******

Акционерное общество «Теласи»

Грузия, Тбилиси 0119, ул. Ванская 3

Тел.: +995 (32) 277 99 99, http://www.telasi.ge

 **ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ №330.20.00015**

**по открытому запросу предложений на право заключения договора**

 **на закупку сервера для центральной серверной**

Тбилиси

2020г

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Заказчик/Организатор закупки – юридическое лицо, в интересах и за счет которого производится закупка, указанное в пункте 2 Уведомления о проведении открытого запроса предложений.

Закупочная документация – настоящий комплект документов, включающий изменения, поправки и разъяснения, утвержденный в установленном порядке, содержащий сведения о составе товаров, работ или услуг право на заключение договора на поставку/выполнение/оказание которых является предметом запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи заявки Претендентом на участие в закупке/Участником запроса предложений, правилах выбора Победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора. Закупочная документация, размещается на сайте одновременно с размещением Уведомления о проведении открытого запроса предложений.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, сформированный в установленном порядке для организации проведения запроса предложений и принятия решений, в том числе по выбору Победителя, в ходе проведения запроса предложений.

Открытый запрос предложений (далее так же Запрос предложений) – конкурентный способ закупки, победителем признается Участник закупки, который среди Участников запроса предложений, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

Уведомление о проведении открытого запроса предложений (далее – Уведомление) – письменная информация о запросе предложений, размещенная на сайте. Неотъемлемой частью уведомления является закупочная документация.

Заявка на участие в открытом запросе предложений (далее – заявка на участие в закупке) – комплект документов, содержащий предложение (оферту) Участника запроса предложений, направленное Организатору закупки по форме и в порядке, установленными закупочной документацией.

Претендент на участие в закупке – юридическое или физическое лицо, выразившее заинтересованность в участии в запросе предложений. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос Закупочной документации, разъяснения по документации.

Участник запроса предложений – юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также их объединения (консорциум, коллективный участник), представившее в соответствии с требованиями закупочной документации заявку на участие в закупке и допущенное к участию в запросе предложений на основании решения закупочной комиссии.

Победитель запроса предложений – Участник(и) закупки, предложивший(е) лучшее сочетание условий исполнения договора и окончательному(ым) предложению(ям) которого(ых) было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

Лот – отдельный предмет закупки, в отношении которого в Уведомлении, в закупочной документации, отдельно указываются предмет, состав работ, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия. Претендент на участие в закупке подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. Закупочная комиссия рассматривает, оценивает и определяет Победителя запроса предложений в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – максимально допустимая цена договора (в отношении каждого лота), определяемая в Закупочной документации.

Переторжка – процедура, предполагающая добровольное изменение цены заявки на участие в закупке участников запроса предложений. Переторжка проводится только по решению закупочной комиссии.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Форма и вид процедуры закупки, предмет запроса предложений**
		1. Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку товара.
		2. Наименование, объем и характеристики поставляемых товаров указаны в разделе 2 «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. Предметом настоящего запроса предложений является право на заключение договора на поставку товара.

Наименование и объем а поставляемого товара указаны в разделе 2 «Техническая часть» настоящей закупочной документации.

