



ПРОТОКОЛ № 2

от заседание на Комисията, определена за провеждане на обществена поръчка по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява, с предмет: **„Периодична доставка на хигиенни материали по 2 обособени позиции:”**

Обособена позиция 1: „Периодична доставка на хигиенни материали”

Обособена позиция 2: „Периодична доставка на хигиенни материали (запазена по реда на чл.12, ал.1, т.1 ЗОП)”, обява с изх.№ 12-00-292/11.10.2018г. (УИН номер в РОП: 9081801)

Днес, на 13.11.2018 г. от 14:00 часа комисия, назначена със Заповед № РД 40-166/19.10.2018 г. на Ректора на Софийския университет за разглеждане, оценка и класиране на постъпили оферти във връзка с необходимостта от избор на изпълнител по обществена поръчка по реда на Глава двадесет и пета от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява, с предмет, **„Периодична доставка на хигиенни материали по 2 обособени по позиции:”**

Обособена позиция 1: „Периодична доставка на хигиенни материали”

Обособена позиция 2: „Периодична доставка на хигиенни материали (запазена по реда на чл.12, ал.1, т.1 ЗОП)”., обява с изх.№ 12-00-292/11.10.2018г. (УИН номер в РОП: 9081801)

Комисията с определена с цитираната заповед на Възложителя заседава в следния състав:

Председател: Петър Станулов– началник на отдел „Обществени поръчки“

Членове:

1. Николина Вълканова – юриконсулт в отдел „Обществени поръчки“
2. Изабела Маринова – адвокат

Предвид обстоятелството, че всички редовни членове на Комисията присъстват на провежданото нейно закрито заседание, налице са кворум и мнозинство за вземане 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 14:00 часа.

I. На предходното си заседание, Комисията изиска от участник **„ИПК Бизнес“ ЕООД** да представи допълнителни документи по Обособена позиция №2.

Членовете на комисията констатираха, че в рамките на указания на участника срок за представяне на документи - попълнен коректно ЕЕДОП, разписан в Протокол №4, такива се представени от:

№	УЧАСТНИК	Вх. №, дата на подаване
1.	„ИПК Бизнес“ ЕООД	72-00-2011/ 06.11.2018 г.

След установяването, че участникът е депозирал допълнително изисквания от него нов ЕЕДОП по Обособени позиции №2, 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 както следва:

1. „ИПК Бизнес“ ЕООД - допълнителни документи с вх. №72-00-2011/06.11.2018 г., по Обособени позиции №2

В отговор на дадените му от Комисията указания, подробно разписани от нея в Протокол № 1 от 24.10. 2018 г., Участникът е представил следните документи:

- еЕЕДОП на за Обособени позиции №2

По отношение пълнотата и редовността на ЕЕДОП на **„ИПК Бизнес“ ЕООД по Обособена позиция №2, комисията констатира следното:**

Участникът е представил правилно и коректно попълнен и валидно подписан Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП), в съответствие с изискванията на ЗОП и условията на документацията за участие на възложителя. Комисията не установи несъответствия, липси или непълноти на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор по Обособена позиция №2.

С оглед на гореизложените констатации, Комисията счита, че **„ИПК Бизнес“ ЕООД** отговаря на поставените от Възложителя критерии и не са налице основания за неговото отстраняване по Обособени позиции №2.

II. След като извърши горното, Комисията пристъпи към преглед на Техническите предложения на допуснатите Участници, следвайки при разглеждането и краткото им описание поредността на първоначално подадените оферти, а именно:

Обособена позиция 1: „Периодична доставка на хигиенни материали”

№	Име на участнк	Оферта №
1	„Офис Консумативи“ ООД	72-00-1912/ 18.10.2018 г., 11:23 часа
2	Кооперация „Панда“	72-00-1913/ 18.10.2018 г., 11:27 часа
3	„ИПК Бизнес“ ЕООД	72-00-1916/ 18.10.2018 г., 15:50 часа

Обособена позиция 2: „Периодична доставка на хигиенни материали (запазена по реда на чл.12, ал.1, т.1 ЗОП)”

№	Име на участнк	Оферта №
1	„ИПК Бизнес“ ЕООД	72-00-1916/ 18.10.2018 г., 15:50 часа

Комисията пристъпи към разглеждане на документите, формиращи Техническите предложения на Участниците, в резултат от която проверка установи, че всички отговарят на условията за пълнота и комплектованост, в съответствие с разпоредбата на чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП и изискванията на Възложителя, обективирани в документацията за участие в процедурата. Комисията констатира, че всяко едно от обсъжданите Технически предложения, съдържащи се в допуснатите до участие оферти включва в съдържанието си:

А) Предложение за изпълнение на поръчката (Образец № 2-1, 2-2), изготвено в съответствие с изискванията на Възложителя, поставени в документацията за обществената поръчка;

III. След така извършената от нея формална проверка за съответствие на Техническите предложения на допуснатите Участници с изискванията за пълнота на офертата от гледна точка изискуемото ѝ съдържание в съответствие с нормата на чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП и предварително обявените условия на Възложителя, утвърдени в

документацията за участие в процедурата, Комисията пристъпи към преглед по същество и оценка на Предложенията за изпълнение на допуснатите Участници, както следва:

Проверка за съответствие на Техническите предложения на участниците с изискванията на Възложителя за изготвянето им по обособена позиция 1 „Периодична доставка на хигиенни материали”.

