



## ПРОТОКОЛ № 2

от проведено закрито заседание на Комисията, определена за провеждане на открита процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, с предмет: **„Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, обособена позиция №1: „Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ в град София“**, открита с Решение № 40-61/16.03.2020 г. и с уникален номер на поръчката в РОП: 00640-2020-0015.

Днес, 04.05.2020 г. в заседателна зала № 1, находяща се в административната сграда на Ректората на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, в гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15, се проведе заседание на Комисията, назначена със Заповед № РД 40-84 от 09.04.2020 г. на Възложителя, за дейността на Комисията, във връзка с провеждане на открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), с предмет: **„Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, обособена позиция №1: „Абонаментно сервизно обслужване и ремонт на асансьори, включително доставка на резервни части, в сградите на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ в град София“**, открита с Решение № 40-61/16.03.2020 г. и с уникален номер на поръчката в РОП: 00640-2020-0015.

Комисията, определена със Заповед № РД 40-84 от 09.04.2020 г. на Възложителя, заседава в следния състав:

**Председател:** Петър Станулов – началник отдел „Обществени поръчки“ към СУ „Св. Климент Охридски“

**Членове:**

1. Николина Вълканова – юриконсулт в отдел „Обществен поръчки“
2. Ваня Игнатова - началник отдел „Имоти“;

Всички редовни членове на Комисията присъстват на провежданото закрито заседание, налице са кворум и мнозинство за приемане на валидни решения.

Членовете на комисията пристъпиха към работа и констатираха, че в рамките на указания в Протокол №1 на участниците срок, удължен съгласно § 13, ал. 1 от ЗР на ЗИДЗМДВИП, във връзка с Методическо указание № МУ-5/ 14.04.2020 г. на АОП, за представяне на документи - попълнен коректно ЕЕДОП, такива се представени от:

№	УЧАСТНИК	Вх. №, дата на подаване
1.	“ЕЛЕВА 98 - ДОЧЕВИ” ООД	72 – 00- 716 / 22.04.2020 г.
2.	"ЕЛЕВЕЙТЪР СЪРВИЗ" ЕООД	72 – 00- 737 / 23.04.2020 г.



След установяването, че всички Участници 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 подаването им, а именно:

**1. "ЕЛЕВА 98 - ДОЧЕВИ" ООД - допълнителни документи с вх. № 72-00-716/ 22.04.2020 г.**

В отговор на дадените му от Комисията указания, подробно разписани от нея в Протокол № 1 от 15.04.2020 г., Участникът е представил допълнително един брой еЕЕДОП, на оптичен носител.

В резултат от направения задълбочен, детайлен и обстоен анализ на всяко едно от декларативно отразените волеизявления на Икономическия оператор, Комисията констатира, че всички установени липси, непълноти или некоректности в информацията в първоначално представения от Участника ЕЕДОП са отстранени, респ. коригирани.

С оглед така направеното установяване, помощният орган на Възложителя, определен за провеждане на настоящата процедура, приема за безспорно, че Участник „ЕЛЕВА 98 - ДОЧЕВИ“ ООД 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 и критерии за подбор и не са налице основания за неговото отстраняване.

**2. "ЕЛЕВЕЙТЪР СЪРВИЗ" ЕООД - допълнителни документи с вх. № 72-00-737 / 23.04.2020 г.**

В отговор на дадените му от Комисията указания, подробно разписани от нея в Протокол № 1 от 15.04.2020 г., Участникът е представил следните документи:

-еЕЕДОП – 1бр., на оптичен носител

В резултат от направения задълбочен, детайлен и обстоен анализ на всяко едно от декларативно отразените волеизявления на Икономическия оператор, Комисията констатира, че всички установени липси, непълноти или некоректности в информацията в първоначално представения от Участника ЕЕДОП са отстранени, респ. коригирани.

С оглед така направеното установяване, помощният орган на Възложителя, определен за провеждане на настоящата процедура, приема за безспорно, че Участник „ЕЛЕВЕЙТЪР СЪРВИЗ“ 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 и критерии за подбор и не са налице основания за неговото отстраняване.

След като извърши проверка за съответствието на представените във всяка една от офертите документи по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, утвърдени от Възложителя, респ. извърши констатации за пълнотата и редовността на представените документи за допустимост, съобразно изискванията на Документацията за участие в процедурата,



Комисията оцени офертите на всеки един от допуснатите участници, спазвайки следната процедурна последователност:

### **I. Разглеждане на техническите предложения**

Комисията в съответствие с чл.56, 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 №	Дата	Час
1	„Елева 98-Дочев“ ООД	72-00-677	08.04.2020 г.	10.49 ч.
2	„Елевейтър Сървиз“ ООД	72-00-680	08.04.2020 г.	15.39 ч.

