



ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

гр.Сунгурларе, обл.Бургас, ул."Георги Димитров" № 2
тел: 05571/5063; факс:5585; e-mail:kmetsungurlare@abv.bg

ПРОТОКОЛ № 2

от дейността на комисия, назначена със Заповед № 187/26.02.2019 г. на Заместник - Кмета на Община Сунгурларе - Хатидже Георгиева, (съгласно Заповед № 570/22.08.2016 г. на Кмета на Община Сунгурларе), за извършване на подбор, разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти за участие в публично състезание по чл. 18, ал. 1, т. 12, във връзка с чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП за възлагане на обществена поръчка с предмет :

„ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА НУЖДИТЕ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТ: „РЕКОНСТРУКЦИЯ НА ВОДОПРОВОДНА МРЕЖА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ“, финансирана по Договор № 02/07/2/0/00603 от 16.10.2018 г. за отпускане на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проект: „Реконструкция на водопроводната мрежа на територията на община Сунгурларе“ по мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г. и във връзка с Наредба № 12 от 25.07.2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.

На 25.03.2019 г. от 10:30 часа на основание чл. 54, ал. 2 от ППЗОП, и в изпълнение на Заповед № 187/26.02.2019 г. на Заместник - Кмета на Община Сунгурларе - Хатидже Георгиева,

Комисия в състав:

Председател: Петър Мушиев - Гл. експерт „УОПП“;

Членове:

- 1. Дияна Якубович - Гл. специалист „УТ“;**
- 2. Ирина Ружева – Гл. експерт „УОПП“**
- 3. Соня Колева – Мл. специалист „ЖННО“**
- 4. Снежана Рускова – Мл. експерт „Счетоводител“ ,**

се събра със задача да разгледа допълнително представените документи относно съответствието на единствения участник с изискванията към лично състояние и критериите за подбор.

Комисията констатира:

1. С писмо-разписка , с подател: Община Сунгурларе и получател: „ДЖЕНЕРИС“ АД, гр. София, Протокол № 1 от дейността на Комисията, е изпратен на 15.03.2019 г. и получен на 18.03.2019 г. от участника;

В деня на изпращането му до участниците протокола е публикуван в Профила на купувача - 15.03.2019 г., линк за връзка - <http://e-obp.eu/bp/Document/2925cc5f-407e-4552-8241-dcbdd9064474>

В срока по чл. 54, ал.9 от ППЗОП са постъпили допълнителни документи от единствения участник, по отношение на който е констатирана липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, а именно:

- „ДЖЕНЕРИС“ АД, получени на 22.03.2019 г. в 13:17 ч. и заведени под вх. № 26-00-91 на Общинска Администрация Сунгурларе.

Комисията констатира, че допълнителните документи са представени в законоустановения срок до 5 работни дни от получаване на протокола.

Комисията разгледа допълнително представените документи и установи:

Участникът е представил ЕЕДОП на електронен носител /CD/ в PDF формат, подписан цифрово от лицата представляващи участника - Георги Вълков, Ангел Тодоров и Миглена Мишева

При извършената проверка на декларираните данни от ДЖЕНЕРИС“ АД, гр. София комисията установи че:

В Част II раздел А от ЕЕДОП – Информация за икономическия оператор

- Само в случай че поръчката е запазена: икономическият оператор защитено предприятие ли е или социално предприятие, или ще осигури изпълнението на поръчката в контекста на програми за създаване на защитени работни места?

За настоящата обществена поръчка това е неотнормено и в предвид на това участникът не е попълнил тази част от раздела.

След като констатира, че офертата на участника отговаря на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, комисията пристъпи към разглеждане на техническото предложение на участника.

Участникът представя:

1. Техническо предложение – Образец № 4;
2. Предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя - Образец № 5;
3. Декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор – Образец № 6;
4. Декларация за срока на валидност на офертата - Образец № 7 ;
5. Декларация по чл. 39, ал.3, “б“, „д“ от ППЗОП, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд - Образец № 8;

С оглед спазването на разпоредбата на чл. 56, ал. 2 от ППЗОП комисията извърши проверка на представеното от участника техническо предложение и констатира, че то съдържа всички изискуеми реквизити, посочени от възложителя и отговаря на предварително поставените от възложителя изисквания с оглед на следните мотиви:

Участникът декларира че ще изпълни дейностите по обществената поръчка в сроковете регламентирани от възложителя в документацията и техническата спецификация. Участникът предлага:

Срокът за изпълнение на поръчката започва да тече от датата на подписване на договора и приключва с предаването на Възложителя на пълен комплект документи - Заявка за окончателно плащане по договор № 02/07/2/0/00603 от 16.10.2018г. сключен между Възложителя и Държавен Фонд „Земеделие“ по М07 – „Основни услуги за обновяване на селата в селските райони“ от „Програма за развитие на селските райони 2014-2020“, но не по-късно от 22.09.2021 г.