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, чиято техническа оферта не отговаря на указанията за разработване или на изискванията на Възложителя.

1. Участник № 1 „Офис консумативи“ ООД

Комисията констатира, че техническото предложение на участника е представено по Образец № 2-1.

Кратко описание:

П1 показател „Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката “

След като разгледа техническото предложение на Участник № 3 „Офис Консумативи“ ООД, комисията констатира следното:

В своята концепция за организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката, участника е представил следната концепция:

Участника е представил кратко описание за дейността на дружеството. Описан е предмета на дейност на дружеството, както и системи за управление.

Организация на процеса „заявка-доставка”. Описани са етапите на процеса, както следва: подаване на заявка от страна на Възложителя (писмена заявка – получена лично, по факс, по електронна поща, чрез телефонно обаждане, от електронен магазин); обработка на заявката в складовата програма от телемаркетинг оператор; предаване на заявката на складов работник за набиране; проверка на събраните материални от отговорно лице; комплектоване и опаковане на заявените материали от отговорно лице; издаване на съпътстващи документи от отговорно лице; изготвяне на логистичен план от отговорно лице; предаване на пакетирания сток на шофьор-снабдител; извършване на доставка до Възложителя; приемане на доставката от Възложител и проверка на стоката; след доставка на заявката телемаркетинг операторът се обажда на крайния получател и получава потвърждение, че всички по поръчката е наред.

Участника е посочил лица и тяхната роля и ангажираност по изпълнението на процеса, както следва:

Управляващ партньор – отговорен за преговори и сключване на договори за доставка на стоки с чуждестранни доставчици, както и със стратегически доставчици от вътрешния пазар. Отговорен за стоките наличности на национално ниво, както и за асортимента на предлаганите стоки;

Управител – следи и контролира цялостното обслужване на процеса от получаването на заявката до крайното ѝ изпълнение – наличие на стока необходима за изпълнението на поръчките. Отговорен за осигуряване на стоките наличности;

Управител на търговски обект – следи и контролира цялостното обслужване на процеса от получаването на заявката до крайното ѝ изпълнение – наличие на стока необходима за изпълнението на поръчките, правилно изписване, набиране, пакетиране и доставка на поръчаните материали;

Мениджър продажби – контролира работата на телемаркетинг мениджърите;

Мениджър София – контролира работата на телемаркетинг операторите отговорни за правилното изписване на поръчките за територията на област София. Лицето е отговорно за приемането на рекламации;

Мениджър „Корпоративни клиенти” – представител на дружеството пред отоговрените лица от страна на Възложителя. Следи за цялостното обслужване на процеса и дава обратна връзка от степента на удовлетвореност на лицата подали заявките;

Телемаркетингов оператор основен – приема и изписва всички поръчки подадени от Възложителя;

Телемаркетингов оператор заместващ – изписва заявените стоки при отсъствието на титулярния оператор;

Сътрудник складова дейност – отговорни по набирането от склада на материалите по заявка;

Началник експедиция – отговорник за проверката, пакетирането на поръчаната стока. Отговорен за логистичните маршрути на доставка на стока;

Началник склад – контролира цялостната работа на складовите работници. Отговорен за приемането на стоките запаси, текущите инвентаризации на стоките запаси. Осъществява качествен контрол на стоката и е отговорен за бракуването на некачествената стока, ако се установи такава;

Отговорник каса – издаване на съпътстващи документи към всяка заявка;

Шофьор доставки – отговаря за транспортирането на стоките до адреса на доставка, посочен от Възложителя.

Организация на ресурсите. Представени са броя на складовите бази на дружеството. Описано е, че складовете са разделени на продуктови зони. Осъществяват се периодични инвентаризации по групи стоки с цел осигуряване на верни стокосни наличности в складовата програма. Следят и се партидите на продуктите, с цел следене срока на годност. Процесите на контрол са автоматизирани и алармират за възможността за възникване на проблем.

Представено е описание на автомобилния парк на дружеството, с който ще се изпълнява предмета на поръчката.

Посочен е броя на наетите на трудов договор лица в дружеството.