**(1) Предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо се в офертата на „Елева 98-Дочев“ ООД – оферта с вх. № 72-00-677 / 08.04.2020 г.**

#### **Кратко описание:**

Участникът е представил следната концепция за организация на персонала, на който са възложени дейностите предмет на обществената поръчка:

Камен Дочев – отговаря за дейността на фирмата. Борислав Бочев – постоянна поддръжка в СУ. Диян Дервенски и Валентин Стайков – разпределени в Студенстки град. Заявките се приемат на телефон. Разпределят се на най-близко намиращ се техник. В случай на ремонт, Камен Дочев сформира ремонтна група. Ремонтните дейности се извършват от ремонта група. Всеки ремонт се приема от ДИТН.



Офертите се оформят от Камен Дочев. Оформянето на документацията се попълва от монтьора и отговорника за дейността на фирмата. Вътрешния контрол се отразява в документация по ISO.

След приемане на заявка, диспечера я предава на асансьорните монтьори. Ако се налага ремонт се сформира ремонтна група. След извършен ремонт се прави проверка. Дейностите се вписват в асансьорен дневник.

Възложителя комуникира с диспечера на фирмата. Преди извършване на ремонта се представя информация за характера на повредата. Представа се оферта и след одобрение се извършва ремонта. Прави се приемо-предавателен протокол, придружен от сертификати.

**(2) Предложение за изпълнение на поръчката, съдържащо се в офертата на „Елевейтър Сървиз“ ООД – оферта с вх. № 72-00-680 / 08.04.2020 г.**

**Кратко описание:**

Участникът е представил следната концепция за организация на персонала, на който са възложени дейностите предмет на обществената поръчка:

*т.1.Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;*

Разпределение на труда. Съгласуваност. Сътрудничество.

Предмета на поръчката ще бъде изпълняван от следния екип:

1.Технически ръководител;

2.Координатор по „Безопасност и здраве“;

3.Координатор по „Контрол на качеството“;

4.Специалист „Логистика“;

5.Специалист „Заявки и доставки“

6.Работни звена: машинни механици; електромеханици; заварчици; общи работници.

Отговорности и задължения на екипа:

Технически ръководител – ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната дейности по изпълнение на договора и конкретните заявки. Ръководи планирането на всяка заявка и изпълнението ѝ, както и регулярните профилактични дейности при поддръжката.

Координатор по здравословни и безопасни условия на труд – организира, координира и контролира дейностите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Разработва и актуализира правилника за вътрешен трудов ред по отношение задълженията на длъжностните лица, работниците и служителите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Специалист „Логистика“ – осъществява дейността по транспорт на продуктите, предвидени за влагане при извършване на заявените ремонтни дейности. Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходими стоки и материали.

Специалист „Заявки и доставки“ – осъществява комуникация с Възложителя като приема заявки. Проверява заявките за съответствие с договора.

Машинен механик – извършва преглед на дефектиралото асансьорно съоръжение. Извършва предписание за необходимите ремонтни дейности. Извършва ремонтни дейности, съгласно неговата квалификация.



Електромеханик – извършва окабелява на съоръжението. Прави технологични проверки, относно изправността.

Координатор по контрол на качеството – ръководи и организира дейността по осъществяване контрол на качеството на дейностите по договора. Отговаря за разработването, внедряването и установяването на програма за осигуряване на качеството за изпълнение на дейностите.

Заварчик – извършва рязане и заваряване на машинни елементи.

Общ работник – извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали.

*т.2. За всяка от дейностите, са дефинирани необходимия човешки ресурс ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал;*

Етап – приемане на заявка – приемане на заявка от упълномощен представител на Изпълнителя о потвърждаване на заявката.

Етап – отзоваване на сигнал за повреда – технически ръководител организира работния екип по отстраняване на повредата. Разпределя задачите по организация на заявката.

Етап – отстраняване на повреда – след доставка на необходимите резервни части и консумативи, работния екип извършва всички необходими действия по отстраняване на повредата и въвеждане в експлоатация на ремонтираното съоръжение.

