**Извещение**

**о проведений открытого запроса котировок на право заключения договора на закупку медных наконечников разного типа**

**(Лот№330.20.00073)**

Тбилиси

2020 г.

# Раздел 1 - Извещение о проведение закупки

1. **Способ закупки:** Открытый запрос котировок
2. **Нормативный документ, в соответствии с которым проводится закупка:** Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Теласи» утвержденное решением Наблюдательного совета (далее - Положение о закупках).
3. **Наименование Заказчика/Организатора:**

* Акционерное общество «Теласи» (АО «Теласи»)
* Место нахождения: Грузия, Тбилиси 0119, ул. Ванская №3
* Почтовый адрес: Грузия, Тбилиси 0119, ул. Ванская №3
* Контактный телефон: 599 34 94 94
* Адрес электронной почты: irina.gamzardia@telasi.ge

1. **Информационное обеспечение проведения закупки**: Интернет-сайт: [www.telasi.ge](http://www.telasi.ge)
2. **Предмет договора:** Медные наконечники (№330.20.00073)
3. **Объем предоставляемого товара/выполнения работ/оказания услуг:** В соответствии с разделом «Техническая часть» Закупочной документации
4. **Сроки поставки товара/выполнения работ/оказания услуг:** см. Приложение №1 – График поставки
5. **Место** **поставки товара/выполнения работ/оказания услуг**: Согласно техническому заданию
6. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота):** 4 979.00 лари (без НДС)
7. **Валюта  предложения:** Расценка (включая все расходы претендента связанные с поставкой товара и оказанием услуг) должны быть предоставлены в Лари, долл. США или Евро без НДС.

Цена должна отображать все затраты претендента, в том числе транспортировки, страховки и т.д. связанные с поставкой материала. В случае если поставленный победителем нерезидентом товар по законодательству Грузии (Налоговый кодекс, ст.197) подлежит оплате налога импорта, указанный расход будет оплачен АО «Теласи». Оплаченная сумма налога на импорт, по курсу на дату оплаты, будет удержана с суммы подлежащей оплате за поставленный товар победителя открытого запроса котировок – указанное условие будет оговорено в договоре. Компаниям резидентам Грузии необходимо учесть предписание Приказа №93/04 Национального банка Грузии.

1. **Срок, место и порядок предоставления Извещения:** Извещение размещено в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО «Теласи» [www.telasi.ge](http://www.telasi.ge), а также на сайте электронных торговых площадок [www.etenders.ge](http://www.etenders.ge), [www.tenderers.net](http://www.tenderers.net).

Плата за предоставление извещения не взимается.

1. **Дата начала предоставления разъяснений закупочной документации:** С 4 июня 2020 года до 14.Июня 2020года.
2. **Срок принятия решения о внесении изменений в извещение:** Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещении в любое время до окончания срока подачи заявок.
3. **Место подачи и срок окончания подачи заявок:** Заявки (только в формате PDF) на участие в закупке должны быть поданы с момента публикации извещения (до активации статуса «подача документов завершена») до 11:00 (по тбилисскому времени) «15» июня 2020 года через функционал электронной торговой площадки www.[tenders.telasi.ge](http://www.tenders.telasi.ge/) (после прохождения обязательной регистрации)
4. **Дата и место рассмотрения заявок:** «15» июня 2020 года, в порядке определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.
5. **Отказ от закупки:**  Заказчик/Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки, без каких-либо для себя последствий.
6. **Требования, предъявляемые к участникам закупки:** Требования, предъявляемые к участникам закупки, установлены в «Требования, предъявляемые к участникам закупки».
7. **Сведения о предоставлении преференций:** Не предоставляются.
8. **Возможность проведения переторжки:** «ДА»– шаг переторжки – 49.79 лари без НДС
9. **Обеспечение заявки на участие в закупке:** Не требуется.
10. **Заключение договора по результатам закупки:** Договор с Победителем должен быть заключен в течении 10 (десять) рабочих дней, с учетом согласования всех условий договора.
11. **Максимальный срок оплаты по договору (отдельному этапу договора):**

Не более 20 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу).

Настоящий запрос котировок не является офертой или публичной офертой Заказчика/ Организатора. Проведение закупки способом запроса котировок не накладывает на Заказчика/Организатора обязательств, в случае отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе проведения процедуры, если иное прямо не указано в Закупочной документации.

Победителем запроса котировок признается лицо, которое отвечает требованиям закупочной документации и предложило поставить требуемую продукцию/выполнение работ, услуг на установленных в закупочной документации условиях по самой низкой цене из предложенных.

подробные условия закупки, а также условия заключения договора по результатам закупки содержатся в Закупочной документации, неотъемлемой частью которой является извещение о проведении закупки

# Раздел 2. Термины и определения

2.1. В настоящей Закупочной документации используются термины и определения в значении, предусмотренном Положением о закупках.

# Раздел 3. общие положения

* 1. **Форма и способ процедуры закупки, предмет закупки**
     1. Способ закупки определен в пункте 1 Раздела 1 «Извещение о проведении закупки» (далее Извещение).
     2. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора.
     3. Наименование, объем и иные характеристики закупаемой Продукции указаны в Извещении и «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.

*Далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Закупочной документации, если не указано иное.*

* 1. **Потенциальный участник закупки/Участник закупки**
     1. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей Закупочной документации.
     2. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных Закупочной документацией, не допускается.
     3. Решение о допуске Потенциальных участников к участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей Закупочной документации.
     4. В случае установления документально подтвержденного факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Потенциального участника/Участника закупки установленным настоящей закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке (не допустить Потенциального участника до закупки) или отстранить Участника закупки от участия в закупке на любом этапе ее проведения.
     5. **Заказчик/Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Потенциальный участник/Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил представителю Заказчику/Организатора закупки, вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую – либо ценность), в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя закупки.**
     6. Заказчик/Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Потенциальных участников/Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя закупки.
  2. **Закупка продукции/работ и услуг с разбиением заказа на лоты**
     1. Потенциальный участник может подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в пункте 5 Извещения и разделе  «Техническая часть». При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на участие в закупке на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
  3. **Правовой статус документов**
     1. Закупочная документация, размещенная на сайте, указанном в пункте  4 Извещения, является предложением Заказчика/Организатора закупки делать оферты в установленном порядке, в течение срока, определенного настоящей Закупочной документацией.
     2. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
     3. Во всем, что не урегулировано настоящей Закупочной документацией, стороны руководствуются законодательством Грузии.
     4. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативно – правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Закупочная документация (и проект договора как ее часть) и заявка на участие в закупке победителя закупки будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
  4. **Обжалование**
     1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком/Организатором и Потенциальным участником/Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в ней, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
     2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 3.5.1., не привел к разрешению разногласий, Потенциальный участник /Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Заказчика/Организатора закупки, Заказчика в связи с проведением данной закупки, согласно Положению о порядке проведения.
  5. **Прочие положения**
     1. Заказчик/Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Грузии или настоящей Закупочной документацией.
     2. Все сроки, указанные в настоящей закупочной документации исчисляются с даты следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено настоящей Закупочной документацией. В случае если срок исполнения какого–либо действия, наступления какого – либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
  6. **Состав Закупочной документации**

Закупочная документация по открытому запросу котировок на право заключения договора на поставку товара включает в себя:

* Общая часть;
* Раздел 1 Извещение;
* Раздел 2 Термины и определения;
* Раздел 3 Общие положения;
* Раздел 4 Порядок проведения закупки;
* Раздел 5 Требования, предъявляемые к участникам закупки;
* Раздел 6 Требование к заявке на участие в закупке;
* Раздел 7 Техническая часть;
* Раздел 8 Руководство по экспертной оценке;
* Раздел 9 Формы документов;
* Приложение №1 – Техническое задание, график поставки;
* Приложение №2 – Проект договора, график работы склада АО «Теласи».

# Раздел 4. Порядок проведения закупки

* 1. **Публикация извещения о проведении закупки**
     1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 4 Извещения). Информация о проведении закупки должна быть сделана Заказчиком/Организатором не менее чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи Заявок.
  2. **Предоставление Закупочной документации**
     1. Извещение размещено в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО «Теласи» [www.telasi.ge](http://www.telasi.ge), а также на сайте электронных торговых площадок [www.etenders.ge](http://www.etenders.ge), [www.tenderers.net](http://www.tenderers.net).
     2. Закупочная документация становится доступным сразу после размещения Извещения на сайте до активации статуса «подача документов завершена»  на  электронном сайте закупок  - [www.telasi.ge](http://www.telasi.ge/) .
     3. Участник самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Документацию и размещенные на сайте. Организатор запроса котировок (Заказчик/Организатор) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
  3. **Изучение закупочной документации**
     1. Предполагается, что Потенциальный участник/Участник закупки в полном объеме изучил настоящую Закупочную документацию.
     2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящей Закупочной документации, является риском Потенциального участника/Участника, подавшего такую заявку, который приведет к отклонению его заявки.
     3. В случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг Потенциальный участник имеет право посетить площадку производства работ, осмотреть ее и собрать необходимую информацию, которая требуется для подготовки заявки на участие в закупке. Заказчик окажет посещающим необходимое содействие. Все расходы, связанные с таким посещением, Потенциальный участник несет самостоятельно. Посещение должно проходить в период, отведенный на подготовку заявок на участие в закупке. Для организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник должен обратиться к Заказчику/Организатору закупки с просьбой разрешить такое посещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты посещения.
     4. При организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник несет полную ответственность по всем рискам, включая смертельный исход, травматизм, потерю или причинения ущерба какому-либо имуществу, а также любые расходы, понесенные в этой связи. Считается, что получена вся необходимая информация, связанная с рисками, непредвиденными обстоятельствами, а также со всеми другими обстоятельствами, которые Потенциальными участниками должен учитывать, как влияющие на его заявку, на участие в закупке.
  4. **Разъяснение положений закупочной документации**
     1. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика/Организатора закупки и Закупочной комиссии по предмету закупки с Потенциальным участником /Участником закупки не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных действующим законодательством Грузии и закупочной документацией.
     2. Любой Потенциальный участник вправе направить Заказчику/Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящей закупочной документации, не позднее даты, указанной в пункте 12 Извещения, в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Потенциального участника по контактным реквизитам Заказчика/Организатора закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в пункте 3 Извещения.
     3. Заказчик/Организатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном настоящим пунктом. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.
     4. Заказчик/Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.4.2 настоящей закупочной документации.
     5. Потенциальный участник/Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика/Организатора закупки.
  5. **Внесение изменений в Закупочную документацию**
     1. Заказчик/Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Потенциального участника/Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в сроки, установленные в пункте 12 Извещения. Изменение предмета закупки не допускается.
     2. Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию такие изменения размещаются Заказчиком/Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 4 Извещения. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений в закупочную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.
  6. Затраты на участие в закупке
     1. Потенциальный участник/Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а Заказчик/Организатор закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований их завершения.
     2. Потенциальный участник/Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.
  7. Отказ от проведения запроса котировок
     1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте Извещение, вправе отказаться без объяснения причин от проведения запроса котировок в срок, указанный в Извещении.
  8. Подача и вскрытие заявок на участие в закупке
     1. Заявки (только в формате PDF) на участие в закупке должны быть поданы с момента публикации извещения (до активации статуса «подача документов завершена») через функционал электронной торговой площадки www.[tenders.telasi.ge](http://www.tenders.telasi.ge/) (после прохождения обязательной регистрации) в срок указанный пункте 14 Извещения.
     2. Участник запроса котировок, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать свою заявку на участие в закупке, в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
     3. В установленное в закупочной документации и на электронном сайте www.[tenders.telasi.ge](http://www.tenders.telasi.ge/) время ценовые предложения всех участников закупочной процедуры становятся публичными.
     4. С протоколами закупочной процедуры участники могут ознакомится на официальном сайте АО «Теласи» [www.telasi.ge](http://www.telasi.ge), раздел «Информация о закупках»
     5. В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок не поступило ни одного предложения, этот факт фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии и закупка признается несостоявшейся.

