



КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ. ВАЖИ ЗА ВСИЧКИ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ!

1. Настоящата обществена поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена въз основа на критерия за оптимално съотношение качество/цена по смисъла на чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП.
2. Изборът на критерий за оценка на офертите е съобразен с комплексния характер на предмета на настоящата обществена поръчка. При формулирането на критерия и показателите за оценка, Възложителят е изхождал от разбирането, че при доставка на специализирано и строго специфично лабораторно оборудване монтажът, тестването на оборудването и обучението на персонала на Възложителя за работа с оборудването са от съществено значение за изпълнението на поръчката. С оглед спецификата, сложността и функционалността на оборудването, дейностите по неговото монтаж и тестване следва да се изпълняват от екип с високо ниво на професионализъм, компетентност, строга организация и разпределяне на дейностите и отговорностите между членовете на екипа. Същите условия важат и за провеждане обучение на персонала на Възложителя за правилната експлоатация на оборудването. В такива случаи е **налице изключително тясна зависимост между организацията, професионалната квалификация, компетентността, опитът и ефективността като цяло на работния екип и икономическата стойност на офертите¹**. При това положение, при оценяването на офертите и определянето на офертата с най-добро съотношение между качество и цена е удачно да се вземат предвид организацията и квалификацията на екипа на Изпълнителя.²

МЕТОДИКА

3. Настоящата методиката съдържа точни указания за извършване на оценка по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за

¹ В този смисъл е и параграф 94 от Преамбюла на Директива 2014/24/ЕС на Европейския парламент и на съвета от 26 февруари 2014 година за обществените поръчки и за отмяна на Директива 2004/18/ЕО, който гласи:

„Когато качеството на наетия персонал е от значение за нивото на изпълнение на поръчката, възлагащите органи следва също така да могат да използват като критерий за възлагане организацията, квалификацията и опита на персонала, на когото е възложено изпълнението на въпросната поръчка, тъй като това може да се отрази на качеството на изпълнението ѝ и — в резултат на това — на икономическата стойност на офертата. Такъв може да е случаят например при поръчки за интелектуални услуги като консултантски или архитектурни услуги.“

² В този смисъл е решението на Европейския съд (пети състав) от 26 март 2015 година по Дело C-601/13 ([Ambisig v Nersent](#)):

„Пар. 31 Качеството на изпълнение на дадена обществена поръчка може да зависи по определящ начин от професионалните умения на персонала, на който е възложено изпълнението ѝ, като тези умения се изразяват в техния опит и квалификацията им.

Пар. 32 Това важи с още по-голяма сила, когато престацията, предмет на обществената поръчка, е от интелектуален характер и е свързана, както в главното производство, с обучителни и консултантски услуги.

Пар. 33 Когато обществената поръчка се изпълнява от екип, определящи за оценката на професионалните умения на този екип са именно квалификацията и опитът на членовете му.....

Пар. 34 Следователно посоченото качество може да бъде включено като критерий за възлагане в обявлението за възлагане на обществена поръчка или в съответната техническа спецификация.“



относителната тежест, която Възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

4. На оценка подлежат единствено предложения, които отговарят на минималните изисквания, поставени от Възложителя към съдържанието на техническото предложение, на другите изисквания на Възложителя, посочени в документацията за участие, на Техническата спецификация, на действащото законодателство, съществуващите технически изисквания и стандарти и са съобразени с предмета на поръчката, като всяко едно от така изброените изисквания следва да се разбира като „предварително обявени условия на поръчката“ по смисъла на чл. 107, т. 1 от ЗОП. Предвид посочените изисквания, преди да премине към оценка на показателите за качество, Комисията, назначена да проведе процедурата проверява дали техническите предложения отговарят на гореизброените изисквания и дали обезпечават качествено изпълнение на поръчката, отчитайки спецификите ѝ.
5. Настоящата обществена поръчка се възлага въз основа на икономически най-изгодната оферта, определена във основа на критерия за оптимално съотношение качество/цена, определен съобразно следните показатели:

