

ПРОТОКОЛ № 2

От дейността на комисия, назначена със Заповед № 1486/12.11.2018 г. на Кмета на Община Ихтиман, за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в обществена поръчка по реда на глава двадесет и пета от ЗОП (публично състезание) с предмет: „Извършване на консултантски услуги по управление на проект”, обявена чрез публично състезание в РОП с решение № 874177 и обявление № 874178

Днес, 16.11.2018 г., в 11:00 часа, в Заседателна зала на Община Ихтиман се проведе заседание на комисия в състав:

Председател: 1.инж. Тони Кацаров – зам. кмет на Община Ихтиман;

Членове:

2. Цветелина Николова – Хаджийска – гл. специалист в Община Ихтиман;
3. Даниел Кацаров – гл. експерт в отдел „Проекти и ОБС” на Община Ихтиман;

Резервни членове:

1. инж. Петър Добрев – гл. инженер на Община Ихтиман;
2. Иво Тодоров – правоспособен юрист.

Председателят откри заседанието.

Работата на комисията премина при следният дневен ред:

1. Разглеждане и оценка за съответствие с изискванията на тръжната документация на техническите предложения на участниците.
2. Определяне на техническата оценка на участниците.

Комисията пристъпи към точка първа от дневният си ред.

До оценка на техническото предложение са допуснати участниците:

1. „Обединение-Консултантски и юридически услуги”.

Комисията пристъпи към оценяване на техническото предложение на участника.

Оценяването на техническото предложение ще се извърши при съобразяване с и прилагане на указанията от документацията за участие и одобрената методика за оценка, както следва:

Настоящата обществена поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена във основа на критерия „оптимално съотношение качество/цена”, определен съобразно следните показатели:

Показател	Максимален брой точки	Относителна тежест
Техническа оценка на офертата (ТО)	20	50%
Финансова оценка на офертата (ФО)	20	50%

Таблица 1

ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА /ТО/

В съответствие с чл. 70, ал. 4, т. 2 във връзка с чл. 70 ал. 2, т. 3 от ЗОП, показателят „Техническа оценка на офертата” (ТО) представлява оценка на качеството на офертата въз основа организацията и професионалната компетентност на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката.

Чрез показателя **ТО „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката”** се оценява предложената система за организацията и ефективното управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на интелектуалните дейности, предмет на обществената поръчка. Оценката обхваща: организацията на ключовия екип; разпределението на функциите, ролите и отговорностите на членовете на екипа и на различните икономически оператори (в случай на обединения и/или използване на подизпълнители или трети лица); предложените комуникационни и отчетни процедури; глобалното разпределение на времето и ресурсите за проекта и за всяка задача или краен резултат; предложените мерки и процедури за контрол върху сроковете за изпълнение на дейностите и осигуряване на качеството на услугите.

Максималната стойност на **ТО** е 20 точки. Конкретният брой точки по показател **ТО** се определя за всяка оферта на базата на експертна оценка, извършвана от комисията по следната методика:

Показател ТО „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката”	Максимален брой точки 20
Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на следните минималните изисквания на Възложителя, а именно: - участникът е предложил организация на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя и управляващия орган (Посочени са начини на комуникация с Възложителя и управляващия орган и организационни мерки на ключовия екип, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при управлението на проекта, осигурява комуникация между Възложителя и управляващия орган, непозволяваща възникването на спорове, както и гарантира спазване на условията, изискванията и инструкциите по подмярка 7.2) и надеждност на комуникацията (комуникация, която осигурява доказуемост на отправените изявления от едната до другата страна в процеса на комуникация, на датите на отправяне на изявленията и тяхното отразяване в регистрите на Възложителя, Изпълнителя и Управляващия орган), координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите и други организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга; - участникът е представил описание на дейностите по управление на проекта в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и изискванията по подмярка 7.2, участникът е идентифицирал както основните дейности по управление на проекта, посочил и описал е всички действия, които Възложителят следва да предприеме с цел законосъобразната и правилно управление на проекта, за всяко едно от тези действия е предложил мерки на участника за съдействие и помощ, посочил	1