**В случае, если в установленный настоящей Закупочной документацией срок поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок Потенциальными участниками), такая закупка может на основании решения закупочной комиссии быть признана состоявшейся и данная Заявка направляется на рассмотрение**

* + 1. Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию электронных предложении на участие в закупке, в котором отражена вся информация, оглашенная Закупочной комиссией и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии, который размещается на обязательных Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) календарных дней с момента подписания такого протокола.
  1. **Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, проведение переторжки, выбор победителя закупки**
     1. Общие положения
        1. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке для проведения экспертизы заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Потенциальными участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
        2. **Потенциальные участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки Потенциальных участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное заказчиком/Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Потенциальных участников закупки**.
        3. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Заказчик/Организатор закупки имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, получать из любых официальных источников, использование которой не противоречит законодательству Грузии, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании, которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске к участию в закупке или отстранении Потенциального участника закупки от участия в закупке.
        4. При наличии сомнений в достоверности документа Заказчик/Организатор закупки вправе запросить для обозрения оригинал документа. В случае если Потенциальный участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинала документа, документ не рассматривается и документ считается не предоставленным.
        5. Если в пункте 18 Извещения содержится указание на преференции Потенциальным участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками, то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Потенциальным Участникам закупки.
        6. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе:
* не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки на участие в закупке;
* запросить у Потенциальных участников/Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке). Документы, полученные от Потенциального участника/Участника в ответ на запрос  Закупочной комиссии включаются в состав заявки Потенциального участника/Участника и рассматриваются в порядке предусмотренном настоящей Закупочной документацией;
* в случае, если очевидные арифметические и грамматические ошибки влияют на существо заявки, с письменного согласия Потенциального участника/Участника закупки, исправлять такие ошибки;
* принимать от Потенциальных участников/Участников дополнительные документы, поступившие после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Приём дополнительных документов (за исключением случаев представления документов по запросу Закупочной комиссии) оформляется решением закупочной комиссии, за подписью ее председателя. Поступившие от участника после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке дополнительные документы не должны увеличивать ее стоимость, а так же менять иные условия которые ухудшают положение заказчика. В случае поступления дополнительных материалов, ухудшающих первоначальные условия заявки, комиссия вправе не принимать такие материалы к рассмотрению.
  + 1. Отборочная стадия
       1. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке и Потенциальных участников закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Грузии, и настоящей закупочной документацией, и определяет перечень Потенциальный участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.
       2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящей закупочной документации (в т.ч. соответствие коммерческого и технического предложений);
* соответствие Потенциальных участников закупки требованиям настоящей закупочной документации.
  + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке, в порядке, установленном п. 4.14.1.6. настоящей закупочной документации..
      2. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Закупочной документацией требований. Потенциальный участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* не представления требуемых согласно настоящей закупочной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
* несоответствия Потенциального участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае их привлечения), требованиям, установленным в настоящей закупочной документации;
* несоответствия коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей закупочной документации, в соответствии с отборочными критериями, указанными в Руководстве по экспертной оценке, в том числе превышение в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены, установленной Извещением о закупке;
* ликвидация Участника закупки - юридического лица и/или наличие решения о суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
* наличие информации о реорганизации Участника закупки, в случае если реорганизация приведет к прекращению деятельности Участника закупки;
* предоставление Участником закупки заведомо ложных сведений;
* обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов
* наличие у Участника закупки 3 (трех) и более риск-факторов, предусмотренных в Методике оценки деловой репутации контрагентов;
* наличие информации о Потенциальном участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков Грузии или Общества;
  + - 1. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумма словами и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
