Ф-08 СТО КАМАЗ 44.01

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**

**Обучение по программе «Нормоконтроль технической документации»**

**Лот 17/ГРП**

ПАО «НЕФАЗ», именуемый в дальнейшем Организатор закупки, приглашает Вас принять участие в конкурентной процедуре закупки образовательных услуг для обучения работников завода. Техническое задание прилагается

Для прохождения предварительного отбора и принятия участия в закупочной процедуре предлагаем Вам заполнить краткую анкету контрагента, и представить коммерческое предложение участника закупки.

Срок подачи предложений: до 13.05.2017г. 23:59ч.

Срок рассмотрений предложений с 14.05.2018г. по 01.06.2018г.

Не предоставление коммерческого предложения в установленные сроки считается автоматическим отказом от участия.

Прошу условия Вашего коммерческого предложения распространять на все организации ПАО «НЕФАЗ», закупающие идентичный товар работу или услугу.

Все необходимые разъяснения и интересующие Вас сведения, Вы можете получить, связавшись с лицом, ответственным за организацию закупочной процедуры:

Чавкина Маргарита Илюсовна, e-mail: chavkina.srp@nefaz.ru, 8-(34783) 6-34-01.

При выявлении признаков коррупции, злоупотреблением полномочий или халатности со стороны сотрудников ПАО «НЕФАЗ» просим обращаться по телефону круглосуточной «горячей линии» 8(34783) 6-20-05.

Гарантируется полная анонимность, исключается какое - то бы ни было негативное воздействие на обратившихся, даже в том случае, если сообщенная информация не получила подтверждения в ходе внутреннего расследования.

Организатор закупки:

Ведущий специалист группы

развития персонала отдела кадров *подпись* Чавкина М.И.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ

1. **Требования к предмету закупки**
2. Формат обучения – корпоративный, на территории ПАО «НЕФАЗ» (Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул.Янаульская, 3).
3. Количество обучаемых – 10-15чел.
4. Документ, выдаваемый по окончанию обучения: удостоверение о повышении квалификации
5. Наличие раздаточного материала обязательно
6. Обучение необходимо провести в соответствии с программой (в приложении)
7. **Требования к контрагенту**
8. Основные требования:

● наличие лицензии на образовательную деятельность;

● правоспособность, создание и регистрация в установленном порядке;

● соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

● непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

●неприостановление деятельности контрагента в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;

● отсутствие сведений о контрагенте, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст.5 Федерального закона № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ.

● Лицо, являющееся руководителем юридического лица, не должно иметь действующую дисквалификацию, ограничения по службе либо запрет заниматься профессиональной или иной деятельностью;

● финансово-хозяйственная деятельность потенциального поставщика не должна создавать высокие налоговые риски для Общества и/или быть направленным на получение необоснованной налоговой выгоды;

● регистрация в качестве участника закупки путем заполнения анкеты потенциального поставщика, либо регистрация на ЭТП (если закупка осуществляется на ЭТП).

2. Дополнительные требования:

● потенциальный поставщик должен являться производителем, официальным представителем производителя, либо дилером (при закупке оборудования - официальный системный партнер, разработчик интеллектуальных решений);

● потенциальный поставщик должен обладать достаточными ресурсами для выполнения обязательств по поставке товаров, работ и услуг;

● потенциальный поставщик не должен быть связан с другими участниками закупки. Под связанными участниками закупки понимаются участники закупки, находящиеся под прямым или косвенным контролем одних и тех же физических лиц;

● в отношении потенциального поставщика, его учредителей и руководителей не возбуждены уголовные дела по основаниям, связанным с производственной деятельностью, имеющей отношение к предмету закупки, либо коррупционного характера;

Все требования к участнику закупок могут быть установлены в документации о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) привлекаемым участником закупки для исполнения договора с Заказчиком. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в документации о закупке, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.

Приложение

к извещению о закупке

Программа обучения.

**Нормоконтроль технической документации.**

Технические регламенты. Федеральный закон "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 со всеми внесенными изменениями. Нормативные документы по стандартизации. Единая информационная система РОССТАНДАРТа.

Национальная система стандартизации в условиях принятия ФЗ РФ "О стандартизации". Концепция развития национальной системы стандартизации.

Каталогизация продукции. Нормативная база, методы каталогизации, организация работ по каталогизации.

Нормоконтроль конструкторской и нормативной документации. Определение и содержание нормоконтроля в соответствии с положениями нормативно-технической документации. Цели, задачи и содержание нормоконтроля. Планирование работ по нормоконтролю. Порядок и последовательность проведения нормоконтроля. Основные положения системы нормоконтроля. Предварительный и окончательный нормоконтроль КД.

Порядок введения в организации процедуры нормоконтроля технической документации. Порядок проведения нормоконтроля: конструкторской документации в соответствии с ГОСТ 2.111-2013; технологической документации в соответствии с ГОСТ 3.1116-2011; нормативной документации.

