

ДОГОВОР

№..... 2015г.

за изпълнение на обществена поръчка

„Обработване на разплащателни документи на прекратени осигурители без правопримемник за нуждите на ТП на НОИ – София град за иззетата документация на „Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/”

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 със седалище и адрес на управление: гр. Етрополе, ул. „Иван Вазов” № 3, адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Дунав” № 33, ЕИК: 202007757, представлявано от Павлика ~~и Златко~~ Микова – Управител, наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ** от друга, 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 **„Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/**, състояща се от 2000 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 правопримемник /наричана за краткост „Инструкцията”/.

Чл.2./1/. Обработката на документацията се извършва, съгласно чл.7, ал.2 и следващите разпоредби от Раздел II на Инструкцията, като приетата обработена архивна единица в Инструкцията се нарича „дело”.

/2/. Обработката на документацията се извършва с материали и средства за сметка на **Изпълнителя**.

Чл.3. Място на изпълнение на обществената поръчка се извършва в помещение 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 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 упълномощено длъжностно лице от ТП на НОИ – София град и от страна на **Изпълнителя**.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл.6. /1/. Настоящия договор се сключва за срок от 60 /шестдесет/ работни дни, считано от датата на подписването му. Обработената разплащателна документация на „Георедмет”

ЕООД – Бухово /в ликвидация/ по чл.1 от настоящия договор следва да се предаде на **Възложителя** в срок до 06.01. 2016г.

/2/. В срока по ал.1 се включва срока от 2 /два/ работни дни, в който **Възложителят** следва да предаде на **Изпълнителя** документацията за обработка. Действията по предаване се удостоверяват с протокола по чл.5 от настоящия договор.

III. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.7. /1/. **Възложителят** се задължава да заплати обща цена за изпълнение предмета на договора, в размер на 7060.00 лв. /седем хиляди и шестдесет/ лева без ДДС, 8472.00 лв. /осем хиляди четиристотин седемдесет и два/ лева с ДДС, съгласно ценовото предложение на **Изпълнителя**, което е неразделна част от настоящия договор.

/2/. Цената по ал.1 е максимално допустима за изпълнение на предмета на договора, при извършване в пълен обем на услугата, предмет на настоящия договор.

/3/. Всички разноски на **Изпълнителя** по изпълнение на настоящия договор са за негова сметка и се считат включени в стойността по ал.1

Чл.8. Цената се заплаща от **Възложителят** по банков път в срок до 20 /двадесет/ работни дни след приемане на документацията от **Възложителя** с подписване на приемо – предавателен протокол по чл. 19./4/ от настоящия договор и след издаване на фактура от **Изпълнителя**, надлежно оформена, съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

Чл.9./1/. Плащанията по настоящия договор се извършват в български лева по банков път по банковата сметка на **Изпълнителя**.

/2/. Банкова сметка на **Изпълнителя**:

Банка: ”

IBAN: BG7205200784

BIC:

/3/. При промяна на банковата сметка, посочена в ал.2, **Изпълнителят** уведомява **Възложителя** писмено в 3-дневен срок от настъпване на промяната. В случай, че не уведоми **Възложителя** в този срок, плащането по сметката се счита за валидно извършено.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.10. **Възложителят** има право:

/1/. Да извършва проверки и текущ контрол по изпълнението на работата без да пречи на **Изпълнителя**. Указанията на **Възложителя**, дадени при осъществяване на този контрол, са задължителни за **Изпълнителя**;

/2/. Да изисква от **Изпълнителя** да изпълни възложената му работа в съответствие с направеното с офертата предложение за изпълнение на поръчката, и в уговорения срок;

/3/. Да изисква от **Изпълнителя** да му предаде изработеното, при спазване на реда посочен в Раздел VII от настоящия договор;

/4/. Допуснатите недостатъци или неизправности се отстраняват от **Изпълнителя** за негова сметка в даден от **Възложителя** подходящ срок. Направените 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 от стойността по договора, в случай че **Изпълнителят** се е отклонил от възложеното или извършената обработка на документацията и с недостатъци. Некачественото изпълнение се констатира с двустранен протокол подписан от упълномощени представители на страните по настоящия договор;

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

/7/. Да изисква от **Изпълнителя** за изготвя ежемесечни отчети за обема на извършената работа в съответствие с реда и условията по чл.14/6/ от настоящия договор;

/8/. Да прекрати договора при условията на чл.43, ал.4 от ЗОП;

0 221.5

/9/. Да прекрати настоящия договор едностранно, в случай, че **Изпълнителят** не изпълнява възложеното в обема, срока и при условията на настоящия договор;

/10/. 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 на **Изпълнителя**, 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.11. Възложителят се задължава:

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

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

/3/. Да прегледа обработената документация по чл.1 от настоящия договор и да приеме същата, ако съответства на уговореното в този договор;

