



АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
1000 София, ул. Лега 4
факс: 940 7078
e-mail: rop@aop.bg , e-rop@aop.bg
интернет адрес: http://www.aop.bg

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

ДЕЛОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ

Деловодна информация	ID № 9011019 в АОП
Партида на възложителя: 00254	
Поделение: _____	
Изходящ номер: 145 от дата 10/01/2013	
Коментар на възложителя:	

РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛОЖИТЕЛ

I.1) Наименование, адреси и място/места за контакт:		
Възложител Община Рудозем		
Адрес ул. "България" №15		
Град Рудозем	Пощенски код 4960	Страна Република България
Място/места за контакт Община Рудозем	Телефон 0306 53135	
Лице за контакт (може и повече от едно лице) Красимира Божклиева-Кубинска		
E-mail obrud@abv.bg	Факс 0306 53149	
Интернет адрес/и (когато е приложимо) Адрес на възложителя: www.rudozem.bg Адрес на профил на купувача (или друг интернет адрес, на който е публикувана поканата): www.rudozem.bg		

РАЗДЕЛ II

Обект на поръчката		
<input type="checkbox"/> Строителство	<input type="checkbox"/> Доставки	<input checked="" type="checkbox"/> Услуги
Кратко описание Избор на изпълнител за координиране и изпълнение на проект „Нов избор – развитие и реализация“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“		
Общ терминологичен речник (CPV)		
Осн. предмет	Осн. код 75112100	Доп. код (когато е приложимо)

РАЗДЕЛ III**Количество или обем**

Услугата на изпълнителя, включва следните дейности:

1. Координира цялостното участие на община Рудозем в проект „Нов избор – развитие и реализация“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, като спазва всички изисквания на програмата.

2. Изготвя заявки на база данни на потенциалните бенефициенти по проекта – безработни лица, регистрирани в Бюро по труда – „Рудозем“ и на потребностите на общината за разкриване на работни места по общински обекти и дейности.

3. Подпомага процеса на подбор на насочените за участие безработни лица и всички въпроси, свързани с тяхното обучение.

4. Изготвя трудови договори, Заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и уведомления по чл.62, ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда“ –гр. Смолян в предвидения срок.

5. Изготвя и представя в Дирекция „Бюро по труда“ –гр. Смолян допълнителни споразумения към трудовите договори за промяна на основната работна заплата..

6. Попълва формуляри и координира цялостното участие на Община Рудозем в Проект „Нов избор – развитие и реализация“ по ОП „Развитие на човешките ресурси“, съгласно изискванията на програмата.

7. Изготвя кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда“ –гр. Смолян в съответния срок.

8. Обработва и отчита в НАП – Образец 1 и Образец 6, в НОИ – болнични листове за съответния месец.

9. Изготвя график за работното време и местонахождението на работещите по проекта лица, поименен списък по длъжности и справка за изпълнение на договорите и ги представя в Дирекция „Бюро по труда“ гр. Смолян.

10. Подготвя и след подпис от страна на община Рудозем представя в Дирекция „Бюро по труда“ – гр. Смолян :

- Искане за плащане;
- Разплащателна ведомост за изплатените за отчетния месец поименно средства на лицата;
- Платежни нареждания за внесени осигуровки по реда на ЗДБ за съответния месец;
- Списък и нареждане за масово плащане за извършения банков превод по електронни дебитни карти.
- Заповеди за платен годишен отпуск по чл.155 от КТ.

11. Изготвя удостоверения за Дирекция „Социално подпомагане“.

12. Подготвя и поддържа лични досиета на работещите по програмата лица.