      2. Если имеется расхождения между обозначенной суммой в заявке на указанной суммой а электронном сайте то закупочной комиссией принимает к рассмотрению сумму указанную в заявке.
      3. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Потенциальным участником/Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Потенциального участника/Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Потенциального участника/Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности, а также, если у Потенциального участника/Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, Закупочная комиссия отстранит такого Потенциального участника/ участника от участия в закупке на любом этапе его проведения.
      4. В случае, если на основании результатов отборочной стадии рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в запросе предложений всех Участников, подавших заявки на участие в закупке, то данная закупка признается несостоявшейся. Если к дальнейшему участию в запросе предложений допущена только заявка одного участника запроса предложений, то по решению Закупочной комиссии, данная закупка может быть признан состоявшейся.
    1. Проведение процедуры переторжки
       1. Если в пункте 19 Извещения предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в закупке Закупочная комиссия принимает решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставляет Участникам запроса котировок возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке, путем снижения первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены и не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки на участие в закупке.
       2. На процедуру переторжки в обязательном порядке приглашаются Участники запроса котировок, заявки на участие в закупке которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные Участники запроса котировок, чьи заявки на участие в закупке не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению Закупочной комиссии. Для подтверждения права участия в процедуре переторжки Участником запроса котировок необходимо направляется в адрес заказчика доверенность, подтверждающую их право представлять интересы Участников запроса котировок.
       3. Участник запроса котировок, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.
       4. Предложения Участника запроса котировок по увеличению цены заявки на участие в закупке не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
       5. Переторжка проводится на заседании Закупочной комиссии и имеет очную и заочную форму проведения.
       6. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку на участие в закупке, либо лица, уполномоченные Участником запроса котировок от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника запроса котировок цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности), либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
       7. На заочную переторжку участники переторжки принимают участие посредством оперативной связи (например Skype, Zoom) с обязательным предоставление информации, подтверждающим полномочия. Закупочная комиссия по запросу участника или по собственному решению может провести повторную процедуру переторжки. Шаг переторжки указан в Извещении пункт 19 запроса котировок
       8. При переторжке торг начинает претендент, имеющий самую высокую цену. Количество шагов не ограниченно. Если какой-либо претендент, приглашённый на переторжку, не будет присутствовать на заседании комиссии, он вправе выслать в адрес Заказчика/Организатора закупки до заранее установленного срока проведения переторжки запечатанный конверт с документом новой (минимальной) ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем 2 (двух) членов Закупочной комиссии с правом голоса, при этом предложенная цена каждого Участника запроса котировок объявляется и заносится в Протокол по проведению процедуры переторжки, подтверждающим полномочия
       9. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудиозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются Протоколом по проведению процедуры переторжки. Участники переторжки также имеют право вести аудиозапись данной процедуры.
       10. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются соответствующим протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжки, и представителями Участников запроса котировок, присутствовавшими на процедуре переторжки. Участники запроса котировок, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Заказчику/Организатору закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение в составе заявки на участие в закупке не позднее 1 рабочего дня. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения, кроме ценовых.
    2. Подведение итогов закупки. Определение победителя закупки
       1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками закупки, в случае признания закупки состоявшейся, Закупочная комиссия определяет Победителя закупки.
       2. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия самого предложения и предлагаемой продукции условиям настоящей закупочной документации.
  1. **Заключение договора с победителем закупки**
     1. Договор с Победителем запроса котировок должен быть заключен в течении 10 (десяти) рабочих дней, с учетом согласования всех условий договора.
     2. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки;
* либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
* либо провести новую Закупочную процедуру.
* Либо включить такого участника в список недобросовестных поставщиков АО «Теласи».
  + 1. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
* либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
* либо провести новую Закупочную процедуру.
* Либо включить такого участника в список недобросовестных поставщиков АО «Теласи».
  + 1. Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей Заказчика в порядке, установленном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

