

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Обществена поръчка с предмет:
„Предоставяне на услуги за осигуряване на технически и експертни лица за
управлението и изпълнението
на ОП „Околна среда 2014 -2020г.“ (ОПОС)

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1. Предмет на поръчката

Предметът на настоящата поръчка е: „Предоставяне на услуги за осигуряване на технически и експертни лица за управлението и изпълнението на ОП „Околна среда 2014 -2020г.“ (ОПОС)

2. Обхват на поръчката

Обхватът на поръчката включва следните основни дейности:

Дейност 1 - Провеждане на процедура за подбор на технически и експертни лица за управлението и изпълнението на ОПОС;

Дейност 2 - Цялостно администриране на трудово-правните взаимоотношения с наетите на трудов договор експертни и технически лица.

Дейностите следва да бъдат изпълнени след заявка за всяко едно лице от страна на Възложителя с конкретно посочена позиция/длъжност в зависимост от неговите потребности за следния максимален брой технически/експертни лица:

№	Позиция/Длъжност	Шифър по НКПД	Място на работа	Брой лица
1	Инженер, водоснабдяване и канализация	21426002	МОСВ, гр. София	2
2	Юрисконсулт	26117021	МОСВ, гр. София	2
3	Икономист, финанси	26316024	МОСВ, гр. София	2
3	Деловодител	44152003	МОСВ, гр. София	1
4	Шофьор, лекотварен автомобил до 9 места	83222002	МОСВ, гр. София	2
5	Технически сътрудник	41102005	МОСВ, гр. София	2
Максимален брой на технически/експертни лица				11

Възложителят не се задължава в срока на договора да заяви наемането на максималния брой от 11 технически/експертни лица за горепосочените позиции от настоящата Техническа спецификация.

3. Срок и място на изпълнение

3.1 Срокове

Срокът за изпълнение на поръчката е до 24 (двадесет и четири) месеца или до изчерпване на максимално допустимата стойност по договора, което от изброените събития настъпи по-рано.

Договорът влиза в сила на датата на регистриране в деловодната система на Възложителя.

Срокът за подбор и назначаване на 1 (едно) лице е срокът, предложен от участника, но не повече от **20 (двадесет) работни дни и не по-малко от 5 (пет) работни дни**, считано от датата на подаване на заявката от страна на Възложителя за всяко едно лице с посочена позиция/длъжност.

В зависимост от потребностите на Възложителя, на една и съща дата би могло да се подадат повече от една заявка за започване на процедура за подбор и назначаване за съответните технически/експертни лица.

3.2 Място на изпълнение

На територията на Република България. Мястото за представяне на изготвените материали е сградата на ЦУ-МОСВ, находяща се в град София, ул., Уилям Гладстон“ № 67.

Мястото на работа на наетите технически/експертни лица е сградата на ЦУ-МОСВ, находяща се в град София, ул., Уилям Гладстон“ № 67.

4. Задължения на Изпълнителя и изисквания при изпълнение на поръчката.

Изпълнителят трябва да:

- 4.1** осигурява качествен подбор на технически и експертни лица за управлението и изпълнението на ОПОС.
- 4.2** да изпълнява процедурата, свързана с трудово-правните взаимоотношения между него и наетите на трудов договор технически и експертни лица в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда като включва:
 - a.** изготвяне на трудови договори, регистриране, сключване, промяна, прекратяване;
 - b.** изготвяне на длъжностни характеристики, правила за труд и работна заплата, съгласно изискванията и утвърдените правила и процедури на Възложителя;
 - c.** водене на трудова книжка;
 - d.** начисляване във ведомост за заплати на трудовото възнаграждение на техническите и експертни лица и изплащане на полагащите им се нетни възнаграждения;
 - e.** осигуряване на техническите и експертните лица при условия и по ред, установени в КСО и в Закона за здравното осигуряване;
 - f.** изчисляване на болнични, отпуски, обезщетения и т.н.;
 - g.** при прекратяване на трудовото правоотношение – издаване на документ, с който се удостоверява прекратяване на правоотношението;
 - h.** други дейности, свързани с администриране на трудово-правните взаимоотношения.
- 4.3** Изпълнителят няма право да изисква от подбираните технически/експертни 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.
- 4.4** Ако в случай, че наетото техническо/експертно 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/експертно лице отговарящо на изискванията за посочената позиция/длъжност без допълнително заплащане на разходите нова процедура за подбор (Дейност 1 от обхвата на поръчката) за това лице.
- 4.5** Изпълнителят трябва при заявка за всяко едно лице от страна на Възложителя с конкретно посочена позиция/длъжност в зависимост от изброените в т.2 от настоящата Техническа спецификация да проведе процедура за подбор, както и назначаване на трудов договор на съответното техническо/експертно лице.