Прогнозна стойност

(в цифри): Валута:

Място на извършване

територията на община Рудозем

код NUTS:

BG424

Изисквания за изпълнение на поръчката

Услугата на изпълнителя, включва следните дейности:

1. Координира цялостното участие на община Рудозем в проект „Нов избор – развитие и реализация“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, като спазва всички изисквания на програмата.
2. Изготвя заявки на база данни на потенциалните бенефициенти по проекта – безработни лица, регистрирани в Бюро по труда – „Рудозем“ и на потребностите на общината за разкриване на работни места по общински обекти и дейности.
3. Подпомага процеса на подбор на насочените за участие безработни лица и всички въпроси, свързани с тяхното обучение.
4. Изготвя трудови договори, Заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и уведомления по чл.62, ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда“ –гр. Смолян в предвидения срок.
5. Изготвя и представя в Дирекция „Бюро по труда“ –гр. Смолян допълнителни споразумения към трудовите договори за промяна на основната работна заплата..
6. Попълва формуляри и координира цялостното участие на Община Рудозем в Проект „Нов избор – развитие и реализация“ по ОП „Развитие на човешките ресурси“, съгласно изискванията на програмата.
7. Изготвя кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда“ –гр. Смолян в съответния срок.
8. Обработва и отчита в НАП – Образец 1 и Образец 6, в НОИ – болнични листове за съответния месец.
9. Изготвя график за работното време и местонахождението на работещите по проекта лица, поименен списък по длъжности и справка за изпълнение на договорите и ги представя в Дирекция „Бюро по труда“ гр. Смолян.
10. Подготвя и след подпис от страна на община Рудозем представя в Дирекция „Бюро по труда“ – гр. Смолян :
 - Искане за плащане;
 - Разплащателна ведомост за изплатените за отчетния месец поименно средства на лицата;
 - Платежни нареждания за внесени осигуровки по реда на ЗДБ за съответния месец;
 - Списък и нареждане за масово плащане за извършения банков превод по електронни дебитни карти.
 - Заповеди за платен годишен отпуск по чл.155 от КТ.
11. Изготвя удостоверения за Дирекция „Социално подпомагане“.
12. Подготвя и поддържа лични досиета на работещите по програмата лица.

Критерий за възлагане
 най-ниска цена

 икономически най-изгодна оферта
Показатели за оценка на офертите

„Икономически най-изгодна оферта“, която се изчислява по следната формула:

$$КО = ФП \times 0,60 + ТО \times 0,40$$

1. ФП-Финансови показатели

$$ФП = (Ц \text{ мин} / Ц \text{ уч}) \times 100$$

- ФП - предложена цена - тегловен коефициент - 60 %

Където:

- Цуч е предложената крайна цена съгласно Финансовото предложение на съответния участник.
- Цмин е минималната предложена крайна цена без ДДС за изпълнение на поръчката, съгласно Финансовите предложения на участниците.

2. ТО - Техническата оценка

- ТО - Техническата оценка- тегловен коефициент - 40 %

$$ТО = (Сгр + Сот)$$

Сгр- Срок за изготвяне на график, списък на лицата, отчетна форма, разплащателна ведомост и документи, свързани с плащане на наетите лица, съгласно изискванията по проекта, който не може да бъде по- малък от един календарен ден.

$$Сгр = (Сгр \text{ мин} / Сгр \text{ уч}) \times 50$$

Където:

- Сгр уч е предложеният срок за изготвяне на график, списък на лицата, отчетна форма, разплащателна ведомост и документи, свързани с плащане на наетите лица, съгласно изискванията по проекта, съгласно Техническото предложение за изпълнение на поръчката на съответния участник.
- Сгр мин е минималният предложен срок за изготвяне на график, списък на лицата, отчетна форма, разплащателна ведомост и документи, свързани с плащане на наетите лица, съгласно изискванията по проекта за изпълнение на поръчката, съгласно Техническите предложения на участниците.

Сот- Срок за отчитане на трудови договори, допълнителни споразумение към ТД, Заповеди за прекратяване на трудовиправоотношения, уведомления по чл.62 ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите лица в Дирекция «Бюро по труда»- гр.Смолян, който не може да бъде по- малък от един календарен ден

$$Сот = (Сот \text{ мин} / Сот \text{ уч}) \times 50$$

Където:

- Сот уч е предложеният срок за отчитане на трудови договори, допълнителни споразумение към ТД, Заповеди за прекратяване на трудовиправоотношения, уведомления по чл.62 ал.4

от КТ, кратък поименен списък за наетите лица в Дирекция «Бюро по труда»-гр.Смолян, съгласно Техническото предложение за изпълнение на поръчката на съответния участник.