# Раздел 5. Требование, предъявляемые к участникам закупки

* 1. **Требование к правоспособности/дееспособности Участника закупки**
     1. Потенциальные участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям к дееспособности Участника закупки:
* соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Грузии к лицам, осуществляющим выполнение договора, право, на заключение которого является предметом настоящей закупки;
* не приостановление деятельности Участника, на день подачи заявки на участие в закупке;
  1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:
* Отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Грузии и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;
* Не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
  + 1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:
* Показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.
  1. **Требования к квалификации Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника закупки:
* наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в Разделе  «Техническая часть».
* наличие за последние два года, предшествующие размещению информации о закупочной процедуре на обязательных Интернет-ресурсах, опыта выполнения не менее двух аналогичных поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг стоимостью не менее 50 (пятидесяти) процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в закупочной документации.
  1. **Требования к деловой репутации Участника закупки**
     1. Оценка деловой репутации Участника закупки – осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов.
  2. **Дополнительные требования к Участнику закупки:**
     1. Участник закупки не должен привлекаться другими участниками закупки к исполнению обязательств по договору, являющемуся предметом закупки, в том числе не должен являться субподрядчиком, субисполнителем другого участника закупки).
     2. Участник закупки не должен привлекать к оказанию услуг / выполнению работ в качестве субподрядчика и/или субисполнителя других Участников закупки.
     3. Дополнительные требования к Участникам закупки указаны в разделе «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.
     4. Разделение критериев рассмотрения, оценки и сопоставления заявки, на отборочные и оценочные по требованиям, установленным в настоящем подразделе, определены в разделе «Руководство по экспертной оценке» настоящей закупочной документации.

# Раздел 6. Требование к заявке на участие в закупке

* 1. **Общие требования к заявке на участие в закупке**
     1. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки на участие в закупке таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, не рассматриваются.
     2. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Грузии действовать от лица Потенциального участника/Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
     3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью Потенциального участника.
     4. Требования пунктов 6.1.2. и 6.1.3. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
     5. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника закупки.
     6. Участник закупки должен подать заявку на участие в закупке, включающую:
* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Коммерческое предложение, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Календарный план поставки товара, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Анкета Участника запроса предложений, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации
* Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика/Организатора закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке;
* Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям;
* Форма план распределения объемов внутри коллективного участника;
* **Протокол разногласий к проекту Договора (Заполнение данной формы является обязательным).**

Пакет документов претенденты должны (только PDF формат) подгрузить до активации статуса «подача документов завершена»  на  электронном на сайте закупок  - [www.telasi.ge](http://www.telasi.ge/) - раздел «закупки», подраздел - «система электронных закупок» или из электронной системы - [tenders.telasi.ge](http://www.tenders.telasi.ge/) после прохождения обязательной регистрации.

* 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника запроса котировок**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящей закупочной документации, Претендент на участие в закупке/Участник запроса котировок в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:
  2. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 6 настоящей закупочной документации, Потенциальный участник/Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:
* Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок Выписка из реестра предпринимателей и некоммерческих юридических лиц;
* Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок справка из соответствующего уполномоченного органа о том, что участник запроса котировок не находится в процессе ликвидации или реорганизации;
* Копию устава организации - претендента (в случае отсутствия устава, официальная информация, заменяющая указанный документ);
* Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок справка из суда о том, что компания не находится в процессе банкротства;
* Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок справка об отсутствии задолженности перед бюджетом выданная ЮПП Службой доходов;
* Копию удостоверение личности уполномоченного лица;
  1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
     1. Общий срок действия Оферты составляет 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками. Потенциальный участник вправе добровольно увеличить срок действия оферты, указав информацию об этом в письме о подаче оферты.
  2. **Официальный язык закупки**
     1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Потенциальным участником/Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Потенциальные участники/Участники закупки и Организатор закупки, должны быть написаны на грузинском и/или русском языке.
     2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на грузинский и/или русский язык.
  3. **Валюта закупки**
     1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 9 Извещения.
     2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 11 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Национальным банком Грузии, с указанием такового курса и даты его установления.
  4. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**
     1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 10.
  5. **Цена заявки на участие в закупке и договора**
     1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).
     2. Потенциальный участник/Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.
     3. Участник закупки должен указать цены на всю Продукцию, предлагаемую в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции продукции Потенциальный участник/Участник закупки не укажет их стоимость, Заказчик не оплатит ему их стоимость и будет считать их включенными в цену договора.
     4. В цену заявки на участие в закупке не включается налог на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемый согласно законодательству Грузии.
     5. Цена договора может отличаться от суммы, определенной в порядке, указанном выше, если изменяются объемы поставляемой Продукции (в пределах, разрешенных в закупочной документации).
     6. Потенциальный участник/Участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора.
     7. В случае если цена договора, предложенная Участником запроса котировок ниже более чем на 30 (тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены лота, установленной в Извещении о закупке, Организатор закупки может направить требование Участнику запроса котировок о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной таким Участником запроса котировок. Также организатор закупки оставляет за собой право, проверить ресурсные возможности такого участника (наличие квалифицированного персонала, производственных и складских мощностей, автотранспорта, спецтехники и т.п.)
     8. В случае, если Потенциальный участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Потенциального участника закупки может быт отклонена.