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

Таблица 1

III. ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА /ТО/

6. 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.
7. Чрез показателят ТО „Организация и професионална компетентност на персонала (ръководен екип и персонал), на който е възложено изпълнението на поръчката“ се оценява предложената система за организацията и ефективното управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на работите, предмет на обществената поръчка. Оценката обхваща: организацията на екипа; разпределението на функциите, ролите и отговорностите на членовете на екипа; предложените комуникационни и отчетни процедури; глобалното разпределение на времето и ресурсите; предложените мерки и процедури за контрол върху сроковете за изпълнение на дейностите и осигуряване на качеството на дейностите по доставка, монтаж, тестване и въвеждане в експлоатация на оборудването.
8. Максималната стойност на ТО е 50 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 50
--	-----------------------------



<p>Предложената от участника организация на персонала осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е представил описание на дейностите - идентифицирал, изброил и описал е дейностите по доставка, монтаж и тестване на оборудването, обучение на персонала на Възложителя, както и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на изпълнението от страна на Възложителя;- участникът е предложил организация на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му; участникът е предложил начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, идентифицирал, изброил и описал е техническите средства и процеси, организационните мерки и действия, разпределението в структурата на екипа на отговорностите и дейностите, свързани с осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и логическата и функционална връзка между тях; координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите за изпълнение на поръчката и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената поръчка.	5
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е представил описание на дейностите - идентифицирал, изброил и описал е дейностите по доставка, монтаж и тестване на оборудването, обучение на персонала на Възложителя, както и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на изпълнението от страна на Възложителя;- участникът е предложил организация на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му; участникът е предложил начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, идентифицирал, изброил и описал е техническите средства и процеси, организационните мерки и действия, разпределението в структурата на екипа на отговорностите и дейностите, свързани с осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и логическата и функционална връзка между тях; координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите за изпълнение на поръчката и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената поръчка. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която е налично <u>едно от следните обстоятелства</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. За всяка от дейностите 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 член</i>	10



на екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати) като е описано и извършването на контрол относно качеството на изпълнение на всяка посочена задача;

2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, технически средства и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението й член/членове на екипа, като за всяка дейност и нейното изпълнение е изложено съответствие с глобалното разпределение на времето и ресурсите, предложено от участника;

3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката както като цяло така и по отношение на отделните дейности;

4. Посочени са начини на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при изпълнение на услугите и уреждане на възникнали спорове между Възложителя и Изпълнителя в изпълнение условията на документацията и договора по настоящата процедура, както и в съответствие със законодателството) 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 Изпълнителя и Възложителя);

5. 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 помощен персонал, ангажиран с технически и съгласувателни функции например и др. подобни), като следва да се има предвид, че оферирането единствено на мерки, попадащи в обхвата на дадения пример, няма да бъде възприето като изпълнение на допълнителното обстоятелство и съответно няма да бъде точкувано. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 5.

*„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.	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е представил описание на дейностите - идентифицирал, изброил и описал е дейностите по доставка, монтаж и тестване на оборудването, обучение на персонала на Възложителя, както и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на изпълнението от страна на Възложителя;- участникът е предложил организация на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му; участникът е предложил начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, идентифицирал, изброил и описал е техническите средства и процеси, организационните мерки и действия, разпределението в структурата на екипа на отговорностите и дейностите, свързани с осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и логическата и функционална връзка между тях; координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите за изпълнение на поръчката и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената поръчка. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>две от следните обстоятелства</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. За всяка от дейностите 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 член на екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати</i>) като е описано и извършването на контрол относно качеството на изпълнение на всяка посочена задача;2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, технически средства и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ член/членове на екипа, като за всяка дейност и нейното изпълнение е изложено съответствие с глобалното разпределение на времето и ресурсите, предложено от участника;3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката както като цяло така и по отношение на отделните дейности;4. Посочени са начини на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при изпълнение на услугите и уреждане на възникнали спорове	20



