Ф-08 СТО КАМАЗ 44.01

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**

**Обучение по программе «Организация системы обучения и развития персонала. Адаптация персонала. Кадровый резерв.»**

ПАО «НЕФАЗ», именуемый в дальнейшем Организатор закупки, приглашает Вас принять участие в конкурентной процедуре закупки образовательных услуг.

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 08.04.2018г. 23:59ч.

Срок рассмотрений предложений с 09.04.2018г. по 15.04.2018г.

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 – дистанционный,
3. Количество слушателей – 7-10 чел. (работники учебного центра завода)
4. Место оказания услуги – на территории ПАО «НЕФАЗ» (г.Нефтекамск, ул.Янаульская, 3),
5. Режим обучения – со свободным доступом к обучающему порталу в течение 14 дней
6. Документы, выдаваемые по результатам обучения – сертификаты, раздаточные материалы,
7. Желаемая программа обучения:
8. **Основные требования законодательства об образовании.**

Комментарии к Федеральному Закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 и другим нормативным правовым актам, регулирующим организацию и документирование процесса обучения. Локальные нормативные акты, регламентирующие процесс обучения. Договор как юридическая форма подкрепления мотивации работников.

1. **Виды проверок**. На что обратить внимание при проверках?
2. **Создание системы профессионального развития персонала по рабочим профессиям.**

Положение и стандарты предприятия по организации профессионального обучения, образовательное подразделение и учебный центр предприятия. Положение об оценке эффективности обучения. Использование международных стандартов ISO в организации обучения и развития персонала. Задачи внутрипроизводственного обучения по обеспечению профессиональной компетентности персонала. Квалификационные требования к руководителям и специалистам по внутрипроизводственному обучению. Источники выявления потребности в обучении. Оценка потенциала работника и его готовности к обучению. Мотивация работников к обучению. Показатели результативности обучения. Практические советы по выстраиванию системы обучения и развития различных категорий специалистов (рабочие кадры, офисные работники, линейные руководители, топ-менеджмент). Соотношение потребности в обучении со стратегией компании. Подходы к созданию программ обучения для различных категорий персонала. Методы обучения, наиболее эффективные для каждой целевой аудитории в конкретный момент времени. Формируем оптимальный портфель.

1. **Внедрение профессиональных стандартов на предприятии.**

Порядок применения профстандартов исполняем требования законодательства РФ и учитываем интересов организации. Локальные нормативные акты предприятия, необходимые к оформлению при внедрении профстандартов. План мероприятий по внедрению профстандартов на предприятии.

1. **Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом".** Требования к квалификации и основные компетенции специалиста. Стратегия профессионального развития.
2. **Управление мотивацией персонала. Расширяем арсенал приемов, методов и решений руководителя.**

Как мотивировать работника, используя законодательные нормы? Чего работники хотят на самом деле и как это связать с целями компании? Комплексная система мотивации: баланс материального и нематериального. Выстраиваем систему и оцениваем эффективность. Мотивация с учетом личностных различий: возрастные, гендерные, социокультурные, профессиональные. Теория поколений как HR-инструмент. Карта мотиваторов. Определение ведущих в данный момент потребностей отдельного сотрудника (практикум). Организационные формы нематериального стимулирования. Корпоративная культура, стиль управления и донесения информации до персонала: мотивирующие и демотивирующие факторы. Мотивация при изменениях: увеличении обязанностей, задач, расширении зон ответственности. Оценка вовлеченности и удовлетворенности персонала (практикум).

1. **Практики оценки "нового" персонала.**

Кейсы из методик лучших компаний по оценке персонала. Оценка с точки зрения руководителя, коллег, клиента - как собрать обратную связь. Как оценку превратить в мотивацию.

1. **Современные технологии ПО:**  Тесты и опросники, автоматизация HR-процессов.
2. **Оценка эффективности подбора и адаптации.** KPI деятельности HR, ответственного за новых сотрудников.
3. **Адаптация персонала.** Как добиться, чтобы новички быстро входили в работу и давали результат. Планы обучения. Разработка системы мотивации для наставников.
4. **Адаптация молодых работников на предприятии.**

Преодоление конфликта ожиданий: потребности предприятия и потенциал молодого специалиста. Преодоление конфликта поколений: введение молодых сотрудников в "возрастные" коллективы. Наставничество и коучинг как технологии адаптации начинающих работников.

1. **Регламентация процессов наставничества**. Положение о наставничестве.
2. **Удержание интереса практикантов к предприятию и доведение до трудоустройства**.
3. **Оценка квалификации и потенциала персонала. Современные подходы.**

Современные технологии оценки персонала. Анализ и оценка результатов труда персонала. Квалификация и потенциал сотрудников как не ошибиться в оценке. Как избежать демотивации сотрудников при обратной связи и в сложных переговорах с ними. Управление эффективностью персонала. Оценка эффективности работы службы персонала. «Говорящие» показатели о работе службы персонала для отчета перед высшим руководством. Оценка персонала (аттестация). Цели, методы и процедура проведения оценки (в т.ч. при внедрении профстандартов). Мотивирующая оценка персонала. Оценка достижения результатов. Показатели эффективности существующей системы оценки и их пере-смотр. Новые оценочные процедуры.

1. **Оценка персонала до и после обучения. Аттестация персонала.**

Выбор критериев, методов и регламента проведения оценки. Необходимая внутренняя документация предприятия по оценке персонала. Практикум: "Проводим процедуру оценки и аттестации персонала до и после обучения".

1. **Заключение договора между работником и работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование.** Нормы ТК РФ, закона «Об образовании», закона «О бухгалтерском учете» и иных локальных актов в области построения внутрифирменного обучения работников. Заключение договоров по направлению на обучение работников в сторонние организации. Возмещение затрат связанных с обучением.
2. **Рекомендации по выбору внешних провайдеров.** Как выбрать провайдера и какие задачи перед ним поставить? Как проверить качество его работы и оценить результаты? Договор с внешним провайдером: особенности заключения, изменения и расторжения. Практические рекомендации.
3. **Требования к контрагенту**
4. Основные требования:

● 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.