

ПРОТОКОЛ

по чл.54, ал.12 от ППЗОП за разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, в обществената поръчка за услуга чрез публично състезание по реда на ЗОП с предмет:
„Предоставяне на консултантски услуги за управление и отчитане по проект «Въвеждане на последващи мерки по енергийна ефективност на СОУ "Христо Смирненски" в ПИ с идентификатор 18099.401.1408, ул. Г.С.Раковски №19-25, гр. Гулянци, общ. Гулянци, обл. Плевен"»

На 09.05.2018 г. в 11:00 часа Комисията за провеждане на процедура чрез публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет „Консултантски услуги и отчитане по проект "Въвеждане на последващи мерки по енергийна ефективност на СОУ "Христо Смирненски", гр. Гулянци“, открита с Решение номер РД-09-15 от дата 19.03.2018 г., и обявена в РОП под УИН 00309-2018-0002, назначена със Заповед № 09-156/11.04.2018, в състав:

Председател: Адриан Апостолов

Членове:

1. Сийка Димитрова
2. Стела Иванова,

проведе закрито заседание на основание чл. 54, ал. 12 ППЗОП за разглеждане на допълнително представени документи, изискани от участниците в процедурата с Протокол от 23.04.2018г.

Работата на Комисията продължи в 2 поредни съвещания.

Комисията установи, че е постъпил 1 плик с допълнителни документи.

Допълнително представените документи от участника са заведени в деловодството на Община Гулянци, както следва:

1. Вх. № 5300-152/08.05.2018, 16.00 часа от „Анс Консултинг“ ЕООД.

Комисията пристъпи към разглеждане на допълнително представените документи от участника посочен по-горе:

2. Вх. № 5300-152/08.05.2018, 16.00 часа от „Анс Консултинг“ ЕООД

Участникът представил:

- коректно попълнен единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за участника в електронен вид.

Комисията установи, че участникът е отстранил нередовностите съгласно Протокол по чл. 54, ал. 7 ППЗОП, отговаря на изискванията на Възложителя за личното състояние и критериите за подбор, както следва:

I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИКОНОМИЧЕСКО И ФИНАНСОВО СЪСТОЯНИЕ

Участникът е реализирал минимален общ оборот от консултантски и/или правни услуги в областта на подготовката и/или управлението на проекти или договори, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове и/или аналогични национални или международни грантови инструменти и/или от международни проекти, за последните три приключили финансови години (2015 г., 2016 г. и 2017 г.) в размер на 13 593,80 лв (тринадесет хиляди петстотин деветдесет и три лв. и 80 ст.) без ДДС.

II. ТЕХНИЧЕСКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ СПОСОБНОСТИ

1. През последните 3 (три) години, считано от датата на подаване на офертата, участникът е изпълнил минимум 1 (една) дейност, която е идентична или сходна с предмета на настоящата поръчка.

* Под дейности с предмет и обем, идентични или сходни с тези на поръчката се разбира изпълнението на поне 1 /един/ договор за услуга, свързан с консултантски услуги в областта на подготовката и/или управлението на проекти или договори, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове и/или аналогични национални или международни грантови инструменти и/или от международни проекти за последните 3 /три/ години, считано от датата на подаване на офертата.

2. Участникът разполага с екип от специалисти от съответните области с достатъчно опит, стаж и с необходимата професионална квалификация, за да осигурят точно, качествено и своевременно изпълнение на поръчката. За изпълнението на поръчката участникът е осигурил:

Ръководител екип – специалност „Стопанско управление“, и/или „Икономика“, и/или „Счетоводство и контрол“, и/или „Финанси“, и/или „Право“ или еквивалентна, минимум 3 /три/ години опит по специалността и опит в не по-малко от 1 /един/ изпълнен проект, свързан с консултантски и/или правни услуги в областта на подготовката и/или управлението на проекти или договори, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове и/или аналогични национални или международни грантови инструменти и/или от международни проекти;

Експерт икономист – специалност „Икономика“, и/или „Счетоводство и контрол“, и/или „Финанси“ или еквивалентна, минимум 2 /две/ години опит по специалността и опит в поне 1 /един/ изпълнен проект, свързан с консултантски и/или правни услуги в областта на подготовката и/или управлението на проекти или договори, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове и/или аналогични национални или международни грантови инструменти и/или от международни проекти;

Експерт юрист – специалност „Право“ или еквивалентна, минимум 2 /две/ години опит по специалността и опит в поне 1 /един/ изпълнен проект, свързан с консултантски и/или правни услуги в областта на подготовката и/или управлението на проекти или договори, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове и/или аналогични национални или международни грантови инструменти и/или от международни проекти;