Етап – извършване на проби, предаване на съоръжението на Възложителя и подписване на приемо-предавателен протокол – след извършване на ремонта, техническият ръководител извършва проби. При липса на забележки съоръжението се предава на Възложителя. Подписва се приемо-предавателен протокол за извършената дейност.

Технология на изпълнение на дейностите. Елементи на електромеханичното обзавеждане на асансьорите.

Щети и взаимодействие.

Наблюдение и докладване на напредъка.

Отчети за напредъка.

Документи.

Стоки.

Проведени проби и инспекции.

Безопасност и здраве. Околна среда.

Финансово състояние.

Седмичен доклад.

Методи за изпълнение на работите.

Документация по безопасност.

*т.3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;*

Система за поетапен и текущ контрол при реализиране на договора.

Планираме и извършваме дейността си според: наличността на информация; наличността на необходимите инструкции; инструкции за ЗБУТ; използване на подходящи технически средства.

Структура на управление на договора.

Управление на документите. Постоянен контрол на наличността на документи. Контрол на



документи идващи отвън. Адекватност на документацията при издаването. Обработване на стари документи. Работа с контролира и неконтролирани копия.

Отговорност на ръководството.

Ангажимент на ръководството.

Изискването за качествено изпълнение на фирмата се решава на три нива: Изискване за използване на съвременни технологии. Качествен подбор на кадри. Създаване на адекватен климат за изисквания и контрол.

Контрол по време на изпълнение на договора: Осъществява се от експерти на Възложителя – проверки на място. Вътрешен контрол – осъществяван от страна на дружеството.

По време на изпълнение на договора ще се реализира вътрешен контрол: контрол за правилно съхранение на материалите. Проверка за качеството на материала. Наличие на сертификати. Осигуряване на координатор по ЗБУТ.

Дейности за вътрешен контрол за осигуряване на качествено и навременно изпълнение на дейностите.

Мониторинг.

Изпълняваме дейности при контролирани условия.

Действия при установени несъответствия.

Изпитвания.

Доставка на материали и съответните мерки за осигуряване на качество.

Начини за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност и дейности за ограничаване на отрицателното въздействие върху околната среда.

*т.4.Предложени са мерки за постигане на качество при изпълнение на поръчката.*

План за качество.

Документи по качеството.

Контрола на качеството се разделя на: входящ контрол; контрол по време на изпълнение на работите; контрол от Възложителя; контролни тестове.

Мерки и изисквания за осигуряване на качеството при изпълнение предмета на поръчката.

План за използване на материалите. Качество на закупените материали.

Осигуряване на качество на закупените материали.

Доклади за промени.

Доклади за напредъка.

Седмични доклади за напредъка.

Доклади за организацията, методите за осигуряване на качеството за изпълнение на работите.

Стандарт на изпълнение.

Ключови моменти при изпълнение на договора.

Постигане на целите на предложената методика.

Основни фази на управление на договора.

*т.5.Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.*

Среща предхождаща изпълнението на договора.

Срещи за напредъка.

Седмични срещи за напредъка,



Срещи по безопасност.

Непланирани срещи.

Достъп до процеса от страна на Възложителя.

Методи за комуникация вътре в екипа по време на изпълнение на работите.

Взаимодействие с Възложителя във връзка с изпълнение, съгласуване, отчитана и приемане на работата.

Комуникационни процедури. Планиране. Събиране на информация. Създаване на информация. Разпределяне. Съхраняване. Възстановяване на информация. Упразление. Контрол. Крайно разпределение на информация. Комуникационни канали. Форма на информацията.

**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.**

Обществената поръчка се възлага въз основа на „икономически най-изгодната оферта“.

**Икономически най-изгодната оферта се определя на основание чл. 70, ал.1, т.3 ЗОП въз основа на критерий за възлагане „оптимално съотношение качество/цена“.**

На оценка подлежат единствено предложения, които отговарят на минималните изисквания на Възложителя към съдържанието на отделните части на офертата, на другите изисквания на възложителя, посочени в документацията за участие, на техническата спецификация, на действащото законодателство, на съществуващите технически изисквания и стандарти и са съобразени с предмета на поръчката.

На първо място се класира участник, получил най-висока комплексна оценка. Комплексната оценка има максимална стойност – **100 точки**.

Формулата, която се изчислява комплексната оценка за всеки участник е следната:

$$КО = П1 \times 40\% + П2 \times 10\% + П3 \times 50\%,$$

където:

- П1 е показател «Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката»
- П2 е показател «Предложена търговска отстъпка при влягането на резервни части, материали и консумативи»
- П3 е показател «Ценово предложение за изпълнение на поръчката»

**Оценка по показател П1 - «Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката»**

**Максимален брой точки по показател П1 – 100 точки с тежест 40% в комплексната оценка.**



Извършва се експертна оценка на предложението за изпълнение на всеки от участниците, което трябва да съдържа Концепция за организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката.

На оценка подлежи всяко предложение на допуснатите участници, отговарящо на изискванията на възложителя.

Оценката се извършва по долу посочените в таблицата критерии за оценка.

<b>Метод за формиране на оценката по показател П1 – «Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката»</b>	<b>Най-висока оценка – 100 точки</b>
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, трябва да осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, документацията за участие, нормативната уредба и други:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил организация на персонала в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите по изпълнението на дейностите, предмет на поръчката между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите.</li> <li>- участникът е представил описание на дейностите и предложение за организация на работата, като за всеки от персонала са предвидени отделни задачи, съобразени с работната му позиция.</li> </ul> <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични пет от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;</li> <li>2. За всяка от дейностите, са дефинирани необходимия човешки ресурс ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал;</li> <li>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;</li> <li>4. Предложени са мерки за постигане на качество при изпълнение на поръчката.</li> <li>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.</li> </ol>	<b>100 точки</b>
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, трябва да осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, документацията за участие, нормативната уредба и други:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участникът е предложил организация на персонала в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите по изпълнението на дейностите, предмет на поръчката между тях, начини за осъществяване на комуникацията с</li> </ul>	<b>80 точки</b>





<p>Възложителя, координация и съгласуване на дейностите.</p> <p>- участникът е представил описание на дейностите и предложение за организация на работата, като за всеки от персонала са предвидени отделни задачи, съобразени с работната му позиция.</p> <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични четири от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;</li> <li>2. За всяка от дейностите, са дефинирани необходимия човешки ресурс ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал;</li> <li>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;</li> <li>4. Предложени са мерки за постигане на качество при изпълнение на поръчката.</li> <li>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.</li> </ol>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, трябва да осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, документацията за участие, нормативната уредба и други:</p> <p>- участникът е предложил организация на персонала в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите по изпълнението на дейностите, предмет на поръчката между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите.</p> <p>- участникът е представил описание на дейностите и предложение за организация на работата, като за всеки от персонала са предвидени отделни задачи, съобразени с работната му позиция.</p> <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични три от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;</li> <li>2. За всяка от дейностите, са дефинирани необходимия човешки ресурс ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал;</li> <li>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;</li> <li>4. Предложени са мерки за постигане на качество при изпълнение на поръчката.</li> <li>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.</li> </ol>	<p><b>60 точки</b></p>
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, трябва да осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, документацията за участие, нормативната уредба и други:</p>	<p><b>40 точки</b></p>



<p>- участникът е предложил организация на персонала в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите по изпълнението на дейностите, предмет на поръчката между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите.</p> <p>- участникът е представил описание на дейностите и предложение за организация на работата, като за всеки от персонала са предвидени отделни задачи, съобразени с работната му позиция.</p> <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични две от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;</li><li>2. За всяка от дейностите, са дефинирани необходимия човешки ресурс ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал;</li><li>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;</li><li>4. Предложени са мерки за постигане на качество при изпълнение на поръчката.</li><li>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.</li></ol>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката, трябва да осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, документацията за участие, нормативната уредба и други:</p> <p>- участникът е предложил организация на персонала в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите по изпълнението на дейностите, предмет на поръчката между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите.</p> <p>- участникът е представил описание на дейностите и предложение за организация на работата, като за всеки от персонала са предвидени отделни задачи, съобразени с работната му позиция.</p> <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която е налично едно от следните обстоятелства:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;</li><li>2. За всяка от дейностите, са дефинирани необходимия човешки ресурс ръководен екип и персонал, за тяхното изпълнение и задълженията на отговорния/те за изпълнението им персонал;</li><li>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;</li><li>4. Предложени са мерки за постигане на качество при изпълнение на поръчката.</li><li>5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.</li></ol>	<b>20 точки</b>



Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническите спецификации, а именно: - участникът е предложил организация на експертите в екипа на участника, посочил е как се разпределят отговорностите по изпълнението на техническата помощ и дейностите, предмет на поръчката между тях, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите. - участникът е представил описание на дейностите и предложение за организация на работата, като за всеки от експертите са предвидени отделни задачи, съобразени с работния му профил.	<b>1 точка</b>
---	----------------

**1. Оценка на участник „Елева 98-Дочев“ ООД – оферта с вх. № 72-00-677 / 08.04.2020 г.**

**Мотиви на комисията:**

В предложението на участника не са ясно разграничени отделните точки, идентифицирани от Възложителя в утвърдената методика за оценка.