<p>между Възложителя и Изпълнителя в изпълнение условията на документацията и договора по настоящата процедура, както и в съответствие със законодателството) 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 Изпълнителя и Възложителя);</p> <p>5. 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 помощен персонал, ангажиран с технически и съгласувателни функции например и др. подобни), като следва да се има предвид, че оферирането единствено на мерки, попадащи в обхвата на дадения пример, няма да бъде възприето като изпълнение на допълнителното обстоятелство и съответно няма да бъде точкувано. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 5.</i></p> <p>*„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.</p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е представил описание на дейностите - идентифицирал, изброил и описал е дейностите по доставка, монтаж и тестване на оборудването, обучение на персонала на Възложителя, както и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на изпълнението от страна на Възложителя;- участникът е предложил организация на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му; участникът е предложил начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, идентифицирал, изброил и описал е техническите средства и процеси, организационните мерки и действия, разпределението в структурата на екипа на отговорностите и дейностите, свързани с осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и логическата и функционална връзка между тях; координация и съгласуване на дейностите, глобалното	30



разпределение на времето и ресурсите за изпълнение на поръчката и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената поръчка.

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

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 член на екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати*) като е описано и извършването на контрол относно качеството на изпълнение на всяка посочена задача;
2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, технически средства и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ член/членове на екипа, като за всяка дейност и нейното изпълнение е изложено съответствие с глобалното разпределение на времето и ресурсите, предложено от участника;
3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката както като цяло така и по отношение на отделните дейности;
4. Посочени са начини на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при изпълнение на услугите и уреждане на възникнали спорове между Възложителя и Изпълнителя в изпълнение условията на документацията и договора по настоящата процедура, както и в съответствие със законодателството) 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 Изпълнителя и Възложителя);
5. 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 помощен персонал, ангажиран с технически и съгласувателни функции например и др. подобни*), като следва да се



<p><i>има предвид, че оферирането единствено на мерки, попадащи в обхвата на дадения пример, няма да бъде възприето като изпълнение на допълнителното обстоятелство и съответно няма да бъде точкувано. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 5.</i></p> <p><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.</i></p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е представил описание на дейностите - идентифицирал, изброил и описал е дейностите по доставка, монтаж и тестване на оборудването, обучение на персонала на Възложителя, както и индикативен план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на изпълнението от страна на Възложителя;- участникът е предложил организация на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му; участникът е предложил начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, идентифицирал, изброил и описал е техническите средства и процеси, организационните мерки и действия, разпределението в структурата на екипа на отговорностите и дейностите, свързани с осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и логическата и функционална връзка между тях; координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите за изпълнение на поръчката и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената поръчка. <p>Участникът е предложил концепция за организация на персонала, при която са налични <u>четири от следните обстоятелства</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">1. За всяка от дейностите 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 член на екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати</i>) като е описано и извършването на контрол относно качеството на изпълнение на всяка посочена задача;2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, технически средства и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ	40



<p>член/членове на екипа, като за всяка дейност и нейното изпълнение е изложено съответствие с глобалното разпределение на времето и ресурсите, предложено от участника;</p> <p>3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката както като цяло така и по отношение на отделните дейности;</p> <p>4. Посочени са начини на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при изпълнение на услугите и уреждане на възникнали спорове между Възложителя и Изпълнителя в изпълнение условията на документацията и договора по настоящата процедура, както и в съответствие със законодателството) 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 Изпълнителя и Възложителя);</p> <p>5. 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 помощен персонал, ангажиран с технически и съгласувателни функции например и др. подобни), като следва да се има предвид, че оферирането единствено на мерки, попадащи в обхвата на дадения пример, няма да бъде възприето като изпълнение на допълнителното обстоятелство и съответно няма да бъде точкувано. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 5.</i></p> <p>*„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.</p>	
<p>Предложената от участника организация на персонала, на който е възложено изпълнението на поръчката осигурява изпълнението на минималните изисквания на Възложителя, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none">- участникът е представил описание на дейностите - идентифицирал, изброил и описал е дейностите по доставка, монтаж и тестване на оборудването, обучение на персонала на Възложителя, както и индикативен	50