Участника е представил възможността за извършването на електронни заявки, посредством наличие на електронен web портал. Описано е, че електронния портал позволява: възможност за залагане на месечен бюджет на потребителите; възможност за издаване на фактура по група потребители; възможност за управление на разходите и лимитите от определено лице от Възложителя; възможност за изпращане на e-mail на поръчителя, в случай на липса на продукт от заявката. Възможност за изпращане на обобщена електронна справка за закупените продукти на база произволен период; възможност за следене на статуса на заявките и свързаните с тях доставки.

Възможни рискове и конкретни действия/мерки, които се прилагат за да не се стигне до отклонение на параметрите по изпълнение на процеса „заявка-доставка”. Представени са мерки и конкретни действия по подържане на наличности на стоките. Представени са мерки и конкретни действия по осигуряване на качеството на стоките. Представени са мерки и конкретни действия за коректно изготвяне и комплектуване на съпътстващата доставките документация. Представени са мерки и конкретни действия,

обезпечаващи изпълнението на доставките при промяна на източника, т.е. на производителя или доставчика, от който ще се осигурява стоката. Гаранции за гъвкавост и адаптивност спрямо евентуални пазарни промени – например изтегляне от пазара на конкретен продукт, навлизане и утвърждаване на пазара на нов продукт и др. Представени са мерки и конкретни действия при частично изпълнение на заявка. Мерки и конкретни действия, които ще се предприемат за замяна на стоки. Предаване/удовлетворяване на рекламации. Представени са мерки и конкретни действия, които ще се предприемат за своевременно доставяне до местата за доставка. Представени са мерки за координация и взаимодействие с Възложителя и неговите представители. Представени са мерки и конкретни действия, свързани с гаранционната отговорност.

Предстваени са още финансов риск, риск от смяна на основен доставчик, риск от доставка на некачествени стоки, времеви риск, рискове, свързани с ресурсното обезпечаване на изпълнението.

Оценка:

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участника не е представил описание на:

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

т.4. Посочено е разпределението на изпълнението по отделни клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочен е процесът на възлагане на отделни задачи на персонала на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.

Участника е представил описание на:

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

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;

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

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участник **„Офис консултативи“ ООД, получава 60 точки.**

2. Участник № 2 Кооперация „Панда“

Комисията констатира, че техническото предложение на участника е представено по Образец № 2-1.

Кратко описание:

П1 показател „Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката “

След като разгледа техническото предложение на Участник № 2 Кооперация „Панда“, комисията констатира следното:

В своята концепция за организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката, участника е представил следната концепция:

Участника е представил описание на дружеството и е описан предмета на дейност и партньорите, с които работи, описание на складовите бази, с които разполага.

Участника е представил концепция за начин на изпълнение на дейностите. Представено е описание на дейностите, които ще бъдат извършени за изпълнение на поръчката, тяхната последователност и взаимосвързаност. Действия, които са дефинирани от участника са определянето на лице отговорно от страна на Изпълнителя за изпълнение на поръчката и определяне начина на комуникация и отчетност, определяне начина за приемане на доставките, приемане на заявка за доставка и пристъпване към обработка на същата, съгласуване с Възложителя за дата и час на доставката, извършване на самата доставка и предаване на заявените видове и количества стоки, приемане на рекламация и отстраняване на същата, изготвяне на експертни финансови становище и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката.

Участника е посочил, че преди сключване на договора, ще определи лице от своя страна, което ще бъде отговорно за изпълнение на поръчката, както и определяне на начина на комуникация и отчетност. На Възложителя, ще бъдат предоставени координати на отговорното лице. След това ще бъде определен и начина на приемане на заявките. След това дружеството ще определи кои търговски и складови бази от своята верига ще използва. Ще бъде определен броя и вида на необходимите транспортни средства и възможните начини за извършване на разтоварителни работи.

Дружеството декларира, че след сключване на договор, ще бъде в готовност за приемане на заявките за доставка на стоките, предмет на договора. След получаването на заявката, дружеството, ще изпраща потвърждение до Възложителя и ще започне обработка на заявката. Ще се комуникира с Възложителя за доуточняване на заявените видове и количества или изясняване на по-специфични изисквания, в случай на такива. След това се преминава към събиране и окомплектоване на заявените хигиенни материали и консумативи и проверка за съответствие преди изпращането им. Дружеството ще съгласува удобни дати и час за извършване на доставката и предаване на заявените видове и количества стоки. Слева извършване на фактическа доставка и преглед на доставените видове и количества от заявените хигиенни материали и консумативи. При съответствие на заявената стока се подписва приемо-предавателен протокол между страните.

Дружеството предвижда и възможност за приемане на рекламация по вид и количество и отстраняване на същата. Ще бъдат подменени и окомплектовани отново рекламираните стоки, като същите ще бъдат отново проверени, относно съответствие на качеството. Отново следва фактическа доставка и подписване на приемо-предавателен протокол.