- Сот мин е минималният предложен срок за отчитане на трудови договори, допълнителни споразумение към ТД, Заповеди за прекратяване на трудовиправоотношения, уведомления по чл.62 ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите лица в Дирекция «Бюро по труда»-гр.Смолян, съгласно Техническите предложения на участниците

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до третия знак след десетичната запетая. Максималната комплексна оценка, която може да получи една оферта, е 100. Класирането на участниците се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира участникът, който е получил най-висока оценка (КО) на офертата. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. Участникът, класиран от Комисията на първо място, се определя за изпълнител на обществената поръчка. При отказване на участника, класиран на първо място, да сключи договора за изпълнение на обществената поръчка, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

Срок за получаване на офертите

Дата: 18/01/2013 дд/мм/гггг

Час: 12:00

Европейско финансиране

Да Не

Допълнителна информация

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката, могат да бъдат получени на посочения интернет адрес или друго:

Допълнителна информация и документи, свързани с поръчката са предоставени на следния интернет адрес: <http://www.rudozem.bg>.

Изисквания към участниците за представяне на офертата: Офертата се подава в запечатан непрозрачен плик, който съдържа Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката" и Плик №2 с надпис "Предлагана цена". Документите от т.1 до т.9 се поставят в Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката", а документа по т.10 се поставя в Плик №2 с надпис "Предлагана цена".

Всички страници на представените документи трябва да са номерирани последователно.

В горния десен ъгъл на плика се изписва:

Адрес: община Рудозем, бул. «България» №15, гр.Рудозем

За участие в обществена поръчка с предмет: «Избор на изпълнител за координиране и изпълнение на проект „Нов избор – развитие и реализация“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“»

В долният ляв ъгъл на плика се посочва името на участника, адрес за кореспонденция на участника и по възможност телефон, факс и/или e-mail.

Представената оферта трябва да съдържа:

- 1) Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от кандидата;
- 2) Административни сведения за участника;
- 3) Удостоверение за актуално състояние или копие от единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър – за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице – копие от документ за самоличност;
- 4) Списък на експертите, които ще участват в изпълнението на поръчката (ключови експерти и други експерти, ако участникът предвижда участието им).
- 5) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от ЗОП;
- 6) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;
- 7) Декларация от подизпълнители по чл. 56, ал.1 т.8 от ЗОП;
- 8) Декларация за съгласие за участие на подизпълнител, ако е приложимо ;
- 9) Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- 10) Попълнена, подписана и подпечатана ценова оферта;

РАЗДЕЛ IV

Срок на валидност на публичната покана (включително)

Дата: 17/01/2013 дд/мм/гггг



Румен
Кмет на община
Рудозем

Пехливанов
община



ОБЩИНА РУДОЗЕМ

ОБЛАСТ СМОЛЯН

4960 Рудозем, бул. "България" 15, тел.: 0306/532-22, факс: 0306/531-59
e-mails: obrud@abv.bg; ob_rud@yahoo.bg

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ОФЕРТА

1. Предмет на процедурата:

Избор на изпълнител за координиране и изпълнение на проект „Нов избор - развитие и реализация” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

2. Изисквания към предмета на процедурата: услугата на изпълнителя, включва следните дейности:

2.1. Координира цялостното участие на община Рудозем в проект „Нов избор - развитие и реализация” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, като спазва всички изисквания на програмата.

2.2 Изготвя заявки на база данни на потенциалните бенефициенти по проекта - безработни лица, регистрирани в Бюро по труда - „Рудозем” и на потребностите на общината за разкриване на работни места по общински обекти и дейности.

2.3 Подпомага процеса на подбор на насочените за участие безработни лица и всички въпроси, свързани с тяхното обучение.

2.4 Изготвя трудови договори, Заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и уведомления по чл.62, ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян в предвидения срок.