Експерт СМР – специалност „Промислено и гражданско строителство“, и/или „Строителство на сгради и съоръжения“ или еквивалентна, минимум 3 /три/ години опит по специалността и опит в поне 1 /един/ изпълнен проект, свързан с консултантски и/или правни услуги в областта на подготовката и/или управлението на проекти или договори, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове и/или аналогични национални или международни грантови инструменти и/или от международни проекти;

Участникът посочил за всяка от ключовите позиции на експертите от предлагания от него екип за изпълнение на обществената поръчка отделни лица (един експерт не може да съвместява две позиции от изискуемия експертен екип).

3. С оглед на горното комисията единодушно реши, че следва да разгледа техническото предложение на участника „Анс Консултинг“ ЕООД.

4. Комисията пристъпи към преглед на техническото предложение на допуснатия до настоящия етап участник „Анс Консултинг“ ЕООД.

По отношение на участник "Анс Консултинг" ЕООД, Комисията направи следните констатации:

Участникът е спазил утвърдените от Възложителя образци.

Представени са:

1. Техническо предложение по образец № 3;

2. Декларация за приемане на условията в проекта на договора;

3. Декларация за срока на валидност на офертата;

4. Декларация за спазване задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

Комисията установи, че техническото предложение отговаря на поставените минимални изисквания от възложителя.

Участникът е декларирал срок на валидност 6 месеца, считано от крайния срок за подаване на офертите, както и че е запознат с проекта на договора за възлагане на обществената поръчка и го приема без възражения.

В съответствие с техническата спецификация е представена "Организация на персонала", в която е представено разпределението на ресурсите за изпълнение на поръчката. Посочено е разпределението на задачите и отговорностите на отделните експерти съгласно планираните дейности и методите на координация и комуникация с Възложителя. Посочени са мерките за осигуряване на качеството, методите за съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената поръчка.

При прегледа на представеното техническо предложение комисията установи, че участникът е предложил организация за изпълнение на поръчката, която счита за най-подходяща, в съответствие с обхвата на поръчката и заложените цели и резултати. Участникът представил начина на изпълнение на поръчката за всяка от дейностите, включени в обхвата ѝ, направено е разпределение на дейностите и отговорностите на експертите.

С оглед на горното Комисията единодушно реши и допуска до участие и оценка офертата на участника "Анс Консултинг" ЕООД, тъй като съответства на предварително обявените от възложителя условия.

На основание чл.57, ал.2 от ППЗОП част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение и комисията пристъпи към оценяване на офертата по другите показатели.

С оглед на изложеното, и в съответствие с утвърдената от Възложителя Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, Комисията единодушно присъжда на участник "Анс Консултинг" ЕООД по показател Организация на персонала – 30 точки, като мотивите на комисията са следните:

Оценка на комисията	Обосновка на комисията	Брой точки
Предложената от участника организация на изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, а именно:		30 точки
Участникът е представил описание на етапите, необходими за извършване на дейностите;	Участникът е представил описание на етапите, необходими за извършване на дейностите, както следва: Дейност 1: <u>Дейност 1 Предоставяне на Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проектното предложение.</u> Съставяне на план-график за изпълнение на съответните дейности при реализирането на съответните дейности Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях. Събиране и проверка на документи Подготовка на заявка за авансово плащане по образец;	

	Преглед на протоколи и други документи, Подготовка на заменителни таблици и искания за анекс в случай на съществени грешки или настъпили изменения, изискващи изменения в договорите с ДФЗ. Наблюдения върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за проекта Осъществяване на ежедневните дейности свързани с изпълнението на проекта, включително и предоставянето на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ "Земеделие", възникнали в хода на изпълнение Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и други заинтересовани страни в изпълнението на проектите. Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договорите, при писмено искане от страна на Възложителя Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документиране. Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ "Земеделие" по повод разглеждането на входящите заявки за плащане и в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта. <u>Дейност 2 Предоставяне на консултантски услуги свързани с изпълнение на мерки за информация и публичност по проекта</u> Изговя техническо задание за изработка на временен билболд, като се съобрази с указанията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г Създава информационно съдържание, което периодично да се публикува на електронната страница на Община Гулянци относно напредъка по проекта.
Предложение за организиране на работата на ключовия	За постигане на предвидените цели и очакваните резултати по проекта ще се използва екип от високо квалифицирани експерти с богат професионален опит и необходим за изпълнение в пълен обхват на дейностите