Участника е представил кратко и общо описание, в което са посочени имената на лица, които ще изпълняват предмета на поръчката, както и техните длъжности.

Участника не е обособил отделни етапи, съобразно които ще изпълнява поръчката.

Не са посочени конкретни задължения и отговорни на персонала, както и обвързаността между експертите.

Липсват описание на мерки за качество.

Относно комуникацията с Възложителя, единствено е посочен телефон, чрез който ще бъде извършвана комуникация.

Въз основа на гореизложеното, Комисията, не може да изведе обосновано заключение, относно възможността на участника да изпълни качествено и срочно предмета на поръчката.

**Оценка:**

**Въз основа на изложените мотиви и съгласно утвърдената от Възложителя Методика за оценка по показател „Техническа оценка“, Комисията единодушно реши, че от направеното предложение не може да се изведе обосновано заключение за степента на качеството, по отношение на бъдещото изпълнение.**

**Въз основа на изложените мотиви и спрямо приетата методика за оценка, комисията единодушно присъжда на участник „Елева 98-Дочев“ ООД – 1 /една/ точка по показател „Техническа оценка“.**

**2. Оценка на участник „Елевейтър Сървиз“ ООД – оферта с вх. № 72-00-680 / 08.04.2020 г.**

Предложението на участника съдържа идентифицираните от Възложителя дейности за организационна структура на персонала, на който са възложени дейностите по изпълнение на поръчката.



*По т.1:* Участникът е посочил конкретни задължения и отговорности на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката, от страна на участника. Ангажиментите на екипа за подробно описани и анализирани, поради което Комисията, може да изведе обосновано заключение, че участника разполага с ясна визия, относно начина на организация на екипа, който ще изпълнява предмета на поръчката.

*По т.2:* Участникът е обособил конкретни етапи по време на изпълнение на договора, както и отделните лица, отговорни за изпълнение на дейностите във всеки един етап. Описана е технология на изпълнение на асансьори.

*По т.3:* Участникът е посочил конкретни мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за качествено изпълнение. Посочените мерки са анализирани и е представен начина, по който те ще допринесат за качествено изпълнение на поръчката.

*По т.4:* Участникът е посочил мерки, които предвижда да изпълни, с цел осигуряване на качеството. Мерките са подробно описани и са обвързани с предмета на поръчката.

*За дейност № 5:* Участникът е посочил начини за комуникация с Възложителя.

#### **Оценка:**

Предложението на участника съдържа идентифицираните от Възложителя дейности за организация на персонала, на който са възложите дейностите, предмет на обществената поръчка.

**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 много добро 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 единодушно присъжда на участник „Елевейтър Сървиз” ООД – 100 /сто/ точки по показател „Техническа оценка”.**

**Обобщаваща таблица за полученото оценяване по показател „Техническа оценка” с относителна тежест от 40% в комплексната оценка, съгласно утвърдената Методика за оценка:**

№	Име на участника	Оценка на участника по показател „Техническа оценка” в точки	0,4xТ /точки в Комплексната оценка/	Общо точки показатели Т и Г
1	„Елева 98-Дочев” ООД	1	0,4	0,4
2	„Елевейтър сървиз” ООД	100	0,4	40



След като Комисията разгледа и оцени Предложенията за изпълнение на допуснатите до техническа оценка Участници, което е отразено в настоящия Протокол, взе решение да оповести и уведоми Участниците в процедурата, а също и всички останали заинтересовани лица, че на **08.05.2020 г., от 09:45 часа**, в заседателна зала №1 на Ректората на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, в гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15, ще пристъпи към отваряне на пликите, съдържащи предлаганите от допуснатите Участници ценови параметри за изпълнение.

С това Председателят на комисията закри заседанието.

*Настоящият протокол се състави и подписа от всички членове на Комисията на 04.05.2020 г.*

**КОМИСИЯ:**

**Председател:**

Петър Станулов – .....

**Членове:**

1. Николина Вълканова .....

2. Ваня Игнатова .....

*Личните данни в настоящия протокол са заличени на основание чл. 37 от ЗОП.*