2.5 Изготвя и представя в Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян допълнителни споразумения към трудовите договори за промяна на основната работна заплата..

2.6 Попълва формуляри и координира цялостното участие на Община Рудозем в Проект „Нов избор – развитие и реализация” по ОП „Развитие на човешките ресурси”, съгласно изискванията на програмата.

2.7 Изготвя кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян в съответния срок.

2.8 Обработва и отчита в НАП - Образец 1 и Образец 6, в НОИ - болнични листове за съответния месец.

2.9 Изготвя график за работното време и местонахождението на работещите по проекта лица, поименен списък по длъжности и справка за изпълнение на договорите и ги представя в Дирекция „Бюро по труда” гр. Смолян.

2.10 Подготвя и след подпис от страна на община Рудозем представя в Дирекция „Бюро по труда” - гр. Смолян :

- Искане за плащане;
- Разплащателна ведомост за изплатените за отчетния месец поименно средства на лицата;
- Платежни нареждания за внесени осигуровки по реда на ЗДБ за съответния месец;

- Списък и нареждане за масово плащане за извършения банков превод по електронни дебитни карти.
- Заповеди за платен годишен отпуск по чл.155 от КТ.

- 2.11 Изготвя удостоверения за Дирекция „Социално подпомагане”.
- 2.12 Подготвя и поддържа лични досиета на работещите по програмата лица.

3. Офертата с техническо и финансово предложение трябва да съдържа следните документи:

- 1) Списък на документите, съдържащи се в офертата, подписан и подпечатан от кандидата;
- 2) Административни сведения за участника;
- 3) Удостоверение за актуално състояние или копие от единен идентификационен код (ЕИК) съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър - за българско юридическо лице, документ за регистрация на чуждестранно лице съобразно националното му законодателство, а когато участникът е физическо лице-копие от документ за самоличност;
- 4) Списък на експертите, които ще участват в изпълнението на поръчката (ключови експерти и други експерти, ако участникът предвижда участието им).
- 5) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.1 от ЗОП;
- 6) Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.47, ал.5 от ЗОП;
- 7) Декларация от подизпълнители по чл. 56, ал.1 т.8 от ЗОП;
- 8) Декларация за съгласие за участие на подизпълнител, ако е приложимо ;
- 9) Техническо предложение за изпълнение на поръчката;
- 10) Попълнена, подписана и подпечатана ценова оферта;

Документите от т.1 до т.9 се поставят в Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката", а документа по т.10 се поставя в Плик №2 с надпис "Предлагана цена".

4. Възможност за представяне на варианти в офертите: не се предвижда възможност за представяне на варианти в офертите.

5.Разходи за офертата: разходите за изработването на офертите са за сметка на участниците в процедурата. Спрямо възложителя участниците не могат да се предявяват, каквито и да било претенции за разходи, направени от самите тях по подготовката и подаването на офертите им, независимо от резултата или самото провеждане на процедурата.

6. Срок на валидност на офертите - 90 календарни дни, считано от крайния срок за получаване офертите

7. Стойност на услугата

Стойността на услугата се определя в български лева и се оферира от участника в офертата му.

8. Комуникации

Всички комуникации и действия на възложителя към участниците, свързани с настоящата процедура са в писмен вид.

Обменът на информация може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите.

Участникът може да представя своите писма и уведомления по факс, чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба, или чрез използване на друго общодостъпно средство.

За получено се счита това уведомление по време на процедурата, което е достигнало до адресата, на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна, или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса известен на изпращача.

Решенията на възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

9. Оферта

Участниците трябва да проучат всички указания и условия за участие, дадени в тези указания.

При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към условията, обявени от възложителя.

Отговорността за правилното разучаване на указанията за участие се носи единствено от участниците.

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване на ЗОП.

Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в поканата, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

До изтичане на срока за подаване на офертите, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Всеки участник в процедурата има право да представи само една оферта, независимо от това дали участва самостоятелно или като участник в обединение.

Лице, което участва като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта.

Офертата следва да бъде оформена по приложените към документацията образци.

