Повестки совещаний с определением их целей, процесса проведения, участников, необходимой подготовки и ожидаемых результатов (в случае разработки новых повесток, либо актуализации разработанных на этапе внедрения);
  + Шаблоны или примеры отчетов для проведения совещаний (в случае разработки форм в дополнение к разработанным на этапе внедрения);
  + Рекомендации в части совершенствования процесса фиксации простоев оборудования (не подразумевает работы по разработке новых или корректировке существующих регламентов);
  + Рекомендации в части организационной структуры функции надежности и верхнеуровневых бизнес-процессов управления надежностью;
  + Описание процесса и инструментов оценки эффективности использования внедренных инструментов (в случае необходимости доработки материалов, выработанных на этапе внедрения);
  + Результаты аудита устойчивости реализованных улучшений (устойчивость на конец этапа не менее 80%) по методике предложенной Консультантом на этапе Внедрения и утвержденной ГРКБ, перечень рекомендаций по дальнейшему развитию системы управления;
  + Отчетные материалы для ежемесячных управляющих комитетов о статусе внедрения организационно-технических мероприятий.
* Развитие компетенций персонала:
  + Матрицы компетенций (в случае необходимости их актуализации после этапа внедрения);
  + Результаты четырех оценок компетенций ИТР (не более 10 человек) и навигаторов;
  + Программа обучения на этап поддержки;
  + Отчет о посещаемости тренингов и результатах контроля знаний;
  + Материалы 16 тем обучения (допустимы пересечения тем с темами обучения этапа внедрения);
  + Материалы тренингов, проведенных для директоров (не менее трех тем);
  + Ведомости посещения информационных сессий для ознакомления персонала с процедурами, инструкциями, памятками, матрицами распределения ответственности и любыми другими методическими материалами, описывающими целевые принципы работы (в случае проведения сессий, в дополнение к проведенным на этапе внедрения);
  + Результаты тестирования и интервью всех кандидатов на позицию навигаторов, прошедших первый этап отбора, проводимый отделом подбора персонала (в случае наличия дополнительных кандидатов);
  + Отчетные материалы для ежемесячных управляющих комитетов о статусе развития компетенций персонала.
* Повышение вовлеченности:
  + Описание подхода к запуску инструментов вовлечения персонала в работу по непрерывным улучшениям: фабрика идей и доска решения проблем (в случае необходимости актуализировать описание после этапа внедрения);
  + Ведомости проведенных информационных сессий навигаторов и ИТР по работе с инструментами фабрики идей и доской решения проблем (в случае проведения сессий в дополнение к проведенным на этапе внедрения);
  + Рекомендации в части нематериальной мотивации персонала для усиления вовлеченности;
  + Перечень собранных на этапе поддержки предложений через фабрику идей и замечаний через доски решения проблем с указанием их статусов. Цель – сбор не менее 750 идей и устранение не менее 80% замечаний в срок;
  + Протоколы совещаний по рассмотрению идей и замечаний на этапе поддержки. Цель – запуск в реализацию не менее 100 идей;
* Отчетные материалы для ежемесячных управляющих комитетов о статусе повышения вовлеченности на этапе поддержки.
  + 1. Анализ результатов – не более 1 недели:

• Отчет по результатам всего совместного проекта, включая анализ достигнутых улучшений, работу над ошибками и рекомендации по дальнейшим операционным улучшениям и развитию бизнес-системы;

* Ведомость всех методических материалов, переданных Заказчику по результатам совместного проекта;
* Методические материалы в электронном виде, полученные в результате реализации совместного проекта: модели в Excel, процедуры, инструкции, памятки, матрицы распределения ответственности, шаблоны отчетов, презентации, материалы обучения.

# **2.3. Период оказания услуг:**

Продолжительность оказания услуг: общая длительность оказания услуг составляет не более 37 календарных недель, в том числе:

не более 16 недель – этап «Внедрения»;

не более 20 недель – этап «Поддержки»;

не более 1 неделя – этап «Анализ результатов».

Режим работы подрядчика – по производственному календарю РФ.

Этап «Внедрение» и «Поддержка» могут выполняться параллельно.

* 1. Место оказания услуг по Договору: Территория Заказчика (Забайкальский край, г. Чита, ул. Лермонтова, д.2 и Забайкальский край, с. Газимурский Завод, Быстринский ГОК).

