Құжат «Самұрық-Қазына» ӘАҚ» АҚ электронды порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронных закупок АО «ФНБ «Самрук-Казына»

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 357684
способом Открытый тендер на понижение

Лот № (72 У, 1210469) Услуги по аутсорсингу персонала

Заказчик **Товарищество с ограниченной ответственностью "Мунайтелеком"**
Организатор **Товарищество с ограниченной ответственностью "Мунайтелеком"**

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	72 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по аутсорсингу персонала, Услуги по аутсорсингу персонала
Дополнительная характеристика	Слесарь КИП и А 2 р Жетыбай 5 дневка 8 часов
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, Мангистауская область, м/р Жетыбай
Условия поставки	-
Срок поставки	с 01.2020 по 12.2020
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

1. Режим работы персонала время (дни и часы) выполнения УСЛУГ:
- 8-ми часовой рабочий день, при 5-ти дневной рабочей недели, с двумя выходными днями.
- Начало рабочего дня 08:00 часов и окончание 17:00 часов, время перерыва для отдыха и приема пищи с 12:00 часов до 13:00 часов.
2. Квалификационные требования:
Среднетехническое образование и стаж работы в должности слесаря по контрольно-измерительным приборам и автоматике не менее 2 лет.
Знание основ электротехники и электроники
Знание назначение, устройство и принцип работы ремонтируемых и юстируемых приборов и аппаратов;
Умение производить наладку, регулирование контрольно-измерительных приборов и наладку автоматики на технологических линиях
Основы метрологии, цели и задачи метрологического обеспечения;
Основы трудового законодательства;
Правила по охране окружающей среды, охране труда, пожарной безопасности, ПУЭ, ПТЭ и ПТБ.

3. Перечень видов работ
Техническое обслуживание, ремонт приборов средств измерений (СИ);
Обход, обслуживание, настройка, регулирование, замена, наладка оборудования средств автоматики
Контроль технического состояния и безопасности эксплуатации оборудования;
Монтаж кабельных линий, прокладка кабеля, подключение кабелей, маркировка кабелей, монтаж приборов КИПиА и электрики. Сборка шкафов автоматики.
Сопутствующие услуги.
Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
3. Общие требования к Исполнителю (потенциальному поставщику).
3.1. Обязательная номенклатура административно-управленческих работников в штатном расписании:
1) директор;
2) бухгалтер по заработной плате;
3) инспектор отдела кадров;
4) инженер по технике безопасности.
3.2. Потенциальный поставщик должен иметь постоянный офис в городе Актау и предоставить копии подтверждающих документов.
3.3. Персонал
Персонал, выполняющий работу, влияющую на качество предоставления услуг, должен быть компетентным на основе соответствующего образования, подготовки, навыков и опыта. Соответствующая квалификация и профессиональный опыт каждого сотрудника должны быть документально подтверждены. (резюме, труд.книжка, диплом и т.п.)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе

Свою квалификацию персонал обязан подтверждать прохождением периодических инструктажей, экзаменов, аттестаций и т. п. с обязательным документальным подтверждением. (сертификаты, уд.о квалификации, протокол и т.п.).
Исполнителю запрещается передавать права по Договору и привлекать к оказанию Услуг третьих лиц (соисполнителей) без согласования с Заказчиком.
При направлении персонала на работу по заявке Заказчика необходимо согласовать кандидатуру работника с Заказчиком.
В соответствии с Договором и Заявкой на аутсорсинг персонала, Исполнитель обязуется:
- своевременно (в срок указанный в Договоре) предоставить Заказчику персонал требуемой квалификации, в том числе по уровню, профилю образования, наличию опыта работы, навыков и умений в определенной сфере;
- самостоятельно нести расходы по оплате труда, и социальному обеспечению предоставляемого Заказчику Персонала, в соответствии с законодательством РК;
- за свой счет и своими силами обеспечить обязательное страхование Персонала от несчастных случаев на производстве, а также иные обязательные виды страхования в соответствии с требованиями действующего законодательства РК;
- по требованию Заказчика заключить договор о полной материальной ответственности с лицами из числа Персонала, выполняющими работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных ему имущества и ценностей;
- обеспечить опрятный внешний вид, высокую культуру общения и обслуживания со стороны Персонала Исполнителя;
- иметь обширную базу данных резюме кандидатов подходящих для замещения профессий и должностей Заказчика в резерве не менее трех кандидатов на каждую профессию, в случаи необходимости замены представленного персонала (предоставитьне менее трех резервных резюме по каждой позиции указанной в настоящем техническом задании);
- строго соблюдать положения Договора.
- предоставить персонал на срок, указанный в заявке.
3.4. Отдел кадров и бухгалтерия
Потенциальный поставщик должен иметь службу кадров, которая выполняет следующие функции:
1) отбор персонала, исходя из его компетентности, профессиональной подготовки, квалификации и опыта;
2) заключение трудовых договоров с персоналом;
3) ознакомление работников с должностными инструкциями; правилами внутреннего трудового распорядка и т.п.;
4) контроль за дисциплиной труда;
5) контроль за соблюдением требований Трудового Кодекса РК;
6) хранение и пополнение необходимых документов персонала;
7) издание новых нормативных документов внутреннего пользования, в области кадровой работы и технологического процесса аутсорсинговой компании;
8) иметь свою информационную базу работников;
9) ежемесячно до 03 числа в связи с закрытием месяца предоставлять в бухгалтерию акты выполненных работ с указанием Ф.И.О. должности, отработанных часов, суммы по позициям (должностям), стоимости за 1 единицу;
10) ежемесячно до 01 числа предоставлять табеля, графики работ на следующий месяц Заказчику для сверки актов;
11) в случае отсутствия работника по временной нетрудоспособности, нахождению в отпуске без содержания заработной платы, в очередном трудовом отпуске и т.п. в течение трех рабочих дней предоставлять замену.
3.5. Требования к ценовому предложению Потенциального поставщика услуг:
Потенциальный поставщик в составе тендерной заявки должен предоставить заполненную калькуляцию стоимости услуг персонала аутсорсинга по форме Приложения №1 (в случае победы в Тендере на момент заключения Договора Исполнитель обязан предоставить откорректированную расшифровку стоимости услуг). При этом потенциальный поставщик не может менять месячный оклад с ИПН, ОПВ, а также прочие выплаты, предназначенные персоналу указанные в таблице настоящего Приложения №1, должны выплачиваться согласно действующему Трудовому кодексу РК. Также, потенциальный поставщик должен указать в калькуляции суммы денежных средств на: обязательное социальное медицинское страхование, страхование гражданско-правовой ответственности, ежегодный обязательный профосмотр и медицинское обслуживание.
Во время участия в открытом тендере потенциальный поставщик ведет торг за счет маржи (максимальная-7%) и не имеет права претендовать на сумму, выделенную для оплаты персоналу.
Заказчик имеет право проверить предоставленную калькуляцию на соответствие действующему трудовому законодательству, в случае несоответствия отклонить.
3.6. Размер и иные УСЛОВИЯ оплаты труда
Исполнитель обязан предоставить штатное расписание персонала с указанием должностных окладов и месячных тарифных ставок с учетом ИПН (индивидуальный подоходный налог) и ОПВ (обязательный пенсионный взнос).
Оплата по Договору производится ежемесячно за фактические оказанные услуги в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления Исполнителем оригиналов счета-фактуры и Акта приема оказанных Услуг, подписанного уполномоченными представителями Сторон и скрепленных их печатями, через регистрацию в канцелярии Заказчика.
Потенциальный поставщик (Исполнитель) обязан иметь собственные финансовые средства, для выплаты заработной платы персоналу не позднее 10-го числа каждого месяца, не дожидаясь оплаты по договору Заказчиком. (В случае несвоевременной оплаты заработной платы предусмотрены штрафные санкции согласно условием Договора)
При выполнении Услуг по согласию Заказчика выплачивать премию (поощрение) в рамках общей суммы Договора.
Исполнитель ежемесячно сдает акты выполненных работ с приложениями, то есть с расшифровками (должности, отработанных часов и количества работников и т. д.), подтверждающие документы по иным расходам, а также расчетные листы (жировки).
Персонал, обученный за счет Заказчика, обязан отработать до окончания срока договора, либо выплатить компенсацию за обучение.
Общая стоимость Услуг является плановой, и не обязывает Заказчика делать закупку Услуг на всю указанную сумму в