**Построение работы и персональная ответственность ИТР, выполняющих контроль КД и НТД предприятия (организации).**

Обязанности, права и ответственность нормоконтролеров. Требования, предъявляемые к ИТР, выполняющих контроль. Алгоритм проведения контроля КД и эксплуатационных документов на соответствие ГОСТов, ОСТов и др. НТД предприятия (организации) (чертежей, схем, текстовых документов). Последовательность действий проверяющего на примерах объектов контроля, подробный разбор характерных замечаний на конкретных примерах с увязкой требований ГОСТов, разъяснения и комментарии положений ГОСТ 2.109-73, ГОСТ 2.305-2008, ГОСТ 2.307-2011, ГОСТ 2.312-2011, ГОСТ 2.316-2008 и пр. Допускаемые упрощения при оформлении КД в силу внедрения и освоения новых конструкторских программ и новых печатающих устройств. Оформление замечаний и предложений нормоконтролера. Проверка изменений в документации.

Оценка качества конструкторской документации. Понятия "дефект", "ошибка", "погрешность" при оценке качества КД. Ведение журнала замечаний проверяемых объектов контроля. Классификация ошибок, причины появления ошибок, организация профилактической работы по минимизации замечаний.

Стадии разработки и этапы выполнения работ, установленные стандартом ГОСТ 2.103-68. Документация, разрабатываемая на различных этапах проектирования и выполнения опытно-конструкторских работ. Виды и обозначения изделий и комплектность конструкторских документов, установленные в стандартах ГОСТ 2.101-68, ГОСТ 2.102-2013 и ГОСТ 2.201-80.

Очередность проверки КД. Проверка конструктивной преемственности: система учета применяемости; порядок разработки, заполнения и ведения картотеки применяемости; порядок разработки таблиц систематизации; учет применяемости деталей и сборочных единиц, заимствованных из сторонних организаций (предприятий).

Централизованный учет применяемости унифицированных деталей и сборочных единиц. Порядок и содержание работ при проверке конструкторской документации. Порядок и содержание проверки сборочных чертежей изделия. Проверка чертежей сборочных единиц. Проверка чертежей деталей.

**Внесение изменений в КД.**

Требования стандартов ГОСТ 2.501-2013, ГОСТ 2.503-2013 к учету, хранению, обращению конструкторских документов и внесению в них изменений. Внесение изменений по журналу изменений.

Повторный нормоконтроль и визирование нормоконтролером подлинников на бумажном носителе.

**Современное состояние системы стандартов ЕСКД, СПДС**

Использование стандартов ЕСКД, ЕСТД, СПДС.

Роль нормоконтроля в обеспечении технической документации требованиями ЕСКД, ЕСТД, СПДС. Порядок организации и проведения нормоконтроля технической документации в организации в соответствии с ГОСТ 2.111 - 2013 и ГОСТ 3.1116 - 2011.

**Стандартизации оборонной продукции (далее - ОП).**

Основные положения стандартизации на ОП в соответствии с постановлением правительства РФ от 30.12.2016 г. № 1567.

Правовая основа стандартизации оборонной продукции.

Стандарты системы разработки и постановки на производство военной техники (СРПП ВТ).

Порядок внедрения в организации стандартов на оборонную продукцию в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0001-005-2006.

Порядок взаимодействия с ВП в процессе разработки и согласования стандартов организации (СТО) в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0015.002-2012.

Особенности подсистемы военной стандартизации. Порядок внедрения военных стандартов в соответствии с требованиями ГОСТ РВ 0001-005-2006.

**Управление технической документацией в организациях, участвующих в выполнении государственного оборонного заказа.**

Требования к конструкторским документам в соответствии с ЕСКД. Виды и обозначения изделий и конструкторских документов. Управление технической документацией на этапах проектирования и разработки оборонной продукции.

Требования к технологической документации, разрабатываемой в процессе подготовки производства оборонной продукции в соответствии с ЕСТД и ЕСТПП.

Электронный документооборот технической документации.

**Каталогизация оборонной продукции.**

Федеральная система каталогизации продукции для федеральных государственных нужд и предметов снабжения Вооруженных Сил РФ.

Единый кодификатор ПС ЕК 001-2014.

Национальные стандарты РФ по каталогизации, рекомендациях по каталогизации и государственных военных стандартах РФ по каталогизации.

Правила разработки, ведения и применения стандартных форматов и ведения каталожных описаний предметов снабжения.

Порядок каталогизации продукции на всех стадиях жизненного цикла в рамках государственного оборонного заказа.

**Управление фондами технической документации**

Решение задач по организации хранения технической документацией в электронном виде для повышения эффективности производственных процессов.

Методы и средства хранения и обработки технических документов и данных.

Автоматизация процессов технического документооборота.

Система визуализации крупноформатных документов.

**Архив**

Современный архив предприятия — как это выглядит. Оснащение архивохранилищ «под ключ».

Создание участка оцифровки документов в архиве.

Систематизация архивных фондов — услуги по архивной обработке документов в соответствии с рекомендациями Росархива. Система электронного архива документации в организации.

Оцифровка = сканирование + индексирование:

• Как не ошибиться в выборе технологий?

• Какие подходы наиболее эффективны на практике?

Преимущества подхода — порядок в архивных фондах организации.

Электронный архив — универсальное хранилище документов. Построение универсального хранилища на основе ECM-системы. Интеграция с корпоративными информационными системами.

Автоматизация ввода и регистрации документов с привязкой к прикладным информационным системам подразделений.

Обеспечение оперативной информационной и документационной поддержки деятельности подразделений предприятия — необходимый документ всегда «под рукой».

Управление документами на основе российских стандартов и реальный переход на электронный документооборот.

Система автоматизации управления архивным делом организации