Срок за представяне на заявката за окончателно плащане, окомплектована с всички необходими документи – до 15 (петнадесет) дни след изпълнението на всички обществени поръчки по проекта, предмет на финансиране по Договора за финансово подпомагане и предоставяне на цялата изискуема информация и документи по проекта от страна на Изпълнителя в архив на Възложителя.

Приема, приключването на изпълнението на услугите да се удостоверява с подписване между Възложителя и Изпълнителя на Окончателен приемо-предавателен протокол.

Участникът е представил: Организация на работния процес, основните дейности по изпълнение на поръчката, график за изпълнение на дейностите, организационна структура, описание на разпределението на отговорностите и задачите между членовете на екипа, механизми за вътрешен контрол и описание на процедури за комуникация с Възложителя.

В началото на предложението си участникът е посочил основната цел на обществената поръчка, а именно: да бъде оказана експертна консултантска помощ на община Сунгурларе в процеса на управление и отчитане на дейностите и избор на изпълнители по одобрени от ДФ „Земеделие“ – Разплащателна агенция проекти, съгласно Българската и Европейската законова рамка и с необходимото качество, коректност и бързина.

За постигането на основната цел, участникът предлага да изпълни следните подцели:

Подцел 1 – осигуряване на консултантска помощ на община Сунгурларе в процеса на управление на проектите, за да се предовратят затруднения в процеса на реализация на дейностите.

Подцел 2 – осигуряване на ефикасна консултантска помощ на община Сунгурларе при отчитане на проектите.

Представят се описание на практическото организиране на работния процес:

Участникът разглежда организацията на работния процес при изпълнението на консултантските услуги, свързани с управлението и отчитането на проекти, като интегрирана система от взаимосвързани компоненти като:

- човешки ресурси
- информационни технологии
- консултантски услуги
- връзки между клиенти
- държавни и местни институции(органи)
- правна рамка.

Подходът и методологията на работта на участника ще се основава на следното;

- Прецизно планиране
- Добро управление – правилно разпределяне на задачите и отговорностите между членовете на екипа

- Професионализъм
- Административен капацитет
- Редовна и ефективна комуникация
- Партньорство
- Коректност и откритост
- Систематичен подход
- Публичност
- Управление на риска
- Надграждане на опит и успех
- Ефикасност

Резултатите от изпълнението периодично ще бъдат наблюдавани и контролирани. При установяване на отклонение ще се предприемат действия, които могат да се отнасят до промяна или подобрене на работния процес.

Участникът е направил анализ на работните процеси, като е определил следните етапи:

- Подготовка за изпълнение на дейностите по описание и анализ (подготвителен етап – сформирание на екип от служители, които да участват в дейностите.
- Анализ на потребностите на екипа
- Описание на работните процеси в текущо състояние
- Анализ и подобряване на работните процеси
- Мониторинг и контрол на работните процеси.

Следва описание на основните дейности по изпълнение на поръчката

За Дейност 1: Предоставяне на консултантски услуги при управлението, изпълнението и отчитането на проекта, включително подготовка на заявки за плащане и окомплектоването на изискуемите документи за отчитане участникът предвижда да изпълни следните отделни поддейности:

- Формиране на екипи за управление на съответните проекти и разпределение на отговорности на отделните екипи с цел успешното изпълнение на съответните дейности;
- Изготвяне на подробен времеви план-график за изпълнение на съответните дейности;
- Подготовка на заявки за авансово плащане и окомплектоване на документите към тях;
- Преглед на актовете и протоколите, съставени по време на строителството и при нужда консултиране по отношение на съдържание и форма;
- Подготовка на необходимите уведомления до ДФЗ в случай на непредвидени обстоятелства в хода на изпълнението на съответните проекти;
- Подготовка на мотивирано искане за промяна на Договора с ДФЗ и представяне за съгласуване в „Разплащателна агенция на коригирания Технически и /или Работен проект и придружаващи промяната документи в срок не по-късно от 4 месеца преди подаване на заявка за междинно или окончателно плащане;
- Наблюдение върху изпълнението на проектните дейности в съответствие с планирания график и договорения бюджет по проекта с цел недопускане на отклонения;
- Изпълнение на ежедневни дейности, имащи пряко отношение към изпълнението на проектите, включително и предоставяне на обратна връзка при запитвания от страна на Възложителя или ДФ „Земеделие“, възникнали в хода на изпълнение;
- Осъществяване на редовна комуникация и координация в Възложителя, ДФЗ, избраните изпълнители и всички участници в изпълнението на проектите, чрез редовни срещи, комуникация по телефон и електронна поща;

- Изготвяне на справки, при писмено искане от страна на Възложителя за хода на изпълнение на договорите и при необходимост ще се представят обяснения за настъпилите промени;

- Предварителен преглед на разходооправдателните документи, проверка на извършените плащания по проектите и коректното документиране с цел ефективна верификация на разходите;

- Придружаване и съдействие на представител на Възложителя при подаване на заявките за окончателно плащане по съответния проект;

- Участие при осъществяване на проверки и посещения на място от страна на служители на ДФЗ по изпълнение на договорите;

- Подготовка на необходимата кореспонденция между Възложителя и ДФЗ във връзка с разглеждане на входящи заявки за плащане и в резултат на проведени одити на изпълнение на проекта.