/4/. Да заплати на **Изпълнителя** цената по чл. 7./1/ от настоящия договор, съобразно реда и условията на Раздел III от настоящия договор;

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл.12. 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.13. 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 изпълнява дейностите, предмет на договора, съобразно заложеното в настоящия договор и всички приложения към него;

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

/6/. Да предоставя своевременно исканата от **Възложителя** информация за хода на изпълнението на 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 **Възложителя** за извършената работа, като го покани да я прегледа и приеме по реда, посочен в Раздел VII от настоящия договор;

/9/. Да представя ежемесечни отчети за обема на извършената работа. Отчетите на **Изпълнителя** следва да се изготвят и предоставят на **Възложителя** за одобрение до 5 /пет/ календарни дни, считано от последния ден на съответния месец;

/10/. Да уведоми незабавно **Възложителя** при възникване на обстоятелства, пречещи на изпълнението на възложената с настоящия договор работа;

/11/. Да съхранява документацията по чл.1 от настоящия договор с грижата на добър стопанин от погиване, изгубване, пълно или частично унищожаване; \ \

м-2 ЗЗЮ

/12/. 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**;

/13/. След приключване на приемно – 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.14. **Изпълнителят** е длъжен да уведоми писмено **Възложителя** за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл.47, ал.1,2 и 5 от ЗОП в 7-дневен срок от датата на настъпването им.

Чл.15./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/. АLINEЯ 9 не се прилага в случаите по ал. 8.

VI. КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА

Чл.16./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: Илиана Велкова – Началник на отдел „ОА”;

тел: + 359 2 926 1975,

GSM: + 359888708545,

11
23310

Факс: + 359 2 926 1940

ел. поща: www.noi.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 Пламенова Микова - Управител;

тел: + 359 28511082,

GSM: + 359877705869,

ел. поща: sales@quickdocs-bg.com

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

Чл.17. 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.

Чл.18. При промяна на банковата сметка, посочена в настоящия договор, **Изпълнителят** уведомява **Възложителят** по реда на чл.24./1/ незабавно. При липса на незабавно уведомяване, плащането по сметката се счита за валидно извършено.

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 документацията по чл.1 от настоящия договор, съгласно изискванията на **Възложителя**, посочени в т. 4 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 подписва 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** 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.

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 приемо – предавателен протокол, същите се отстраняват от **Изпълнителя** за негова сметка в даден от **Възложителя** подходящ срок.

сч. 23310

/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 353лв. /триста петдесет и три/.

Гаранцията се внася с платежно нареждане, в което изрично се посочва основание 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./1/ 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./1/. от настоящия договор.

/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 своевременно 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.

21-23310

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. 9./1/ от настоящия договор.

X. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

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

1. с изтичане на срока по чл.6;
2. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
3. при доказана обективна невъзможност за изпълнение на договора по 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;

/3/. **Възложителят** може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие, без дължими неустойки и обезщетения и без необходимост от допълнителна обосновка. Прекратяването става след уреждане на финансовите взаимоотношения между страните за извършените от страна на **Изпълнителя** и одобрени от **Възложителя** дейности по изпълнение на договора.

XI. СПОРОВЕ И АРБИТРАЖ

Чл.29. Всички спорове, възникнали по време на изпълнението по договорните клаузи, по тълкуването или по прилагането на настоящия договор, ще бъдат разрешени по пътя на преговори с двустранни споразумения между страните при постигане на взаимно съгласие.

Чл.30. Всички спорове, които могат да възникнат с настоящия договор, по повод неговото изпълнение или тълкуване, включително спорове, породени или отнасящи се до неговата действителност 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 компетентен, съгласно българското законодателство съд по седалище на **Възложителя**.

Чл.31./1/. За всички неуредени с настоящия договор въпроси се прилагат действащите разпоредби на българското законодателство.

/2/. Нищожността на някоя клауза от договора не води до нищожност на друга или на договора като цяло.

Чл.32. Неразделна част от настоящия договор са:

1. Приложение № 1 – Техническо предложение от офертата на Изпълнителя;
2. Приложение № 2 – Ценово предложение от офертата на Изпълнителя;
3. Приложение № 3 – Техническа спецификация от документацията за участие в обществената поръчка.

21.2.3318

Всички двустранно подписани протоколи/документи в процеса на изпълнение на договора са неразделна част от него.

Настоящия договор се подписа в три еднообразни екземпляра – един за **Изпълнителя** и два за **Възложителя**.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:.....

/Т. Василев –

Директор на ТП на НОИ – София град/

ИЗПЪЛНИТЕЛ:.....