# Раздел № 7 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**Лот №330.20.00073**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара | Кол-во | Ед. измерения |
| 1 | Наконечник медный 35мм2 | 2455 | шт |
| 2 | Наконечник медный 25мм2 | 150 | шт |

**Место поставки товара: Согласно техническому заданию**

**ведения о начальной (максимальной) цене договора: 4979.00 лари (без НДС)**

**Срок поставки товара: см. Приложение – График поставки**

**Дополнительные требования к квалификации Участника:**

* + Претендент должен предоставить гарантийное письмо от производителя продукции в котором должно быть указано подтверждение наличия полномочий участника на поставку и гарантийные обязательства.

**Детальную информацию по техническим требованиям см. в Приложение\_№1 Техническое задание**

**Участники должны учесть что в случае победы  обязаны при поставке  предоставить комплектовочную ведомость Оборудования, товара.**

# Раздел № 8 РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ

Следующие условия проведения закупочной процедуры являются неотъемлемой частью настоящей закупочной документации, уточняют и дополняют положения других разделов закупочной документации.

# Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин / сокращение** | **Определение / толкование** |
| Общество, организатор закупки | АО «Теласи» |
| Закупочная документация | Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях ее проведения |
| ЭГ | Экспертная группа |
| Заявка | Комплект документов, содержащий предложение участника, направленное организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией |

# Назначение и область применения

* 1. Настоящее руководство устанавливает порядок проведения экспертной оценки Заявок на участие в закупочной процедуре по запросу котировок (далее по тексту – закупочная процедура).
  2. Руководство применяется в процессе осуществления деятельности экспертной группы по проведению оценки Заявок на участие в закупочной процедуре.

# Общие положения

* 1. Экспертная оценка Заявок на участие в закупочной процедуре проводится в целях обеспечения обоснованности принятия решений Закупочной комиссии по ранжированию Заявок по степени предпочтительности и выбору победителя закупочной процедуры.
  2. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.
  3. В период рассмотрения и оценки Заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупочной процедуры только по поручению Закупочной комиссии или ее председателя.

# Существующие виды экспертной оценки

* 1. **Техническая экспертиза**
* рассматривается существо технических Заявок, технических характеристик и т.д.;
* рассматриваются временные параметры оказания услуг;
* другие вопросы Закупочной комиссии.
  1. **Квалификационная экспертиза**
* рассматривается необходимость и наличие соответствующих лицензий и свидетельств;
* рассматривается общий опыт работы (сроки создания организации, виды деятельности согласно Уставу);
* рассматривается специальный опыт работы (объемы выполненных аналогичных договоров за последние годы, особо выделяются договора с предприятиями энергетики, среди которых выделяются предыдущие контракты с Заказчиком, при наличии оценивается опыт субподрядчиков, способных квалифицированно провести субподрядные работы и т.п.);
* рассматриваются ресурсные возможности: кадровые (информация о персонале: образование, стаж работы, сертификаты и т.д.) и материальные (наличие и количество спецтехники, приборов и материалов);
* другие вопросы Закупочной комиссии.
  1. **Финансово-экономическая экспертиза**
* Финансово-экономическая экспертиза проводится на основании Методики проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур.
  1. **Юридическая экспертиза**
* рассматривается правомочность участников участвовать в данной закупочной процедуре и их правоспособности заключить договор (оцениваются учредительные и регистрационные документы, правомочия лиц, подписавших Предложение, на совершение сделки от имени участника процедуры и иные представленные участником процедуры юридические документы);
* рассматривается приемлемость предлагаемых договорных условий (протокол разногласий);
* другие вопросы Закупочной комиссии.
  1. **Организационная экспертиза (оценка состава и качества оформления Заявок):**
* рассматривается соответствие состава и оформления каждого Предложения требованиям закупочной документации. Обязательно проводиться при получении предложений в бумажном виде.
  1. **Экспертиза по контрольно – ревизионному направлению.**
* рассматриваются вопросы оценки деловой репутации участника закупочной процедуры (проверка наличия/отсутствия у участника стоп и риск факторов, указанных в Т.1 Закупочной документации).
* -другие вопросы Закупочной комиссии.

# Отборочные и оценочные критерии

* 1. Критерии разделяются на отборочные и оценочные, при этом оценочные формируются в систему, в которой сложные критерии разбиты на более простые. Каждый из таких «более простых критериев» в свою очередь, может рассматриваться как сложный и, соответственно, быть подвергнут разбиению.
  2. Самые «простые» критерии называют «частными» критериями, а оценки по ним «частными» оценками. Промежуточные критерии всех уровней иерархии (кроме самого верхнего) называют «обобщенными» критериями, а оценки по ним «обобщенными» оценками. Самый верхний уровень называют «итоговым», оценку по нему – «итоговой» оценкой.

При проведении запроса котировок используются только отборочные критерии.

1. Стадии экспертизы
   1. **Отборочная стадия**
      1. В рамках отборочной стадии экспертизы осуществляется рассмотрение Заявок по отборочным критериям.
      2. отборочными критериями понимаются обязательные требования к участникам и их Заявкам, несоответствие которым приводит к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений.
      3. В результате рассмотрения Заявок по отборочным критериям в отношении каждого из критериев эксперт выносит одно из следующих решений:

* «соответствует условиям закупочной процедуры (обязательным требованиям закупочной документации)»;
* «не соответствует условиям закупочной процедуры (обязательным требованиям закупочной документации)»
  1. **Оценочная стадия**

В данной закупочной процедуре не используется.

