

# ДОГОВОР

№ 1005-21-8/12.10 2015г.

за изпълнение на обществена поръчка с предмет

**„Обработване на разплащателни документи на прекратени осигурители без правоприемник за нуждите на ТП на НОИ – София град” за иззетата документация на „ВИ ТИ ЕС” ЕООД**

Днес, 12.10..... 2015г., в гр. София, между:

**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ –СОФИЯ ГРАД**, представлявано от Теодор Василев – Директор на ТП на НОИ и Полина Караиванова – за Директор на Дирекция „ФСД”, със седалище и адрес на управление: гр. София, бул. „Александър Стамболийски” № 62-64, с Булстат: 1210825210227, наричано в договора за краткост **Възложител**, от една страна

**И**

**“КУИКДОКС” ООД**, представлявано от **Павлета ч.2 ЗЗЛО** и **Микова**, л.к. № **ч.2 ЗЗЛО**, изд. на **ч.2 ЗЗЛО** год. от МВР Со **ч.2 ЗЗЛО** в качеството ѝ на Управител, със седалище и адрес на управление: гр. Етрополе, ул. Иван Вазов 3, вписано в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК 202007757, тел.: 0877 70 58 69, e-mail: s: **ч.2 ЗЗЛО** наричано в договора за краткост **“Изпълнител”**, от друга страна

Съгласно възлагателна Заповед № 1016-40-53/16.07.2015 г. на Управителя на НОИ и на основание чл.101е от Закона за обществените поръчки, се сключи настоящия договор за следното:

## I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

**Чл.1. Възложителят** възлага, а **Изпълнителят** приема да обработи разплащателната документация на прекратения осигурител **„ВИ ТИ ЕС” ЕООД** /правоприемник на „Витоша транспорт” - правоприемник на „Автокомбинат София град/, състояща се от **176 броя дела**, в добро общо състояние, иззета на основание чл.108, ал.7 от КСО, във връзка с чл.6, ал.1, т.1 от Инструкция № 5/30.06.2005г. на НОИ за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник /наричана за краткост „Инструкцията”/.

**Чл.2.** Обработката на документацията се извършва, съгласно чл.7, ал.2 и следващите разпоредби от Раздел II на Инструкцията, като приетата обработена архивна единица съгласно Инструкцията се нарича „дело”.

**Чл.3.** Обработката на документацията се извършва с материали и средства за сметка на **Изпълнителя**.

**Чл.4.** От момента, в който се осигури достъп на **Изпълнителя** до документите по чл.1 от настоящия договор, същият в процеса на работа носи отговорност за тяхното съхранение и опазване, погиване, изгубване, пълно или частично унищожаване.

**Чл.5.** Достъпът на **Изпълнителя** до документите по чл.1 от договора се отразява в протокол, в който се посочва датата и часът на тяхното предоставяне и се подписва от



**Възложителя** забележки и дадените в тази връзка указания за отстраняване на недостатъците, са задължителни за **Изпълнителя**;

/5/. Да откаже приемане и заплащане на част или на цялата стойност по договора, в случай че **Изпълнителя** се е отклонил от възложеното или извършената обработка е с недостатъци. Некачественото изпълнение се констатира с двустранен протокол, подписан между страните по настоящия договор;

/6/. Да иска от **Изпълнителя** да изпълни възложената услуга в срок и без отклонения;

/7/. Да прекрати договора при условията на чл. 43, ал. 4 от ЗОП;

/8/. Да прекрати този договор едностранно, в случай, че **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на договора;

/9/. Да изисква да бъде осигурен достъп за срок от 3 /три/ до 5 /пет/ работни дни на членовете на приемателната комисия на **Възложителя** до помещенията, в които се извършва обработката на документацията, за поставяне /облепване/ със задължителен баркод, необходим за последваща електронна обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ – София град.