план-график за изпълнение на поръчката, в който са посочени сроковете за действие при възлагане на изпълнението от страна на Възложителя;

- участникът е предложил организация на екипа, посочил е как се разпределят отговорностите и дейностите между членовете му; участникът е предложил начини за осъществяване на комуникация с Възложителя, идентифицирал, изброил и описал е техническите средства и процеси, организационните мерки и действия, разпределението в структурата на екипа на отговорностите и дейностите, свързани с осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и логическата и функционална връзка между тях; координация и съгласуване на дейностите, глобалното разпределение на времето и ресурсите за изпълнение на поръчката и други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената поръчка.

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

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 член на екипа и чието изпълнение може да се проследи еднозначно, т.е. има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати*) като е описано и извършването на контрол относно качеството на изпълнение на всяка посочена задача;
2. За всяка дейност са дефинирани необходимите ресурси за нейното изпълнение (информация, документи, срещи с Възложителя, технически средства и др.) и задълженията на отговорния/те за изпълнението ѝ член/членове на екипа, като за всяка дейност и нейното изпълнение е изложено съответствие с глобалното разпределение на времето и ресурсите, предложено от участника;
3. Предложени са мерки за вътрешен контрол и организация на екипа, с които да се гарантира качествено изпълнение на поръчката както като цяло така и по отношение на отделните дейности;
4. Посочени са начини на комуникация с Възложителя и организационни мерки на персонала, доказващи ефективност на комуникацията (комуникация, която осигурява своевременно разрешаване на възникнали проблеми при изпълнение на услугите и уреждане на възникнали спорове между Възложителя и Изпълнителя в изпълнение условията на документацията и договора по настоящата процедура, както и в съответствие със законодателството) 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 Изпълнителя и Възложителя);



5. 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 помощен персонал, ангажиран с технически и съгласувателни функции например и др. подобни), като следва да се има предвид, че оферирането единствено на мерки, попадащи в обхвата на дадения пример, няма да бъде възприето като изпълнение на допълнителното обстоятелство и съответно няма да бъде точкувано. Участниците са свободни да предложат „други организационни мерки“, които ще бъдат оценени, стига да отговарят на изискванията, посочени по-горе в т. 5.

*„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.

9. Участник, чието Техническо предложение на съответства на техническите спецификации или не изпълнява минималните изисквания на методиката ще бъде декласиран и отстранен от по-нататъшно участие в обществената поръчка.

10. Максималната стойност на Техническата оценка е 50 /петдесет/ точки и се дава на участника/ците изпълнил/и минималните изисквания и всички допълнителни обстоятелства.

II-II. ФИНАНСОВА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

11. Финансовата оценка за всеки отделен участник в процедурата се извършва съгласно следната формула:

$$\Phi O_N = \frac{\Phi O_{\min}}{\Phi O_K} \times 50,$$

където:

ΦO_N е финансовата оценка на предложението на участника N;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ΦO_{\min} е най-ниската предложена от участник в процедурата цена (в лева, без ДДС);

ΦO_K е предложената от участника N цена (в лева, без ДДС).

12. Максималната стойност на ΦO_N е 50 точки и се дава на участника, предложил най-ниска цена.

II-III. КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА

13. Комплексната оценка се изчислява за всеки отделен участник по следния начин:

$$KO_N = TO_N + \Phi O_N$$

14. Когато получените оценки (комплексна, техническа или финансова) не са цели числа, а десетични дроби, те следва да се закръглят до втория знак след десетичната запетая.

15. Максималната стойност на KO_N е 100 точки.