* + 1. Частичная поставку товара не допускается.
	1. **Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений**
		1. Участником запроса предложений может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки (вт.ч. являющиеся субпоставщиками такого Участника), которые соответствуют требованиям, установленным в закупочной документации.
		2. Для участия в запросе предложений Претендент на участие в закупке должен удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей закупочной документации, быть правомочным на предоставление заявки на участие в закупке и представить заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей Закупочной документации.
		3. Для всех Претендентов на участие в закупке/Участников запроса предложений устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных закупочной документацией, не допускается.
		4. Решение о допуске Участников запроса предложений к дальнейшему участию в запросе предложений принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей Закупочной документации.
		5. Закупочная комиссия вправе на основании информации о несоответствии Участника запроса предложений установленным настоящей закупочной документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Грузии, не допустить Участника запроса предложений или отстранить Участника запроса предложений от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.
	2. **Закупка продукции с разбиением заказа на лоты**
		1. Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений может подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в разделе 2 «Техническая часть» настоящей закупочной документации. 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. Данная процедура закупки проводится в соответствии с действующим Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг Заказчик/Организатора, утвержденным в установленном порядке.
		2. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчик/Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
		3. Уведомление, размещенное на сайте, вместе с настоящей закупочной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются предложением Организатора закупки делать оферты в установленном порядке и в течение срока, определенного настоящей закупочной документацией.
		4. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
		5. Во всем, что не урегулировано Уведомлением и настоящей закупочной документацией, стороны руководствуются законодательством Грузии.
		6. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам запроса предложений, 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 запроса предложений будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
	4. **Обжалование**
		1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Претендентом на участие в закупке/Участником запроса предложений своих обязательств, в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, 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 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.
		2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 2.5.1, не привел к разрешению разногласий, Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений вправе обжаловать действия (бездействия) Организатора закупки, Заказчик/Организатора в связи с проведением данного запроса предложений, согласно Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.
		3. Все споры и разногласия, не урегулированные в вышеуказанном порядке, разрешаются в Общих судах Грузии.
	5. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данной закупки, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Грузии
	6. **Прочие положения**
		1. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений 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. Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил представителю Организатора закупки/ Заказчик/Организатора, вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую-либо ценность), в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
		3. Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
	7. **Состав Закупочной документации**
		1. Закупочная документация по открытому запросу предложений на право заключения договора на поставку товара включает в себя:
* Общая часть;
* Раздел 2 Техническая часть;
* Раздел 3 Руководство по экспертной оценке;
* Раздел 4 Формы документов;
* Приложение №1 – Техническое задание и график поставки;
* Приложение №2– Проект договора.
1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**
	1. **Публикация Уведомления о проведении открытого запроса предложений**
		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. Между публикацией документа, уведомляющего о начале запроса предложений, и окончательным сроком представления заявки на участие в закупке должно быть предусмотрено не менее 10 (десяти) календарных дней.
	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).
	3. **Изучение Закупочной документации**
		1. Предполагается, что Претендент на участие в закупке Участник запроса предложений в полном объеме изучил настоящую закупочную документацию.
		2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящей закупочной документации, является риском Участника, подавшего такую заявку, который приведет к отклонению его заявки.
		3. Считается, что получена вся необходимая информация, связанная с рисками, непредвиденными обстоятельствами, а также со всеми другими обстоятельствами, которые Претендент на участие в закупке должен учитывать, как влияющие на его заявку на участие в закупке.
		4. Никакие претензии Заказчик/Организатору, связанные с дополнительными платежами или увеличением сроков поставки товаров, не будут приниматься на том основании, что Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений не понимал какие-либо вопросы.
	4. **Разъяснение положений Закупочной документации**
		1. При проведении запроса предложений какие-либо переговоры Заказчика/Организатора или Закупочной комиссии по предмету запроса предложений с Претендентом на участие в закупке Участником запроса предложений не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных действующим законодательством Грузии и закупочной документацией.
		2. Любой Претендент на участие в закупке вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящей Закупочной документации, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Претендента на участие в закупке по контактным реквизитам Организатора закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в Уведомлении.
		3. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 3.4.2 настоящей закупочной документации. Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 3.4.2 настоящей Закупочной документации.
		4. Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений 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 Претендента на участие в закупке вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в закупке. Изменение предмета запроса предложений не допускается.
		2. Любое изменение закупочной документации является неотъемлемой ее частью.
		3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию такие изменения размещаются Организатором закупки на сайте. 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 запросе предложений**
		1. Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, 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 запроса предложений, а также оснований их завершения.
		2. Претендент на участие в закупке/Участники запроса предложений не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки и проведения запроса предложений.
	7. **Отказ от проведения запроса предложений**
		1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте Уведомление, вправе отказаться без объяснения причин от проведения запроса предложений в срок, указанный в Уведомлении.
	8. **Подача и прием 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 предложений, 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
	2. **Вскрытие поступивших конвертов**
		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.
		6. 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
	3. **Опоздавшие заявки на участие в закупке**
		1. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке у Претендентов на участие в закупке отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке.