**Чл.12. Възложителят** се задължава:

/1/. Да осигури достъп на **Изпълнителя** до архивната документация за безпрепятствено изпълнение на задължението за транспортиране ѝ до мястото на обработка в срока по чл.6, ал.2 от настоящия договор;

/2/. Да оказва съдействие на **Изпълнителя**, доколкото е необходимо за изпълнение на възложената работа;

/3/. Да заплати на **Изпълнителя** цената по чл. 8./1/ от настоящия договор, съобразно реда и условията на Раздел III от настоящия договор;

## V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

**Чл.13. Изпълнителят** има право:

/1/. Да получи договорената цена, съгласно реда и условията на настоящия договор;

/2/. Да иска от **Възложителя** необходимото съдействие за изпълнение на договорните си задължения;

/3/. Да иска от **Възложителя** приемане на работата при условията и сроковете по настоящия договор;

**Чл.14. Изпълнителят** се задължава:

/1/. Да осигури за своя сметка превозването на документацията от административната сграда на **Възложителя** до мястото на изпълнение в срок от 2 /два/ работни дни от сключване на настоящия договор;

/2/. Да обработи документацията по чл.1 от настоящия договор качествено и в съответствие с изискванията на Инструкцията и указанията на **Възложителя**;

/3/. Да изпълни в срока по чл. 6 от настоящия договор възложената му от **Възложителя** работа и да предаде документацията по чл.1 от настоящия договор, след нейната обработка;

/4/. Да предоставя своевременно исканата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** информация за хода на изпълнение на договора;

/5. Да предоставя възможност на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** да проверява изпълнението на предмета на договора;

/6/. Да уведоми **Възложителя** за извършената работа, като го покани да я прегледа и приеме по реда, посочен Раздел VII от настоящия договор;

/7/. Да определи лице – представител/и, което/които да предаде/ат извършената работа, и да участва в съставянето и подписването на съответните протоколи;

/8/. Да уведоми незабавно **Възложителя** при възникване на обстоятелства, пречещи на изпълнението на възложената с настоящия договор работа;

/9/. Да съхранява документацията по чл.1 от настоящия договор с грижата на добър стопанин по начин, който я предпазва от погиване, изгубване, пълно или частично унищожаване;

/10/. Да не разгласява по никакъв начин факти, сведения, документи и друга информация придобита при и по повод изпълнението на настоящия договор, включително след приключването на този договор, както и да не извършва действия, които могат да накърнят интересите на **Възложителя**;

/11/. След приключване на приемо – предавателната процедура, **Изпълнителят** е длъжен да осигури достъп за срок от 3 /три/ до 5 /пет/ работни дни на членовете на приемателната комисия на **Възложителя** до помещенията, в които се извършва обработката на документацията, за поставяне /облепване/ със задължителен баркод, необходим за последваща електронна обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ – София град.

**Чл.15.** **Изпълнителят** е длъжен да уведоми писмено **Възложителя** за всички промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1, 2 и 5 от ЗОП в 7-дневен срок от датата на настъпването им.

**Чл.16.** /1/. В случай че за извършване на дейностите по договора **Изпълнителят** е предвидил участието на подизпълнители, то лицата - подизпълнители, вида и дела на участието им трябва да бъде същото като посоченото в офертата на **Изпълнителя**.

/2/. В 3-дневен срок от сключването на договор с подизпълнител **Изпълнителят** е длъжен да представи оригинален екземпляр от договора на **Възложителя**, заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

/3/. Разпоредбите на договорите с подизпълнителите не трябва да противоречат на условията на този договор.

/4/. Сключването на договор с подизпълнител не изменя задълженията на **Изпълнителя** по договора.

/5/. **Изпълнителят** отговаря за действията на подизпълнителя като за свои действия.

/6/. **Изпълнителят** е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или ал. 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по 45а, ал. 4 от ЗОП в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи **Изпълнителят** сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на 45а, ал. 1-5 от ЗОП.

/7/. **Възложителят** приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която **Изпълнителят** е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на **Изпълнителя** и на подизпълнителя.

/8/. При приемането на работата **Изпълнителят** може да представи на **Възложителя** доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

/9/. **Възложителят** извършва окончателното плащане по договора, в случай, че има сключени договори за подизпълнение, след като получи от **Изпълнителя** доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ал. 8.

/10/. Алинея 9 не се прилага в случаите по ал. 8.

## VI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

**Чл.17./1/.** Всички съобщения и уведомления между страните по повод на договора се извършват в писмена форма чрез факс, препоръчана поща с обратна разписка или куриерска служба. Когато някоя от страните по настоящия договор предостави на другата страна и електронно копие на документ, съобщение или уведомление, при несъответствие на съдържанието между хартиения и електронния носител, за валидни се считат записите на хартиен носител.

**/2/. Възложителят** определя за лице за контакти с **Изпълнителя** по настоящия договор:

Длъжностно лице Илияна Велкова – Началник на отдел „ОА“ при ТП на НОИ-София - град;

тел: :+359 2 926 1975,

GSM: +359 888708545

Факс:+3592 926 1940,

ел. поща: Iliana.Velkova @ Sofia.nssi.bg

Адрес: ТП на НОИ – София – град: гр. София, бул. „Ал. Стамболийски” № 62-64.

**/3/. Изпълнителят** определя за лице за контакт с **Възложителя** по настоящия договор:

Лице за контакт: Павлета Микова;

тел: :+359 2 851 10 82,

GSM: +359 877705869,

ел. поща: s чл. 2 от ЗЗМД

Адрес: гр. София, ул. Дунав №33, ет.1, офис 2

**Чл.18.** Комуникацията по настоящия договор се извършва между определените лица за контакти. Страната, която е променила адреса си за кореспонденция е длъжна да уведоми писмено другата страна. В противен случай съобщенията се считат за валидно връчени на последния известен адрес по договора.

## **VII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА**

**Чл.19 /1/.** Приемането на извършената работа се извършва от постоянната приемателна комисия към ТП на НОИ - София град, определена със заповед на ръководителя на ТП на НОИ. Комисията се състои от председател и двама членове.

**/2/.** Комисията извършва преценка за качеството на изпълнението и правилната обработка на документите, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в т. 2 от Техническите спецификации от документацията за участие, като описва установеното в приемателно-предавателен протокол.

**/3/.** В случай, че комисията установи некачествено изпълнение връща съответната документация/досиета на изпълнителя с указания за отстраняване на недостатъците при изпълнението, като определя срок за това в приемо–предавателния протокол.

**/4/.** Окончателния приемо-предавателен протокол се изготвя в три екземпляра, които се подписват от **Изпълнителя** и от членовете на постоянно действащата приемателна комисия – по един за ТП на НОИ, **Изпълнителя** и архивохранилището, и е неразделна част от настоящия договор.

**/5/.** Описите на делата се одобряват от ръководителя на ТП на НОИ или от упълномощено от него лице и представляват неразделна част от приемо-предавателния протокол.

**/6/.** С подписването на приемо – предавателния протокол **Възложителят** приема извършената от **Изпълнителя** работа.

**/7/.** След приключване на приемо-предавателната процедура, **Изпълнителят** следва да осигури достъп за срок от 3 (три) до 5 (пет) работни дни на членовете на приемателната комисия на **Възложителя** до помещенията на Изпълнителя, в които е извършена обработката на документите, за поставяне /облепване/ със задължителния баркод, необходим за последващата електронна обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ - София град.

чл. 2 от ЗЗМД

## VIII. ГАРАНЦИИ И РЕКЛАМАЦИИ

**Чл.20.** Изпълнителят гарантира изпълнението на цялата поръчка с високо качество в съответствие с настоящия договор и изискванията на **Възложителя**.

**Чл.21./1/.** В случай на допуснати груби пропуски или грешки от **Изпълнителя** при обработката на документацията по чл.1 от настоящия договор, констатирани в приемно – предавателен протокол, същите се отстраняват от **Изпълнителя** за негова сметка в даден от **Възложителя** подходящ срок.

**/2/.** Направените от **Възложителя** забележки и дадените указания за отстраняване на недостатъците, са задължителни за **Изпълнителя**.

**Чл.22./1/.** При подписване на настоящия договор **Изпълнителят** представя гаранция за изпълнение на договора в размер на 5 % /пет процента/ от стойността на договора без ДДС.

**/2/.** Стойността на гаранцията за изпълнение възлиза на 38.00 лв. /тридесет и осем лева/ без вкл.ДДС.

Гаранцията се внася с платежно нареждане, в което изрично се посочва основанието за внасяне, по сметка на ТП на НОИ – София –град в "СИБанк" АД: **IBAN: BG82 BUIB 9888 3192 8080 01, BIC: BIUB BG SF** или се представя под формата на безусловна и неотменима банкова гаранция. Банковата гаранция следва да дава възможност на **Възложителя** да реализира правата си по същата само въз основа на свое едностранно волеизявление, независимо от претенциите на трети лица и без да са необходими други доказателства, относно неизпълнение на договорно задължение от страна на **Изпълнителя**.

**/3/.** **Възложителят** има право да усвои сумата от гаранцията, без това да го лишава от правото да търси обезщетение за претърпени вреди.

**Чл.23./1/.** При липса на възражения по изпълнението на договора **Възложителят** освобождава гаранцията по чл.22 в срок от 30 /тридесет/ работни дни след приключване на изпълнението, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

**/2/.** Гаранцията за изпълнение не се освобождава от **Възложителя**, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **Изпълнителя** и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на **Възложителя** той може да пристъпи към усвояване на гаранцията за изпълнение.

## IX. САНКЦИИ

**Чл.24.** За неизпълнение на настоящия договор:

**/1/.** При пълно неизпълнение на договорните задължения по чл.1 от настоящия договор **Изпълнителят** дължи неустойка в размер на 30 % /тридесет процента/ от стойността на договора без ДДС. За пълно неизпълнение се смята забава повече от 20 /двадесет/ работни дни след изтичане на срока по чл. 6, ал.1.

**/2/.** При забавено изпълнение на договорните задължения по чл.1 от настоящия договор, **Изпълнителя** дължи неустойка в размер на 1 % /един процент/ от стойността на договора без ДДС за всеки работен ден забава, но не –повече от 20 % /двадесет процента/ от тази стойност.

**/3/.** При частично/ неточно изпълнение или при некачествено/лошо изпълнение на договорните задължения, **Изпълнителя** дължи неустойка в размер на 20 % /двадесет процента/ от неизпълненото задължение, но не повече от пълния размер на тази стойност.

**Чл.25./1/.** Възложителят има право да задържи сумата на неустойките, уговорени в този раздел от дължимите плащания към **Изпълнителя** или от гаранцията за изпълнение на договора.

/2/. В случай, че представената гаранция за изпълнение на договора се окаже недостатъчна да покрие стойността на дължимата неустойка, **Възложителят** може да потърси удовлетворение по съдебен ред.

**Чл.26./1/.** Страните се освобождават от санкции по неизпълнение на задълженията си по настоящия договор, ако причините са предизвикани от форсмажорни обстоятелства, за които е задължително своевременното уведомяване на страните.

/2/. Под форсмажорни обстоятелства се разбира природно бедствие, война, национална стачка, епидемия, акт на орган на управление и други събития, които могат да доведат до обективна невъзможност за изпълнение. В този случай страните си дължат само действително извършените разходи.

**Чл.27.** В деня, следващ изтичането на настоящия договор, в присъствието на **Изпълнителя**, **Възложителя** съставя протокол, в който се констатира има ли липсващи документи. В случай, че се установи липса на такива, **Изпълнителя** дължи неустойка в размер на 5 % /пет процента/ от стойността по чл. 8, ал.1 от настоящия договор.

## Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

**Чл.28./1/.** Настоящия договор може да бъде прекратен при следните обстоятелства:

1. с изтичане на срока по чл.6, ал.1;
2. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
3. при доказана обективна невъзможност за изпълнение на договора, при наличие на обстоятелствата посочени в чл.26;
4. при виновно неизпълнение на задълженията на една от страните по договора – с 10-дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;
5. при започване на процедура по ликвидация на **Изпълнителя**;
6. при откриване на производство по обявяване в несъстоятелност на **Изпълнителя**;
7. по реда на чл. 43, ал. 4 от Закона за обществените поръчки;
8. когато са настъпили съществени промени във финансирането на обществената поръчка – предмет на договора, извън правомощията на **Възложителя**, които той не е могъл или не е бил длъжен да предвиди или да предотврати – с писмено уведомление, веднага след настъпване на обстоятелствата.