екип	предвидени в проекта. Екипът за изпълнение на поръчката ще бъде съставен от следните ключови експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и богат опит за качествено изпълнение на дейностите: 1.Ръководител на екип 2.Експерт икономист 3.Експерт юрист 4.Експерт СМР Разпределението на ресурсите за изпълнение на дейностите следва подходите и методи за изпълнение на предмета на поръчката, описани в Методология за изпълнение на обществената поръчка, а именно: Резултатно ориентирана към постигане на дефинираните цели на поръчката. Изпълнението на всяка дейност ще бъде ориентирана към постигане на крайния резултат – Последователна при изпълнение на отделните етапи и задачи на проекта, налагащи се от логическата последователност и взаимозависимост на задачите. Методологията за изпълнение на конкретните дейности е изцяло съобразена и базирана на изискванията на правно-нормативната рамка на поръчката и нейното стриктно съблюдаване налага да бъде предвиден механизъм за проверка, чрез планирането на дейности по проверка и верификация на продуктите преди приключване на договора и предаването им на Възложителя. В този контекст, специфичните подходи, които ще бъдат приложени от страна на екипа са, както следва: ▫ Задълбочен и систематичен анализ на данни и информация: ▫ Ориентиране на изпълнението на обществената поръчка, към постигане на резултати ▫ Прилагане на механизми за компенсиране	
Посочване на конкретните видове	Изготвяне на документите във връзка с изпълнението на проекта:	

документи, които ще бъдат изготвени при изпълнение на дейностите;		- подготовка на заявки за авансово и окончателно плащане, заявка за ДДС, заявка за безлихвен заем и окомплектоване на всички необходими общи и специфични документи към заявките за плащане; - подготовка на искания за анексиране на договора за безвъзмездна помощ -доклади относно напредъка на проекта	
Методи за осъществяване на комуникация с възложителя	за на с	В офертата е посочено, че по време на цялостното изпълнение на проекта екипът на Изпълнителя ще осъществява регулярна комуникация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и други заинтересовани лица чрез редовни срещи, комуникация по телефона и e-mail. Разписана е процедура по изготвяне на кореспонденция. Като страни в кореспонденцията са идентифицирани консултант, възложител, трети страни. Посочени са отговорни лица за осъществяване на кореспонденцията: за писмената- ръководител екип; за устната – всички членове на екипа.	
Координация и съгласуване на различните действия в ключовия екип	и на в	За качествено и срочно изпълнение на възложените услуги, Консултантът предвижда следния механизъм за координация и съгласуване в ключовия екип: Осигуряване на своевременна информираност относно протичащите процеси и текущото изпълнение на задачите. През цялото изпълнение на обществената поръчка ще се осъществява контрол и координация върху изпълнението иа дейностите, спазването на графика, докладването, отчитането, разходването на средствата и постигането на заложените резултати. Навременното изготвяне на всички отчети за напредъка и непрекъснатият вътрешен контрол върху изпълнението му са основна предпоставка за ефективна работа, която ще гарантира постигането на поставените цели и стриктното спазване на заложените крайни срокове.	
Разпределяне на отговорностите и действията в ключовия екип;	на и на	Участникът е представил разпределението на отговорностите и действията между членовете на екипа и въз основа на компетенциите и професионалния опит на всеки от тях. <i>Дефинирани са действията и отговорностите за изпълнение от Ръководител екип</i> 1.Осъществяване на ефективно и безпроблемно сътрудничество и координация между всички заинтересовани страни, в рамките на проекта, а именно: между Възложителя и Разплащателна агенция, между Изпълнител на СМР, строителен надзор и авторски надзор, между Изпълнителите на дейностите по проекта и Възложителя.	

	Отговорности 1. Организира и ръководи изпълнението на поръчката; 2. Осъществява обмена на информация между Изпълнителя на поръчката и възложителя 3. Контролира и ръководи дейностите по проекта; 4. Ръководи, проверява и контролира работата на членовете на екипа; 5. Носи отговорност за навременното изпълнение на всички задачи, разпределени от Възложителя. <i>Дефинирани са действията и отговорностите за изпълнение от Експерт икономист</i> 1. Осигуряване стриктното изпълнение и недопускане на съществени отклонения от договора за безвъзмездна финансова помощ, сключен между Община Гулянци и Държавен фонд «Земеделие»; 2. Разработване на правила и процедури за ефективно и качествено управление и изпълнение на проекта, във връзка с: - мониторинг и докладване; - верификация на разходите при бенефициента; - администриране и докладване за нередности. 3. Изготвяне на документите във връзка с изпълнението на проекта: - подготовка на заявки за авансово и окончателно плащане, заявка за ДДС, заявка за безлихвен заем и окомплектоване на всички необходими общи и специфични документи към заявките за плащане; - подготовка на искания за анексиране на договора за безвъзмездна помощ 4. Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на ежедневните дейности, свързани с организацията и управлението на проекта; 5. Съдействие и подкрепа на Възложителя при изпълнение на мерки за информация и публичност; 6. Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта; 7. Съдействие и подкрепа на екипа на Възложителя при подготовка на документите; 8. Консултации във връзка с изпълнението на препоръки дадени от страна на РА -ДФЗ във връзка с проекта; 9. Идентифициране на потенциални проблеми по време на изпълнението на настоящия договор и предлагане на решения за преодоляването или смекчаването им 10. Подготовка на техническо задание за изработка	
--	--	--