Всички документи, които участника представя, трябва да са валидни към датата на подаване на офертата, освен ако възложителят не е посочил изрично друг срок.

Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват незабавно възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП и чл. 47, ал. 2 от ЗОП.

Когато не е представен ЕИК, съгласно чл. 23 от Закона за търговския регистър, участниците – юридически лица или еднолични търговци, прилагат към своите оферти и удостоверения за актуално състояние.

При подаване на офертата участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от възложителя да не я разкрива.

Невъзможността участникът да предостави цялата информация, изисквана в документацията или представи оферта, неотговаряща на изискванията в документацията при всички случаи е риск за участника и води до отстраняването му.

Офертата се подава в запечатан непрозрачен плик, който съдържа Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката" и Плик №2 с надпис "Предлагана цена". Документите по раздел 3. Офертата с техническо и финансово предложение от т.1 до т.9 се поставят в Плик №1 с надпис "Документи за подбор и предложение за изпълнение на поръчката", а документа по т.10 се поставя в Плик №2 с надпис "Предлагана цена".

Всички страници на представените документи трябва да са номерирани последователно.

В горния десен ъгъл на плика се изписва:

Адрес: община Рудозем

бул. „България“ №15

гр. Рудозем

За участие в процедура с предмет: «Избор на изпълнител за координиране и изпълнение на проект „Нов избор - развитие и реализация“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“»

В долният ляв ъгъл на плика се посочва името на участника, адрес за кореспонденция на участника и по възможност телефон, факс и/или e-mail.

Желаещите да участват в процедурата за избор на изпълнител на посочената услуга подават лично или чрез упълномощено лице или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка офертите си на адрес: бул. „България“ №15, гр. Рудозем, Деловодство, до 12.00 часа на 18.01.2013 г.

Възложителят не носи отговорност за получаване на оферти в случай, че се използва друг начин за представяне.

Всеки участник следва да осигури своевременното получаване на офертата от възложителя в посочения краен срок.

До изтичане на срока за получаване на оферти, всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си.

Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата.

Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта (с входящ номер)“.

10. Приемане на оферти / връщане на оферти

При подаване на офертата и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър.

За подаването на офертата на участника се издава документ.

Оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за подаването им или са в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, не се приемат и се връщат незабавно на подателя. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра.

11. Провеждане на процедурата

Отварянето на офертите се извършва от комисия, назначена от Кмета на община Рудозем, като офертите се разглеждат по реда на тяхното постъпване след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

Комисията разглежда детайлно наличието на представените документи и тяхното съответствие с предварително обявените условия от Възложителя.

Комисията предлага за отстраняване от участие в процедурата участник който:

- а) Не е представил някой от документите по чл.101в от ЗОП и от настоящата документация;
- б) Не може да участва в процедурата поради наличие на някое от обстоятелствата съгласно чл.47, ал.1 и ал.5 ЗОП;
- в) Е представил оферта, която е непълна, не отговаря на предварително обявените условия от Възложителя.

Комисията има право по всяко време да проверява заявените данни и факти от участниците, както и да изисква писмено представяне в определен от нея срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в офертата. Оферта, която не отговаря на изискванията за участие, ще бъде отхвърлена от Възложителя, като участникът не може да я коригира допълнително за повторно разглеждане. Не се вземат под внимание разяснения, които не са в отговор на искането или представляват изменение или допълване на офертата.

Критерий за оценяване на офертите с техническо и финансово предложение - „Икономически най-изгодна оферта“, който се изчислява по следната формула:

$$КО = ФП \times 0,60 + ТО \times 0,40$$

1. ФП-Финансови показатели

$$ФП = (Ц_{\text{мин}} / Ц_{\text{уч}}) \times 100$$

- ФП - предложена цена - тегловен коефициент – 60 %

Където:

- Цуч е предложената крайна цена съгласно Финансовото предложение на съответния участник.
- Цмин е минималната предложена крайна цена без ДДС за изпълнение на поръчката, съгласно Финансовите предложения на участниците.