	4. **Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, проведение переторжки, выбор Победителя запроса предложений**
		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 участниками запроса предложений, но в любом случае допуск к дальнейшему участию в запросе предложений и присвоение номеров заявкам на участие в закупке по итогам ранжирования осуществляется Закупочной комиссией.
			2. Участники запроса предложений 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 Участников запроса предложений повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в запросе предложений, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Участников запроса предложений.
			3. В ходе рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке 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, информацию о соответствии достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений.
			4. При наличии сомнений в достоверности копии документа Организатор закупки вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если Участник запроса предложений в установленный в запросе срок не предоставил оригинала документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
			5. Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке включает отборочную стадию и оценочную стадию.
			6. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, привлекаемых к оценке заявок на участие в закупке. При принятии решения, отличающегося от мнения эксперта, Закупочная комиссия вправе запрашивать от эксперта мотивированное обоснование его мнения. В случае если Закупочная комиссия сочтет не достаточными обоснования эксперта она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения с приложением соответствующего обоснования послужившего основанием для принятия такого решения.
		2. Отборочная стадия
			1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящей Закупочной документации;
* соответствие Участников запроса предложений требованиям настоящей Закупочной документации;
* соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей Закупочной документации.
	+ - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников запроса предложений разъяснения их заявок на участие в закупке. Разъяснения не должны менять суть заявки на участие в закупке.
			2. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей закупочной документацией требований. Участник запроса предложений не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в запросе предложений в следующих случаях:
* не представления требуемых согласно настоящей закупочной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике запроса предложений;
* несоответствия Участника запроса предложений, 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;
* ликвидация Участника закупки - юридического лица и/или наличие решения суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
* наличие информации о реорганизации Участника запроса предложений, в случае если реорганизация приведет к прекращению деятельности Участника запроса предложений;
* предоставление Участником запроса предложений заведомо ложных сведений;
* наличие у Участника запроса предложений 3 (трех) и более риск-факторов, выявленных в ходе проведения экспертизы деловой репутации;
* наличие информации об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков АО «Теласи»;
	+ - 1. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм 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. 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. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника запроса предложений может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
			4. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником запроса предложений, установления факта проведения ликвидации Участника запроса предложений - юридического лица или проведения в отношении Участника запроса предложений - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства/неплатежеспособности, Закупочная комиссия отстранит такого участника от участия в запроса предложений на любом этапе его проведения.
			5. На основании результатов отборочной стадии рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией принимается решение о допуске к дальнейшему участию в запросе предложений или об отказе в допуске к дальнейшему участию в запросе предложений, а также оформляется Протокол по оценке заявок на участие в закупке. Указанный протокол в течение 3 (трех) календарных дней, следующих за днем подписания указанного протокола, размещается на сайте.
			6. 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 переговоров**:
			1. Заказчиком/Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
* переговоры между Заказчиком/Организатором закупки и Участником закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке, включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
* возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам закупки, предложения которых не были отклонены. Всем участникам переговоров предлагается улучшить свои предложения;
* проведение переговоров в очной форме осуществляется при условии присутствия не менее чем двух членов закупочной комиссии.
	+ - 1. При необходимости после завершения переговоров Заказчик/Организатор закупки запрашивает у всех Участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчик/Организатора по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений Закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника закупки из числа подавших такие окончательные предложения.
		1. **Оценочная стадия**
			1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчик/Организатора в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, разделе 3-Руководство по экспертной оценке.
			2. Результаты предварительного ранжирования учитываются при проведении переторжки.
		2. **Проведение переторжки**
			1. Если в пункте 16 Уведомления 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 предложений 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. Переторжка проводится на заседании Закупочной комиссии и имеет очную и заочную форму проведения.
			3. 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 предложении 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.
			4. 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 16 запроса предложении
			5. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.
			6. Предложения Участника запроса предложений 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.
			7. При очной 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 предложений объявляется и заносится в Протокол по проведению процедуры переторжки. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку также имеет право принять участие в переторжке посредством оперативной связи (например: Skype) с обязательным предоставлением информации, подтверждающим полномочия. Закупочная комиссия по запросу участника или по собственному решению может провести повторную процедуру переторжки. Шаг переторжки указан в Уведомлении пункт 16 запроса предложений. В случае если в процессе проведения переторжки все участвующие претенденты не меняют стоимость своего предложение в течений 3-х шагов, переторжка останавливается и фиксируется последняя стоимость предложенная претендентами.
			8. 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.
			9. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются соответствующим протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжки, и представителями Участников запроса предложений, присутствовавшими на процедуре переторжки. Участники запроса предложений, 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.
		3. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке
			1. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке с учетом предложений по переторжке осуществляется Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления;
			2. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке на участие в закупке, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке***,*** которая набрала наибольшее количество баллов.
	1. **Подведение итогов запроса предложений. Определение Победителя запроса предложений**
		+ 1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками запроса предложений, в случае признания запроса предложений состоявшимся, Закупочная комиссия определяет Победителя запроса предложений.