е отговорните членове на ключовия екип и техните дейности, така и конкретните ежедневни нужди и проблеми на Възложителя за целия жизнен цикъл на проекта.	
Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на следните минималните изисквания на Възложителя, а именно: - участникът е предложил организация на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя и управляващия орган (Посочени са начини на комуникация с Възложителя и управляващия орган и организационни мерки на ключовия екип, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при управлението на проекта, осигурява комуникация между Възложителя и управляващия орган, непозволяваща възникването на спорове, както и гарантира спазване на условията, изискванията и инструкциите по подмярка 7.2) и надеждност на комуникацията (комуникация, която осигурява доказуемост на отправените изявления от едната до другата страна в процеса на комуникация, на датите на отправяне на изявленията и тяхното отразяване в регистрите на Възложителя, Изпълнителя и Управляващия орган), координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга; - участникът е представил описание на дейностите по управление на проекта в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и изискванията по подмярка 7.2, участникът е идентифицирал както основните дейности по управление на проекта, посочил и описал е всички действия, които Възложителят следва да предприеме с цел законосъобразната и правилно управление на проекта, за всяко едно от тези действия е предложил мерки на участника за съдействие и помощ, посочил е отговорните членове на ключовия екип и техните дейности, така и конкретните ежедневни нужди и проблеми на Възложителя за целия жизнен цикъл на проекта. Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>едно от следните обстоятелства</u>: 1. За всяка от дейностите по управление на проекта е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача <i>(за целите на настоящата методика под „задача” се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати)</i>; 2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (например: информация, документи, срещи с Възложителя и управляващия орган, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и; 3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. 4. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е доказано*, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката <i>(за целите на настоящата методика под „други организационни мерки” се разбира организационни мерки, съобразени със структурата на персонала на участника и възприетия метод на работа за изпълнение на поръчката. Такива например могат да бъдат мерки относно организацията на персонал от</i>	5

средно ръководно ниво; мерки относно контрол на риска и др. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 4). „Доказано“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените други организационни мерки при изпълнението на поръчката, предоставено по избран от участника начин.	
Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на следните минималните изисквания на Възложителя, а именно: - участникът е предложил организация на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя и управляващия орган (Посочени са начини на комуникация с Възложителя и управляващия орган и организационни мерки на ключовия екип, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при управлението на проекта, осигурява комуникация между Възложителя и управляващия орган, непозволяваща възникването на спорове, както и гарантира спазване на условията, изискванията и инструкциите по подмярка 7.2) и надеждност на комуникацията (комуникация, която осигурява доказуемост на отправените изявления от едната до другата страна в процеса на комуникация, на датите на отправяне на изявленията и тяхното отразяване в регистрите на Възложителя, Изпълнителя и Управляващия орган), координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга; - участникът е представил описание на дейностите по управление на проекта в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и изискванията по подмярка 7.2, участникът е идентифицирал както основните дейности по управление на проекта, посочил и описал е всички действия, които Възложителят следва да предприеме с цел законосъобразната и правилно управление на проекта, за всяко едно от тези действия е предложил мерки на участника за съдействие и помощ, посочил е отговорните членове на ключовия екип и техните дейности, така и конкретните ежедневни нужди и проблеми на Възложителя за целия жизнен цикъл на проекта. Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>две от следните обстоятелства</u>: 1. За всяка от дейностите по управление на проекта е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати); 2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (например: информация, документи, срещи с Възложителя и управляващия орган, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и; 3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. 4. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е доказано*, че тяхното включване ще доведе до повишаване	10

качеството на изпълнение на поръчката (за целите на настоящата методика под „други организационни мерки“ се разбира организационни мерки, съобразени със структурата на персонала на участника и възприетия метод на работа за изпълнение на поръчката. Такива например могат да бъдат мерки относно организацията на персонал от средно ръководно ниво; мерки относно контрол на риска и др. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 4). „Доказано“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените други организационни мерки при изпълнението на поръчката, предоставено по избран от участника начин.	
Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на следните минималните изисквания на Възложителя, а именно: - участникът е предложил организация на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя и управляващия орган (Посочени са начини на комуникация с Възложителя и управляващия орган и организационни мерки на ключовия екип, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при управлението на проекта, осигурява комуникация между Възложителя и управляващия орган, непозволяваща възникването на спорове, както и гарантира спазване на условията, изискванията и инструкциите по подмярка 7.2) и надеждност на комуникацията (комуникация, която осигурява доказуемост на отправените изявления от едната до другата страна в процеса на комуникация, на датите на отправяне на изявленията и тяхното отразяване в регистрите на Възложителя, Изпълнителя и Управляващия орган), координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга; - участникът е представил описание на дейностите по управление на проекта в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и изискванията по подмярка 7.2, участникът е идентифицирал както основните дейности по управление на проекта, посочил и описал е всички действия, които Възложителят следва да предприеме с цел законосъобразната и правилно управление на проекта, за всяко едно от тези действия е предложил мерки на участника за съдействие и помощ, посочил е отговорните членове на ключовия екип и техните дейности, така и конкретните ежедневни нужди и проблеми на Възложителя за целия жизнен цикъл на проекта. Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>три от следните обстоятелства</u>: 1. За всяка от дейностите по управление на проекта е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати); 2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (например: информация, документи, срещи с Възложителя и управляващия орган, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;	15