/П. Микова – Удп

„Куикдокс“ ООД

За Директор на Дирекция „ФСД“:

/Съгласно Заповед № 1

ca. 23310

/Полина Караиванова/

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ТП НА НОИ – СОФИЯ -ГРАД

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Долуподписаният/-ната Павлета *212310* Микова, с лична карта № издадена на *212310* от МВР София обл., *212310*, в качеството ми на Управител

(посочете длъжността)

на Куикдокс ООД, вписано в търговския регистър на Агенцията

(посочете наименованието на участника)

по вписванията под единен идентификационен код № 202007757, със седалище и адрес на управление гр. Етрополе, ул. Иван 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 изнетата документация на „Георедмет“ ЕООД – Бухово /в ликвидация/“**,

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 трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменик.

1.3. Срока за изпълнение на поръчката (извършване на обработката на цялата разплащателна документация) е 60 (шестдесет) работни дни / не повече от 60 работни дни от сключване на договора за изпълнение/, в който са включени предвидените 2 / два/ работни дни за превозване на документацията в помещенията, в които същата ще бъде обработена.

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

1.5. След приключване на приемателно-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: 11.09.2015

ПОДПИС: М. Д. З. З. Д.

/име, фамилия, длъжност, печат/

Здравител

М. Д. З. З. Д.

М. Д. З. З. Д.

М. Д. З. З. Д.

М. Д. З. З. Д.

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ТП НА НОИ – СОФИЯ ГРАД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от

Аз, долуподписаната Павлета *сн 2 8310* и Микова, с ЕГН *сн 2 8310*, 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: sales@quickdocs-bg.com,

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 правопримемник за нуждите на ТП на НОИ - София град, за иззетата документация на „Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/.**

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:

ДОКУМЕНТ АЦИЯ НА :	мерна единица за количество /колона 3/	ед.цена на дело в лева, без ДДС /колона 4/	количество за обработка /колона 5/	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 начислен ДДС /колона 7/
„Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/	дело	3.53 лв.	2000 бр.	7 060.00 лв.	8 472.00 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.

сн 2 8310

сн 2

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:
IBAN: *en 72 00 82* 3
BIC: U

Дата *11.09*.2015г.

Управител : *en 2 33 10*
/ имена, подпис, печат/

en 2 33 10

en 2 33 10

en 2 33 10

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

Наименование на поръчката:	<i>„Обработване на разплащателни документи на прекратени осигурители без правоприменник за нуждите на ТП на НОИ – София град за иззетата документация на „Георедмет” ЕООД– Бухово /в ликвидация/”</i>
-----------------------------------	---

ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО

I. ОПИСАНИЕ НА ОБЕКТА НА ПОРЪЧКАТА

1. Предмет на обществената поръчка: „Обработване на разплащателни документи на прекратени осигурители без правоприменник за нуждите на ТП на НОИ – София град за иззетата документация на „Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/”.

2. Изпълнението на обекта на поръчката се изразява в извършване на обработка на разплащателните документи на прекратен осигурител без правоприменник – „Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/, чрез подреждането и систематизирането й в дела, оформени в отделни папки, като формирането /обособяването/ на делата се извършва чрез групиране на документите по видове. Обработката на разплащателните документи се извършва, съгласно изискванията на Раздел II от Инструкция № 5/30.06.2005г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменник, за срок от 60 /шестдесет/ работни дни. Наличната документация на „Георедмет” ЕООД – Бухово /в ликвидация/ се състои от 2000 броя дела, в добро общо състояние.

3. Максимална прогнозна стойност на поръчката - до **8 125** /осем хиляди сто двадесет и пет/ лева без ДДС.

Ценовите предложения на участниците не трябва да надвишават максимално допустимата прогнозна стойност на поръчката. Посочените в ценовото предложение цени остават непроменени за срока на договора и не подлежат на увеличение.

4. Срокът на валидност на офертата - **90** (деветдесет) календарни дни от крайния срок на подаване на офертите.

5. Срок за изпълнение на поръчката: **60** (шестдесет) работни дни, считано от датата на сключване на договора.

6. Място на изпълнение на обществената поръчка – в помещение на Изпълнителя.

II. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

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

Изетите на основание чл. 108, ал. 7 КСО документи на прекратени осигурители без правоприемник и на осигурители обявени в ликвидация или несъстоятелност, се обработват **съобразно изискванията на Раздел II от Инstrukция №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.

Документите са предават от Възложителя на Изпълнителя в административната сграда на 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.

3. Срокове за изпълнение:

3.1. 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;

3.2. Срок за обработка на документацията от изпълнителя – съгласно предложението на определения за Изпълнител на поръчката участник, но не повече от 60 /шестдесет/ работни дни, считано от датата на сключване на договора.

4. Приемане на обработената документация от Възложителя

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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 да се извърши обработка на документите, за поставяне /облепване/ със задължителния баркод, необходим за последваща електронна обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ – София град.