Победителем запроса предложений признается Участник запроса предложений, который предложил лучшее сочетание условий исполнения договора (т.е. заявка на участие, в закупке которого оценена наибольшим количеством баллов) и заявке на участие, в закупке которого присвоен первый номер.

* + - 1. По результатам запроса предложений оформляется Протокол по выбору Победителя, содержащий сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, об участниках запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, результатах запроса предложений, о принятых в отношении Участников запроса предложений решениях, о Победителе запроса предложений, об Участнике запроса предложений, заявка на участие, в закупке которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтового адреса.
	1. **Заключение договора с Победителем запроса предложений**
		1. Договор с Победителем запроса предложений должен быть заключен в течений 10 (десяти) рабочих дней, с учетом согласования всех условий договора.
		2. В случаях, когда Победитель запроса предложений уклоняется от заключения договора на условиях настоящей Закупочной документации, Заказчик/Организатор вправе по своему усмотрению:
* потребовать возмещение убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем запроса предложений;
* включить такого участника в список недобросовестных поставщиков Общества
* либо заключить договор с Участником запроса предложений, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе.
	+ 1. В случае уклонения Участника запроса предложений, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, от заключения договора, Заказчик/Организатор вправе потребовать возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.
		2. Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей Заказчика/Организатора по согласованию с Центральным закупочным органом Заказчик/Организатора в порядке, установленном Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг.
	1. **Обеспечение исполнения договора**
		1. Победитель запроса предложений или Участник, с которым заключается договор в соответствии с настоящим разделом не позднее 10 рабочих дней с оформления договора, должен предоставить обеспечение исполнения договора в размере 3% от стоимости заключаемого договора, в виде банковской гарантии предоставленной от согласованных с Покупателем банков или перечисления денежных средств в виде обеспечительного платежа на счет Покупателя в размере 3% от стоимости договора (согласно п. 3.16.3)
		2. До предоставления банковской гарантий как официально оформленного документа, Победитель должен предоставить проект банковской гарантии на предварительное согласование Покупателю (по электронной почте sheskidvebi@telasi.ge. **Следует учесть, что в случае не предоставления банковской гарантии Покупатель имеет право отказаться от заключения договора или не принять документ.**
		3. Банковская гарантия должна быть составлена с учетом следующих условий:
* Банковская гарантия должна быть безотзывной и безусловной;
* Сумма банковской гарантии должна быть выражена в валюте договора;
* При продлении срока действия Договора срок действия банковской гарантии также должен быть продлен на этот же период времени, либо организована выдача новой банковской гарантии на аналогичных условиях;
* В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Заказчика/Организатора на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случаях, связанных с неисполнением графика выполнения работ/поставки оборудования, запчастей, МТР и т.п., а также неисполнением обязательств, прямо оговоренных определенными пунктами (перечислить) договора;
* В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Бенефициар (Заказчик/Организатора) направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии;
* Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен по первому письменному требованию Бенефициара (Заказчик/Организатора) по указанным реквизитам в течение 5 (пяти) рабочих дней после обращения бенефициара;
* В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному;
* Банковская гарантия должна быть подписана первым руководителем и главным бухгалтером Гаранта.
* Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Заказчик/Организатор, Принципалом – Победитель Запроса предложений или Участник закупки, с которым заключается договор, Гарантом - банк, выдавший банковскую гарантию.
	+ 1. Банковская гарантия должна быть выдана Гарантом, отвечающим следующим требованиям:
* В банковской гарантии в обязательном порядке должна быть указана сумма **3%** от общей стоимости заключаемого договора, в пределах которой банк гарантирует исполнение обязательств по договору, заключаемому по результатам запроса предложений;
* Банковская гарантия должна содержать указание на договор, исполнение которого она обеспечивает путем указания на стороны договора, название предмета договора и, по возможности, ссылку на Протокол по выбору Победителя открытого запроса предложений как основание заключения договора;
* В банковской гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право Бенефициара на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в случае неисполнения Принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки или расторжения договора и отказа его вернуть полученную сумму аванса. При этом должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Бенефициар направляет Гаранту только письменное требование и документы, подтверждающие выплату Принципалу аванса;
* Банковская гарантия должна содержать указание на согласие Гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей банковской гарантии;
* Банковская гарантия должна быть действительна в течение срока исполнения обязательств по договору Победителем, включая исполнение гарантийных обязательств, плюс 60 (шестьдесят) календарных дней.