1. Формирование итогового отчета
   * 1. По результатам оценки формируется отчет, согласно которому экспертная группа рекомендует Закупочной комиссии участников, прошедших квалификационный отбор и рекомендуемых для дальнейшего подписания с ними соглашения о намерениях. К сводной таблице прилагаются индивидуальные заполненные формы экспертов.
     2. Руководитель/заместитель Руководителя экспертной группы сдает Отчёты индивидуальные формы экспертов Ответственному секретарю Закупочной комиссии в установленные сроки.

**При оценке предложений претендентов данного запроса котировок заказчик/организатор использует следующие весовые коэффициенты критериев оценок**

* Надежность Участника (Юридические риски с учетом предложения условий договора, Экономические риски с учётом платёжеспособности и финансовой устойчивости, опыт выполнения аналогичных поставок, опыт производства предлагаемого производителя) - 0%
* Деловая репутация участника - 0%
* Технические и качественные характеристики (Соответствие предложения участника требованиям ТЗ по объему и качеству предлагаемых товаров, сроки выполнения поставок, гарантии на поставленную продукцию, сертификаты соответствия и качества) - 0%
* Стоимость (Цена договора) - 100%

**Раздел №4**

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

**Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке**

**Письмо о подаче оферты** **(форма 1)**

**Форма письма о подаче оферты**

|  |
| --- |
| **БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Уважаемые господа!**

Изучив Извещение о проведении запроса котировок [указывается тип и полное наименование запроса котировок], опубликованное в [указывается дата публикации Извещения и издание, в котором оно было опубликовано], и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия запроса котировок, включая установленный претензионный порядок обжалования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника запроса котировок с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника запроса котировок)

предлагает заключить договор на поставку следующего товара:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку на участие в закупке, на общую сумму:

Перечислить все лоты по порядку их следования, на которые подается оферта

Лот 1: [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, в валюте предложения. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, валюта предложения, без НДС) |
| кроме того НДС, валюте предложения. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, валюты предложения) |
| **итого с НДС,** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Итоговая стоимость с НДС в валюте предложениям) |

Настоящая заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Настоящая заявка на участие в закупке дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение на поставку товаров (форма 2)
2. Техническое предложение (форма 3)
3. Календарный план выполнения поставок (форма 4)
4. Анкета Участника запроса котировок (форма 5)
5. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)
6. Информационное письмо о наличии у Участника запроса котировок связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 7)
7. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 8)
8. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9)
9. Форма плана распределения объема товара (форма 10)
10. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 11)
11. Документы, подтверждающие соответствие товаров установленным требованиям (перечислить) – на \_\_\_\_ л.;
12. Документы, подтверждающие соответствие Участника запроса котировок установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

## Инструкции по заполнению

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника запроса котировок. Участник запроса котировок присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник запроса котировок должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник запроса котировок должен указать стоимость поставляемых товаров словами, в валюте предложения, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «ИТОГО»).
4. Участник запроса котировок должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
5. Участник запроса котировок должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника запроса котировок.
6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями***.***

**Коммерческое предложение на поставку товаров (форма 2)**

Форма коммерческого предложения на поставку товаров

Приложение № 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес Участника запроса котировок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и наименование лота:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица–1. Расчет стоимости поставляемого товара**

| №  п/п | Наименование продукции | Производитель, страна происхождения | Ед. изм. | Кол-во в ед. изм. | Цена единицы, валюта предложения. без НДС | Общая цена, валюта предложения. без НДС |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **х** | **х** | **х** |  |

**Таблица–2. Расчет стоимости поставляемого товара с учетом дополнительных услуг**

| №  п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, валюта предложения. без НДС |
| --- | --- | --- |
|  | Стоимость товаров (итого Таблицы–1) |  |
|  | Стоимость дополнительных услуг [расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость] |  |
|  | Прочие расходы [расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов] |  |
| … | и т.д. |  |
| **ИТОГО (1+2-….)** | |  |

**Таблица–3. Прочие коммерческие условия поставки товаров**

| №  п/п | Наименование | Значение |
| --- | --- | --- |
|  | Условия оплаты |  |
|  | Гарантийный срок |  |
|  | Начало поставки |  |
|  | Окончание поставки |  |
| … | и т.д. |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В таблице–1 приводится расчет стоимости самого товара без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице–1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Грузии, все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку–разгрузку согласно требованиям «Заказ на поставку товаров» и «Проект Договора».
4. В таблице–2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы–2 указывается общая стоимость товаров из таблицы–1 (графа «ИТОГО»).
5. В таблице–3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника запроса котировок.
6. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса котировок на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Техническое предложение (форма 3)**

[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота]

Форма Технического предложения

**начало формы**

Приложение № 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника запроса котировок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и наименование лота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № позиции в таблице–1 коммерческого предложения: **1** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника запроса котировок |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