на билборд съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.
11. Подготовка на информационна статия, която да се публикува на уебстраницата на Възложителя, изготвена съгласно разпоредбите на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Отговорности:

1. Отговаря за разработването на правила и процедури във връзка с изпълнението на проекта;
2. Отговаря за подготовката на документациите във връзка с изпълнението на проекта
3. Отговаря за изпълнението на мерки за информация и публичност;
4. Обобщава и докладва напредъка по проекта.

Дефинирани са действията и отговорностите за изпълнение от Експерт юрист:

1. Осъществяване на контрол върху изпълнение на договорите за обществени поръчки;
2. Преглед и подготовка на експертни становища и доклади във връзка с изпълнението на проекта;

Отговорности:

1. Отговаря за проверката за законосъобразност на процедурите
2. Изготвяне на жалби, становища и др. във връзка с изпълнението на процедурите;

Дефинирани са действията и отговорностите за изпълнение от експерт СМР

1. Стриктно следене сроковете и етапите на изпълнението на строително монтажните работи
2. Следи за съответствие между техническия проект и физическото изпълнение на СМР
3. Следи за качеството и количеството на вложените материали

Отговорности:

1. Отговаря за комуникацията с изпълнителя на СМР

	2.Отговаря за изготвяне на доклади относно напредъка на СМР и спазване на сроковете за изпълнение; 3.Преглед на протоколи и др. документи, свързани със СМР	
Координация и съгласуване на различните действия между ключовия екип и възложителя.	Определено е провеждане на срещи за координация с Възложителя: встъпителна, регулярни срещи между екипа на Изпълнителя и Възложителя, извънредни срещи – при необходимост Посочено е че за всички срещи ще се води протокол. Участникът е планирал и механизми за координация и съгласуване както и мерки за вътрешен контрол и организация на екипа.	
Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация. Налични са и двете обстоятелства:		
- За всеки описан етап, необходим за извършване на дейността, са дефинирани необходимите ресурси за изпълнението му, като информация, документи, срещи с възложителя, срещи със заинтересовани страни;	<u>Дейност 1 Предоставяне на Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проектното предложение</u> Дефинирани са необходимите ресурси за изпълнението й, като информация, документи, срещи с възложителя, срещи със заинтересовани страни за всеки описан етап: Преглед на протоколи и други документи, свързани със строително-монтажните работи и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма. Документи, съставени по време на строителството, както и актуална информация придобита по време на редовни срещи ще бъдат основни ресурси за изпълнението на тази поддейност. Подготовка на необходимите уведомления доДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение на съответните проекти Основния ресурс за изпълнението на тази поддейност ще бъде актуална информация относно необходимите изменения, срещи с изпълнителя на СМР, проектанта, строителния надзор и Възложителя. Наблюдения върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и	

договорения бюджет за всеки проект

Основният ресурс, който ще се използва за изпълнението на тази задача ще бъде информация от Възложителя.

Осъществяване на ежедневните дейности свързани с изпълнението на проекта, включително и предоставянето на отговори по запитвания от страна на Възложителя или ДФ "Земеделие", възникнали в хода на изпълнение

Основните ресурси, които ще се използват при изпълнението на този поддейност, ще бъдат информацията, както и актуалната нормативна база.

Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и други заинтересовани страни в изпълнението на проектите.

По време на цялостното изпълнение на проектите, екипът ще осъществява регулярна комуникация в съответствие с предвидените механизми за комуникация и координация описани в настоящето техническо предложение.

Основните ресурси, които ще бъдат използвани са идентични, на тези които са предвидени в рамките на механизмите за комуникация и координация - а именно редовни срещи, комуникация по телефона и по e-mail.