 Обеспечительный Платеж

* Обеспечительный платеж в размере 3% от стоимости договора должен быть зачислен на специальный банковский счет Покупателя по реквизитам:

**АО «Витиби Банк Джорджия»**

**SWIFT: UGEBGE22**

**IBAN: GE05VT6600000063113603**

**Владелец счета: «АО Теласи»**

* + 1. Задержка зачисленной суммы обеспечения договора на счету осуществляется в течение срока поставки ТМЦ по настоящему договору плюс 30 рабочих дней, и она возвращается Поставщику в размере зачисленной суммы, после письменного требования Поставщика, на реквизиты, указанные в письме, или на реквизиты, указанные в настоящем договоре.
		2. При возврате Покупателем суммы Поставщику, Поставщик должен учесть то, что из возвращенной суммы удерживаются комиссионные банка за перечисление, или стоимость другого обслуживания.
		3. При зачислении денег, в графе о назначении суммы следует указать наименование Поставщика, номер договора и дату оформления договора.
1. **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**
	1. **Требование к дееспособности Участника запроса предложений**
		1. Участник запроса предложений должен соответствовать следующим обязательным требованиям к дееспособности Участника запроса предложений:
* соответствие Участника запроса предложений требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Грузии к лицам, осуществляющим выполнение договора, право на заключение которого, является предметом настоящих запроса предложений;
* не приостановление деятельности Участника, на день подачи заявки на участие в закупке;
* должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право, на заключение которого является предметом настоящей закупки
	1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника запроса предложений**
		1. Участник запроса предложений должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника запроса предложений:
* отсутствие у Участника запроса предложений 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 запроса предложений 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 запроса предложений должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости Участника запроса предложений:
* показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника запроса предложений должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
* в случае несоответствия Участника запроса предложений требованиям к финансовой устойчивости Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в запроса предложений такого Участника.

Дополнительные требования к Участникам запроса предложений указаны в разделе 2 «Техническая часть» настоящей закупочной документации.

* 1. **Требования к квалификации Участника запроса предложений**
		1. Участник запроса предложений должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника запроса предложений:
* наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в разделе 2 «Техническая часть» настоящей закупочной документации;

 Дополнительные требования к Участникам запроса предложений указаны в разделе 2 «Техническая часть» настоящей закупочной документации

* 1. **Требования к деловой репутации Участника запроса предложений**
		1. **Стоп-факторы:**
			1. Участник запроса предложений должен соответствовать следующим обязательным требованиям к деловой репутации Участника запроса предложений:

требованиям к деловой репутации Участника закупки:

* не проведение ликвидации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
* отсутствие информации о реорганизации Участника закупки, в случае если реорганизация приведет к прекращению деятельности Участника закупки;
* непредставление Участником закупки заведомо ложных сведений;
* Отсутствие у Участника закупки 3 (трех) и более Риск-факторов, оценка по которым составляет 0 баллов;
* отсутствие информации об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков АО «Теласи».
	+ 1. **Риск-факторы**:
			1. Участник запроса предложений должен соответствовать следующим квалификационным требованиям к деловой репутации Участника запроса предложений:
* отсутствие у Участника закупки ненадлежащим образом исполненных договорных обязательств перед АО «Теласи»;
* отсутствие у Участника закупки негативной судебной/арбитражной практики за последние 3 года;
* регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за один год до даты размещения Приглашения;
* отсутствие негативных сведений о деловой репутации субподрядчика Участника закупки (при наличии);
* отсутствие негативной информации о единоличном исполнительном органе Участника закупки;
* отсутствие негативной информации о деловой репутации Участника закупки, полученной из открытых источников законным путем (включая СМИ);
* отсутствие информации об Участнике закупки в списке юридических лиц, связь с которыми по указанному ими адресу (месту нахождения), внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц, отсутствует;
* наличие у Участника закупки признаков ведения хозяйственной деятельности.