# **Требования к претендентам**

* 1. Исполнитель должен иметь подтвержденный опыт оказания услуг:
     1. Подтвержденные примеры проектов внедрения мероприятий по операционным улучшениям **на различных обогатительных фабриках** в период с 2017 по 2021 годы включительно - не менее 10 проектов, в том числе не менее 5 в России и СНГ и не менее 5 в странах за пределами России и СНГ. Не менее 1 фабрики в СНГ и 1 фабрики за пределами СНГ должны являться фабриками по обогащению медных руд.
     2. Развертывание бизнес-систем и процессов непрерывных улучшений производства **на различных обогатительных фабриках** - не менее 10 проектов, в том числе не менее 5 в России и СНГ и не менее 5 в странах за пределами России и СНГ
     3. Наличие практического опыта внедрения организационно-технических мероприятий, направленных на увеличение извлечения, **на различных фабриках** с технологией пенной флотации – не менее 5 проектов в России и в СНГ.
  2. Опыт реализации совместных проектов с российскими компаниями горнодобывающих отраслей, не менее 5 из списка далее: **ЕВРАЗ, НЛМК, Северсталь, УГМК, Фосагро, Полиметалл.**
  3. Исполнитель должен предоставить для референс-звонков контакты лиц с не менее чем 3-х различных предприятий, на которых были реализованы схожие проекты.
  4. Не менее чем 50% персонала, задействованного для выполнения проекта на основе постоянной занятости должны иметь личный опыт выполнения проектов внедрения операционных улучшений и развертывания бизнес-систем на обогатительных фабриках. Не менее 80% персонала, задействованного на выполнении данного проекта, обязаны свободно владеть русским языком.
  5. Среднесписочная численность персонала исполнителя, работающего на полной занятости по трудовому договору с юридическим лицом, с которым будет оформлен договор с ООО «ГРК «Быстринское», должна быть не менее 40 человек в среднем за период с 2019 по 1кв. 2021 включительно.
  6. Выручка компании исполнителя должна составлять не менее 500 млн. рублей в год в среднем за период с 2018 по 2020 гг. включительно.

# **Условия взаимодействия Заказчика и Исполнителя**

**4.1.** **Заказчик обязан:**

• Предоставить Исполнителю помещение на территории Быстринского ГОКа с доступом ко всей внутренней и внешней информации, связанной с выполнением Проекта;

• Создать рабочую группу, члены которой будут участвовать в работе над Проектом со стороны Заказчика, а также назначить руководителя указанной рабочей группы; обеспечить возможность своевременных встреч с высшим руководством Заказчика;

• Подписать Соглашение о конфиденциальности;

* Приступить к оказанию услуг после получения уведомления о победе.

**4.2. Исполнитель** **обязан:**

• Оказать консультационные услуги в строгом соответствии с условиями Договора и Техническим заданием;

• Подписать Соглашение о конфиденциальности.

**4.3.** Исполнитель не вправе передавать третьим лицам свои права по договору без предварительного письменного согласия Заказчика.

# **Требования к оформлению и содержанию технико-коммерческого предложения**

В соответствии с настоящим Техническим заданием должно быть разработано технико-коммерческое предложение, в котором необходимо отразить и предоставить:

* Стоимость оказания услуг Подрядчиком с разбивкой на этапы;
* Детальное предложение Подрядчика в части переменной/премиальной оплаты в случае 100% выполнения цели натуральных производственных показателей;
* Справку о количестве и составе основной проектной команды с указанием роли и обязанностей каждого участника проекта.
* Референс-лист и бухгалтерскую отчетность, подтверждающую соответствие требованиям, описанным в разделе 3 настоящего технического задания;
* В расчёт стоимости услуг должны быть заложены все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, включая:

- Все затраты на персонал, в т.ч.: суточные расходы, расходы на проживание и транспортировку, мероприятия, связанные с COVID-19;

- Затраты на телекоммуникационные услуги, оборудование и материалы;

- Все налоги, которые должны быть уплачены Заказчиком, согласно законам Российской Федерации.

*\*Технико-коммерческое предложение в обязательном порядке должно подробно и в полной мере отражать актуальную и правдивую информацию. В случае предоставления претендентом на оказание услуги некорректной или заведомо искаженной (заведомо ложной) информации, технико-коммерческое предложение не подлежит рассмотрению и направляется на доработку в установленном Заказчиком порядке. В случае возврата технико-коммерческого предложения на доработку, если претендент на оказание услуги не предоставил откорректированное технико-коммерческое предложение в установленный срок, данное технико-коммерческое предложение признается не соответствующим требованиям Технического задания и снимается с рассмотрения.*