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. 4. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е доказано*, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката <i>(за целите на настоящата методика под „други организационни мерки“ се разбира организационни мерки, съобразени със структурата на персонала на участника и възприетия метод на работа за изпълнение на поръчката. Такива например могат да бъдат мерки относно организацията на персонал от средно ръководно ниво; мерки относно контрол на риска и др. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 4).</i> „Доказано“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените други организационни мерки при изпълнението на поръчката, предоставено по избран от участника начин.	
Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на следните минималните изисквания на Възложителя, а именно: - участникът е предложил организация на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя и управляващия орган (Посочени са начини на комуникация с Възложителя и управляващия орган и организационни мерки на ключовия екип, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при управлението на проекта, осигурява комуникация между Възложителя и управляващия орган, непозволяваща възникването на спорове, както и гарантира спазване на условията, изискванията и инструкциите по подмярка 7.2) и надеждност на комуникацията (комуникация, която осигурява доказуемост на отправените изявления от едната до другата страна в процеса на комуникация, на датите на отправяне на изявленията и тяхното отразяване в регистрите на Възложителя, Изпълнителя и Управляващия орган), координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга; - участникът е представил описание на дейностите по управление на проекта в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и изискванията по подмярка 7.2, участникът е идентифицирал както основните дейности по управление на проекта, посочил и описал е всички действия, които Възложителят следва да предприеме с цел законосъобразната и правилно управление на проекта, за всяко едно от тези действия е предложил мерки на участника за съдействие и помощ, посочил е отговорните членове на ключовия екип и техните дейности, така и конкретните ежедневни нужди и проблеми на Възложителя за целия жизнен цикъл на проекта. Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>четири от следните обстоятелства</u>: 1. За всяка от дейностите по управление на проекта е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача <i>(за целите на настоящата методика под „задача“ се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и</i>	20

измерими резултати); 2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (например: информация, документи, срещи с Възложителя и управляващия орган, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и; 3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. 4. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е доказано*, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката (за целите на настоящата методика под „други организационни мерки“ се разбира организационни мерки, съобразени със структурата на персонала на участника и възприетия метод на работа за изпълнение на поръчката. Такива например могат да бъдат мерки относно организацията на персонал от средно ръководно ниво; мерки относно контрол на риска и др. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 4). „Доказано“ за целите на настоящата методика, означава обяснение за приложимостта и полезността на предложените други организационни мерки при изпълнението на поръчката, предоставено по избран от участника начин.	
--	--

I. Комисията пристъпи към проверка на техническото предложение на участника „Обединение-Консултантски и юридически услуги“. Комисията установи следното:

Техническо предложение на участника „Обединение-Консултантски и юридически услуги“:

Участникът не е посочил информация, която счита за конфиденциална.

Участникът е оферирал Техническо предложение, състоящо се от „Техническо предложение“ и „Организация и професионална компетентност на ръководния състав и на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката“.

Методиката за оценка на техническото предложение изисква всяко техническо предложение да отговаря на минималните изисквания на Възложителя, а именно:

- участникът е предложил организация на ключовия екип, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му, начини за осъществяване на комуникацията с Възложителя и управляващия орган (Посочени са начини на комуникация с Възложителя и управляващия орган и организационни мерки на ключовия екип, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при управлението на проекта, осигурява комуникация между Възложителя и управляващия орган, непозволяваща възникването на спорове, както и гарантира спазване на условията, изискванията и инструкциите по подмярка 7.2) и надеждност на комуникацията (комуникация, която осигурява доказуемост на отправените изявления от едната до другата страна в процеса на комуникация, на датите на отправяне на изявленията и тяхното отразяване в регистрите на Възложителя, Изпълнителя и Управляващия орган), координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга;

- участникът е представил описание на дейностите по управление на проекта в съответствие с изискванията на Техническата спецификация и изискванията по подмярка 7.2, участникът е идентифицирал както основните дейности по управление на

проекта, посочил и описал е всички действия, които Възложителят следва да предприеме с цел законосъобразната и правилно управление на проекта, за всяко едно от тези действия е предложил мерки на участника за съдействие и помощ, посочил е отговорните членове на ключовия екип и техните дейности, така и конкретните ежедневни нужди и проблеми на Възложителя за целия жизнен цикъл на проекта.