Указанные в настоящем подразделе риск-факторы не являются отборочными критериями, но наличие у одного участника 3 (трех) и более риск-факторов может являться причиной его отклонения.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**
	1. **Общие требования к заявке на участие в закупке**
		1. Для целей настоящей закупочной документации под заявкой на участие в закупке понимается представляемое Участником запроса предложений предложение на участие в запросе предложений, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего раздела, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 5.1.7 и 5.2.1. раздела 5 настоящей закупочной документации и раздела 2 «Техническая часть» настоящей закупочной документации, содержание которых соответствует требованиям настоящей Закупочной документации.
		2. Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в закупке. В случае установления факта подачи одним Участником запроса предложений двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки на участие в закупке таким Участником запроса предложений не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника запроса предложений, не рассматриваются.
		3. 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.
		4. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью Участника запроса предложений.
		5. Требования пунктов 5.1.2 и 5.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
		6. 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 запроса предложений.
		7. Участник запроса предложений 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;
	+ 1. 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 предложений**
		1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящей закупочной документации, Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:
1. Выписка из реестра предпринимателей и некоммерческих юридических лиц;
2. полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке справка из соответствующего уполномоченного органа о том, что участник запроса цен не находится в процессе ликвидации или реорганизации;
3. заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции (в случае отсутствия устава, официальная информация, заменяющая указанный документ);
4. полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке справка из суда о том, что компания не находится в процессе банкротства;
5. полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке справка об отсутствии задолженности перед бюджетом выданная Службой доходов;
6. заверенные Участником закупки копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке или иное предложение Участника, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
7. Копия удостоверение личности уполномоченного лица подписавшего заявку на участие в закупке;
8. Резиденты Грузии предоставляют аудиторское заключение за последние два года. В случае отсутствия Аудиторского заключения предоставляются следующие документы:
* Формы бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, финансовый отчет о прибылях и убытках) за два последних завершенных финансовых года и на последний завершенный квартал текущего года;
* Декларации НДС за последние два года (главная страница из экспортированного сайта в формате PDF);
* Остаток на всех банковских счетах на дату предоставления форм бухгалтерской отчетности;
1. Нерезидентов Грузии предоставляют:
* Формы бухгалтерской отчетности (баланс и отчет о прибылях и убытках) с отметкой налогового органа за два последних завершенных финансовых года и на последнюю отчетную дату текущего (налоговая декларация для компаний, применяющих упрощенную систему налогообложения и индивидуальных предпринимателей за соответствующие периоды).
1. Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
	1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
		1. Заявка на участие в закупке действительна в течение срока, указанного Участником запроса предложений в данной заявке, но не менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке.
	2. **Официальный язык запроса предложений**
		1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Потенциальные участники/Участники закупки и Заказчик/Организатор закупки, должны быть написаны на грузинском и/или русском языках.
		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 (в случаях предусмотренных действующим законодательством Грузии на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).
		3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.4.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.
	3. **Валюта запроса предложений**
		1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 11 Уведомления настоящей закупочной документации, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5.5.2. настоящего подраздела.
		2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику запроса предложений 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 Уведомления настоящей закупочной документации, исходя из официального курса валюты, установленного Национальным банком Грузии, с указанием такового курса и даты его установления.
	4. **Плановая цена договора (цена лота)**
		1. Плановая цена договора (цена лота) указана в пункте 10 Уведомления.
	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 поставкой товаров, доставкой товаров на условиях поставки, 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.
		2. Участник запроса предложений в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки, 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 запроса предложений должен указать цены на весь поставляемый товар, предлагаемый в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции поставляемого товара Участник запроса предложений не укажет их стоимость, Заказчик/Организатор 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 рассчитывается путем прибавления к цене заявки на участие в закупке суммы налога на добавленную стоимость Грузии.
		6. Цена договора может отличаться от суммы, определенной в порядке, указанном выше, если изменяются объемы поставляемого товара (в пределах, разрешенных в Закупочной документации).
		7. Цена максимальная и может быть уменьшена.
		8. Претендент на участие в закупке/Участник запроса предложений при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора.
		9. Заказчик/Организатором устанавливаются функциональные и/или технические требования к продукции.
		10. В случае отказа Участника запроса предложений принять условия настоящего подраздела Организатор закупки может отклонить его заявку на участие в закупке.
		11. В случае если цена договора, предложенная Участником запроса предложений ниже более чем на 30 (тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены лота, установленной в уведомлении о закупке, Организатор закупки может направить требование Участнику запроса предложений о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной таким Участником запроса предложений. Также организатор закупки оставляет за собой право, проверить ресурсные возможности такого участника (наличие квалифицированного персонала, производственных и складских мощностей, автотранспорта, спецтехники и т.п.)
		12. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником запроса предложений обоснования или проверки участника на предмет возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником запроса предложений, Закупочная комиссия рассматривает такое обоснование и итоги проверки и по результатам рассмотрения, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника запроса предложений, к участию в закупке.
		13. В случае если Участник запроса предложений, 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 Участника запроса предложений может быть отклонена. Заявка Участника также будет отклонена в случае не предоставления доступа организатору закупки к проверке ресурсных возможностей участника (наличие квалифицированного персонала, производственных и складских мощностей, автотранспорта, спецтехники и т.п.)
	6. **Участие в запросе предложений коллективных участников**
		1. Если заявка на участие в закупке подается коллективным участником Участник запроса предложений должен включить в свою заявку **План распределения объемов внутри коллективного участника (форма 10)**, Дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
		2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям раздела 4 настоящей закупочной документации.
		3. Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Грузии, и отвечающее следующим требованиям:
2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в запросе предложений, так и в рамках исполнения договора;
3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчик/Организатором;
5. в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
6. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчик/Организатора или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
	* 1. Любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно либо в качестве субподрядчиков у других Участников данной закупки. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций, индивидуальных предпринимателей (физических лиц) будут отклонены без рассмотрения по существу.
		2. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований:
7. заявка на участие в закупке должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям раздела 4;
8. заявка на участие в закупке подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
9. в состав заявки на участие в закупке дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
10. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать сведения о распределении номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника.
	* 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
		2. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе запроса предложений до подписания Протокола по выбору Победителя запроса предложений выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчик/Организатора, не способны самостоятельно выполнить договор.
		3. Заказчик/Организатор имеет право на одностороннее расторжение договора, если из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

**1 . Объем поставляемых товаров**

**Лот №330.20.00015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование материала | Количество | Ед. изм |
| 1 | Сервер для центральной серверной | 1 | шт |

**Место поставки товара: Согласно техническому заданию**

**Сведения о начальной (максимальной) цене договора: 44 383. 00лари (без НДС)**

**Срок поставки: см. Приложение №1 – 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 №3**

**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 предложении (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.

