



ОБЩИНА ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. "В. Левски" № 32, тел:6561/2171, e-mail: obshtina_gulianci@mail.bg

ПРОТОКОЛ

по чл. 97 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) за разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя в обществена поръчка с предмет „Консултантски услуги за организация и управление на проект „Рекултивация и закриване на старото общинско депо за отпадъци в землището на гр. Гулянци“, за което е публикувана обява в Агенция по обществени поръчки с ID 9099690 от 12.06.2020г. и ID 9100006 от 23.06.2020 г.

На 29.06.2020 г. от 11:00 часа в Заседателната зала на община Гулянци се събра комисия в състав:

Председател: Адриян Апостолов – Директор Дирекция „УСЕ”

Членове:

1. Елица Данаилова – счетоводител
2. Надя Любенова – Гл. специалист „ОЗСД“,

назначена със Заповед № РД-09-245/29.06.2020 г. на кмета на община Гулянци за разглеждане и оценка на офертите по реда на чл. 97 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) по обществена поръчка с предмет: „Консултантски услуги за организация и управление на проект „Рекултивация и закриване на старото общинско депо за отпадъци в землището на гр. Гулянци“.

Във връзка с разпоредбата на § 131, ал. 3 от Преходни и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки, за възлагането на настоящата обществена поръчка, § 12 от Преходни и заключителни разпоредби на Закон за мерките и действията по време на извънредно положение, обявено с решение на Народното събрание на 13 март 2020 г. и Методическо указание с Рег. № МУ -7 от 22.04.2020 г., се прилагат разпоредбите на действащите Закон за обществени поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки до 01.11.2019 г., с изключение на изрично посочените в цитирания параграф разпоредби, които се прилагат в редакцията от 01.01.2020 г.

Председателят на комисията получи от деловодството на община Гулянци, с протокол по реда на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, получената от участник оферта за участие в обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет:

„Консултантски услуги за организация и управление на проект „Рекултивация и закриване на старото общинско депо за отпадъци в землището на гр. Гулянци“.

Оферта е получена от:

1. „ЕКО ПОВИК“ ЕООД гр. София, ул. „Бадемова гора“, бл.67, ап. 6, вх. № 5300-205/22.06.2020 г. в 13:37 часа.

Комисията се запозна с постъпилата оферта и председателят и членовете на комисията на основание чл. 92, ал. 2 от ППЗОП подписаха декларации в съответствие с чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл.51, ал.9 и ал.13 от ППЗОП.

На публичното заседание не присъстваха представители на средствата за масово осведомяване.

Председателят на Комисията отвори постъпилата оферта, оповести нейното съдържание и обяви ценовото предложение – 35 065.00 лв. без ДДС или 42 078.00 лв. с ДДС.

На основание чл. 97, ал. 4 от ППЗОП трима от членовете на комисията подписаха техническото предложение на участника.

С това приключи публичната част от заседанието на комисията.

Комисията продължи своята работа на закрито заседание. Комисията пристъпи към разглеждане на постъпилата оферта на основание чл. 97, ал. 5 ППЗОП.

Констатирано бе следното:

Участникът е представил в офертата си следните документи:

1. Опис на представените документи – съгласно образец № 1;
2. Административни сведения за участника – съгласно образец № 2;
3. Техническо предложение – образец № 3,
4. „Ценово предложение“ – образец № 4.
5. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП– съгласно образец № 5;
6. Декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-6 от ЗОП, съгласно образец № 6;
7. Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици, съгласно образец № 7;
8. Декларация по чл. 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, съгласно образец № 8;
9. Декларация по чл. 66, ал.1 от Закона за обществените поръчки – образец № 9. Участникът няма да ползва подизпълнители.
10. Декларация по чл. 66, ал.1, изречение второ от Закона за обществените поръчки от подизпълнител –образец № 10 - неприложимо;
11. Декларация за липса на свързаност по чл. 101, ал. 11 ЗОП, съгласно образец № 11.
12. Декларация за съответствие с критериите за подбор – образец №12;

По отношение на съответствието с критериите за подбор, комисията установи, че участникът отговаря на поставените изисквания, както следва:

Предложеният ключов експерт 1: „Ръководител проект“, който отговаря на следните минимални изисквания:

- има придобито висше техническо образование;
- притежава общ професионален опит по специалността: над 7 години

Ключов експерт 2: „Юрист“, който отговаря на следните минимални изисквания:

- има придобито висше юридическо образование;
- притежава общ професионален опит по специалността: над 10 години.

Ключов експерт 3: „Финансист“, който отговаря на следните минимални изисквания:

- има придобито висше образование „счетоводство и контрол“
- притежава общ професионален опит по специалността: над 4 години

Ключов експерт 4: „Координатор“, който отговаря на следните минимални изисквания:

- има придобито висше техническо образование;
- притежава общ професионален опит по специалността: над 8 години

Комисията установи, че участникът отговаря на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор и за него не са налице основания за отстраняване.

Комисията реши да разгледа техническото предложение на участника „ЕКО ПОВИК“ ЕООД.

Към Предложението за изпълнение на поръчката участникът е представил Програма за изпълнение на предмета на поръчката, която съдържа Въведение, Методология за организация и Методология за организация и управление на проект „Рекултивация и закриване на старото общинско депо за отпадъци в землището на гр. Гулянци“, Общ подход за управление на проекта, Процеси за управление на проекта съгласно РМВОК, Процесни области при управление на проекта, Общи организационни принципи, Обосновка за избора на предложената методология, Етапи и задачи в обхвата на поръчката, Описание и анализ на задачите, подготвителни действия и действия по същинската реализация на задачите, Резултати от изпълнението на настоящата обществена поръчка; Разпределение на Ресурсите и средствата за ключовите задачи от изпълнението на проекта, Средства за изпълнение на задачите на ръководителя на проекта, Средства за изпълнение на задачите на ключов експерт - юрист, Средства за изпълнение на задачите на ключов експерт – финансист; Средства за изпълнение на задачите на координатора; Координация на екипа; Инструменти за разрешаване на евентуално възникнали проблеми; Инструмент за изследване на процеса в различни фази на проекта; предварителен план за управление на проекта, Организация на работа, Управление на комуникацията, Управление на качеството; Мерки за мониторинг, контрол и оценка на проекта;

Предпоставки за успешно изпълнение на поръчката; Стратегия за управление на идентифицираните рискове; Цел и задачи на управлението на риска; Етапи от процеса на управление на риска; Стратегия за управление на идентифицираните рискове; Законови и нормативни изисквания за изпълнение на дейностите; Конфиденциалност

Подробно са описани задачите, които ще се изпълняват в тяхната поредност и технологична последователност - Формиране на екип за управление на проекта и разпределяне на отговорности; Съставяне на план за изпълнение на съответните дейности и задачи при реализирането на проекта; Подготовка на искане за авансово, междинни и окончателно плащания и окомплектоване на документите към тях; Подготовка и въвеждане на проведените процедури за избор на изпълнител и сключени договори в ИСУН 2020; Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството, и при необходимост консултиране по отношение на съдържание и форма; Подготовка на необходимите уведомления до ОПОС в случай на форсмажорни и непредвидени обстоятелства в хода на изпълнение на проекта; Преглед на заменители таблици и обосновка за необходимостта от извършване на замени. Искане за анекс в случай на настъпили изменения и/или допълнения на АДБФП, изменение и/или допълнение на проект „Рекултивация и закриване на старото общинско депо за отпадъци в землището на гр. Гулянци“; Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет за проекта; Изпълнение на ежедневните дейности, свързани с изпълнението на проекта, включително и предоставянето на отговори по зададени въпроси от страна на Възложителя или ОПОС, свързани с хода на изпълнение; Осъществяване на редовна комуникация и координация с Възложителя, ОПОС, избраните изпълнители и всички участници в изпълнението на проекта.; Предварителен преглед на отчетни документи съгласно формата за Отчетни документи; Участие при осъществяване на проверки на място от страна на ОПОС по изпълнение на договора; Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ОПОС по повод разглеждането на входящи искания за плащане и в резултат на проведени проверки на място.

Участникът е посочил за всяка задача кои експерти са водещи и отговарят за изпълнението на съответната задача.

Направен е аргументиран анализ на задачите на експертите по роли, задачи, периоди и постигнати резултати.

Посочено е, че Ръководителят на проекта отговаря за организацията, координацията, ръководството и контрола при всички етапи от реализацията на проекта. Описани са средствата за изпълнение на задачите на ръководителя на проекта. Някои от средствата, които са посочени за изпълнение на задачите от страна на ръководителя на проекта са: Умения за работа с компютър и компютърни системи – Word, Exsell, AutoCad и други специфични софтуерни продукти, използвани в областта на строителното инженерство; Междуличностни и комуникативни умения и

гъвкавост; Организационна диференциация и децентрализация на отговорността; Осигуряване на качеството чрез прилагане принципа на екипната работа и унифицирани проектни стандарти и др.

Описани са задачите и средствата за изпълнение на задачите от ключов експерт – юрист, като напр. съдейства при изготвянето на решения и споразумения във връзка с изпълнението на проекта, и документацията за обществените поръчки; Съдейства на бенефициента за изработените документации по обществените поръчки, изготвени във връзка с цялостното изпълнение на проекта, в случай на необходимост; Съдейства на бенефициента при осъществяването на контрол; Отговаря за законосъобразността на съставените документи. Като средства за изпълнение на задачите са посочени, напр. Ориентация към резултатите, професионалното и личностно развитие; Мотивация и ангажираност; Разбиране на юридическите въпроси по проекта и обезпечаване на екипа с необходимите умения; Контрол на проекта – непрекъснат поток от информация за действителното изпълнение на проекта.

Описани са задачите и средствата за изпълнение на задачите от ключов експерт – финансист, като напр. Съдейства на бенефициента по проекта при осъществяване на хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя отчети в съответствие с изискванията и основните принципи на Закона за счетоводството; Съдейства при възникнали нередности по проекта в счетоводната система и осчетоводяване всички дължими суми по нередности, включително главница и лихви, както и възстановени суми по нередности в рамките на проекта; Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършените разходи; Съдейства при изготвянето на искания за средства по проекта. Осъществява наблюдение на плащания и лимити, на справки и отчети по проекта. Като средства за изпълнение на задачите са посочени напр. Разбиране на икономическите въпроси по проекта и обезпечаване на екипа с необходимите умения; Контрол на проекта – непрекъснат поток от информация за действителното изпълнение на проекта.

Описани са задачите и средствата за изпълнение на задачите от ключов експерт – координатор. Съдейства на Възложителя по проекта при извършване на действия в ИСУН в рамките на предоставените му от Ръководителя на проекта правомощия; Координира дейността на ЕУП. Координира взаимодействието между ЕУП, бенефициента по проекта и изпълнителите на договорите за обществени поръчки; Получава и обобщава изготвените месечни справки и доклади за напредъка по изпълнението на съответните дейности по проекта, за които отговарят изпълнителите и членовете на ЕУП. Посочени са средства за изпълнение на задачите, напр. Организационна диференциация и децентрализация на отговорността; Осигуряване на качеството чрез прилагане принципа на екипната работа и унифицирани проектни стандарти; Ориентация към резултатите, професионалното и личностно развитие;

Представена е проектната комуникация, Правила и канали за комуникация, Управление на документацията и инструменти за комуникация; Провеждане на

срещи; Канали за комуникация – тип на комуникацията, комуникационен канал, страни в комуникацията; Докладване и приемане на изпълнението

Описани са подготвителни действия и действия по същинската реализация на задачите - Предварително сформирание на екип; Разпределяне на отговорностите и задълженията на членовете на екипа; Съставяне на план за изпълнение на съответните дейности и задачи при реализирането на проекта. Целта на плана е да се създаде подробен времеви план за определянето на крайните срокове за съответните дейности и задачи, които да минимализират риска от забавяне на дейностите и изпускане на нормативно заложените крайни срокове. В рамките на плана за изпълнение на проекта ще бъдат съставени няколко графика за отделните дейности и задачи по отношение на управлението и отчитането на проекта.

Комисията установи, че техническото предложение на участника отговаря на минималните изисквания на техническата спецификация – съдържа анализ на задачите на всеки член от екипа за управление на проекта и поредността на задачите, които ще бъдат изпълнявани.

Комисията установи, че са налице и следните надграждащи показатели:

1. Участникът е посочил средства за изпълнение на задачите на всеки член от екипа за управление на проекта. Описани са подготвителни действия и действия по същинската реализация на задачите.
2. Участникът е представил начин на комуникация между екипа за управление на проекта и Възложителя, другите изпълнители по проекта, заинтересованите институции и организации, както и всички други заинтересовани лица.

Комисията установи, че участникът не е предложил мерки за осъществяване на вътрешен контрол върху извършваните от екипа за управление на проекта задачи.

Съгласно одобрената от Възложителя методика за оценка участникът получава 35 точки.

По ПОКАЗАТЕЛ ПРЕДЛАГАНА ЦЕНА (ПЦ) - предложена от участника обща цена – **максимално възможна оценка 60 точки.**

Максимален брой точки – 60, получава офертата с предложена най-ниска цена.

Точките на участниците се определят в съотношение към най-ниската предложена измежду всички цена по следната формула:

$$\text{ПЦ} = (\text{Ц}_{\min} / \text{Ц}_i) \times 60,$$

където:

ПЦ е финансовата оценка на предложението на оценявания участник;

Ц_{min} е **най-ниската** предложена от участник, измежду всички участници в процедурата, цена (в лева, без ДДС);

Ц_i е предложената от оценявания участника цена (в лева, без ДДС).

Участникът „ЕКО ПОВИК“ ЕООД получава по показател „Предлагана цена“

$$\text{ПЦ} = (35\ 065 / 35\ 065) \times 60 = 60 \text{ т.}$$

Комплексна оценка на офертата:

$$\text{КО} = \text{ТО} + \text{ПЦ.}$$

$$\text{КО} = 35 + 60 = 95 \text{ т.}$$

С оглед получената комплексна оценка комисията реши:

Класира на първо място участника „ЕКО ПОВИК“ ЕООД.

На основание чл. 192, ал. 4 от ЗОП комисията изготви настоящия протокол за резултатите от разглеждане и оценка на постъпилата оферта днес 21.09.2020г..

Настоящият протокол, постъпилата оферта и цялото досие по обществената поръчка се предават на Възложителя, за утвърждаване.

Комисия, назначена със Заповед № РД-09-245/29.06.2020 на кмета на община Гулянци:

1..... (Адриан Апостолов)

2..... (Елица Данаилова)

3..... (Надя Любенова)

Предал: / Адриан Апостолов – председател на комисията, назначена със Заповед № РД-09-245/29.06.2020г. на кмета на община Гулянци/

Приел: / Лъчезар Яков – кмет на община Гулянци/

Дата на приемане и предаване: 21.09.2020г.

Днес 23.09.2020 подписаният Лъчезар Яков – кмет на община Гулянци, **утвърждавам** представеният ми протокол от работата на комисията, назначена със Заповед № РД-09-245/29.06.2020г. на кмета на община Гулянци.

Утвърдил: / Лъчезар Яков – кмет на община Гулянци/