Участникът представя План-график за организацията на работата в графичен вид разпределен по дейности, под-дейности, с посочено начало и край на съответните под-дейности.

Представена е организационна структура в графичен вид, като са описани основните отговорности на експертния екип, свързани с планиране и осигуряване изпълнението на всяка една от дейностите, нейната реализация, контрол и отчетност към Възложителя. Следва описание на разпределението на отговорностите между членовете в екипа на участника, включително във времево отношение. Разписана е конкретната функция на всеки един член на екипа, както и взаимодействието между отделните членове в екипа, взаимодействието с Възложителя, с представителите на проектантите и съответните институции и компетентни органи свързани с изготвянето на съпътстващите документи.

Екипът включва следните експерти:

- Ръководител проект;

- Строителен инженер;

- Финансист.

Следва описание на предложените механизми за вътрешен контрол в организацията, имащи отношение към изпълнението на дейностите, спазване на графика, доклади, отчитането, разходването на средствата и постигането на заложените резултати. Посочени са инструменти и материали за управление на качеството при планирането на проекта, както и инструменти за разрешаване на възникнали проблеми.

Участникът описва процеса на комуникация с Възложителя, като определя следните начини за осъществяването ѝ:

- Работни срещи с участието на представители на Консултанта и Възложителя, като резултатите от заседанията ще бъдат обективирани с протоколи;

- Писменна кореспонденция – по електронен път, както и с препоръчани писма с обратна разписка;

- Комуникации по телефон с цел по-бърза реакция при възникнали непредвидени обстоятелства;

- Създаване на модел за комуникация – този модел ще определя системата по която ще се осъществява комуникацията между отделните звена изпълняващи проекта. Моделът ще указва: кой, кога, как, колко, каква и в каква форма информация е необходима да се предаде по комуникационния канал към съответния получател.

За качествено и срочно изпълнение на възложените услуги, участникът е предвидил следните механизми за координация и съгласуване: осигуряване на своевременно информираност, относно текущото изпълнение на задачите, осигуряване

на комуникационни канали между служителите на Възложителя и членовете на екипа, включени в управлението на проекта, предварително планиране на съвместни оперативни заседания, определяне на координатори от страна на Възложителя и Консултанта.

Въз основа на гореизложените мотиви, след извършеното подробно разглеждане на техническото предложение на участника, с оглед спазването на разпоредбата на чл. 56, ал. 2 от ППЗОП, комисията констатира, че: Предложението на участника съдържа организация на работата на ключовия екип, разпределение на отговорностите и дейностите между тях, последователността при изпълнението им, начини за постигане на качество, организация и разпределение на използваните от участника ресурси, начин за осъществяване на комуникация с възложителя, координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга.

За всяка една от дейностите е показано разпределението по експерти на ниво отделна задача, както и са дефинирани необходимите ресурси за изпълнението ѝ.

Техническото предложение за изпълнение на поръчката е в съответствие с техническата спецификация и с предварително обявените условия от Възложителя, съдържа всички изискуеми реквизити, с оглед на което, комисията допуска до оценка офертата на участника „ДЖЕНЕРИС“ АД гр. София.

Въз основа на гореизложеното и на основание чл. 57, ал.3 от ППЗОП, Комисията единодушно реши, че на **12.04.2019г. /дванадесети април/петък / в 09:30 часа** в Зала, Общински съвет, находяща се в Административната сграда на Община Сунгурларе, ет. 1, ще отвори ценовите предложения на допуснатите участници.

Председателят на Комисията следва на основание чл. 57, ал.3 от ППЗОП да изготви съобщение за датата, часа и мястото на отварянето, което да се публикува в раздел „Профил на купувача“ на следния линк: <http://e-obp.eu/bp/Document/2925cc5f-407e-4552-8241-dcbdd9064474>.

При отварянето на ценовите предложения имат право да присъстват лицата по чл.54, ал.2 от ППЗОП.

Комисията приключи работа на 05.04.2019 г.

Настоящата процедура за възлагане на обществената поръчка е открита преди влизане в сила на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 1.03.2019 г.), поради което се приключва по реда, действащ към момента на откриването ѝ и цитираните в настоящия протокол разпоредби са действащите до влизане в сила на Закона за изменение и допълнение на Закона за обществените поръчки (ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 1.03.2019 г.).

чл.23 ал.1

Председател: **от ЗЗЛД** Петър Мушиев - Гл. експерт „УОПП“;

Членове:

1. ...**чл.23 ал.1** Дияна Якубович - Гл. специалист „УТ“;

2. ... **от ЗЗЛД** Ирина Ружева – Гл. експерт „ УОПП“;

3. ...**чл.23 ал.1** .. Соня Колева – Мл. специалист „НЖ НО“

4. .. **от ЗЗЛД** .. Снежана Рускова – Мл. експерт счетоводител