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе

Приложении№1. Исполнитель производит оплату за фактически отработанное время персонала по аутсорсингу.
3.7. Медицинское обслуживание
Исполнитель за счет собственных средств проводит обязательные, периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры и пред сменное медицинское освидетельствование работников в случаях, предусмотренных законодательством РК, а также при переводе на другую работу с изменением условий труда либо при появлении признаков профессионального заболевания и т.д.
3.8. Предоставление трудового отпуска
Исполнитель обязан предоставить трудовой отпуск персоналу на основании утвержденного графика отпусков. При отсутствии отработанного периода, предоставить трудовой отпуск авансом.
3.9. Исполнитель обязан предоставить персонал в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки.
3.10. Контроль за деятельностью Исполнителя.
Представители Заказчика по вопросам, оговоренным в заключенном договоре, имеют право осуществлять контроль за деятельностью Исполнителя.
3.11. Правила оказания услуг:
Предоставление Персонала в распоряжение Заказчика на условиях аутсорсинга осуществляется в следующем порядке:
1) Заказчик не позднее 7 (семи) рабочих дней до необходимой даты мобилизации Персонала, направляет Исполнителю Заявку на аутсорсинг Персонала.
2) Исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, после получения данной Заявки, направляет в адрес Заказчика не менее 3 (трех) резюме кандидатов на каждую профессию с приложением копий всех документов, подтверждающих квалификацию данных кандидатов.
3) После получения от Исполнителя всех документов по запрашиваемому Персоналу, Заказчик осуществляет выбор кандидатов путем проведения комиссионной оценки знаний и профессиональных навыков (опрос по теоретическим вопросам и практические задания), и в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней направляет Исполнителю уведомление о принятом решении.
4) В дальнейшем Исполнитель мобилизует выбранный заказчиком Персонал в порядке, предусмотренном Договором.
5) Исполнитель обязан расторгнуть трудовой договор с любым работником без выплаты каких-либо компенсаций, кроме предусмотренных законодательством, по письму Заказчика, направленному Исполнителю не менее чем за 10 календарных дней до даты расторжения.
6) Исполнитель заключает трудовые договоры с персоналом на срок
4. Заказчик за счет собственных средств обеспечивает персонал:
1) Обучением и повышением квалификации;
2) Питанием на месторождении;
3) Проживанием на месторождении;
4) Перевозкой работников до объектов оказания услуг;
5) Средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью.
6) Командировочными расходами.

Дополнительные технические требования к закупаемому лоту, требующие документального подтверждения

1	"При участии (к заявке): Дополнительные технические требования к закупаемому лоту, требующие документального подтверждения: Предоставить: Согласно пункта 3. 3.1 - Копии Приказа о назначении, штатное расписание. 3.2. - Копии Правоустанавливающие документы либо Договор аренды. 3.3. - Копии Резюме, труд.книжка, диплом/сертификаты, уд.о квалификации, протокол и т.п.

Приложение

Приложение №1.xlsx
ТС-72 У.xlsx
Приложение №1.xlsx

Подписал	УМИРЗАКОВА АЙМАН МАЛИКОВНА
Дата подписания	19.11.2019

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы N 370-II Заңы 7 бабының 1 тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатпен бірдей

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе