



ПРОТОКОЛ 2

Днес, **25.10.2018 г.**, от 10.00 часа, в гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15, сграда Ректорат на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, Зала № 20, в изпълнение на **Заповед № РД 19- 319 от 10.10.2018 г.**, се събра комисия за провеждане на закрито заседание, във връзка с процедура по чл. 18, ал. 1, т. 13 от ЗОП, за възлагане на обществена поръчка – пряко договаряне, с предмет: **„Организиране, осигуряване на логистика и организационно-техническа подготовка при провеждането на събития за нуждите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, за нуждите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, открита с Решение № РД 40-148 от 27.09.2018 г., и с уникален номер на поръчката в РОП: 00640-2018-0018.**

Комисията се събра в следния състав:

Председател: инж. Георги Божанин – в.и.д. Главен мениджър на Софийски университет „Св. Климент Охридски“;

Членове:

1. Изабела Маринова - адвокат;
2. Ваня Игнатова – Началник отдел „Имоти“;
3. Николина Вълканова – юрисконсулт в отдел „Обществени поръчки“;
4. Ростислава Куцарова – специалист в отдел „Обществени поръчки“.

Предвид обстоятелството, че всички редовни членове на Комисията присъстват на провежданото закрито заседание, налице са кворум и мнозинство за приемане на валидни решения, не се налага определяне и встъпване на резервни членове.

След извършване на посочената в предходния абзац формална проверка, важима за спазване на процедурния ред по законосъобразно провеждане на процедурата, Председателят на Комисията откри заседанието в 10.00 часа.

I. Комисията констатира, че в рамките на указания на участниците срок за представяне на документи - попълнен коректно ЕЕДОП, разписан в Протоколите от проведените преговори с участниците, такива се представени от:

№	УЧАСТНИК	Вх. №, дата и час на подаване
1.	„ОССМО“ АД	№72-00-1891/15.10.2018 г., 13,32 ч.
2.	„Гоу Травел“ ЕООД	№72-00-1892/15.10.2018 г., 13,51 ч.

След установяването, че всички Участници, на които е указано, са депозирали допълнително изисквания от всеки един от тях нов ЕЕДОП, в указания вид и начин на представяне, Комисията, на основание и в изпълнение на чл. 54, ал. 12 от ППЗОП пристъпи към разглеждане на допълнително представените документи, по реда на първоначалното подаване на офертите, а именно:



1. „ОССМО“ АД - оферта с вх. №72-00-1856 от 09.10.2018 г., подадена в 17.13 ч.

В отговор на дадените му от Комисията указания, подробно разписани от нея в Протокол от 10.10.2018 г., Участникът е представил следните документи:

-Попълнен образец ЕЕДОП – 1бр.

В резултат от направения задълбочен, детайлен и обстоен анализ на всяко едно от декларативно отразените волеизявления на Икономическия оператор, както и на положените на документа електронни подписи, Комисията констатира, че всички установени некоректности в първоначално представения от Участника ЕЕДОП, са отстранени. Представеният ЕЕДОП е подписан от всички задължени лица по чл. 40 от ППЗОП.

С оглед така направеното установяване, помощният орган на Възложителя, определен за провеждане на настоящата процедура, приема за безспорно, че Участник „ОССМО“ АД е представил Единни общи декларации (ЕЕДОП) отразяващи пълното му съответствие с утвърдените от Възложителя за целите на настоящето възлагане условия към личното състояние, както и с минималните изисквания за технически и професионални способности като условия за допустимост и критерии за подбор, както и с разпоредбите на ЗОП.

2. „Гоу Травел“ ЕООД - оферта с вх. №72-00-1855 от 09.10.2018 г., подадена в 17.10 ч.

В отговор на дадените му от Комисията указания, подробно разписани от нея в Протокол от 10.10.2018 г., Участникът е представил следните документи:

-Попълнен образец ЕЕДОП – 1бр.

В резултат от направения задълбочен, детайлен и обстоен анализ на всяко едно от декларативно отразените волеизявления на Икономическия оператор, както и на положените на документа електронни подписи, Комисията констатира, че всички установени некоректности в първоначално представения от Участника ЕЕДОП, са отстранени. Представеният ЕЕДОП е подписан от всички задължени лица по чл. 40 от ППЗОП

С оглед така направеното установяване, помощният орган на Възложителя, определен за провеждане на настоящата процедура, приема за безспорно, че Участник „Гоу Травел“ ЕООД е представил Единни общи декларации (ЕЕДОП) отразяващи пълното му съответствие с утвърдените от Възложителя за целите на настоящето възлагане условия към личното състояние, както и с минималните изисквания за технически и професионални способности като условия за допустимост и критерии за подбор, както и с разпоредбите на ЗОП.

II. След така извършената проверка за съответствие на Допълнително представените ЕЕДОП-и от участниците, Комисията предлага до по-нататъшно участие в процедурата да бъдат допуснати, както следва по реда на подаване на офертите:

1. „НЮ ИВЕНТ“ ООД - оферта с вх. №72-00-1854 от 09.10.2018 г.;
2. „ГОУ ТРАВЕЛ“ ЕООД - оферта с вх. №72-00-1855 от 09.10.2018 г.



3. „ОССМО“ АД - оферта с вх. №72-00-1856 от 09.10.2018 г;

Комисията пристъпи към работа и оцени офертите на всеки един от участниците, спазвайки следната процедурна последователност:

Разглеждане на техническите предложения

Комисията в съответствие с чл.56, ал.1 и ал.2 от ППЗОП, пристъпи към разглеждане на техническите предложения на участниците, отговарящи на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор на Възложителя, като посочи, че избраният критерий за оценка е „оптимално съотношение качество/цена“, съгласно чл.70, ал.2, т.3 от ЗОП и оценяването на офертите е съгласно одобрената от Възложителя Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, описана в документацията на обществената поръчка.

Проверка за съответствие на Техническите предложения на участниците съобразени с изискванията на Възложителя за изготвянето им.

На този етап от процедурата, комисията проверява дали техническите предложения за изпълнение на поръчката на допуснатите участници са подготвени и представени в съответствие с минимално поставените изисквания на Възложителя към съдържанието на отделните части на офертата, на другите изисквания на Възложителя, посочени в документацията за участие, техническата спецификация или в приложимото действащо законодателство и стандартни, явяващи се предварително обявени условия на поръчката.

Съгласно Методиката за комплексна оценка, комисията предлага за отстраняване от процедурата участник, чието техническо предложение не отговаря на указанията за разработване или на изискванията на Възложителя.

Допуснати до този етап на процедурата са участниците както следва:

№	Име на участника	Оферта с вх. №
1	„НЮ ИВЕНТ“ ЕООД	72-00-1854/09.10.2018 г., 17:04 ч.
2	„ГОУ ТРАВЕЛ“ ЕООД	72-00-1855/09.10.2018 г., 17:10 ч.
3	„ОССМО“ АД	72-00-1856/09.10.2018 г., 17:13 ч.

(1) Предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо се в офертата на „НЮ ИВЕНТ“ ЕООД – оферта с вх. № 72-00-1854/09.10.2018 г.

Участникът е представил следната концепция за организация на персонала, на който са възложени дейностите по организация на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Участника е представил описание на организацията на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка, като са описани целта на поръчката, видовете



събития, които се предвиждат (конференции; обучения; семинари; обмяна на добри практики; информационни дни; кръгли маси; осигуряване на транспорт; осигуряване на хотели и настаняване; наем на зали и техническо оборудване и озвучаване; осигуряване на хранене и кафе-паузи). Участника е описал очакваните резултати от проведеното събитие. Дружеството е декларирало изискванията, които ще спазва по време на изпълнението на договора. Представено е описание на предаването и приемането на изпълнението на договора, като са дефинирани три организационни етапа, както следва: предварителна подготовка, реализация на събитието на място и отчитане на събитието.

Дейност 1 – Организация на персонала при настаняване на гости. В своето предложение, дружеството декларира, че изпълнява настаняването спазвайки на база подадена от Възложителя заявка. Преглаганите хотели ще бъдат с категории 3, 4 и 5 звезди, съобразно заявката на Възложителя. При невъзможност за настаняване на участниците в един хотел, дружеството ще предложи и друг хотел в границите на същото населено място. В хотелите или в непосредствена близост до тях ще бъдат осигурени място хранене на всички участници в събитието, както и храна за обяд и вечеря. Дружеството ще предоставя списък с участниците и тяхното разпределение на рецепцията на съответния хотел, минимум два дни преди датата на събитието. Копие от този списък се изпраща в същия срок и на Възложителя. Дружеството декларира, че легловата база ще бъде: нова или реновирана обстановка; ще бъде оборудвана с климатична инсталация; ще бъде оборудвана с телевизионна система; ще им осигурен достъп до интернет; ще има самостоятелен санитарен възел; по време на мероприятията в хотела и района около хотела няма да има строително-ремонтни дейности.

Участника декларира, че спазва изискванията на Възложителя, хотелското настаняване да не надвишава предвидените стойности, съгласно Наредба за командировките в страната.

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: резервиране на стаи за участниците в събитието; актуализиране на резервацията; посрещане и настаняване на участниците; отчет на изпълнението на договора. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип, експерт настаняване, експерт логистика.

Дейност 2 – Организация на персонала при подготовката на зали и техника за събития. Участника е посочил, че използването на зала и техника се организира на база подадена от Възложителя заявка, съобразно мястото на провеждане на събитието и посоченият брой участници. Дружеството декларира, че ще осигури зала, която да отговаря на минималните изисквания на Възложителя, както следва: климатизирана мултифункционална зала с осигурена безжична интернет мрежа; залата ще разполага с дневна светлина; залата ще е предназначена на организация на обучения, семинари и конференции; тиймбилдинги; за целите на събитието в района на предложената зала няма да протичат ремонтни дейности или да се организират други шумни мероприятия в непосредствена близост; когато за участниците е предвидено настаняване, залата ще е разположена в хотела за настаняване на гостите; минималният капацитет на залата, ще съответства на максималният брой участници за всяко събитие, с достатъчно място за осигуряване на комфорта на всеки участник по време на събитието в зависимост от



изискванията на Възложителя за подредбата на залата; залата трябва да бъде готова, съобразно подадените от Възложителя изисквания, един час преди началото на събитието; залата ще бъде осигурена с презентационна техника и конферентна техника; залата ще бъде оборудвана маси и столове според броя на участниците и челна маса за лекторите; ще бъдат осигурени помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до електричество и интернет; озвучителната система ще включва професионално озвучаване, поне един микрофон за масата на лекторите, мултимедиен прожектор, екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и към интернет. Дружеството ще осигури проверна на чистотата на залата и осигуряване на необходимия санитарен минимум на прилежащите санитарни възли, както и осигуряване на копирно печатно устройство в близост до залата.

Участника е посочил, че при заявка от страна за Възложителя за симултанен превод, ще бъде осигурена преводаческа кабина, звукоизолирана с комплект цифрова инфрачервена система за симултанен превод на най-малко три канала с преводачески пултове за двама преводачи, както и ще бъдат осигурени инфрачервени приемници и слушалки за заявения брой участници.

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: резервиране на конферентна зала; осигуряване на техническо оборудване и обзавеждане; подредба и техническо оборудване; проверка на климатизиране и осветление на залата; качване на презентациите на лаптоп; зареждане на масата за лектори с минерална вода и стъклени чаши; контрол над техническа и логистична обезпеченост по време на събитието; отчет на изпълнението. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт зала и техника, експерт IT, експерт логистика, технически асистент.

Дейност 3 – Организация на персонала при транспортиране на гости от и до мястото на събитието. В своето предложение, участника е посочил, че ще се организира транспорт от и до мястото на събитието, като: транспорта ще се извършва на база подадена от Възложителя заявка; транспорта ще се осигурява както за представители на Възложителя, така и за участници в провежданите събития; транспорта ще бъде извършен с транспортно средство с подходящ брой места в зависимост от броя на участниците – автобус (49+1 места), микробус (8+1 места) и лек автомобил (4+1 места); транспортните средства ще отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност съгласно българското и европейското законодателство, ще бъдат климатизирани и ще осигурят високо ниво на комфорт при пътуване. Транспортните средства за мероприятията ще отговарят на следните изисквания; няма да бъдат по-стари от 10 години; ще притежават работеща климатична и отоплителна инсталация; ще разполагат с валиден документ за преминал годишен технически преглед.

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: осигуряване на организиран транспорт от и до мястото на събитието; осигуряване на товарен транспорт за превоз на материали и техника; изготвяне на транспортна схема и график за организиран транспорт; изпращане на транспортното



средство за организиран транспорт до мястото на тръгване; посрещане на транспортното средство за организиран транспорт; осигуряване на обратен организиран транспорт за участниците от мястото на събитието; отчет на дейността. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт транспорт; експерт логистика.

Дейност 4 – Организация на персонала при дейностите по хранене и кафе-паузи. Участника е посочил, че организирането на кафе-паузите по време на събитията ще се извършват на база подадена от Възложителя заявка. Кафе-паузата ще включва следните дейности: минимум по две кафе паузи в рамките на един ден за всички дни на мероприятиято, когато мероприятиято е с продължителност един или повече дни; при мероприятие с продължителност по-кратка от един ден, дружеството ще осигури една кафе-пауза. Посочени са изисквания към организацията на обедите и вечерите, като: обедите и вечерите се провеждат на база заявка от Възложителя; в заявката се посочват се посочват брой обеда и вечери; местата за хранене и менютата подлежат на предварително съгласуване с Възложителя; дружеството ще представи два алтернативни варианта за всяко от местата за хранене; менютата ще подлежат на предварително съгласуване; всяко от менютата ще съдържа и предложение за алтернативно безмесно ястие.

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: предоставяне на предварителни менюта за кафе-паузи, обеда и вечери; предоставяне на предварителни менюта за изнесените мероприятия – коктейлно меню, меню за правостоящ бюфет, тристепенно меню за седяща вечеря, пакет напитки; осигуряване на кафе-паузи по заявка на Възложителя; осигуряване на изхранване при организиране на изнесени мероприятия; актуализация на менюта за кафе паузите, обедите и вечерите; актуализация на менютата за изнесените мероприятия; подготовка на местата за провеждане на кафе-паузите, обедите и вечерите в хотела; подготовка на местата за провеждане на изнесените мероприятия; осигуряване на кафе-пауза на място; изхранване на участниците на място; провеждане на изнесени мероприятия; отчет на изпълнението. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт храна и кафе-паузи; експерт логистика;

Дейност 5- Организация на персонала при регистрация на участниците в събитие и при разпределение на материалите за мероприятиято. В своето предложение, дружеството е посочило, че ще осигури регистрация на участниците в провежданите събития, като поименните списъци на участниците ще се изпращат на дружеството до два дни преди събитието. Дружеството декларира, че ще осигури пренасяне на техника и материали, предоставени от Възложителя до местата за провеждане на събитията и обратно. Дружеството ще осигури още необходимите легитимационни, информационни и указателни табели, след предварително съгласуване с Възложителя; размножаване и разпространяване на необходимия брой програми, материали и презентации за участниците, като материалите и презентациите ще бъдат пълноцветни. При заявка от страна на Възложителя, дружеството ще осигури брандирани чанти от плат, както и сувенири с национални символика. За всеки участник в дадено събитие, ще се осигури подаръчен комплект с традиционни сувенири с национална символика, опаковани в представителна опаковка, като дружеството ще предложи поне два вариант да подаръчен комплект.



В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: окомплектоване на материали, изготвяне на указателни табели за придвижване на мястото на събитието, баджове с посочените от Възложителя лица и легитимационни табели за лектор; регистрация на участници и подготвяне на списъци за регистрация, нощувки; пренасяне на техника и материали; избиране на подаръчни сувенири; окомплектоване на сувенирите според заявката на Възложителя; поставяне на указателни табели за придвижване до мястото на събитието; посрещане и регистрация на участниците; раздаване на печатните материали, програми, материали и презентации; разпечатване и ксерокопиране на необходимите допълнително материали; отчет на изпълнението. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт за осигуряване на конферентни материали и регистрация; експерт логистика.

Дейност 6 – Организация на персонала при организиране на посещение на музеи и други забележителности. Дружеството декларира, че ще организира програма и ще изготви предложение за посещение на музеи и други забележителности, при заявка от страна на Възложителя. Дружеството ще покрие всички разходи за входи на музеи, други забележителности, които ще се възстановят от Възложителя, като организацията на програмата и осигуряването на гид ще са за сметка на дружеството. Участника е посочил, че ще осигури екскурзовод от и на английски език с опит не по-малко от една година и/или осигуряване на сходни услуги.

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: организация на програма за посещение на музеи и други забележителности, осигуряване на гид; актуализация на програма за посещение на музеи и други забележителности, осигуряване на гид; посещение на музеи и други забележителности с осигуряване на гид; отчет на изпълнението. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт логистика.

Дейност 7 – Организация на персонала при изготвяне и разпределение на покани за участие в събитие. Дружеството декларира, че ще осигури изработването и изпращането на покани за съответното събитие, съгласно заявката на Възложителя, като ще бъдат представени поне два варианта на покани за съгласуване от Възложителя. Поканите ще съдържат главната информация (вид на събитието, място, дата, организатор и други детайли по заявка).

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: изработване на дизайн, предпечат и печат на поканите; разпространение на поканите; отчет на изпълнението. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт логистика.

Дейност 8 – Организация на персонала при организиране на фото и видеозаснемане на събитие. Участника е посочил, че за всяко проведено мероприятие, дружеството ще изготви снимки на участниците в съответното мероприятие и визуализацията на същото, като снимковият материал ще бъде предоставен на Възложителя на електронен носител. Участника е посочил, че за всяко проведено мероприятие, дружеството ще изготви видео на участниците в съответното



мероприятие и визуализация на същото, като видео материалът ще бъде предоставен на Възложителя на електронен носител.

В своето предложение, участника е представил схема на организация на персонала отговорен за изпълнение на дейността, като са дефинирани следните дейности по организацията: осигуряване на фото и видеозаснемане на събитието; фото и видеозаснемане на събитието; отчет на изпълнението. Посочени са отговорни лица за осъществяване на дейността: ръководител екип; експерт заснемане.

В своето предложение участника е описал разпределението на задачите между експертите, избраната схема на взаимодействие с Възложителя във връзка с изпълнение, съгласуване и приемане на работата. Описани са отговорните лица, начините на комуникация между Възложителя и Изпълнителя, координация между Възложителя и Изпълнителя, организацията и координацията на експертния капацитет в екипа на дружеството. Представена е схема организация, взаимовръзки и задачи между човешкия ресурс, отговорен за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката.

Участника е описал конкретни задачи и отговорни са следния човешки ресурс, отговорен за изпълнението на поръчката: Ръководител екип; експерт Настаняване; експерт Зала и техника; експерт Транспорт; експерт Хранене и кафе-паузи; експерт Осигуряване на регистрация и конферентни материали; експерт Логистика; експерт Заснемане; експерт Технически асистент.

В своето предложени, участника е посочил мерки, способности и методи на работа за постигане на целените резултати, като са дефинирани следните процеси: инициране; планиране; изпълнение и контрол; завършване. Участника е посочил мотиви за избор на хотел, мотиви за избор на зала; функционални и технически параметри на обзавеждането и оборудването на залите. Представени са дейностите по организиране на настаняване, както и мерките с които ще бъде обезпечено. Участника е посочил предложение за възможност за обезпечаване на технически материали, както и действията по обезпечаване на организиран транспорт от и до мястото на събитието.

В своето предложение, участника е посочил гаранции за качествено управление на дейностите предмет на поръчката, като са посочени действията по предварителен контрол и контрол непосредствено преди събитие и на място, при изпълнение на дейностите, предмет на поръчката.

(2) Предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо се в офертата на “ГОУ ТРАВЕЛ” ЕООД – оферта с вх. № 72-00-1855/09.10.2018 г.

Участникът е представил следната концепция за организация на персонала, на който са възложени дейностите по организация на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Участника е представил общо описание на видовете събития, които предстоят да бъдат организирани, като са изброени: конференции; обучения; семинари; обмяна на добри практики; информационни дни; кръгли маси; осигуряване на транспорт; хотели и настаняване; наем на зали и техническо оборудване; осигуряване на хранене и кафе-паузи. Участника е посочил, че организирането и провеждането на събитията ще бъде извършено в съответствие с изискванията към местата за настаняване, техническо



оборудване, места за провеждане на събития, организация на храненето на гостите, транспорта до мястото на провеждане на събитието. Конкретните параметри на дадено събитие се посочват от Възложителя за всяка отделна заявка.

Дейност 1 – Организация на персонала при настаняване на гости. Настаняването ще се организира на база подадена от Възложителя заявка. В зависимост от заявката на Възложителя, участника ще предложи хотели за настаняване с категории 3, 4 и 5 звезди. При невъзможност за настаняване на участниците в един хотел, ще бъде предложен и друг хотел в границите на същото населено място, без да има разлика в условията за настаняване. В хотелите или в непосредствена близост до тях, ще бъдат осигурени места за хранене на всички участници в събитието, както и храна за обяд и вечеря. Дружеството ще провежда кореспонденция с хотела, относно резервирането на стаи за участниците с брой и вид нощувки, изпращане и потвърждаване на заявката. Дружеството ще осигури отговорници: ръководител екип и експерт настаняване. Дружеството представя списък с участниците и тяхното разпределение на съответния хотел, минимум два дни преди датата на събитието. По време на събитието, дружеството ще осигури представители, които ще организират посрещането, регистрацията и настаняването на участниците.

Дружеството ще съобрази изискванията относно леглото база, с изискванията на Възложителя. Стаите ще бъдат нови или с реновирана обстановка и обзавеждане; климатична инсталация; телевизионна система; достъп до интернет; самостоятелен възел; по време на събитията, в хотела и района да няма строително-ремонтни дейности.

Дейност 2 – Организация на персонала при подготовката на зали и техника за събития. Дружеството ще организира използването на зала и техника на база подадена от Възложителя заявка, съобразно мястото за провеждане на събитието и посоченият брой участници. След получаване на заявка от Възложителя, за изпълнение на услугата, дружеството ще осигури зала, която ще отоговаря на следните условия: климатизирана мултифункционална зала с интернет; да разполага с дневна светлина; залата да е предназначена за организация на обучения, семинари и конференции, тиймбилдинги; за целите на събитието в района на предложената зала не трябва да протичат ремонтни дейности или да се организират шумни мероприятия; при предвидено настаняване на, залите да са разположени в хотела на участниците в събитието; минималният капацитет на залата да съответства на максималния брой на участниците; залата ще бъде готова един час преди началото на събитието; залата ще бъде осигурена с презентационна и конферентна техника; масите и столовете да бъдат според броя на участниците; осигуряване на помощни маси за разполагане на информационни материали, документи и техника, позволяващи достъп до интернет; микрофон за лекторите; мултимедиен прожектор; екран за прожектиране на презентации; лаптоп.

След получаване на заявка от Възложителя, дружеството ще изпълнява следните дейности: резервиране на конферентна зала; осигуряване на техническо оборудване и обзавеждане; подредба на залата и техническото оборудване; проверка на климатичната и осветителната инсталации; качване на презентациите на лаптоп; зареждане на масата за лектори с минерална вода и стъклени чаши; контрол над техническа и логистична обезпеченост по време на събитието.



Дейност 3 – Организация на персонала при транспортиране на гости от и до мястото на събитието. Осигуряването на транспорт се извършва на база заявка от страна на Възложителя. Изискванията към транспортните средства за мероприятията, които дружеството ще изпълни са: не по-стари от 10 години превозни средства; работеща климатична и отоплителна инсталация; валиден документ за преминат годишен технически преглед;

Съобразно заявката, дружеството ще осигури: организиран транспорт от и до мястото на събитието; осигуряване на товарен транспорт за превоз на материали и техника; изготвяне на транспортна схема; изпращане на транспортно за организиран транспорт или за трансфер от мястото на тръгване; посрещане на транспортното средство; организиране на обратен организиран транспорт.

Дейност 4 – Организация на персонала при дейностите по хранене и кафе-паузи. Организацията не обедите и вечерите ще се провежда на база подадена от Възложителя заявка. Дружеството ще направи писмено предложение до Възложителя за поне два алтернативни варианта за всяко от местата на хранене. Предложените менюта ще подлежат на предварително съгласуване с Възложителя, като ще бъдат предложени минимум два варианта на меню за хранене. Дружеството ще извършва следните дейности по организацията: предварително се представят менюта за кафе-паузи, обеди и вечери или изнесени мероприятия; менютата ще бъдат актуализирани; подготвят се местата за провеждане на кафе-паузите, обедите и вечерите; осигуряване на изхранването на участниците.

Дейност 5- Организация на персонала при регистрация на участниците в събитие и при разпределение на материалите за мероприятията. Дружеството ще осигури регистрацията на участниците в провежданите събития. Списъците се изпращат не по-късно от два дни преди събитието. Дружеството ще осигури пренасяне на техника и материали. Дружеството ще осигури необходимите информационни и указателни табели, след съгласуване с Възложителя, като материали ще отговарят на следните изисквания: изработване на табели с имената на презентиращите в събитията или на всички участници; размножаване и разпространяване на необходимия брой програми, материали и презентации за участниците; материалите и презентациите ще бъдат пълноцветни; окомплектоване на материали за събитието; изготвяне на указателни табели за придвижване на мястото на събитието, баджове с посочените от Възложителя лица, легитимационни табели за лектори; изработване на брандирани чанти от плат и сувенири; регистрация на участниците и подготвяне на списъци за регистрация; пренасяне на техника и материали.

Дружеството ще извърши поставяне на видно мястона указателни табели; изграждане на регистрационно бюро за посрещане и регистрация на участниците; изплащане на пътни разходи; раздаване на печатни материали, баджове, раздаване и събиране на анкетни карти от експертите.

Дейност 6 – Организация на персонала при организиране на посещение на музеи и други забележителности. Дружеството ще осигури подаръчен комплект с традиционни сувенири с национална символика, опаковани в представителна опаковка, като Възложителя ще може да избере между два варианта. Съдържанието и вида на подаръчния комплект ще се съгласуват предварително с Възложителя. Възложителя може да върне подаръчния пакет за промени. Дружеството ще организира и актуализира развлекателна програма с фонова музика за изнесени вечери, като ще бъдат осигурени



артистично-сценични изяви, ди джей и други, редовна писмена комуникация. Дружеството ще следи активността и ще контролира изпълнението на дейностите по време на провеждане на събитието, като представител на дружеството ще бъде в непрекъснат контакт с екскурзОВОДА на събитието.

Дейност 8 – Организация на персонала при организиране на фото и видеозаснемане на събитие. Дружеството декларира, че ще осигури фото и видео заснемане, както и резервиране на техника и екип, редовна комуникация, редовни телефонни разговори.

Дружеството е представило описание на удостоверенията, които притежава; действията по предаване и приемане на договора; начина на плащане.

(3) Предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо се в офертата на „ОССМО“ АД – оферта с вх. № 72-00-1856/09.10.2018 г.

Участникът е представил следната концепция за организация на персонала, на който са възложени дейностите по организация на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка:

В предложението на участника е представена обща информация за видовете събития и дейностите съдържащи се логистичната и организационно техническата подготовка.

Дейност 1 – Организация на персонала при настаняване на гости. Участника е декларирал, че ще организира настаняване на база подадена заявка от Възложителя. Финалният списък ще се изпраща до хотела и до Възложителя.

Участника декларира, че ще осигури настаняване в хотели с категория 3, 4 и 5 звезди, съобразно заявката на Възложителя. При невъзможност за настаняване в един хотел, участниците ще бъдат настанени и в друг, в същото населено място, без разлика в условията. В хотелите или в непосредствена близост, ще бъдат осигурени място за хранене. Дружеството ще представя списък с участниците и разпределението им в съответния хотел, както и на Възложителя минимум два дни преди датата на събитието.

Легловата база, която дружеството ще осигури, ще отговаря на изискванията на Възложителя и ще бъде оборудвана с: нова или реновирана обстановка и обзавеждане, климатична инсталация, телевизионна система, достъп до интернет, самостоятелен санитарен възел.

По време на събитието, участниците ще бъдат посрещнати, настанени и регистрирани от представител на дружеството. За отчитането на събитието ще се представят отчетни документи.

Дейност 2 – Организация на персонала при подготовката на зали и техника за събития. Участника декларира, че използването на зала и техника ще се организира на база подадена от Възложителя заявка, съобразно броя и мястото на провеждане на събитието и посочения брой участници. За изпълнение на услугата, дружеството ще осигури зала, оборудвана с: климатизирана мултифункционална зала с интернет мрежа, дневна светлина, зала предназначена за съответното събитие, разположена в хотела за настаняване на участниците, минималния капацитет ще отговаря на броя на участниците, готова за ползване съобразно заявените от Възложителя изисквания,



снабдена с презентационна и конферентна техника, маси и столове според броя на участниците, осигурена с помощни маси.

По отношение на озвучителната система, дружеството ще осигури: минимум един микрофон, мултимедиен прожектор, екран за прожектиране на презентации, лаптоп за връзка с мултимедийната уредба и интернет.

Екипа на дружеството, отговорен за изпълнение на организацията, ще подготви залата един ден по-рано, като извърши проверка на подредбата на залата, климатичната система и осветеност, тест на техниката (при неизправности се отстраняват, а при невъзможност се подменя). Дружеството ще осигури необходимото техническо оборудване за разпечатване, копиране и сканиране на материали. По време на събитието ще бъде осигурено присъствие на технически асистент в залата, който да следи и контролира процеса.

Дейност 3 – Организация на персонала при транспортиране на гости от и до мястото на събитието. Организацията на персонала при транспортирането на гости от и до мястото на събитието ще бъде извършено на база подадена заявка от страна на Възложителя. Дружеството ще осигури транспорт до мястото на провеждане на събитието и от мястото на провеждане на събитието, като транспорта ще бъде осигурен, както за представители на Възложителя, така и за участници в събитието.

Дружеството ще осигури транспортно/и средство/а с подходящ брой места, в зависимост от броя на участниците. Всички разходи за водачите на превозните средства, както и разходите, свързани с престоя за транспортното средство и други административни разходи, са за сметка на дружеството.

Участника декларира, че транспортните средства ще отговарят на техническите изисквания за транспортна годност и безопасност, съгласно българското и европейското законодателство, като ще бъдат климатизирани и ще осигурят високо ниво на комфорт при пътуване. Дружеството ще осигури транспортни средства с работеща климатична и отоплителна инсталация, и ще имат валиден документ за преминал годишен технически преглед.

Дружеството ще води комуникация с доставчика на услугата и ще актуализира промени по отношение на транспортирането на участниците. Ще бъде водена комуникация с водача на превозното средство.

Дейност 4 – Организация на персонала при дейностите по хранене и кафе-паузи. Организацията на храненето ще се извършва на база подадена от Възложителя заявка. Дружеството е посочило, че преди изпълнение на заявката ще направи предложение за поне два алтернативни варианта за всяко от местата за хранене до Възложителя. Менютата също подлежат на предварително съгласуване с представители на Възложителя. Всяко от менютата ще съдържа предложение за алтернативно безмесно ястие.

Организацията на кафе-паузите ще се извършва на база подадена от Възложителя заявка. Дружеството предварително ще изпраща писмени инструкции до хотела с програма за работа на отговорните лица. На място ще бъде извършвана проверка и контрол относно избрани услуги.

Дейност 5- Организация на персонала при регистрация на участниците в събитие и при разпределение на материалите за мероприятиято. Дружеството декларира, че ще осигури: регистрация на участниците в провежданите събития чрез поименните списъци на участниците в събитието. Списъците ще съдържат данни посочени от



Възложителя, поставяне на лого и визуализация, цветно разпечатани, подреждане на участниците по азбучен ред. Дружеството ще извърши пренасяне на техника и материали до местата на събитията по заявка на Възложителя. Ще бъдат изработени информационни и указателни табели, след предварително съгласуване с Възложителя. Дружеството ще представи минимум два варианта на дизайн на материалите за събитието. Ще бъдат изработени легитимационни табели за лекторите, указателни табели до мястото на събитието, баджове с имената на посочените лица.

Дейност 6 – Организация на персонала при организиране на посещение на музеи и други забележителности. Дружеството декларира, че при заявка от възложителя ще осигури посещение на музеи и други забележителности, като ще осигури: лицензиран екскурзовод, програма за посещение на музеи и други забележителности, транспорт за участниците, лице отговорно за входни такси и документацията. Програмата при посещението на забележителности, ще бъде съгласувана с Възложителя.

Дейност 7 – Организация на персонала при изготвяне и разпределение на покани за участие в събитие. Дружеството ще изготви два варианта на покани, които ще предложи на Възложителя за одобрение. По заявка на Възложителя, поканите ще бъдат отпечатани и раздадени или изпратени електронно.

Дейност 8 – Организация на персонала при организиране на фото и видеозаснемане на събитие. За всяко проведено събитие, дружеството ще направи снимки на участниците. Снимковият материал, ще бъде предоставен на Възложителя на електронен носител.

За всяко проведено събитие, дружеството ще направи видео на участниците. Видео материала, ще бъде предоставен на Възложителя на електронен носител.

Дружеството декларира, че ще осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. Ще определи лице за контакт, с което Възложителя да координира изпълнението на дейностите. Разходите за транспорт, престой и настаняване на екипа за изпълнение на услугата са изцяло за сметка на дружеството. Представителите на дружеството, които са в пряк контакт с участниците на събитията ще имат представителен вид, съответстващ на формата на събитието.

В своето предложение, участника е посочил дейностите по предаване и приемане на изпълнението на договора.

Представено е описание на процеса на управление на изпълнението на договора, като определени отговорностите и задълженията на ръководителя на екипа, отговорен за изпълнението на проекта.

Участника е представил описание на дейностите при процеса на взаимодействие между екипите по време на изпълнението на договора.

Председателят на комисията запозна още веднъж членовете с методиката за оценка на офертите и разясни, че на този етап ще бъде извършено оценяване само по показателите, част от техническите оферти на всички допуснати до оценка оферти на участници в процедурата.

Критерий за оценка на офертите съгласно чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП: „икономически най-изгодна оферта“. Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на критерий за възлагане „оптимално съотношение качество / цена“.



Показателите, включени в критерия „оптимално съотношение качество/цена“, съдържат следните показатели:

1. Качествени показатели - количествено неопределими, които се оценяват с конкретна стойност от комисията чрез експертна оценка /показател Т - Оценка на техническото предложение/;
2. Количествено определими показатели, стойностите на които се определят в цифри /показател Ф - Финансова оценка, предвиждаща оценка на частта от офертата, съдържаща се в ценовото предложение/.

Оценка на офертите

При оценката на офертите първо се разглежда техническата оферта на участника. Извършва се проверка дали техническото предложение отговаря на изискванията на Възложителя. Техническите оферти, които отговарят на предварително обявените условия, се оценяват съгласно показателите за техническа оценка в тази методика.

След оценка, на техническите предложения комисията извършва проверка за съответствието на ценовите предложения на участниците с предварително обявените от Възложителя условия и проверява наличието на обстоятелствата по чл. 72 от ЗОП. Оценяват се предложения, които отговарят на поставените от Възложителя изисквания, съгласно показателите за финансова оценка на офертите в тази методика.

Комплексната оценка на офертите представлява сбор от техническата и финансовата оценка.

Показатели за оценяване

Комплексната оценка (КО) има максимална стойност 100 т.

Оценките в комплексната оценка и на всеки от показателите се определя с точност до втория знак след десетичната запетая.

Комплексната оценка се изчислява по следната формула:

$КО = 0,60 \times T + 0,40 \times \Phi$, където:

Относителната тежест на показателите в комплексната оценка е както следва:

- **Показател Т „Техническа оценка“ е с относителна тежест от 60%;**
- **Показател Ф „Ценово предложение“ е с относителна тежест от 40%.**

1. Показател Т е оценка на техническото предложение.

Организацията на персонала, на който е възложено изпълнение на поръчката е в пряка зависимост от качеството на ангажирания с изпълнението на поръчката персонал и оказва съществено влияние върху изпълнението на договора.

Т - „Организация на персонала, на който са възложени дейности по организиране и провеждане на събития“ с максимална оценка от 100 точки;

Показателят Т представлява експертната оценка на комисията по отношение „Организация на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка“.

Възложителят е идентифицирал следните дейности, които е необходимо да бъдат извършени при реализация на поръчката, като при оценка на офертите по този подпоказател комисията трябва да изследва дали в оценяваната оферта са предвидени всички дейности и по какъв начин:



Дейност № 1 – организация на персонала при настаняване на гости;

Дейност № 2 – организация на персонала при подготовката на зали и техника за събития;

Дейност № 3 – организация на персонала при транспортиране на гости от и до мястото на събитието;

Дейност № 4 – организация на персонала при дейностите по хранене и кафе-паузи;

Дейност № 5 – организация на персонала при регистрация на участниците в събитие и при разпределяне на материалите за мероприятиято;

Дейност № 6 – организация на персонала при организиране на посещение на музеи и други забележителности;

Дейност № 7 – организация на персонала при изготвяне и разпределение на покани за участие в събитие;

Дейност № 8 – организация на персонала при организиране на фото и видеозаснемане на събитие;

*В случай че в техническото предложение на участника някоя от дейностите не е предвидена, офертата му следва да се бъде оценена с 1 точка, съгласно Критерия за оценка.

1. Оценка на участник „НЮ ИВЕНТ“ ЕООД – оферта с вх. 72-00-1854/09.10.2018 г.

Мотиви на комисията:

Участникът е предложил организация на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

В предложението на участника, е описана организация, в която са предвидени и описани всички дейности в методиката, идентифицирани от Възложителя, при реализация на поръчката.

Описанието на организацията на дейностите включва: описание, логическа обвързаност с останалите дейности, ключови моменти и очаквани резултати.

Предвидената организация на изпълнение (разпределението на задачите между експертите, избраната схема на взаимодействие с Възложителя във връзка с изпълнение, съгласуване и приемане на работата) е в съответствие с предложението на участника, обема и естеството на дейностите са съобразени с техническата спецификация, действащото законодателство, съществуващите технически изисквания и стандарти и с предмета на поръчката.

Дейностите, които ще бъдат извършени от персонала при изпълнение на предмета на обществената поръчка, са анализирани, като конкретните мерки, способности и методи на работа, които ще бъдат изпълнени за всяка дейност са обвързани с организацията и постигат целените резултати, свързани с реализирането на съответната дейност и създават гаранции за качествено изпълнение на дейностите предмет на поръчката.

От направеното предложение може да се изведе обосновано заключение за степента на отлично качество на организация за изпълнение, способстващо за постигане на целите и резултатите на предмета на поръчката, като в него са включени всички предвидени от Възложителя дейности.



Въз основа на изложените мотиви и съгласно утвърдената от Възложителя Методика за оценка по показател „Техническа оценка“, комисията единодушно реши, че от направеното предложение може да се изведе обосновано заключение за степента на отлично качество на организация за изпълнение, способстващо за постигане целите и резултатите на предмета на поръчката, като в него са включени всички предвидени от Възложителя дейности.

Въз основа на изложените мотиви и спрямо приетата методика за оценка, комисията присъжда на участник „НЮ ИВЕНТ“ ЕООД – 100 точки по показател „Техническа оценка“.

2. Оценка на участник “ГОУ ТРАВЕЛ” ЕООД – оферта с вх. 72-00-1855/09.10.2018 г.

Мотиви на комисията:

Участникът е предложил организация на персонала, на който е възложено проектиране, строителство и авторски надзор за изпълнение на обществената поръчка, в която не са отразени всички предвидени в методиката дейности по изпълнение на поръчката.

В предложението на участника, е описана организация, в която не са предвидени и описани всички дейности в методиката, идентифицирани от Възложителя, при реализация на поръчката.

Описанието на организацията на дейностите включва: описание, логическа обвързаност с останалите дейности, ключови моменти и очаквани резултати.

В предложението на Участника е налице следното:

В така формираното предложение за изпълнение на поръчката липсва описание на *Дейност № 7 – организация на персонала при изготвяне и разпределение на покани за участие в събитие.*

Въз основа на изложените мотиви и съгласно утвърдената от Възложителя Методика за оценка по показател „Техническа оценка“, комисията единодушно реши, че в техническото предложение на участника, липсва една от идентифицираните от Възложителя дейности и офертата следва да бъде оценена с 1 точка, съгласно Критерия за оценка

Въз основа на изложените мотиви и спрямо приетата методика за оценка, комисията присъжда на участник „ГОУ ТРАВЕЛ” ЕООД – 1 точка по показател „Техническа оценка“.

3. Оценка на участник „ОССМО” АД – оферта с вх. 72-00-1856/09.10.2018 г., 17:13 ч.

Мотиви на комисията:

Участникът е предложил организация на персонала, на който са възложени дейностите по организиране и провеждане на събития за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

В предложението на участника, е описана организация, в която са предвидени и описани всички дейности в методиката, идентифицирани от Възложителя, при реализация на поръчката.

Описанието на организацията на дейностите включва: описание, логическа обвързаност с останалите дейности, ключови моменти и очаквани резултати.



Предвидената организация на изпълнение (разпределението на задачите между експертите, избраната схема на взаимодействие с Възложителя във връзка с изпълнение, съгласуване и приемане на работата) е в съответствие с предложението на участника, обема и естеството на дейностите са съобразени с техническата спецификация, действащото законодателство, съществуващите технически изисквания и стандарти и с предмета на поръчката.

Дейностите, които ще бъдат извършени от персонала при изпълнение на предмета на обществената поръчка, са анализирани, като конкретните мерки, способности и методи на работа, които ще бъдат изпълнени за всяка дейност са обвързани с организацията и постигат целените резултати, свързани с реализирането на съответната дейност и създават гаранции за качествено изпълнение на дейностите предмет на поръчката.

От направеното предложение може да се изведе обосновано заключение за степента на отлично качество на организация за изпълнение, способстващо за постигане на целите и резултатите на предмета на поръчката, като в него са включени всички предвидени от Възложителя дейности.

Въз основа на изложените мотиви и съгласно утвърдената от Възложителя Методика за оценка по показател „Техническа оценка“, комисията единодушно реши, че от направеното предложение може да се изведе обосновано заключение за степента на отлично качество на организация за изпълнение, способстващо за постигане целите и резултатите на предмета на поръчката, като в него са включени всички предвидени от Възложителя дейности.

Въз основа на изложените мотиви и спрямо приетата методика за оценка, комисията присъжда на участник „ОССМО“ АД – 100 точки по показател „Техническа оценка“.

Обобщаваща таблица за полученото оценяване по показател „Техническа оценка“ с относителна тежест от 60% в комплексната оценка, съгласно утвърдената Методика за оценка:

№	Име на участника	Оценка на участника по показател „Техническа оценка“ в точки	0,6xT /точки в Комплексната оценка/
1	„НЮ ИВЕНТ“ ЕООД	100	60
2	„ГОУ ТРАВЕЛ“ ЕООД	1	0,6
3	„ОССМО“ АД	100	60

III. Преглед за съответствие на Ценовите предложения с изискванията на Възложителя и прилагане на разпоредбата на чл.72 от ЗОП:

Комисията пристъпи към преглед на „Предлаганите ценови параметри“ за съответствие с изискванията на Възложителя. Установи се, че ценовите предложения на тримата участници отговорят на изискванията на Възложителя. С оглед на това комисията извърши проверка дали са налице условията за прилагане на разпоредбата на чл.72, ал.1 от ЗОП, съгласно която, когато предложение в офертата на участник, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници, комисията трябва да изиска от него



подробна писмена обосновка за начина на образуване на съответното предложение, която се предоставя в петдневен срок, считано от датата на получаването на искането за това.

След направени изчисления, на база на средна стойност на предложените цени от участниците по отделните показатели, се установи, че са на лице условия за прилагане на чл. 72 , ал. 1 от ЗОП, предвид следните обстоятелства:

- Участника „**НЮ ИВЕНТ**” ЕООД е направил предложения по показатели:
 - 4.2. Цена без ДДС на километър за микробус (8+1) места;
 - 4.3. Цена без ДДС на километър за лек автомобил (4+1)места;
 - 5.3. Цена без ДДС за изработка на легитимационни табели;
 - 5.7. Цена без ДДС за осигуряване на регистрационен процес;
 - 7.1. Цена без ДДС за обслужване на един участник за едно събитие, независимо от броя на нощувките за хотелско настаняване;
 - 7.2 Цена без ДДС за обслужване за осигуряване на една зала с конгресно-конферендна техника, независимо от броя участници;
 - 7.5. Цена без ДДС за обслужване за едно осигуряване на вътрешен транспорт
 - 7.6. Цена без ДДС за осигуряване на традиционни подаръчни сувенири за един участник,

които са с повече от 20% по-благоприятни от средната стойност на предложенията по този показател на останалите участници.

С оглед изложеното комисията следва да изиска подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложенията по описаните по-горе показатели от участник „**НЮ ИВЕНТ**” ЕООД.

- Участника „**ГОУ ТРАВЕЛ**” ЕООД е направил предложения по показател:
 - 5.1. Цена без ДДС за размножаване на материали за една страница (черно-бяло копие);

което е с повече от 20% по-благоприятно от средната стойност на предложенията по този показател на останалите участници.

С оглед изложеното комисията следва да изиска подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложението по описаният по-горе показател от участник „**ГОУ ТРАВЕЛ**” ЕООД.

- Участника „**ОССМО**” АД е направил предложения по показатели:
 - 7.3. Цена без ДДС за обслужване на един участник за организиране на кафе-паузи/хранене за едно събитие, независимо от броя на кафе-паузите/хранения.
 - 7.6. Цена без ДДС за осигуряване на традиционни подаръчни сувенири за един участник,

които са с повече от 20% по-благоприятни от средната стойност на предложенията по този показател на останалите участници.

С оглед изложеното комисията следва да изиска подробна писмена обосновка за начина на образуване на предложенията по описаните по-горе показатели от участник „**ОССМО**” АД.

Комисията изпрати писмо с Изх.№ 72-00-1969/26.10.2018г. до участника „**НЮ ИВЕНТ**” ЕООД с искане за подробна писмена обосновка за начина на образуване на



ценовото предложение по описаните по-горе показатели. Участникът следва да представи писмената обосновка в петдневен срок, считано от датата на получаването на искането за това.

Комисията изпрати писмо с Изх.№ 72-00-1970/26.10.2018г. до участника „ГОУ ТРАВЕЛ” ЕООД с искане за подробна писмена обосновка за начина на образуване на ценовото предложение по описаните по-горе показатели. Участникът следва да представи писмената обосновка в петдневен срок, считано от датата на получаването на искането за това.

Комисията изпрати писмо с Изх.№ 72-00-1968/26.10.2018г. до участника „ОССМО” АД с искане за подробна писмена обосновка за начина на образуване на ценовото предложение по описаните по-горе показатели. Участникът следва да представи писмената обосновка в петдневен срок, считано от датата на получаването на искането за това.

Комисията взе единодушно решение да продължи своята работа след представяне на всички писмени обосновки или след изтичане на крайния срок за представянето им.

Председателят на комисията закри заседанието.

Настоящият протокол се подписа от всички членове на Комисията на 26.10.2018 г., както следва:

Председател: инж. Георги Божанин

ленове:

1. адв. Изабела Маринова

2. Ваня Игнатова

3. Николина Вълканова

4. Ростислава Куцарова

На основание чл. 2 от ЗЗЛД личните данни в настоящия протокол са заличени.