**4.6. Контрольно-ревизионная экспертиза**

* 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.

**4.7. Коммерческая экспертиза**

* приведение ценовых предложений участников закупочной процедуры к единому базису одинаковым валютам, одинаковому составу итоговой цены (стоимость оборудования, монтажа, обучения, гарантий, сроков и условий поставки, транспортной страховки и т.д.), определение стоимости срока жизни проекта и т.п.;
* рассмотрение иных параметров закупки, относящихся, по мнению Закупочной комиссии, к коммерческим.

**При оценке предложении претендентов данного Запроса предложении 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) - 20%
* Деловая репутация участника -10%
* 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) - 30%;
* Стоимость (Цена договора) - 40%

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

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

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

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

(юридический адрес Участника запроса предложений)

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 предложений (форма 5)
5. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)
6. Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений 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 предложений установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.

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

##

## Инструкции по заполнению

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений. Участник запроса предложений присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участник запроса предложений 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 предложений должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
5. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника запроса предложений.
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 предложений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Расценка (включая все расходы претендента связанные с поставкой товара и оказанием услуг) должны быть предоставлены в лари (без НДС), долл. США или Евро (в случае предоставления предложения в долл. США или Евро для сопоставления с остальными предложениями, цена будет переведена в лари по соответствующему курсу национального банка Грузии в день открытия предложении. 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 предложений - указанное условие будет оговорено в договоре). Компаниям резидентам Грузии необходимо учесть предписание Приказа №93/04 Национального банка Грузии.
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 предложений.
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 предложений 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 предложений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Инструкции по заполнению

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
2. Участник запроса предложений 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 предложений » 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 предложений 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 предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный календарный план.
2. Участник запроса предложений 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 предложений 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 предложений (форма 5)**

Форма Анкеты Участника запроса предложений

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

**Анкета Участника запроса предложений**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений *(заполняется Участником запроса предложений)* |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений  |  |
|  | 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 предложений  |  |
|  | ОКПО Участника запроса предложений (в случае нерезидента) |  |
|  | ОКВЭД Участника запроса предложений (в случае нерезидента) |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 1.
 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса предложений  |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений с указанием должности и контактного телефона |  |

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

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Анкета.
2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участники запроса предложений 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 предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №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 «2018 год»] |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2019год»] |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2020 года» и т.д.] |  | **х** |

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

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В этой форме Участник запроса предложений 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 предложений может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник запроса предложений может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 7)

Форма письма о наличии у Участника запроса предложений 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 предложений]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 предложений], а именно:

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

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

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник запроса предложений 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 предложений таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Участника запроса предложений*] 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 предложений.
4. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником запроса предложений 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 предложений, может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, 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 предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № 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 предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Опись.
2. Участник запроса предложений 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 предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 предложений (истец, ответчик, третье лицо) | Полное наименование других сторон с указанием их формы процессуального участия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

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

(наименование организации Участника запроса предложений)

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

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

**Инструкции по заполнению**

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник запроса предложений 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 предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора (том II) | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса предложений  | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора (том II) | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса предложений  | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению Протокола разногласий к проекту Договора
			1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
			2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. **Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника запроса предложений 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».**
			4. В случае наличия у Участника запроса предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник запроса предложений должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник запроса предложений должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, 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 предложений от подписания Договора в случае признания его Победителем запроса предложений.
			5. 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 предложений.
			6. В любом случае Участник запроса предложений должен иметь в виду что:
1. **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;**
2. в любом случае, предоставление Участником запроса предложений протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника запроса предложений и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.