Изготвяне на справки във връзка с изпълнение на договорите, при писмено искане от страна на Възложителя

Основният ресурс, който ще се използва за изпълнението на тази задача ще бъде информация от Възложителя и срещи.

Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното им документиране.

Основните ресурси, използвани за изпълнението на тази задача ще бъдат разходооправдателните документи, удостоверяващи извършените плащания.

Експерт юристът ще консултира общината по юридически въпроси, свързани с отчитането на проекта:

Информация, предоставена от Възложителя, както и необходимите документи към заявките за плащане, ще

	бъдат основни ресурси за изпълнението на съответната задача. Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ДФ "Земеделие" по изпълнение на договорите. При получаване на писмена покана от Възложителя, екип ще участва в извършвани проверки от ДФ "Земеделие", за да помогне при кореспонденцията и да съдейства при евентуално възникнали проблеми. Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФ "Земеделие" по повод разглеждането на входящите заявки за плащане и в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта. Основният ресурс за тази задача ще бъде информация от Възложителя и от ДФ "Земеделие". <u>Дейност 2 Предоставяне на консултантски услуги свързани с изпълнение на мерки за информация и публичност по проекта</u> Основният ресурс за тази задача ще бъдат информацията от Възложителя и създадената документация по проекта. Дефинирани са необходимите ресурси за изпълнението ѝ, като информация, документи, срещи с възложителя, срещи със заинтересовани страни.	
- За всеки описан етап, необходим за извършване на дейността, са посочени задълженията на отговорния/те изпълнители експерт/и.	За всеки описан етап за извършване на дейността са посочени задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и. Дейност 1: Предоставяне на Консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проектното предложение : Участие в изпълнението на дейността ще вземат всички експерти: -за съставяне на план графика за изпълнение (един общ и няколко за отделните дейности – график на обществените поръчки, график на изпълнение на СМР и др.) ще отговаря целия екип, съгласно съответните компетентности; за изпълнение на поддействието ще се използва актуална информация, като основен ресурс за съставянето и контрола на графика; -за подготовка на заявки за авансово плащане водещ ще е експерт икономистът; редовните срещи ще са основния ресурс, необходим за изпълнението; -преглед на протоколи и др. документи: експерт СМР, подпомогнат от експерт юристът; документите, съставени по време на строителството, както и актуалната информация придобита по време на редовните срещи ще	

	бъдат основни ресурси за изпълнението на дейността; -планирани са ресурси и са посочени задълженията на отговорните лица и за подготовка на необходимите уведомления до ДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение, подготовка на заменителни таблици и искания за анекси, ако е необходимо, наблюдения върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет, предоставяне на отговори по запитвания от страна на ДФЗ и Възложителя, възникнали в хода на изпълнение, осъществяване на редовна комуникация с всички страни, изготвяне на справки предварителен преглед на разходооправдателните документи, подготовка на заявки за плащане и проверки на място. <u>Дейност 2 Предоставяне на консултантски услуги свързани с изпълнение на мерки за информация и публичност по проекта</u> Експерт икономистът ще изготви техническо задание за изработка на временен билборд, като се съобрази с указанията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. Освен това ще бъде натоварен със задачата да създаде информационно съдържание, което периодично да се публикува на електронната страница на Община Гулянци относно напредъка по проекта.	
Описание на съдържанието на конкретните видове документи.	Участникът е описал съдържанието на конкретните видове документи, които предвижда да състави при изпълнение на задълженията си, ако бъде определен за изпълнител. При подаване на заявка за авансово плащане: заявка за авансово плащане по образец -запис на заповед -Решение на Общинския съвет за одобряване на запис на заповед При подаване на заявка за окончателно плащане заявка за окончателно плащане по образец -При заявяване за възстановяване на ДДС Заявка за ДДС по образец При докладване на напредъка на проекта Доклади относно напредъка на проекта	

Във връзка с изложеното по-горе, комисията допуска до отваряне на ценовото предложение офертата на участника "Анс Консултинг" ЕООД.

С изброените действия работата на Комисията на този етап приключи на 16.05.2018г.

В съответствие с чл. 57, ал. 2 ППЗОП Комисията прие решение за провеждане на публично заседание за отваряне на ценовото предложение на допуснатия до този етап участник на 22.05.2018, от 11:00 часа, в сградата на Община Гулянци, за което, съгласно чл. 57, ал. 3 ППЗОП, следва да бъде публикувано съобщение в Профила на Купувача на Възложителя.

Този протокол е съставен на 16.05.2018 г.

Председател: /Адриан Апостолов/

Членове:

1. /Сийка Димитрова/

2. /Стела Иванова/