Комисията счита, че Техническото предложение на участника отговаря на въведените от Възложителя минимални изисквания, поради което го допуска до понататъшно оценяване.

Оценката на техническото предложение се формира така както е посочено в Таблица 2 по-горе. Максималната възможна оценка на Показател ТО „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката” е 20 /двадесет/ точки, която може да бъде достигната при изпълнение на следните изисквания:

„Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични четири от следните обстоятелства:

1. За всяка от дейностите по управление на проекта е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача” се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати);
2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (например: информация, документи, срещи с Възложителя и управляващия орган, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението й експерт/и;
3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.
4. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е доказано*, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката (за целите на настоящата методика под „други организационни мерки” се разбира организационни мерки, съобразени със структурата на персонала на участника и възприетия метод на работа за изпълнение на поръчката. Такива например могат да бъдат мерки относно организацията на персонал от средно ръководно ниво; мерки относно контрол на риска и др. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки”, които ще бъдат оценени, стига да отговорят на изискванията, посочени по-горе в т. 4).

Комисията пристъпи към оценяването на техническото предложение на участника, съгласно показателите и подпоказателите на методиката за оценка на офертите.

Кратко описание на оценките по всеки под-показател и мотиви за тяхното определяне:

Видно от описанието на техническото предложение на участника, предложената от него „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката” осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация.

Техническото предложение надгражда минималните изисквания на Възложителя, посочени в Техническата спецификация, тъй като са **налични две от възможни четири допълнителни обстоятелства:**

Във формата на текст участникът подробно е описал и дефинирал ресурсите, необходими за изпълнение на отделните дейности.

1. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката.

Участникът е представил система от мерки за вътрешен контрол и организация на екипа от експерти, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката. Изброил е мерките за вътрешен контрол, описал е всяка от тях.

2. Посочени са и други организационни мерки, извън посочените в изискванията на Възложителя, които са описани като вид, обхват и съдържание и е доказано*, че тяхното включване ще доведе до повишаване качеството на изпълнение на поръчката

Участникът е посочил допълнителни организационни мерки във формата на текст като е посочил и изложение как тези мерки ще допринесат за повишаване качеството на изпълнение на поръчката

Комисията счита, че предложената от участника Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката **не удовлетворява останалите четири допълнителни обстоятелства, подлежащи на оценка**, въз основа на следното:

1. За всяка от дейностите е показано разпределението по експерти (кой какво ще изпълнява) на ниво отделна задача (за целите на настоящата методика под „задача” се разбира обособена част от дефинирана дейност, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати);

Участникът е описал задачи по изпълнението на отделните дейности, но не е посочил разпределението по експерти за всяка от описаните задачи.

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (например: информация, документи, срещи с Възложителя, срещи със заинтересовани страни и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ експерт/и;

Участникът не е представил описание на ресурсите, необходимо за изпълнение на дейностите.

На база на горното, Комисията оценява техническото предложение на участника **Обединение-Консултантски и юридически услуги** по подпоказател ТО „Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката” **с10 /десет/ точки.**

Въз основа на гореизложеното и като обобщение, след като установи, че са изпълнени всички необходими действия по разглеждане и оценка на офертите на участниците, комисията единодушно

РЕШИ:

Допуска до отваряне на ценовите предложения следните кандидати:
Обединение-Консултантски и юридически услуги”.

На основание чл. 57, ал. 3 от ППЗОП, Комисията единодушно:

РЕШИ:

1. Насрочва публично заседание за отваряне на ценови оферти на участниците за 23.11.2018 г. от 10:00 часа на адрес: гр. Ихтиман, ул. „Цар Освободител“ № 123.

2. Да се публикува информация в профила на купувача на Община Ихтиман, като се акцентира, че отварянето на ценовите оферти е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други

лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

С това заседанието на комисията приключи. Председателят закри заседанието на 16.11.2018 г. в 17:00 часа.

Комисия:

Председател:**П***.....

Членове: 2)**П***.....

3)**П***.....

** Заличени данни, на основание чл. 2, ал. 1 от ЗЗЛД.*