

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към документацията за обществена поръчка по реда на Глава 26 от ЗОП във връзка с чл.20, ал.3 от ЗОП с предмет :

„Обработка на разплащателни документи на „ЧИСТОТА-СОФИЯ” АД /в ликвидация/, „ВОЛФ-96” ЕООД /в ликвидация/ и „ДИТЦ” ЕАД /в ликвидация/”

I. Описание на предмета на обществената поръчка

Предмет на поръчката е извършване на обработване на разплащателната документация на „ЧИСТОТА-СОФИЯ” АД /в ликвидация/, ЕИК 121718535, „ВОЛФ-96” ЕООД /в ликвидация/, ЕИК-121238596 „ДИТЦ” ЕАД /в ликвидация/, ЕИК-121877579, при спазване на изискванията на Раздел II от Инструкция № 5/2005г. на Управителя на НОИ за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правопреемник.

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

Наличната документация на „ЧИСТОТА - СОФИЯ” АД /в ликвидация/, ВОЛФ-96” ЕООД /в ликвидация/ и „ДИТЦ” ЕАД /в ликвидация/ се състои от 3690 /три хиляди шестотин и деветдесет/ 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. номериране на делата
- 1.6. съставяне на опис (заглавен лист, описание на документите в делото, рекапитулация);

2. Изисквания към изпълнението на поръчката

Иззетите на основание чл. 108, ал. 7 от Кодекса за социално осигуряване /КСО/ документи на прекратени осигурители без правопреемник 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. Листата в 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.

СА-2-3349

2.2.2. Листовете 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, а 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 листовете 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 листовете 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 поделения, 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 листовете, 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.

21.2.33A9

2.7. Място на изпълнение - извършването на действията по обработка на разплащателната документация/досиета на „**ЧИСТОТА-СОФИЯ**” АД /в ликвидация/, „**ВОЛФ-96**” ЕООД /в ликвидация/ и „**ДИТЦ**” ЕАД /в ликвидация/ 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 - 3 (три) 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 60 (шестдесет) 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.

И-233А/0

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ТП НА НОИ - СОФИЯ ГРАД

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Долуподписаната **Павлета Иванова Микова**, с лична карта № л.к.№ **2312**, изд. на 07.01.2014г. от МВР София обл с ЕГН № **23121**, 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: „Обработка на разплащателни документи на „ЧИСТОТА-СОФИЯ“ АД /в ликвидация/, „ВОЛФ-96“ ЕООД /в ликвидация/, „ДИТЦ“ ЕАД /в ликвидация/”

УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,

След запознаване с изискванията от обявата за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с горепосочения предмет, ние:

1. Декларираме, че сме запознати с обявата и условията за участие в обявената от Вас обществена поръчка. Приемаме да изпълним поръчката, съгласно всички изисквания на Възложителя, посочени в документацията за обществена поръчка.

1.1. Притежаваме опит, свързан с предмета на поръчката и разполагаме с технически възможности за изпълнението ѝ.

1.2. Ще изпълним поръчката съгласно всички изисквания на възложителя, посочени в 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 трудовоуправни документи на прекратени осигурители без правопреемник.

1.3. Срока за изпълнение на поръчката (извършване на обработката на цялата разплащателна документация) е 60 работни дни /не повече от 60 работни дни от сключване на договора за изпълнение/, в който са включени предвидените 3 /три/ 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.

Иванова Микова
2312
3312
3312
3312

ДО
ДИРЕКТОРА НА
ТП НА НОИ - СОФИЯ ГРАД

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от

Аз, долуподписаната Павлета *И. 2 33АД* Микова, с ЕГН *И. 2 33АД*, в качеството ми на
Управител на Куикдокс ООД

/наименование на участника/

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

тел.: 02 851 10 82, факс:, e-mail: *И. 2 33АД*

Вписано от с БУЛСТАТ/ЕИК 202007757

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Представяме Ви нашата ценова оферта за участие в обявената от Вас процедура чрез събиране на оферти с обява по реда на Глава 26 от ЗОП с предмет:

„Обработка на разплащателни документи на „ЧИСТОТА-СОФИЯ“ АД /в ликвидация/, „ВОЛФ-96“ ЕООД /в ликвидация/ и „ДИТЦ“ ЕАД /в ликвидация/“

- 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:
-

ДОКУМЕНТАЦИЯ 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 начисл. ДДС /колона 7/
„ЧИСТОТА-СОФИЯ“ АД /в ликвидация/, „ВОЛФ-96“ ЕООД /в ликвидация/ и „ДИТЦ“ ЕАД /в ликвидация/“	Дело	3,69	3 690 броя	13 616,10 лв.	16 339,32 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

И. 2 33АД

И. 2 33АД

И. 2 33АД

И. 2 33АД

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: 21.2 3310 IBAN: 21.2 3310
21.2 3310 BIC: 21.2 3310

Дата 15.08 2016г.

Управител: Габриела Микова
имена, подпис, печат/

21.2
3310

21.2
3310

21.2
3310

21.2
3310

21.2
3310