2. ТО – Техническата оценка

- ТО – Техническата оценка- тегловен коефициент – 40 %

$$ТО = (C_{гр} + C_{от})$$

$C_{гр}$ - Срок за изготвяне на график, списък на лицата, отчетна форма, разплащателна ведомост и документи, свързани с плащане на наетите лица, съгласно изискванията по проекта, който не може да бъде по- малък от един календарен ден.

$$C_{гр} = (C_{гр \text{ мин}} / C_{гр \text{ уч}}) \times 50$$

Където:

- $C_{гр \text{ уч}}$ е предложеният срок за изготвяне на график, списък на лицата, отчетна форма, разплащателна ведомост и документи, свързани с плащане на наетите лица, съгласно изискванията по проекта, съгласно Техническото предложение за изпълнение на поръчката на съответния участник.

- $C_{гр \text{ мин}}$ е минималният предложен срок за изготвяне на график, списък на лицата, отчетна форма, разплащателна ведомост и документи, свързани с плащане на наетите лица, съгласно изискванията по проекта за изпълнение на поръчката, съгласно Техническите предложения на участниците.

$C_{от}$ - Срок за отчитане на трудови договори, допълнителни споразумение към ТД, Заповеди за прекратяване на трудовиправоотношения, уведомления по чл.62 ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите лица в Дирекция «Бюро по труда»-гр.Смолян, който не може да бъде по- малък от един календарен ден

$$C_{от} = (C_{от \text{ мин}} / C_{от \text{ уч}}) \times 50$$

Където:

- $C_{от \text{ уч}}$ е предложеният срок за отчитане на трудови договори, допълнителни споразумение към ТД, Заповеди за прекратяване на трудовиправоотношения, уведомления по чл.62 ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите лица в Дирекция «Бюро по труда»-гр.Смолян, съгласно Техническото предложение за изпълнение на поръчката на съответния участник.

- $C_{от \text{ мин}}$ е минималният предложен срок за отчитане на трудови договори, допълнителни споразумение към ТД, Заповеди за прекратяване на трудовиправоотношения, уведомления по чл.62 ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите лица в Дирекция «Бюро по труда»-гр.Смолян, съгласно Техническите предложения на участниците

Оценките по отделните показатели се представят в числово изражение с точност до третия знак след десетичната запетая. Максималната комплексна оценка, която може да получи една оферта, е 100. Класирането на участниците се извършва по низходящ ред на получената комплексна оценка, като на първо място се класира участникът, който е получил най-висока оценка (КО) на офертата. В случай че комплексните оценки на две или повече оферти са равни, за икономически най-изгодна се приема тази оферта, в която се предлага най-ниска цена. Участникът, класиран от Комисията на първо място, се определя за изпълнител на обществената поръчка. При отказване на участника, класиран на първо място, да сключи договора за изпълнение на обществената поръчка, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

12. Конфиденциалност

При сключването на договора кметът на община Рудозем може да посочи коя част от информацията, която се предоставя, има конфиденциален характер. Участниците нямат право да разкриват тази информация.

При подаване на офертата си участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни.

Възложителят може да разкрие предоставената му конфиденциална информация в следните случаи:

а) Когато информацията се разкрива пред компетентни власти в изпълнение на законово задължение.

б) Когато информацията е станала общодостъпна без това да е резултата от акт или пропуск на Възложителя.

КБ



РУМЕН ПЕХЛИВАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА РУДОЗЕМ



ОДОБРЯВАМ

КМЕТ:

/Румен Пехливанов/

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

за възлагане на обществена поръчка с предмет: Избор на изпълнител за координиране и изпълнение на проект „Нов избор - развитие и реализация” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

В обхвата на поръчката са включени следните дейности:

1. Координиране цялостното участие на община Рудозем в проект „Нов избор - развитие и реализация” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, като се спазват всички изисквания на програмата.
2. Изготвяне на заявки на база данни на потенциалните бенефициенти по проекта - безработни лица, регистрирани в Бюро по труда - „Рудозем” и на потребностите на общината за разкриване на работни места по общински обекти и дейности.
3. Подпомагане на процеса на подбор на насочените за участие безработни лица и всички въпроси, свързани с тяхното обучение.
4. Изготвяне на трудови договори, Заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и уведомления по чл.62, ал.4 от КТ, кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и ги представя в Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян в предвидения срок.
5. Изготвяне и представяне в Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян на допълнителни споразумения към трудовите договори за промяна на основната работна заплата..
6. Попълване на формуляри и координиране на цялостното участие на Община Рудозем в Проект „Нов избор – развитие и реализация” по ОП „Развитие на човешките ресурси”, съгласно изискванията на програмата.
7. Изготвяне на кратък поименен списък за наетите от работодателя лица и представянето им в Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян в съответния срок.
8. Обработване и отчитане в НАП - Образец 1 и Образец 6, в НОИ - болнични листове за съответния месец.
9. Изготвяне на график за работното време и местонахождението на работещите по проекта лица, поименен списък по длъжности и справка за изпълнение на договорите и ги представя в Дирекция „Бюро по труда” гр. Смолян.
10. Подготвяне и след подпис от страна на община Рудозем представяне в Дирекция „Бюро по труда” - гр. Смолян:
 - Искане за плащане;
 - Разплащателна ведомост за изплатените за отчетния месец поименно средства на лицата;

- Платежни нареждания за внесени осигуровки по реда на ЗДБ за съответния месец;
- Списък и нареждане за масово плащане за извършения банков превод по електронни дебитни карти.
- Заповеди за платен годишен отпуск по чл.155 от КТ.

11. Изготвяне на удостоверения за Дирекция „Социално подпомагане”.

12. Подготвяне и поддържане на лични досиета на работещите по програмата лица.

В договора сключен между община Рудозем и Дирекция „Бюро по труда” -гр. Смолян за изпълнение на Проект „Нов избор - развитие и реализация” по ОП „Развитие на човешките ресурси” са определени следните срокове, които участниците трябва да съобразят при изготвянето на офертата си:

- Изготвя и в срок от 5 /пет/ работни дни от стартиране на дейностите представя график за разпределението по обекти и работното време на назначените /поименен списък/. При промяна след съгласуване с общината уведомява Д”БТ” Смолян и представя нов график не по-късно от датата на настъпване на промяната;

- Представя на Д”БТ” Смолян в срок от 10 /десет/ работни дни от сключването, изменението или прекратяването на трудовите договори, копия от:

а/ Трудовите договори и уведомленията за тях по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда на лицето /лицата/ по т. 4.1, заверени от съответните длъжностни лица;

б/ Допълнителните споразумения към сключените трудови договори и уведомленията за тях по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда на лицето/лицата по т. 4.1, заверени от съответните длъжностни лица;

в/ Писмените актове за прекратяване на трудовите правоотношения с назначените лица, заверени от съответните длъжностни лица.

г/ Изготвя и в срок от 5 /пет/ работни дни от стартиране на дейностите представя график за разпределението по обекти и работното време на назначените /поименен списък/. При промяна след съгласуване с общината уведомява Д”БТ” Смолян и представя нов график не по-късно от датата на настъпване на промяната.

- Подготвя и след подпис от общината представя в Д”БТ” Смолян до 10-то число на втория месец, следващ отчетния, искане за плащане, придружено със следните заверени от съответните длъжностни лица документи:

/а/ Копие на разплащателна ведомост или официална справка за изплатените за отчетния месец поименно средства на лицата, както и нареждане за масово плащане за извършения банков превод по откритите от Д”БТ” Смолян електронни дебитни карти, с оглед осъществяване на контрол от контролиращите изпълнението на Проекта институции и органи.

/б/ Копие от платежно нареждане за внесените/ преведените/ начислените по реда на Закона за държавния бюджет за отчетния месец осигурителни вноски за сметка на Работодателя за назначените лица съгласно сключения/те договори с Д”БТ” Смолян.

/в/ Отчетна форма за явяване/ неявяване на работа на назначените лица за отчетния месец.