/2/. **Възложителят** може да прекрати договора без предизвестие, когато **Изпълнителят**:

1. не отстрани в разумен срок, определен от **Възложителя**, констатирани недостатъци;
2. използва подизпълнител, без да е декларирал това в офертата си, или използва подизпълнител, който е различен от този, посочен в офертата му;

## ХІ. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 29.** Никоя от страните няма право да прехвърля свои права или задължения по договора на трети лица, без предварителното писмено съгласие на другата страна.

**Чл. 30. /1/.** Всички спорове, които могат да възникнат във връзка с настоящия договор, по повод неговото изпълнение или тълкуване, включително споровете, породени или отнасящи се до неговата недействителност или прекратяване, страните трябва да решат чрез договаряне помежду си. В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, те подлежат на разглеждане и решаване по съдебен ред от компетентния съгласно българското законодателство съд по седалище на **Възложителя**.

(2) Нищожността на някоя от клаузите по договора, не води до нищожност на друга или на договора като цяло.

**Чл. 31.** Договорът влиза в сила от датата на неговото подписване и действа до цялостното изпълнение на задълженията от двете страни.

**Чл. 32.** За всички неуредени с настоящия договор въпроси се прилагат действащите разпоредби на българското гражданско и търговско законодателство.

**Чл. 33.** Настоящият договор, ведно с приложенията, представляващи неразделна част от него се състави в три еднообразни екземпляра – два за **Възложителя** и един за **Изпълнителя**.


Неразделна част от настоящия договор са следните приложения:


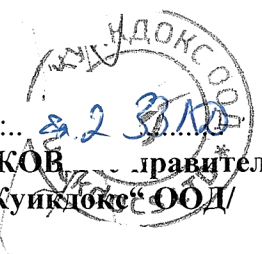
**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение №1 - Техническото предложение от офертата на Изпълнителя;

Приложение №2 - Ценово предложение от офертата на Изпълнителя.

Приложение №3-Техническа спецификация от документацията за участие в обществената поръчка \*

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: 1.   
/Т. ВАСИЛЕВ- Директор на  
ТП на НОИ-София град/  


ИЗПЪЛНИТЕЛ:   
/П. МИКОВ - главен управител на  
„Куикдокс“ ООД/  


2.   
/П. КАРАИВАНОВА-  
За Директор на Дирекция „ФСД/



ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ТП НА НОИ – СОФИЯ -ГРАД

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Долуподписаният/-ната Павлета *Фн 2 3310* Микова, с лична карта № *сн 2 3310*  
издадена на *сн 2 3310* от МВР С *сн 2 3310*, с ЕГН *сн 2 3310* в качеството ми на  
Управител на Куикдокс ООД,  
(посочете длъжността) (посочете наименованието на участника)

вписано в Търговския регистър на Агенцията по вписванията под единен  
идентификационен код № 202007757, със седалище и адрес на управление гр. Етрополе,  
ул. Уван Вазов № 3, тел 02 851 10 82, факс - - участник в процедура за възлагане на  
обществена поръчка с предмет: **„Обработване на разплащателни документи на  
прекратени осигурители без правоприменик за нуждите на ТП на НОИ - София  
град” за иззетата документация на „ВИ ТИ ЕС” ЕООД,**

**УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,**

1. Приемаме да изпълним поръчката, съгласно всички изисквания на Възложителя,  
посочени в документацията за участие по настоящата обществена поръчка.

1.1. Притежавам опит, свързан с предмета на поръчката и разполагам с технически  
възможности за изпълнението ѝ.

1.2. Ще изпълним поръчката съгласно всички изисквания на възложителя, посочени  
„Техническите спецификации” за изпълнение на поръчката от документацията за участие  
и в съответствие с нормативните изисквания, установени в Раздел II от Инструкция  
№5/30.06.2005г. на НОИ за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и  
трудоваправни документи на прекратени осигурители без правоприменик.

1.3. Срока за изпълнение на поръчката (извършване на обработката на цялата  
разплащателна документация) е 25 (двадесет и пет) работни дни / *не повече от 25  
работни дни от сключване на договора за изпълнение*/, в които са включени  
предвидените 2 / два/ работни дни за превозване на документацията в помещенията, в  
които същата ще бъде обработена.

1.4. За времето от получаване до предаване на обработената документация на  
Възложителя ще я съхраняваме по начин, който ще осигури нейната цялост и ще я  
предпазва от повреди и погиване.

1.5. След приключване на приемо-предавателната процедура **ще осигурим достъп  
за срок от 3 (три) до 5 (пет) работни дни на членовете на приемателната комисия на  
Възложителя** до помещенията, в които е извършена обработката на документите, за  
поставяне /облепване/ със задължителния баркод, необходим за последващата електронна  
обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ - София град.

Настоящото предложение е валидно **90 (деветдесет) календарни дни** от крайния  
срок за подаване на офертите и ще остане обвързващо за нас, като може да бъде прието  
по всяко време преди изтичане на този срок.

Допълнително заявявам/предлагам (по преценка на участника в процедурата):



Дата: 10.09.2015

ПОДПИС: Павлета Ликова  
/име, фамилия, длъжност, печат/  
Управител



ИЗКУИКАДОКС ООД  
ИЗКУИКАДОКС ООД

ИЗКУИКАДОКС ООД

ИЗКУИКАДОКС ООД

ИЗКУИКАДОКС ООД

ИЗКУИКАДОКС ООД



ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
ТП НА НОИ – СОФИЯ ГРАД

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от

Аз, долуподписаната Павлета *а.2 ЗЗАР* а Микова, с ЕГН *а.2 ЗЗАР*, в качеството ми на  
Управител на Куикдокс ООД

/наименование на участника/

със седалище и адрес на управление: гр. Етрополе, ул. Иван Вазов No 3

тел.: 02 851 10 82, факс: -, e-mail : *а.2 от ЗЗАР* @,

Вписано от ..... с БУЛСТАТ/ЕИК 202007757,

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

Представяме Ви нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас процедура по чл.14, ал.4, т.2 от ЗОП чрез публична покана за възлагане на обществена поръчка предмет: **„Обработване на разплащателни документи на прекратени осигурители без правоприменник за нуждите на ТП на НОИ - София град” за изетата документация на „ВИ ТИ ЕС” ЕООД.**

1. След запознаване с документацията за участие в поръчката и дадените в нея изисквания и указания, декларираме, че ако нашето предложение бъде прието ще изпълним поръчката при посочените по-долу финансови условия:

	мерна единица за количество	ед.цена на дело в лева, без ДДС	количество за обработка	Обща стойност на предложението в лева, без ДДС /стойностите от колона 4 x количеството в колона 5/ /колона 6/	Обща стойност на предложението в лева, с начисл. ДДС /колона 7 /
ДОКУМЕНТАЦИЯ НА :	/колона 3/	/колона 4/	/колона 5/		
„ВИ ТИ ЕС” ЕООД	дело	4.39 лв.	176 бр.	772.64 лв.	927.17 лв.

2. Запознати сме с изискването, че общата цена в лева без ДДС трябва да е посочена до втория знак след десетичната запетая

3. Предложената цена включва всички разходи по изпълнение на обекта на поръчката и не подлежи на увеличение.

4. Предложената цена не надвишава прогнозната стойност на поръчката.

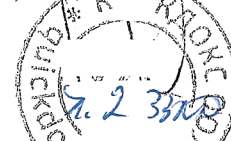
5. Запознати сме с изискването, че при несъответствие между предложената единична цена и общата цена, валидна ще бъде общата цена на офертата. В случай, че бъде открито такова несъответствие, ще преведем единичната цена в съответствие с общата цена на офертата.

6. Настоящото ценово предложение е със срок на валидност, покриващ срока на договора и е неразделна част от него.

7. Банкова сметка на участника: Банка УниКредит Булбанк АД, IBAN BG50 UNCR 7000 1521 8650 53, BIC UNCRBGSF

Дата *10/09* 2015г.

