

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ТП НА НОИ - СОФИЯ - ГРАД

**ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Долуподписаната Павлица ~~21.2 3318~~ Микова, с лична карта № ~~21.2 3318~~ издадена на 07.01.2014г. от МВР София обл с ЕГН ~~21.2 3318~~ 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. „Иван Вазов“ № 3, тел 02 851 10 82, факс..... - участник в процедура по чл.20, ал.3, т.2 от Закона за обществените поръчки с предмет: „Обработка на разплащателните документи на КНИПИ „СОФПРОЕКТ“

**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, декларирам че:

1. Запознати сме с обявата и условията за участие в обявената от Вас обществена поръчка и 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 Инstrukция №5/30.06.2005г. на НОИ за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правопреемник.

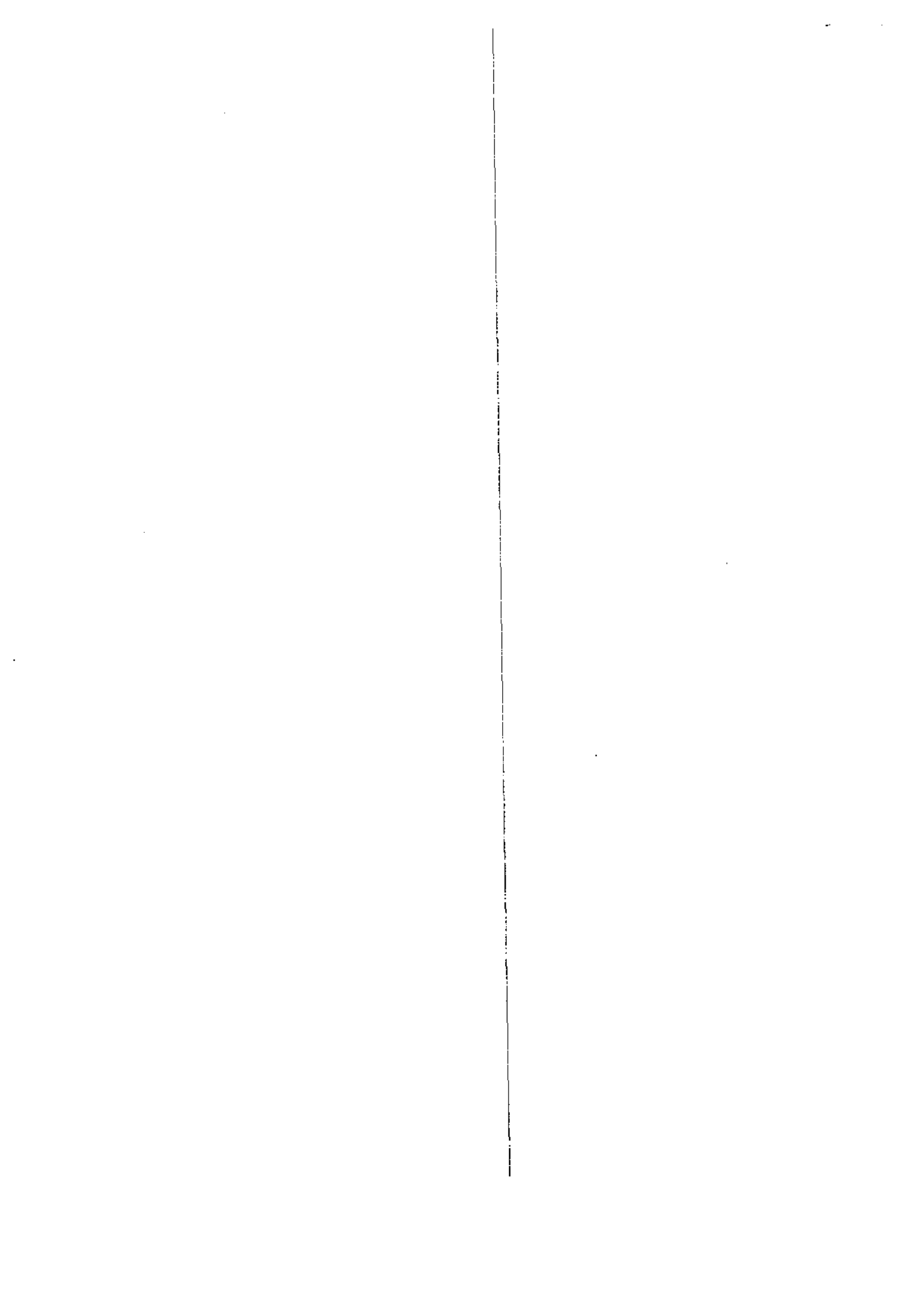
1.3. Срока за изпълнение на поръчката (извършване на обработката на цялата разплащателна документация) е 25 (двадесет и пет) работни дни / не повече от 25 работни дни от сключване на договора за изпълнение/, в който са включени предвидените 2 / два/ работни дни за превозване на документацията в помещенията, 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 с 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 даване /облепване/ със задължителния баркод, необходим за последващата електронна обработка на делата в архивохранилището на ТП на НОИ - София град.

Настоящото предложение е валидно 60 (шестдесет) календарни дни от крайния срок

21.2  
3318



2х.2  
33100

2х.2  
33100

2х.2  
33100

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

Дата: 15.08.2016г.

ПОДПИС: Диана Микова  
/име, фамилия, длъжност, печат/  
Здравител

2х.2  
33100

2х.2  
33100



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

към документацията за участие за избор на изпълнител на процедура по реда на Глава 26 чрез събиране на оферти с обява във връзка с чл.20, ал.3 от ЗОП с предмет :  
**„Обработка на разплащателните документи на КНИПИ „СОФПРОЕКТ“**

### I. Описание на предмета на обществената поръчка

Предмет на поръчката е извършване на обработка на разплащателната документация на КНИПИ „СОФПРОЕКТ“ 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 правоприменик.

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

Наличната документация на КНИПИ „СОФПРОЕКТ“ се състои от 1321 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 от Кодекса за социално осигуряване /КСО/ документи на прекратени осигурители без правоприменик 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.

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

21-2  
33.125

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 правоприменника.

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 **КНИПИ „СОФПРОЕКТ“** 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 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.**

21-2  
3308





м. 2  
3318

м. 2  
3318

м. 2  
3318

ДО  
ДИРЕКТОРА НА  
ТП НА НОИ - СОФИЯ - ГРАД

**ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от

Аз, долуподписаната Павлета ~~м. 2 3318~~ Микова, с ЕГН ~~м. 2 3318~~, 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 : info@quickdocs.bg,

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 разплащателните документи на КНИПИ „СОФПРОЕКТ”**“

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:

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 5/ 4 x количеството в колона 5/ /колона 6/	Обща стойност на предложението в лева, с начисл. ДДС /колона 7/
КНИПИ „СОФПРОЕКТ”	дело	1.96 лв.	1321 броя	2 589.16 лв.	3106.99 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 /не е неразделна част от него.

м. 2  
3318



7. Банкова сметка на участника: Банка:  
ч. 2 3310, BIC: : 21-2 3310

ч. 2 3310 (IBAN: : 21-2 3310)

Дата: 15.08.2016г.

Управител: Роберта Делиева  
/имена, подпис, печат/

ч. 2  
3310

ч. 2  
3310

ч. 2  
3310

ч. 2  
3310