Дружеството предлага да изготвя експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението, ежемесечно. Ще бъде изпращана информация, с подробно описание на видове и количество доставени материали и консумативи и информация за оставащ финансов ресурс.

За изпълнение на поръчката дружеството предвижда да използва висококвалифицирани специалисти с доказан опит в областта на изпълнението на обществените поръчки със сходен предмет. В зависимост от спецификата и при необходимост, ще бъде ангажирани допълнителни външни експерти.

Представена е структура на управление, при която ръководителя на екип, ръководите екип от координатор, експерт телемаркетинг оператор, доставчик и финансист. В процеса на изпълнение на поръчката, ще бъде изградена и поддържана система за комуникация между членовете на екипа и Възложителя, чрез: редовни работни срещи; протоколи, записки, паметни бележки от срещата; електронна поща; писма.

На първата среща се предвижда уточняване на въпроси свързани с изпълнение на проекта, както следва: заповед за определяне на екип по проекта; изготвяне на подробен

план за изпълнение; организиране на първа работна среща с Възложителя; създаване и поддържане на система за комуникация в екипа; избор на изпълнител на дейности; изпълнител на проекта; съхранение на документите; отчитане.

В рамките на работните срещи ще уточняват задачите на екипа, правата и задълженията на членовете на екипа, системата за съхранение и достъп до документите относно изпълнението.

Ръководител на екипа и координатора, ще направят подбор на доставчиците, въз основа на: капацитет на доставчиците, съобразен с параметрите и обема на продукцията по настоящият договор; опит на съответния доставчик в сходни проекти; качество на предлаганите услуги; ресурс на материалната база на доставчика; съотношение качество/цена.

При изпълнение на подобен вид поръчки, дружеството използва няколко независими доставчици, с което се избягват рискове от проблеми като временна невъзможност за доставки на стоки. В процедурата за контрол на контрола на качеството има ясни правила и критерии за подбор на доставчици. За всички стоки и услуги, предварително са одобрени няколко доставчици.

Участника е представил мерки за вътрешен контрол и организация на работата на лицата, с които се гарантира качествено изпълнение на поръчката, са дефинирани елементите на контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация, комуникация и мониторинг.

Контролната среда оказва влияние върху отношението на екипа към вътрешния контрол. Чрез нея се осигурява дисциплина и структурираност на контрола в компанията. Контролната среда включва: личната почтеност и професионална етика на ръководителя и екипа на дружеството; управленска философия и стил на работа; въведени са ясни и адекватни правила и процедури и се осъществява непрекъснат контрол относно прилагането им; управителят на дружеството провежда редовни срещи с екипа на дружеството; организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиките и практиките по управление на човешките ресурси; прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители; подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, с цел укрепване на професионалният капацитет на фирмата и изграждане на компетентен и надежден екип; система за обучение и квалификация, която да подготвя екипа за очакваното ниво на изпълнение на задачите; система за оценка на изпълнението, която да насърчава професионалното развитие на служителите, да предвижда възможности за повишения, респ. за наказания; системи за стимулиране на служителите за повишаване качеството на изпълнение на възложените им задачи; система за ротация на служителите; система за санкциониране, която дава ясна представа за отношението на управителя на фирмата към нарушенията на установените правила и за липсата на толерантност към подобно поведение; компетентността на персонала.

Управлението на риска, обхваща процеса по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите. Дружеството е разработило процедури за идентифициране на рискове и е въведена система за контрол и докладване на значимите рискове на съответното ниво. Управлението на риска, преминава през следните етапи: определяне, оценяване и категоризиране на рисковете, които заплашват постигането на целите на дружеството; въвеждане на дейности за контролиране на рисковете, които намаляват или по друг начин свеждат рисковете до равнища, определени от управителя на дружеството като приемливи; провеждане на текущ мониторинг и периодично преоценяване на риска, както и на ефективността на дейностите по управлението му; предприемане на коригиращи действия на база на информацията от мониторинга и докладване на тяхното изпълнение.

Контролни действия са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите. Контролните дейности се прилагат по отношение на всички дейности и процеси в дружеството. Въведените контролни дейности са следните: превантивни – контролни дейности, които пречат да възникнат нежелани събития, чрез въведени мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване; разкриващи – контролни дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития; коригиращи – контролни дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

Въведените дейности, подлежат на ежегоден външен контрол и вътрешен одит.

Информация и комуникация. Информацията е съвкупността от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността. Въведена е подходяща информационна система, която предоставя възможност за вземане на правилни управленски решения и за изпълнение на задълженията на членовете на екипа. Информационната система на дружеството осигурява своевременно запознаване на екипа с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения. Информационната система осигурява своевременно запознаване на екипа с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка със задълженията им.

Вътрешната комуникация се осъществява между ръководството и служителите. Управителя на дружеството получава своевременно актуално информация. От своя страна, управителят уведомява членовете на екипа, относно необходимата информация за вземане на правилни решения и формулиране на задачи.

Външната комуникация се осъществява между консултантския екип за управление с Възложителя, Водещият партньор, УО, НПО, други организации и заинтересовани страни и позволява да се отправят послания с определено съдържание към обществото.

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на дружеството, който има за цел да предостави увереност, че контролните действия функционират според предназначението си. Мониторингът се осъществява предимно като текуща дейност. Извършва се в реално време и се реагира на динамично променящите се условия. В дружеството е въведена и допълнителна система за мониторинг, специални оценки, извършвани след събитията и техните обхват и честота зависят от оценката на риска и от ефективността на текущия мониторинг.

Участника е предложил мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. Дружеството декларира, че ще въведе метод на критичния път, чрез който да се състави график на дейностите. Методът помага да се разбере: колко време е нужно, за да бъде завършено изпълнението; кои дейности са определени като „критични” и дали това ще повлияе на определения вече срок за завършване; дали трябва да се ускори изпълнението; кой е най-ефективния и евтин път за ускоряването.

Описан е начин на контрол върху изпълнението на задачите, който осигурява сигурност и помага за: отговаряне на професионалните стандарти и на приложимите закони и регулаторни изисквания; изготвените документи са подходящи при съществуващите обстоятелства; качество на изпълнение на работа, която отговаря на изискванията на професионалните стандарти и регулаторните и закони изисквания; спазване на политиката и процедурите на дружеството за контрол върху качеството; изготвяне на документи, които са уместни при съществуващите обстоятелства; способност на екипа по ангажимента да повдига съображенията си без страх от наказателни мерки.

Експерта, отговорен за ангажимента: получава съответната информация от дружеството и от другите дружества в мрежата, за установяване и оценка на обстоятелствата и взаимоотношения, които пораждат заплахата за независимостта за даден ангажимент; предприема подходящи действия за отстраняване на такива заплахи или ги свежда до приемливо ниво посредством предпазни мерки:

Експерта, отговорен за ангажимента разглежда подходящите компетентност и способности, очаквани от екипа, като например: разбиране и практически опит на екипа в сходни ангажименти; разбиране на екипа за професионалните стандарти и регулаторни изисквания; подходящи методически познания на екипа; познания на екипа за съответната дейност; способност на екипа за професионална преценка; разбиране от страна на екипа на политиката и процедурите на дружеството.

Експерта е отговорен за: инструктиране, надзор и изпълнение на съответния ангажимент; съответствие на документите; работата е извършена в съответствие с професионалните стандарти; проведени са подходящи консултации; съществува потребност от преразглеждане на характера; изпълнената работа подкрепя направените заключения; постигнати са целите на процедурите; носи отговорност, че екипа предприема получаването на подходящи консултации; членовете на екипа са провели подходяща консултация в хода на ангажимента; определя дали заключенията са били приложени; разполага с всички свързани факти; разполага с подходящи познания и опит; установява, че е назначено лице за извършване на преглед за контрол върху качеството на ангажимента; не финализира работата до приключване на прегледа за контрол върху качеството; обсъждане на съществени въпроси; преглед на документацията; оценка на достигнатите заключения.

Текущото наблюдение се осигурява чрез: идентифициране на спорни въпроси; заключение за спазване на изискванията за независимост.

Участника е представил начини за осъществяване на комуникацията, координацията и съгласуване на дейностите с Възложителя, между членовете на екипа, ангажиран с изпълнението на доставките. Поочено е, че на работни срещи ще бъдат обсъдени начините на комуникация и организация на работата. Участника предлага комуникация по телефон и размяна на електронни съобщения. Комуникацията се осъществява чрез Ръководител на екипа. Дружеството изразява готовност за приемане на предложения от страна на Възложителя. Посочено е, че всички дейности по договора се съгласуват с Възложителя.

Организация, мобилизация и разпределение на използваните от участника ресурси (работна ръка, техническо оборудване), обвързани с предложението за изпълнение на дейностите. Посочено е, че ресурсите се разпределят по начин, който гарантира равномерност на работната ръка, използването на капацитета на работниците по тяхната специалност и квалификация. Отделните звена изпълняват своите дейности, като доставките и разтоварните работи се изпълняват в последователност, обезпечаваша нормалното развитие на процесите във времето. Съвместяването на доставки и разтоварни работи дава възможност за съкращаване на общия риск. Участника е описал моторните превозни средства, които ще използва по време на изпълнение предмета на поръчката. Участника е декларирал, че разполага с необходимата материално-техническа база, необходима за осигуряване изпълнението на поръчката: оборудвани офиси с нужната офис техника – компютри, принтери, скенери, копирни машини, телефони, факсове, достъп до интернет. Дружеството декларира, че разполага с необходимия квалифициран екип. Всички оперативни разходи по дейността на екипа, възникнали по повод изпълнение на поръчката ще се поемат от дружеството. Отговорност за реализация на дейностите по поръчката ще носи основно Ръководител на екипа, подпомогнат от членовете на екипа, съгласно делегираните им права. Ще бъде осигурен достъп до документи и информация, необходима за изпълнение на поръчката. За качествено изпълнение в определените срокове на отделните видове дейности, работния персонал е осигурен с необходимите инструменти и приспособления.