- 4.6** Изпълнителят трябва да заплаща трудовите възнаграждения на наетите на трудов договор технически/експертни лица за предходния месец в срок до 10-то число на месеца.
- 4.7** За случаите на полагане, отчитане и заплащане на извънреден труд от наетите технически/експертни лица Изпълнителят следва да действа съгласно действащата приложима нормативна уредба. Разходите за положения труд се заплащат от Изпълнителя.
- 4.8** Изпълнителят следва да се съобрази с определените от Възложителя в конкретната заявка условия и характер на длъжността, функцията на всяко едно техническо/експертно лице, както и изискванията за заемане на длъжността.
- 4.9** Изпълнителят следва да се съобрази с Възложителя, когато същият в заявката изиска да участва при избора и/или одобрение на предложените кандидати за съответните позиции и/или да одобрява проекта на трудов договор с всяко едно лице и предложениия размер на месечното възнаграждение на наеманото лице.

Възложителят ще има право да упражнява контрол и да прави оценка на наетите технически/експертни лица и да предоставя съответната информация на изпълнителя.

Възложителят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на наетите технически/експертни лица.

Възложителят, чрез свой упълномощен представител по договора ще изготвя ежемесечни справки за отработените часове на наетите технически/експертни лица за предходния месец и ще ги предоставя на изпълнителя до 5-то число на месеца.

Условията за командироване на наетите технически/експертни лица, размерите на командировъчните разходи (пътни, дневни и квартирни), редът за отчитането и изплащането им, както и правата и задълженията на командированите и командированите са съгласно Наредбата за командировките в страната и/или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и при условията и установения ред в Министерство на околната среда и водите. Командировъчните разходи са за сметка на Възложителя.

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.

5. Комуникация между Възложителя и Изпълнителя

- 5.1** 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.
- 5.2** 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.

6. Начин на отчитане и на плащане

6.1 Начин на отчитане и необходими документи

Изпълнението на обществената поръчка се приема от упълномощени лица на Възложителя, които отговарят за заявяването на услугата, комуникацията с Изпълнителя, за координацията и приемане на изпълнението на договора.

В рамките на посочения в техническото предложение на Изпълнителя срок за подбор и назначаване, считано от датата на подаване от страна на Възложителя/ упълномощените

лица на заявката за всяко едно лице с посочена позиция/длъжност, Изпълнителят предава с Приемо-предавателен протокол документите от процедурата по подбор, заверени с подпис и „Вярно с оригинала” и оригинална фактура.

За всяко едно от наетите технически/експертни лица след изтичане на всеки календарен месец, считано от датата на трудовия им договор, до 15-то число на следващия месец, Изпълнителят представя на Възложителя/упълномощените лица с приемо-предавателен протокол общия разход по ведомост за съответните наетите лица, удостоверяващ изпълнението на дейността за предходния календарен месец, придружен с копия на документи, заверени с подпис и с „Вярно с оригинала”, както следва:

- 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;
- разходи за извънреден труд, в случай че е приложимо;
- и оригинална фактура.

Изпълнителят е длъжен да извърши преработване и/или допълване на изготвените протоколи и/или документи в указания от Възложителя/упълномощените лица срок, когато това е било изискано.

6.2 Начин на плащане.

Възложителят извършва следните междинни плащания по договора:

1) цена за подбор и назначаване за всяко едно лице, в срок от 20 (двадесет) 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.

2) единична цена за администриране на трудово-правните взаимоотношения за всяко едно от наетите на трудов договор лица за съответния календарен месец, както и общия разход по ведомост за съответните наети лица, в срок до 20 (двадесет) работни дни след подписване на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението на дейността за предходния календарен месец, придружен с копия на документи, заверени с подпис и с „Вярно с оригинала”, както следва:

- 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;
- разходи за извънреден труд, в случай че е приложимо;
- и оригинална фактура.

Всяко от плащанията по договора се извършват по банков път по предоставена от Изпълнителя и посочена в договора банкова сметка, след приемане на изпълнението по съответния указан ред и след представяне на оригинални данъчни фактура, издадена от Изпълнителя, съдържаща необходимите реквизити съгласно Закона за счетоводството и вписан номер на бюджетната линия, заповедта за одобрението ѝ, и наименованието на оперативната програма, по която се извършва плащането.

Срокът за извършване на всяко едно от плащанията започва да тече от датата на последно представения документ.

Възложителят заплаща за възложена и действително изпълнена и приета услуга.

Необходимите финансови средства за изпълнението на настоящата поръчка се финансират по приоритетна ос 6 на Оперативна програма „Околна среда 2014–2020г.“

7. Информация и публичност

Всички материали и документи, разработени в изпълнение на обществената поръчка и финансирани по Оперативна програма “Околна среда 2014–2020г.” следва да спазват изискванията, определени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020“, публикувано на следния интернет адрес:

<http://www.eufunds.bg/bg/node/465>

Всички действия, които Изпълнителят смята да предприеме по отношение спазването на изискванията за публичност и информираност, следва да бъдат предварително съгласувани с изрично упоменатите в договора лица.