

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Обществена поръчка с предмет:

„Предоставяне на услуги за осигуряване на технически лица за управлението и изпълнението на ОПОС“

I. ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Обхват на услугата

Чрез предстоящата процедура за възлагане на обществена поръчка се цели сключване на договор за предоставяне на услуга по осигуряване на технически и лица за управлението и изпълнението на Оперативна програма „Околна среда“ 2014 -2020 г. (ОПОС) и ще включва следните основни дейности:

- Провеждане на процедура за подбор на технически лица за управлението и изпълнението на ОПОС.
- Цялостно администриране на трудово-правните взаимоотношения с наетите на трудов договор технически лица.

Участниците следва да подадат оферти за изпълнение на услугата, предмет на възлагане, задължително в пълния ѝ обем. Настоящата обществена поръчка не е разделена на обособени позиции.

2. Срок на изпълнение

Услугата ще бъде възложена на определения за изпълнител участник въз основа на сключен договор за текущо, непрекъснато изпълнение според потребностите на възложителя със срок до 31.12.2016 г. или до изчерпване на финансовия ресурс.

3. Списък на техническите лица, които трябва да бъдат осигурени от избрания изпълнител

	Длъжност	Шифър по НКПД	Място на работа	Брой лица
1.	Шофьор, лекотварена автомобил до 9 места	8322 2001	Министерство на околната среда и водите (МОСВ)–гр. София	3
2.	Технически	4191 2014	МОСВ гр.София	2

	сътрудник(офис)			
3.	Деловодител	4415 2003	МОСВ гр. София	1

Възложителят си запазва правото по време на изпълнението на договора да не заяви всички посочени позиции в таблицата и да не изиска изпълнението на всички дейности по договора.

II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. Изпълнението на услугата следва да осигурява качествен подбор на технически лица за управлението и изпълнението на ОПОС.
2. Процедурата, свързана с трудово-правните взаимоотношения между избрания за изпълнител участник и наетите на трудов договор технически лица се основава на разпоредбите на Кодекса на труда и ще включва:
 - изготвяне на трудови договори, регистриране, сключване, промяна, прекратяване;
 - изготвяне на длъжностни характеристики, правила за труд и работна заплата;
 - водене на трудова книжка;
 - начисляване във ведомост за заплати на трудовото възнаграждение на техническите лица и изплащане на полагащите им се нетни възнаграждения;
 - осигуряване на техническите и експертните лица при условия и по ред, установени в КСО и в Закона за здравето осигуряване;
 - изчисляване на болнични, отпуски, обезщетения и т.н.;
 - при прекратяване на трудовото правоотношение – издаване на заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването;
 - и др. дейности, свързани с администриране на трудово-правните взаимоотношения.
3. Избраният за изпълнител участник няма право да изисква от подбраните технически лица заплащане на такса за съдействие за започване на работа в учреждението на възложителя, както и при сключване на трудов договор или при възникване на трудово правоотношение.
4. Ако в случай, че наетото техническо лице в рамките на 2 (дву)-месечен период се окаже неподходящо за длъжността, или напусне/прекрати дейността си за възложителя по свое желание в срок от два месеца от датата на назначаването, изпълнителят гарантира на възложителя, че ще му предостави ново техническо лице за посочената позиция без допълнително заплащане за нова процедура за подбор.
5. Определеният за изпълнител участник се задължава, при заявка от възложителя, да проведе процедура за подбор, както и назначаване на трудов договор на технически лица, посочени в Раздел I, т. 3 от настоящата Техническа спецификация.
6. Възложителят ще определи в конкретната заявка месечното възнаграждение, условията и характера на длъжността и функцията на всяко едно техническо лице.

7. Възложителят ще има право на участие при избора и/или одобрение на предложените кандидати за съответните позиции, както и да одобрява проекта на трудов договор с всяко едно лице.
8. Възложителят ще има право да упражнява контрол и да прави оценка на наетите технически лица и да предоставя съответната информация на изпълнителя.
9. Възложителят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на наетите технически лица.
10. Възложителят, чрез свой упълномощен представител по договора ще изготвя ежемесечни справки за отработените часове на наетите технически лица за предходния месец и ще ги предоставя на изпълнителя до 5-то число на месеца.
11. Избраният за изпълнител участник трябва да заплаща трудовите възнаграждения на наетите на трудов договор технически лица за предходния месец в срок до 10 – то число на месеца.
12. Полагането, отчитането и заплащането на извънреден труд от наетите технически лица ще бъде съгласно действащата приложима нормативна уредба. Разходите за положения труд ще бъдат за сметка на възложителя.
13. Условието за командироване на наетите технически лица в страната, размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането им, както и правата и задълженията на командированите са съгласно Наредбата за командировките в страната и валидните към момента на командироване правила на възложителя. Всички разходи ще бъдат за сметка на възложителя.
14. Възложителят има право да извършва проверки по изпълнението на договора, включително да изисква съответните документи, доказващи надлежното изпълнение. В тези случаи изпълнителят няма право да откаже достъп до относимите към предмета на проверката документи, информация, справки и други.

III. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

1. Възложителят ще определи свой/и упълномощен/и представител/и по договора за координация и контрол на изпълнение на договора, както и за оперативен контакт с изпълнителя.
2. Изпълнителят трябва да посочи лица за контакт с конкретни телефонни номера – фиксиран и мобилен, факс и електронна поща, които ще се ползват за комуникация с възложителя.

IV. ОТЧИТАНЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

1. Избраният изпълнител има право да получи авансово плащане, представляващо 10% от стойността на договора и е платимо до петнадесетият (15) ден от датата на подписване на договора и представяне на оригинална фактура. Авансовото плащане ще бъде приспаданото от последните три месечни плащания в зависимост от изразходените суми по договора.
2. Възложителят заплаща услугата по подбор на технически лица за управлението и изпълнението на ОПОС, както следва:
 - договорената сума за всяко лице след успешно приключена процедура за подбор на техническо лице в рамките на 10 (десет) работни дни след подписване на приемо-предавателен протокол, придружен с копие на документите от

процедурата по подбор, заверени с подпис и „Вярно с оригинала” и оригинална фактура, по която се извършва плащането.

3. Възложителят заплаща за цялостно администриране на трудово-правните взаимоотношения с техническите лица, както и общия разход по ведомост за заетите лица, както следва:
- Ежемесечно до 10 (десет) работни дни след подписване на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на дейността за предходния месец, придружен с копия на документи, заверени с подпис и с „Вярно с оригинала”:
 - Трудови договори и документ, доказващ регистрацията им в НАП (при първо плащане или промяна);
 - Ведомост за работна заплата и всички придружаващи я документи;
 - Платежни нареждания за изплатени нетни възнаграждения, осигуровки, ДДФЛ и др;
 - и оригинална фактура, в която се вписва номера на бюджетната линия, по която се извършва плащането.

V. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Всички материали и документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка, следва да отговарят на мерките за информация и публичност, публикувани на електронната страница на ОПОС: <http://www.opc.government.bg/>