Разпределение на лицата (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящия показател под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделно лице и чието

изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е има ясно дефинирани начало и край и измерими резултат). Участника е описал отговорностите на персонала, както следва:

Ръководителят на екипа – негово задължение е да представи на Възложителя начина на изпълнение на поръчката, при необходимост своеремно да направи промени, без да нарушава времевия диапазон за извършване на доставките, да определи лице отговорно от страна на дружеството за изпълнение на поръчката и определяне начина на комуникация и отчетност.

Ръководителя на екипа и координатора са задължени да приемат заявките, организация за изпълнение на доставките и разтоварване на мястото на доставката, да определят търговската и складовата база, да определят транспортните средства, да съгласуват с Възложителя възможностите за достъп на различни транспортни средства и възможни начини за разтоварване на заявените хигиенни материали и консумативи.

Експерт Телемаркетинг оператор приема заявка за доставка на хигиенните материали и консумативи, да изпраща потвърждение на Възложителя за получаването на заявката и да обработва самата заявка, да съгласува с Възложителя заявените видове и количества материали, след което се преминава към окомплектоване и събиране на консумативите.

Координаторът проверява съответствието и качеството на събраните и окомплектовани хигиенни материали и консумативи. Съгласува с Възложителя удобна дата и час за извършване на доставката и предаване на заявените стоки.

Доставчикът извършва фактическата доставка и разтоварване на заявените артикули, извършва преглед на видовете и количествата и подписва приемо-предавателния протокол удостоверяващ доставката.

Доставчика и/или Експерт Телемаркетинг оператор може да приеме рекламация и има задължението да отстрани същата. Следва преработка на рекламираните видове. Отново доставчикът е задължен да извърши фактическата доставка на рекламираните стоки.

Финансист, който има задължение да изготвя експертни финансови становища и анализи по документи и отчитане на изпълнението на поръчката и да ги предаде на Ръководителя на екипа, който от своя страна да предаде информацията за изпълнение на поръчката на Възложителя.

Посочено е и таблично разпределение по дейности на лицата и кой какво ще изпълнява за всяка от дейностите, предмет на поръчката.

Управление на риска. Участника е идентифицирал следните рискове:

Риск от закъснение поради неуточнени решения или бездействие на изпълнителя. Представени са мерки за предотвратяване на риска.

Риск от недобра комуникация и координация между екипа на Възложителя и този на Изпълнителя. Представени са мерки за предотвратяване на риска.

Риск от несигурност по отношение на източника и качеството на хигиенните материали. Представени са мерки за предотвратяване на риска.

Риск от неправилна оценка на очакваните резултати. Представени са мерки за предотвратяване на риска.

Времеви рискове, в това число: Риск от трудности от атмосферни влияния и неподходящи метеорологични условия; Риск от забава в срока на доставките; Риск от несвоевременно констатиране на несъответствие по отношение на вид и качество на артикулите. Представени са мерки за предотвратяване на риска.

Технологични рискове, в това число: Риск, свързан с организацията на доставката; Риск, свързан с проблеми с персонала, необходим за извършване на доставката; Риск, свързан с промяна в организацията на Възложителя. Представени са мерки за предотвратяване на риска.

Оценка:

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участника е представил описание на:

- т.1. Показано е разпределението на персонала (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна дейност, предмет на обществената поръчка;
- 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;
- т.3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и мониторинг на персонала, включително механизми за осигуряване на качествено изпълнение на поръчката;
- т.4. Посочено е разпределението на изпълнението по отделни клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочен е процесът на възлагане на отделни задачи на персонала на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.
- т.5. Посочени са начин на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, по отношение на взаимодействието при изпълнението предмета на обществената поръчка.

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участник **Кооперация „Панда”, получава 100 точки.**

3. Участник № 3 „ИПК Бизнес“ ЕООД

Комисията констатира, че техническото предложение на участника е представено по Образец № 2-1.

Кратко описание:

П1 показател „Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката“

След като разгледа техническото предложение на Участник № 1 „ИПК Бизнес“ ЕООД, комисията констатира следното:

В своята концепция за организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката, участника е представил следната концепция:

Участника е посочил, че след сключване на договор, същия се включва в графика за изпълнение на поръчки, с което се гарантира навременни доставки.

Дружеството гарантира, че ще осигурява в предварителен порядък артикулите по договора в обем от 1/3 до 1/2 от общото количество. По този начин ще бъде осигурена ритмичност при изпълнението на договора, закупуването на стоката на предхождащи ниски по-ниски цени.