Инструкции по заполнению

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
4. В техническом предложении описываются все позиции таблицы–1 коммерческого предложения.
5. В колонке «Требования Заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в Разделе 2 «Техническая часть».
6. В колонке «Предложение Участника запроса котировок » указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемого товара, значения технических и иных показателей качества товаров.
7. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса котировок на подготовку Договора данное предложение (правая колонка таблиц) следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Календарный план выполнения поставок (форма 4)**

**Форма календарного плана выполнения поставок**

Приложение №3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Календарный план выполнения поставок**

Наименование и адрес Участника запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало поставок: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание поставок: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График поставок, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный календарный план.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В данном Календарном плане выполнения поставок приводятся объемы поставок, расчетные сроки выполнения всех видов работ и услуг в рамках Договора.
4. Для указания сроков против каждого этапа/под этапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф,
5. Календарный план выполнения поставок будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи, в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса котировок на подготовку Договора, данный Календарный план выполнения поставок следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор. Если в разделе 2 «Техническая часть» указан план поставки, установленный Заказчиком/Организатор закупки данная форма заполняется по запрошенному графику.

**Анкета Участника запроса котировок (форма 5)**

Форма Анкеты Участника запроса котировок

Приложение №4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника запроса котировок**

Наименование и адрес Участника запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса котировок *(заполняется Участником запроса* котировок*)* |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса котировок |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника запроса котировок |  |
|  | ОКПО Участника запроса котировок (в случае нерезидента) |  |
|  | ОКВЭД Участника запроса котировок (в случае нерезидента) |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса котировок (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса котировок (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса котировок |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса котировок, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса котировок, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса котировок с указанием должности и контактного телефона |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Анкета.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участники запроса цен должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)**

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

Приложение №5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

Наименование и адрес Участника запроса котировок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (*год и месяц начала поставки – год и месяц фактического или планируемого окончания поставки, для незавершенных договоров — процент выполнения*) | Заказчик  (*наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны*) | Описание договора (*объем и состав поставки, описание основных условий договора)* | Сумма договора  (*в валюте предложения*) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2015 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2016 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2016 года» и т.д.] | | | |  | **х** |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В этой форме Участник запроса котировок указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям по разделу 2 «Технической части» Закупочной документации
4. Следует указать не менее двух, но не более десяти аналогичных договоров. Участник запроса котировок может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник запроса котировок может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Информационное письмо о наличии у Участника запроса котировок связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма7)

Форма письма о наличии у Участника запроса котировок связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки

**начало формы**

Приложение № 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть следующие сведения о наличии у [указывается наименование Участника запроса котировок]связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися [указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.]Заказчика [и/или Организатора закупки, или иной организации, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного запроса котировок], а именно:

[указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником запроса котировок могут быть расценены как аффилированность];

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник запроса котировок должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника запроса котировок таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Участника запроса котировок*] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса котировок.
4. При составлении данного письма Участник запроса котировок должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником запроса котировок и любыми лицам, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса цен, может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса котировок, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

## Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 8)

Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке

Приложение №7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке**

Наименование и адрес Участника запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание заявки на участие в закупке | Информация о представленных документах (да/нет) |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Опись.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке, заполняется Участником по результатам подготовки заявки на участие в закупке (с приложением данной информации на электронном носителе)
4. Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.

## Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9)

Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

Наименование и адрес Участника запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование суда | Предмет и цена иска (в валюте предложения) | Решение суда и дата вступления решения в законную силу | Форма процессуального участия участника запроса котировок (истец, ответчик, третье лицо) | Полное наименование других сторон с указанием их формы процессуального участия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что Участник запроса котировок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Участника запроса котировок)

не имеет: судебных разбирательств, касающихся невыполнения своих обязательств по ранее заключенным договорам, решения по которым принимались судом не в пользу Участника запроса котировок.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник запроса котировок предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи с хозяйственной деятельностью по договорам, заключенным в течение

Форма плана распределения объема товара (форма 10)

внутри коллективного участника

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Наименование организации, выполняющий данный объем поставки товара | Стоимость товара | | Срок поставки (начало и окончание) |
| в денежном выражении, лари (без НДС) | в % от общей стоимость товара |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**Протокол разногласий к проекту Договора (форма 11)**

Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

Приложение № 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса котировок | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса котировок | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Протокола разногласий к проекту Договора**

* 1. Участник запроса котировок приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.

1. Участник запроса котировок указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
2. **Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника запроса котировок требований или предложений по изменению проекта Договора так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».**
3. В случае наличия у Участника запроса котировок по внесению изменений в проект Договора, Участник запроса котировок должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник запроса котировок должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и усовия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора закупки, но отклонение которых Организатором закупки не повлечет отказа Участника запроса котировок от подписания Договора в случае признания его Победителем запроса котировок.
4. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Закупочной документации и заявке Победителя запроса котировок.
5. В любом случае Участник запроса котировок должен иметь в виду что:

* **Если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора закупки, такая заявка на участие в закупке может быть отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;**
* В любом случае, предоставление Участником запроса котировок протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника запроса котировок и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий