

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

на услугите по процедура „Избор на изпълнител за изпълнение на услуги по проект „Добри и безопасни условия на труд в СТОВИ 1 ЕООД“ по обособени позиции“ обявена с Публична покана Номер 1 / дата 21.09.2017г

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Възложител: СТОВИ 1 ЕООД, бенефициент по проект „Добри и безопасни условия на труд в СТОВИ 1 ЕООД“, договор BG05M9OP001-1.008-0694-C01, осъществяван с финансовата поподкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, съфинансиран от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

Кратко описание на целите на проекта: Общата цел на изпълнявания проект е свързана с подобряване на работната среда в СТОВИ 1 ЕООД, чрез осигуряването на добри и безопасни условия на труд и чрез въвеждане на ефективни и гъвкави форми на организация на труд и управлението на човешките ресурси, което от своя страна ще подобри качеството на работните места и ще увеличи производителността на труда в предприятието. Въвеждането на нови организационни практики и системи за управление на човешките ресурси и инвестициите в здравословни условия на труд е един от подходите за постигане на общата цел на проекта. Специфичните цели, които СТОВИ 1 ЕООД реализира с изпълнението на проекта са:

- Практическо използване на новата система за развитие на човешките ресурси и на иновативния модел за организация на труда;
- Ефективно обезпечаване на човешки ресурси - планиране, подбор и наемане;
- Въвеждане на мерки за развитие на кадрите по отношение на обучения, управление на кариерата. Осъществяване на мерки за учене през целия живот;
- Оптимизация на вътрешната комуникация, подобряване на взаимоотношенията и координацията в работата между организационните звена на различни нива;
- Повишаване на производителността, подобряване на ресурсната ефективност и опазване на околната среда;
- Внедряване на рационален режим на труд и почивка;
- Подобряване състоянието на работната среда;
- Подобряване дисциплината на труда;
- Усъвършенстване нормирането на труда;
- Избор и прилагане на подходящи форми за духовно и материално стимулиране;
- Подкрепата на работещите над 54 годишна възраст за удължаване на професионалния им живот;
- Реализиране на мерки за съвместяването на професионалния, семейния и личния живот, чрез въвеждане на гъвкави форми на заетост и гъвкаво работно време



Очаквани резултати от възлагането на поръчката:

- ✓ Въведена нова система за развитие на човешките ресурси в предприятието;
- ✓ Повишаване на производителността, подобряване на ресурсната ефективност и опазване на околната среда;
- ✓ Подкрепа на лицата над 54 годишна възраст;
- ✓ Реализирани мерки за съвместяването на професионалния, семейния и личния живот;
- ✓ Внедрен софтуер за управление на човешките ресурси;

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 1: Разработване, адаптиране и въвеждане на система за развитие на човешките ресурси и въвеждане на иновативен модел за организация на труда, насочени към повишаване на производителността и опазване на околната среда.

Услугата по разработване, адаптиране и въвеждане на система за развитие на човешките ресурси и въвеждане на иновативен модел за организация на труда, насочени към повишаване на производителността и опазване на околната среда включва следните елементи:

1. Планиране на човешките ресурси:
 - Оценка на търсенето и предлагането на човешки ресурси и определяне на потребностите на СТОВИ 1 ЕООД;
 - Формулиране на стратегии и политики и разработване на планове за човешките ресурси;
2. Анализ и проектиране на длъжностите:
 - Оптимизация на работните процеси, вкл. въвеждането на гъвкави форми на заетост (гъвкаво работно време, ротация на работното място и др.) и други практики за полесно съвместяване на професионалния и личния живот;
 - Въвеждане на промени в системите за заплащане на труда;
 - Оптимизация на вътрешната комуникация, подобряване на взаимоотношенията и координацията в работата между длъжностите и организационните звена на различни нива.
3. Подбор на персонал:
 - Анализ на изискванията към длъжността и изготвяне на личностна спецификация, описваща критериите, чрез които ще се преценява пригодността на кандидатите;
 - Дефиниране на източниците за набиране на подходящи кандидатури;
 - Внедряване на методология за анализ на предоставените от кандидатите документи;
 - Разработване на инструменти за оценка пригодността на кандидатите;
 - Въвеждане на нови практики за обезпечаване на човешки ресурси - планиране, подбор и наемане;
4. Обучение и развитие на персонала:
 - Планиране на обучения за придобиване на нови и развитие на съществуващите знания и умения ;
 - Планиране и осъществяване на мерки за учене през целия живот;
 - Предоставяне на възможност за кариерно развитие;
 - Повишаване на удовлетворението от работата и личната мотивация;
 - Въвеждане на практики за удължаване на професионалния живот на работниците и служителите над 54 години;
5. Въвеждане на иновативен модел за организация на труда, насочен към повишаване на производителността и опазване на околната среда.

Към всеки елемент са формулирани допълнителни изисквания, подлежащи на оценка според Методиката за оценка:

- Допълнителни изисквания, подлежащи на оценка към Елемент 1. Планиране на човешките ресурси:

Кандидатът трябва да дефинира в офертата:

- етапите през които ще се преминава при планирането на човешките ресурси
 - техниките, които ще се използват за прогнозиране на потребността от човешки ресурси
 - какви области ще обхваща разработването на планове за човешките ресурси
- Допълнителни изисквания, подлежащи на оценка към Елемент 2. Анализ и проектиране на длъжностите:

Кандидатът трябва да посочи в офертата:

- метод/и, който/които ще използва за проектиране на длъжностите
- използван/и подход/а при вътрешната комуникация в условията на недостиг на служители-професионалисти

- Допълнителни изисквания, подлежащи на оценка към Елемент 3. Подбор на персонал:

Кандидатът трябва да определи в офертата:

- предлаганите източници за набиране на подходящи кандидатури
- предлаганите методи за оценяване на кандидатите
- предлагани подходи и техники за оценяване на персонала

- Допълнителни изисквания, подлежащи на оценка към Елемент 4. Обучение и развитие на персонала:

Кандидатът трябва да определи в офертата:

- формите и техниките за обучение на персонала, които ще се предвидят в системата
- техниките за мотивация на персонала

- Допълнителни изисквания, подлежащи на оценка към Елемент 5. Въвеждане на иновативен модел за организация на труда, насочен към повишаване на производителността и опазване на околната среда.

Кандидатът трябва да опише направленията (елементите) на предлагания модел за организация на труда.

Други условия и особености:

- В срок от три календарни години следващи годината на внедряване на системата за развитие на човешките ресурси Изпълнителят се задължава да актуализира внедрената система. Актуализацията се извършва веднъж годишно и допълва и/или изменя съдържанието на системата за развитие на човешките ресурси. Кандидатът трябва да представи план-график на планираните актуализации с посочени основни етапи. Представянето на план-графика е задължително условие и неподаването му е основание за отхвърляне на офертата.

- Изпълнителят се задължава 12 месеца след датата на внедряване на системата за развитие на човешките ресурси при необходимост да предоставя писмени разяснения относно внедрената система за развитие на човешките ресурси в срок максимум 48 часа след отправено писмено запитване.

- Изпълнителят предоставя на Възложителя бесплатно и безсрочно правото на „Стови 1“ ЕООД да използва и адаптира разработената и въведената система за човешки ресурси.

- Изпълнителят провежда обучение на 10 лица от персонала на Възложителя за работа със Системата за развитие на човешките ресурси. Разходите за обучението на персонала са за сметка на Изпълнителя.

- Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е до 2 (два) месеца от датата на сключване на договора между „Стови 1“ ЕООД и избрания изпълнител, но не по-късно от датата на приключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на Възложителя – 31.12.2018 г. Място на изпълнение – с.Лесичово, общ. Лесичово

Очаквани резултати от изпълнението на дейността по Обособена позиция 1:

- ❖ Разработване и адаптиране на система за развитие на човешките ресурси в СТОВИ 1 ЕООД.
- ❖ Приемане от ръководството на предприятието на разработените в дейността промени и нововъведения по отношение на управлението и развитието на човешките ресурси. Изработване на вътрешни задължителни нормативни документи касаещи промените и нововъведенията.
- ❖ Практическо въвеждане на система за развитие на човешките ресурси и на иновативния модел за организация на труда , насочен към повишаване на производителността и опазване на околната среда.
- ❖ Оптимизация на работните процеси, включително въвеждането на гъвкави форми на заетост (гъвкаво работно време, ротация на работното място и др.) и други практики за по-лесно съвместяване на професионалния и личния живот
- ❖ Въведени нови практики за обезпечаване на човешки ресурси - планиране, подбор и наемане;
- ❖ Въведени мерки за развитие на кадрите по отношение на планиране на обучения, управление на кариерата, планиране и осъществяване на мерки за учене през целия живот;
- ❖ Оптимизация на вътрешната комуникация, подобряване на взаимоотношенията и координацията в работата между длъжностите и организационните звена на различни нива.
- ❖ Повишаване на производителността, подобряване на ресурсната ефективност и опазване на околната среда.
- ❖ Въвеждането на новия модел за организация на труда да допринесе и за :
 - Усъвършенстване на техническите средства и приспособления, използвани в процеса на труда.
 - Оформяне на рационално пространствено разположение на елементите на трудовия процес (планировка)
 - Избор на рационални методи за изпълнение на трудовите функции
 - Разработване на рационален режим на труд и почивка
 - Подобряване състоянието на работната среда
 - Подобряване дисциплината на труда
 - Усъвършенстване нормирането на труда

- Избор и прилагане на подходящи форми за духовно и материално стимулиране
- ❖ Реализиране на мерки за подкрепата на лица над 54 годишна възраст, в т.ч. и удължаване на професионалния им живот. Реализиране на мерки за съвместяването на професионалния, семейния и личния живот.

ОБОСОБЕНА ПОЗИЦИЯ 2 Внедряване на софтуер за управление на човешките ресурси

Софтуерът за управление на човешките ресурси трябва да съдържа няколко функционално свързани модула:

- Модул „Подбор”, чрез който да се управляват всички процедури за набиране и подбор на служителите в СТОВИ 1 ЕООД и да се автоматизират процесите за избор на служители;
- Модул „Управление на човешкия капитал” - за ефективно управление на служителите;
- Модул „Графици”, който да съдържа всички необходими инструменти за управление на присъствието за служители, работещи на график и при сумирано отчитане на отработеното време. Модулът автоматизира планирането и отчитането на отработените часове, промените в графика, разместването на служителите по смените и отчитането на извънредния труд;
- Модул „Възнаграждения”, който да позволява детайлна формализация на възнагражденията за различни видове правоотношения и включва разнообразни инструменти, които дават възможност на потребителя да създава формули и правила за тяхното изчисление. Тук са включени и процедури за автоматична интеграция с банкови и финансови системи, за осчетоводяване на разходите за труд, както и разпределение на сумите по разходни центрове, използвани за финансови анализи;
- Допълнителни модули: „Комуникации“, „Работни места“, „Проекти“, „Стимули и комисиони“

Софтуерът за управление на човешките ресурси следва да отговаря на следните технически изисквания:

- Клиент-сървър технология
- Различни нива на достъп до ресурсите
- Модулност
- Разпределеност на функциите
- Интегрираност – еднократно въвеждане на данните и проследяване на действията
- Да осигурява бърз достъп (гарантиране на минимално време за достъп) до базата данни, бързо генериране и бърза визуализация на изискваната от потребителя информация
- Реализацията трябва да гарантира сигурна защита от злонамерена и неправомерна атака на базата данни.