Специализираната складово-счетоводна програма позволява автоматизирано набиране на стоките и поръчките в режим на реално време. Във всеки момент на звената за складова логистика, се извършва мониторинг върху работата, чрез документален, физически и видео контрол.

Дружеството декларира, че разполага с надежден специализиран автопарк, състоящ се от технически изправни закрити МПС. Това позволява максимално максимално оптимизиране и минимализиране на транспортните разходи.

Въз основа на извършвания мониторинг, дружеството е в състояние да реагира при проблеми с повреждане или загубване на доставка. До приемането от страна на Възложителя на доставката, Изпълнителя носи пълна отговорност.

Описани са действия от страна на дружеството за осигуряване на навременна и качествена доставка на стоките, както следва:

-Служител от отдел „заявки” въвежда в складово-счетоводната програма постъпила заявка от Възложителя;

-След въвеждането на заявката в складово-счетоводна програма, служител, уведомява лицето, което отговаря за договора;

-Служителят, отговорен за договора, проверява коректността на заявката;

-След уточнение по заявката, същата се ескалира за окомплектоване в склада;

-Служител от отдел „слад” окомплектова заявката, като следи за качеството на стоките;

-След окомплектоването на заявката, служител от сектор „качество” извършва проверка за дефекти, количество и правилна окомплектовка;

-След направената проверка, същият служител, уведомява лицето отговарящо за договора;

-Лицето, отговарящо за договора, уведомява лицето подател на заявката от страна на Възложителя;

-След уточняване с Възложителя за ден на доставката, информацията се въвежда в складово-счетоводната програма, като отдел „спедиция”, включва заявката в графика за изпълнение и информира служител от отдел „заявки”;

-Служител от отдел „заявки” започва окомплектоването на придружаващите стоката документи;

-Лицето, отговаря за договора от страна, извършва проверка за пълнота и коректност на придружаващите документи;

-След направени проверки на окомплектовката, качеството на стоката и документите към нея, заявката се пакетира в сигурни и здрави опаковки, предпазващи я от механични и външни наранявания;

-Служител от сектор „качество” присъства и следи за правилното товарене на стоката и документите към нея;

-Лицето отговарящо за договора, уведомява лицето от страна на Възложителя, че заявката е запечатана, натоварена, окомплектована с документация и в готовност за доставка до склада на Възложителя;

-Всички автомобили на дружеството са снабдени с GPS система, което дава възможност да следи движението на стоката от склада на доставчика до складовете на Възложителя;

-Преди предаването на стоката служител от сектор „качество”, присъства и извършва проверка на всяка стока за появили се дефекти при транспортирането и при липса на такива я предава към Възложителя;

-Служител от сектор „качество”, уведомява лицето отговарящо за договора от страна на дружеството за фактичката обстановка по доставката.

Оценка:

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участника не е представил описание на:

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;

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

т.4. Посочено е разпределението на изпълнението по отделни клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочен е процесът на възлагане на отделни задачи на персонала на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.

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

Участника е представил описание на:

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

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участник „ИПК Бизнес“ ЕООД, получава **20 точки**.

Проверка за съответствие на Техническите предложения на участниците с изискванията на Възложителя за изготвянето им по обособена позиция 2 „Периодична доставка на хигиенни материали (запазена по реда на чл.12, ал.1, т.1 ЗОП)”

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, чиято техническа оферта не отговаря на указанията за разработване или на изискванията на Възложителя.

1. Участник № 1 „ИПК Бизнес“ ЕООД

Комисията констатира, че техническото предложение на участника е представено по Образец № 2-2.

Кратко описание:

П1 показател „Организация на персонала, отговорен за изпълнението на поръчката“

След като разгледа техническото предложение на Участник № 1 „ИПК Бизнес“ ЕООД, комисията констатира следното:

В своята концепция за организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката, участника е представил следната концепция:

Участника е посочил, че след сключване на договор, същия се включва в графика за изпълнение на поръчки, с което се гарантира навременни доставки.

Дружеството гарантира, че ще осигурява в предварителен порядък артикулите по договора в обем от 1/3 до 1/2 от общото количество. По този начин ще бъде осигурена ритмичност при изпълнението на договора, закупуването на стоката на предхождащи ниски по-ниски цени.

Специализираната складово-счетоводна програма позволява автоматизирано набиране на стоките и поръчките в режим на реално време. Във всеки момент на звената

за складова логистика, се извършва мониторинг върху работата, чрез документален, физически и видео контрол.

Дружеството декларира, че разполага с надежден специализиран автопарк, състоящ се от технически изправни закрити МПС. Това позволява максимално оптимизиране и минимализиране на транспортните разходи.

Въз основа на извършвания мониторинг, дружеството е в състояние да реагира при проблеми с повреждане или загубване на доставка. До приемането от страна на Възложителя на доставката, Изпълнителя носи пълна отговорност.

Описани са действия от страна на дружеството за осигуряване на навременна и качествена доставка на стоките, както следва:

-Служител от отдел „заявки” въвежда в складово-счетоводната програма постъпила заявка от Възложителя;

-След въвеждането на заявката в складово-счетоводнаа програма, служител, уведомява лицето, което отговаря за договора;

-Служителят, отговорен за договора, проверява коректността на заявката;

-След уточнение по заявката, същата се ескалира за окомплектоване в склада;

-Служител от отдел „слад” окомплектова заявката, като следи за качеството на стоките;

-След окомплектоването на заявката, служител от сектор „качество” извършва проверка за дефекти, количество и правилна окомплектовка;

-След направената проверка, същият служител, уведомява лицето отговарящо за договора;

-Лицето, отговарящо за договора, уведомява лицето подател на заявката от страна на Възложителя;

-След уточняване с Възложителя за ден на доставката, информацията се въвежда в складово-счетоводната програма, като отдел „спедиция”, включва заявката в графика за изпълнение и информира служител от отдел „заявки”;

-Служител от отдел „заявки” започва окомплектоването на придружаващите стоката документи;

-Лицето, отговаря за договора от страна, извършва проверка за пълнота и коректност на придружаващите документи;

-След направени проверки на окомплектовката, качеството на стоката и документите към нея, заявката се пакетира в сигурни и здрави опаковки, предпазващи я от механични и външни наранявания;

-Служител от сектор „качество” присъства и следи за правилното товарене на стоката и документите към нея;

-Лицето отговарящо за договора, уведомява лицето от страна на Възложителя, че заявката е запечатане, натоварена, окомплектована с документация и в готовност за доставка до склада на Възложителя;

-Всички автомобили на дружеството са снабдени с GPS система, което дава възможност да следи движението на стоката от склада на доставчика до складовете на Възложителя;

-Преди предаването на стоката служител от сектор „качество”, присъства и извършва проверка на всяка стока за появили се дефекти при транспортирането и при липса на такива я предава към Възложителя;

-Служител от сектор „качество”, уведомява лицето отговарящо за договора от страна на дружеството за фактичката обстановка по доставката.

Оценка:

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участника не е представил описание на:

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;

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

т.4. Посочено е разпределението на изпълнението по отделни клонове по вертикална йерархичност в екипа, посочен е процесът на възлагане на отделни задачи на персонала на участника. Описан е контрола върху изпълнението на задачите, отчитането на резултатите и проследяване на спазване на изискванията за качество.

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

Участника е представил описание на:

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

Съгласно утвърденият от Възложителя метод за формиране на оценката по показател П1 – „Организация на персонала, отговорен за изпълнение на поръчката”, участник „ИПК Бизнес“ ЕООД, получава **20 точки**.

IV. След това комисията пристъпи към подробно разглеждане на ценовите предложения на участниците и констатира следните обстоятелства:

Обособена позиция №1:

№	Подател на офертата за участие	Обособена позиция № 1	
		Показател П1 „Предложена търговска отстъпка“ в проценти	Показател П2 „Ценово предложение за изпълнение на поръчката“ без ДДС
1.	„Офис Консумативи“ ООД	30 %	24.73 лева
2.	Кооперация „Панда“	46 %	31.74 лева
3.	„ИПК Бизнес“ ЕООД	35 %	22.22 лева

Обособена позиция №2:

№	Подател на офертата за участие	Обособена позиция № 2
		Показател П2 „Ценово предложение за изпълнение на поръчката“ без ДДС
1.	„ИПК Бизнес“ ЕООД	18.81 лева

Ценовите предложения на участниците съответстват на изискванията на възложителя и приложения в обявата образец.

След 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.

Обособена позиция №1:

1. Ценовото предложение на участника „ИПК Бизнес“ ЕООД по показатели: **П2 „Ценово предложение за изпълнение на поръчката“**, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същите показатели.

Във връзка с горното, комисията изисква подробна писмена обосновка от участника „ИПК Бизнес“ ЕООД относно начина на образуване на предложението му по показател: **П2 „Ценово предложение за изпълнение на поръчката“**.

Комисията изпрати писмо с Изх.№ 72-00-2060/14.11.2018г. до участника „ИПК Бизнес“ ЕООД с искане за подробна писмена обосновка за начина на образуване на ценовото предложение по обособена позиция № 1.

Комисията взе единодушно решение да продължи своята работа след изтичане на крайния срок за представяне на изисканата обосновка.

Настоящият протокол е съставен и подписан на 14.11.2018 г. от комисията в състав:

Петър Станулов

Изабела Маринова

Николина Вълканова

От документа са заличени лични данни на основание чл. 2, ал. 2 от ЗЗЛД.