Управител : *Павлетия Микова*  
/ имена, подпис / печат/



*а.2 ЗЗАР*



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към документацията за участие за избор на изпълнител на обществена поръчка по реда на Глава осма „а” във връзка с чл.14, ал.4 от ЗОП с предмет :

**„Обработване на разплащателни документи на прекратени осигурители без правоприменник за нуждите на ТП на НОИ - София град” за иззетата документация на „ВИ ТИ ЕС” ЕООД**

### I. Описание на предмета на обществената поръчка

Предмет на поръчката е извършване на обработване на разплащателната документация на „ВИ ТИ ЕС” ЕООД - правоприменник на „Витоша –транспорт-София, правоприменник на „Автокомбинат – София град” при спазване на изискванията на Раздел II от Инструкция №5/2005г. на НОИ за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник.

### II. Обем на документацията, предмет на обработка по настоящата поръчка:

Наличната документация на „ВИ ТИ ЕС” ЕООД, се състои от **176** /сто седемдесет и шест/ броя дела, в добро общо състояние.

### III. ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА

#### 1. Процесите по обработката на документацията са следните :

- 1.1. номериране на листовите на делата;
- 1.2. съставяне на заглавна страница на дело и попълване на заверителен надпис;
- 1.3. почистване на делата от метални крепители;
- 1.4. подвързване на делата, подлепване на страници и подреждане по хронология;
- 1.5. съставяне на опис ( заглавен лист, описание на документите в делото, рекапитулация);

#### 2. Изисквания към изпълнението на поръчката

Иззетите на основание чл. 108, ал. 7 КСО документи на прекратени осигурители без правоприменник и на осигурители обявени в ликвидация или несъстоятелност, се обработват **съобразно изискванията на Раздел II от Инструкция №5/2005г. на Управителя на НОИ**, както следва:

2.1. Документите се систематизират в дела, оформени в отделни папки.

2.1.1. Формирането на делата се извършва чрез групиране на документите по видове.

2.1.2. Делото следва да съдържа само един вид документи и да не надвишава 250 листа.

2. 2. Обработването се състои в номериране, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис, почистване от метални крепители.

2.2.1. Делата се номерират в горния десен ъгъл, така, че да не се засяга текстът. Отделен номер получава всеки лист, който има текст на лицевата или на обратната страна, независимо дали е цялостен или частичен. Не се номерират празните листове, листове разделители и обвивките на делата.

2.2.2. Листове от всякакъв формат, пришити от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити по средата листове се номерират като два.

2.2.3. В делата, съдържащи заповеди по трудова дейност/трудова договори, заповеди за преназначаване, заповеди за освобождаване и др./, документите се подреждат за всяко лице в хронологичен ред.

2.2.4. Когато при номерацията са пропуснати страници, не се извършва нова номерация, а пропуснатите страници се номерират с цифри и букви

2.3. При оформяне на заглавната страница се посочват:

2.3.1. Пълното наименование на осигурителя, а в скоби съкратеното, ако има такова и ЕИК.

2.3.2. Наименование на поделението и ЕИК

2.3.3. Заглавие на делото според вида на документите в него

2.3.4. Начална и крайна дата на документите в делото

2.3.5. При промени в наименованието на осигурителя, първо се посочва наименованието, което е имал към момента на съставяне на документите. В хронологичен ред се изброяват промените в наименованието и ЕИК с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

2.3.6. ако делото е формирано от един осигурител, е приключено от друг, на заглавната страница се добавя наименование и ЕИК на правоприемника.

2.4. В края на всяко дело се прави заверителен надпис, в който се вписва броят на листовите на делото /с цифри и думи/, отбелязват се характерните особености на документите и настъпилите изменения в състава и състоянието на делото /повреждане, липса на документи, прилагане на нови документи и др./.

2.4.1. Заверителният надпис на книговезки подвързаните документи се прави на вътрешната страна на корицата.

2.4.2. Заверителният надпис се подписва от съставителя, като се посочват длъжността му и датата на съставяне.

2.5. След оформяне на делата се съставят описи, които се състоят от:

2.5.1. Заглавен лист

2.5.2. Данни за делата

2.5.3. Рекапитулация

2.6. В заглавния лист на описа се вписват пълното, а в скоби съкратеното наименование на осигурителя, ЕИК, поредния номер на описа, началната и крайната дата на включените в описа дела и броят на листовите на описа. Ако липсват документи се вписва периодът, за който се отнасят.

2.6.1. При промени в наименованието на осигурителя в заглавния лист първо се вписва последното му наименование. След това се изброяват останалите наименования /от първото до последното/ с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

2.6.2. Когато осигурителят е имал подразделения, които самостоятелно са водили разплащателни ведомости, за всяко от тях се съставят отделни описи на делата.

2.6.3. Описите се съставят в три екземпляра – по един за ТП на НОИ, архивохранилището и осигурителя.

2.6.4. В описа се включват следните данни за делата:

2.6.4.1. Пореден номер на делото

2.6.4.2. Заглавие на делото

2.6.4.3. Начална и крайна дата на документите в делото

2.6.4.4. Брой на листовите, включени в делото

2.6.4.5. Забележка относно особеностите и физическото състояние на делото, липсващи документи и периодът, за който се отнасят

2.6.4.6. В края на всеки опис се прави рекапитулация с цифри и думи за броя на описаните дела.

2.7. Място на изпълнение – извършването на действията по обработка на разплащателната документация/досиета на „ВИ ТИ ЕС“ ЕООД по описания по-горе, ред става в помещения на Изпълнителя, след предаването ѝ от Възложителя.



Документите са предават от Възложителя на Изпълнителя в административната сграда на НОИ- ТП на НОИ – София град на адрес: гр. София-1303, бул. Ал. Стамболийски № 62-64.

Транспортните разходи по превозването на документацията до мястото за обработка е за сметка на изпълнителя.

Транспортирането на обработената документация от мястото на изпълнение до архивохранилището на ТП на НОИ София- град в с. Невестино, обл. Кюстендил се организира от Възложителя и е за негова сметка.

## **2.8. Срокове за изпълнение:**

**2.8.1. Срок за предаване на документацията за обработка от Изпълнителя - 2 (два) работни дни от сключване на договора, за което се съставя предавателен протокол в два еднообразни екземпляра;**

**2.8.2. Срок за обработка на документацията от изпълнителя –** съгласно предложението на определения за изпълнител на поръчката участник, но не повече от 25 (двадесет и пет) работни дни, считано от датата на сключване на договора.

## **3. Приемане на обработената документация от Възложителя**

**3.1.** Обработените документи се приемат от постоянната приемателна комисия към ТП на НОИ - София град, определена със заповед на ръководителя на ТП на НОИ. Комисията се състои от председател и двама членове.

**3.2.** Комисията извършва преценка за качеството на изпълнението и правилната обработка на документите, съгласно изискванията на Възложителя, посочена в т. 2, като описва установеното в приемателно-предавателен протокол.

**3.3.** В случай, че комисията установи некачествено изпълнение връща съответната документация/досиета на изпълнителя с указания за отстраняване на недостатъците при изпълнението, като определя срок за това в приемателно –предавателния протокол.

**3.4.** Окончателния приемателно-предавателен протокол се изготвя в три екземпляра, които се подписват от Изпълнителя и от членовете на постоянно действащата приемателна комисия – по един за ТП на НОИ, Изпълнителя и архивохранилището.

**3.5.** Описите на делата се одобряват от ръководителя на ТП на НОИ- София град или от упълномощено от него лице и представляват неразделна част от приемателно-предавателния протокол.

**3.6.** След приключване на приемателно-предавателната процедура, **Изпълнителят следва да осигури достъп за срок от 3 (три) до 5 (пет) работни дни на членовете на приемателната комисия на Възложителя до помещенията на Изпълнителя, в които е извършена обработката на документите, за поставяне /облепване/ със задължителния баркод, необходим за последващата електронна обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ - София град.**

**3.7.** Транспортирането на обработената документация от мястото на изпълнение до Архивохранилището на ТП на НОИ София- град в с. Невестино, обл. Кюстендил, се организира от Възложителя и е за негова сметка.

23/11/2019