Кандидатът изпълнител трябва да разработи, достави и внедри софтуера за управление на човешките ресурси в работната среда на "Стови 1" ЕООД като извърши следните дейности:

- а) Разработка – проектиране, дизайн и програмиране на софтуера

- б) Разработване на експлоатационна документация
- в) Въвеждане в експлоатация – инсталация, настройки и оперативни тестове

Други условия и особености:

- Гаранционна поддръжка - минимум 10 месеца след подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на услугата. Гаранционната поддръжка се осигурява само на място при Възложителя. Не се разрешава отдалечен достъп.

Кандидатът трябва да посочи срок на гаранционна поддръжка в месеци. В случай на предложен гаранционен срок за поддръжка в друг формат различен от „месеци” офертата на кандидата ще бъде отхвърлена. Съгласно Методиката за оценка, срокът за гаранционна поддръжка подлежи на оценка.

- Време за реакция за техническо обслужване (констатиран проблем с функционирането на софтуера) в часове, считано от подаден сигнал за възникналия проблем. Срокът започва да тече от момента на уведомяване за проблема от страна на Бенефициента – по телефон, електронна поща или друг комуникационен канал. Участниците не могат да предлагат време за реакция под 1(един) час. Кандидатът трябва да посочи реалистично и съобразено с капацитета си време за реакция. Предлаганото време за реакция за техническо обслужване следва да бъде в часове. В случай на предложено време за реакция в друг формат различен от „часове” офертата на кандидата ще бъде отхвърлена. Съгласно Методиката за оценка, времето за реакция за техническо обслужване подлежи на оценка.

- Време за отстраняване на идентифициран проблем – в часове, считано от часа на констатиране на възникналия проблем. Времето за отстраняване на идентифициран проблем започва да тече от момента, в който експерт от страна на Изпълнителя пристигне на място при Възложителя. Кандидатите не могат да предлагат време за отстраняване на идентифициран проблем под 1(един) час. Предлаганото време за отстраняване на идентифициран проблем следва да бъде в часове. В случай на предложено време за отстраняване на идентифициран проблем в друг формат различен от „часове” офертата на кандидата ще бъде отхвърлена. Съгласно Методиката за оценка, времето за реакция за отстраняване на идентифициран проблем подлежи на оценка.

- Изпълнителят запознава със сорс кодовете и обучава 10 лица от персонала на Възложителя за работа със Софтуера за управление на човешките ресурси. Разходите за обучението на персонала са за сметка на Изпълнителя.

- Срокът за изпълнение на настоящата поръчка е до 10 (десет) месеца от датата на сключване на договора между „Стори 1“ ЕООД и избрания изпълнител, но не по-късно от датата на приключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на Възложителя – 31.12.2018 г. Място на изпълнение – с.Лесичово, общ. Лесичово.

Кандидатът трябва да посочи реалистичен и съобразен с капацитета си срок за извършване на услугата. Предлаганият срок следва да бъде в месеци. В случай на предложен срок за изпълнение в друг формат различен от „месеци” офертата на кандидата ще бъде отхвърлена. Съгласно Методиката за оценка, срокът за изпълнение подлежи на оценка.

- Изпълнителят прехвърля към Възложителя всички авторски права и интелектуална собственост върху Софтуера за управление на човешките ресурси и предоставя на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

Процедурата се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейския социален фонд



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Изпълнителя изходния програмен код на Софтуера за управление на човешките ресурси, с разрешение за модификация и надграждане от страна на Възложителя.

Очаквани резултати от изпълнението на дейността по Обособена позиция 2:

- ❖ Въвеждане на софтуер за управление на човешките ресурси в СТОВИ 1 ЕООД;
- ❖ Практическо въвеждане на система за развитие на човешките ресурси и на иновативния модел за организация на труда , насочен към повишаване на производителността и опазване на околната среда;
- ❖ Въведени нови практики за обезпечаване на човешки ресурси - планиране, подбор и наемане;
- ❖ Оптимизация на вътрешната комуникация, подобряване на взаимоотношенията и координацията в работата между длъжностите и организационните звена на различни нива.
- ❖ Повишаване на производителността, подобряване на ресурсната ефективност и опазване на околната среда.