



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ**

**ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - СТАРА ЗАГОРА**

Изх. № 2029-23-2495

Дата 27.09.2017

**П О К А Н А**

за

**представяне на оферта**  
**за директно възлагане по чл.20, ал.4, т.3 от ЗОП**

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАЛАЙДЖИЕВА,**

Моля да представите оферта за изпълнение на обществена поръчка за обработка на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратен осигурител.

**I. Описание на поръчката:**

1. Предметът на поръчката е обработка на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратен осигурител "ЕЛПО" АД, гр. Николаево, чрез подреждането и систематизирането им в досиета, съставяне на описи и т.н., съгласно изискванията на Раздел II от „Инструкция № 5 от 30.06.2005 г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприемник“.

2. Съдържанието на документацията се състои в находящи се в административната сграда на ТП на НСИ – гр. Стара Загора, бул. „Георги Байданов“ № 2А книжа, както следва:

- ведомости за заплати и фишове –261 бр. дела;
- издадени УП-2 и УП-3 -3 бр. папки;
- досиета на работници и служители - 244 бр. папки

3. Кратко описание на процесите и услугите включени в обработката на документацията:

- 3.1. номериране на листовите на делата;
- 3.2. оформяне на заглавна страница на дело;
- 3.3. попълване на заверителен надпис;
- 3.4. почистване на делата от метални крепители;
- 3.5. подравняване и подрязване на листите, подлепване на страници, подреждане по хронология и подвързване на делата;
- 3.6. номериране на делата;
- 3.7. съставяне на опис на делата;
- 3.8. обща дезинфекция на делата (опушване).

Документите се систематизират в дела, оформени в отделни папки. Формирането на делата се извършва, чрез групиране на документите по видове. Делото следва да съдържа само един вид документи и да не надвишава 250 листа. Обработването на делата за съхранение се състои в номериране, поставяне на заглавна страница и заверителен надпис, почистване от метални крепители. Делата се номерират в долен десен ъгъл, така че да не се засяга текстът. Всеки лист в делото, върху който има текст на лицевата или обратната страна, независимо дали е цялостен или частичен се номерира откъм лицевата част в горен десен ъгъл. Не се номерират празните листове, листове разделители и обвивките на делата. Листовите от всякакъв формат, пришити само от единия край, независимо от сгъването им се номерират като един лист. Сгънати и пришити по средата листове се номерират като два. 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, номерират се и се съставя списък на лицата в това дело. Когато при номерацията са пропуснати страници, не се извършва нова номерация, а пропуснатите страници се номерират с цифри и букви.

При оформяне на заглавната страница на всяко дело се посочват:

- 3.1. Пълното наименование на осигурителя, а в скоби съкратеното, ако има такова и ЕИК.
- 3.2. Наименование на поделението и ЕИК (БУЛСТАТ).
- 3.3. Заглавие на делото според вида на документите в него.
- 3.4. Начална и крайна дата на документите в делото.
- 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 (БУЛСТАТ) с означаване на началната и крайната дата на всяка промяна.

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.). Заверителният надпис на книговежки подвързаните документи се прави на вътрешната страна на корицата.

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

- Заглавен лист
- Данни за делата
- Рекапитулация

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. Ако липсват документи се вписва периодът, за който се отнасят. 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. Когато осигурителят е имал поделения, които самостоятелно са водили разплащателни ведомости, за всяко от тях се съставят отделни описи на делата. Описите се съставят в два екземпляра – по един за ТП на НОИ, гр. Стара Загора и Изпълнителя.

В описа се включват следните данни за делата:

- Пореден номер на делото;
- Заглавие на делото;
- Начална и крайна дата на документите в делото;
- Брой на листовите, включени в делото;
- Забележка относно особеностите и физическото състояние на делото, липсващи документи и периодът, за който се отнасят;

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

4. Всички консумативи и материали, използвани за изпълнение на обществената поръчка са за сметка на Изпълнителя и цената им е включена в общата стойност на поръчката.

**II. Дейностите трябва да бъдат изпълнявани при спазване изискванията на следните нормативни актове:**

- Раздел II от „Инструкция № 5 от 30.06.2005г. за приемане и съхраняване на разплащателни ведомости и трудовоправни документи на прекратени осигурители без правоприменик“
- Кодекс за социално осигуряване

**III. Място на изпълнение:**

Извършването на действията по обработка на разплащателните ведомости и трудовоправни документи по описания по-горе ред става в помещенията на Възложителя, а именно: Административна сграда на ТП на НОИ, гр. Стара Загора – „Осигурителен архив“, находяща с в гр. Стара Загора, ул.“Георги Байданов“ № 2А.

По време на изпълнението предмета на поръчката Възложителят осигурява безпрепятствен достъп до помещенията, в които ще се осъществяват дейностите, като Изпълнителят от своя страна е длъжен да осигурява достъп на представителите на Възложителя, които да следят за качествено изпълнение на поръчката.

**IV. Прогнозна стойност на обществената поръчка** – не може да бъде по-голяма от 2 859 (две хиляди осемстотин и петдесет и девет ) лева без ДДС.

**V. Срок за изпълнение предмета на обществената поръчка-** предлага се от участника, не може да бъде по-дълъг от 45 /четиридесет и пет/ календарни дни, считано от приемане, от страна на Изпълнителя на подлежащата на обработка документация.

**VI. Предаване обекта на поръчката и приемане на резултата**

Предаването от страна на Възложителя на цялата документация, подлежаща на обработка от Изпълнителя, се извършва в срок до 3 дни след влизане в сила на договора за обществена поръчка, чрез подписване на двустранен приемо – предавателен протокол.

Приемането на обработената от Изпълнителя документация се извършва от Постоянно действащата приемателна комисия при ТП на НОИ – гр. Стара Загора, след проверка на количеството и качеството на извършените дейности, чрез подписване на окончателен двустранен приемо – предавателен протокол.

**VII.Срок за представяне на оферта: до 17.00 часа на 05.10.2019 г.**

**ДИРЕКТОР НА ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ:**

чл.36а, ал.3 от ЗОП  
**(ДИМИТЪР ЩЕРЕВ)**

