



ТЕЛАСИ

Акционерное общество «Теласи»
Грузия, Тбилиси 0119, ул. Ванская 3
Тел.: +995 (32) 277 99 99, <http://www.telasi.ge>

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ №330.18.00265-00266
по открытому запросу цен на право заключения договора на закупку:**

**Лот №1 - 330.18.00265 – Офисная мебель
Лот №2 - 330.18.00266 - Офисные стулья и кресла**

Тбилиси
2018

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

1. **Способ закупки:** Открытый запрос цен в электронной форме.
2. **Нормативный документ, в соответствии с которым проводится закупка:** Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Теласи» утвержденное решением Наблюдательного совета (далее - Положение о закупках).
3. **Наименование Заказчика/Организатора:**
 - Акционерное общество «Теласи» (АО «Теласи»)
 - Место нахождения: Грузия, Тбилиси 0119, ул. Ванская №3
 - Почтовый адрес: Грузия, Тбилиси 0119, ул. Ванская №3
 - Контактный телефон: +995 (32) 277 99 99 (доб:7759, 7524)
 - Адрес электронной почты: procurement@telasi.ge
4. **Предмет закупки:** Право заключения договора.
5. **Предмет договора:**
 - Лот №1 - 330.18.00265 – Офисная мебель
 - Лот №2 - 330.18.00266 - Офисные стулья и кресла
6. **Объем поставляемых товаров:** В соответствии с разделом «Техническая часть» Закупочной документации
7. **Сроки поставки товаров:** В соответствии с разделом «Техническая часть» Закупочной документации
8. **Место поставки товаров:** В соответствии с разделом «Техническая часть» Закупочной документации
9. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота):**
 - Лот №1 - 330.18.00265 - Офисная мебель – 7 402.26 лари (без НДС)
 - Лот №2 - 330.18.00266 - Офисные стулья и кресла – 47 937.92 лари (без НДС)
10. **Валюта предложения:** Расценка (включая все расходы претендента, связанные с оказанием услуг) должна быть предоставлена в лари, долл. США или Евро (без НДС). 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 предложения. (Компаниям резидентам Грузии необходимо учесть предписание Приказа №93/04 Национального банка Грузии).
11. **Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации:** Закупочная документация находится в открытом доступе в единой информационной системе www.telasi.ge подраздел - «система электронных закупок» или из электронной системы - tenders.telasi.ge. Закупочная документация предоставляется лицу через функционал электронной торговой площадки.
Плата за предоставление Закупочной документации не взимается.
12. **Срок принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию:**

Заказчик/Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в любое время до начала рассмотрения заявок на участие в закупке.

- 13. Место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:** Заявки на участие в закупке должны быть поданы **до 13:00 (по тбилисскому времени) 06.03.2018 года** через соответствующий функционал электронной торговой площадки. Заказчик/Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
- 14. Дата и место рассмотрения заявок на участие в закупке:** Заказчик/Организатор закупки начнет рассмотрение заявок с проведения процедуры вскрытия заявок на участие в закупке в **13:00 (по тбилисскому времени) 06.03.2018 года**, в порядке определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.
- 15. Отказ от закупки:** Заказчик/Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки, без каких-либо для себя последствий.
- 16. Требования, предъявляемые к участникам закупки:** Требования, предъявляемые к участникам закупки, установлены в «Требования, предъявляемые к участникам закупки».
- 17. Сведения о предоставлении преференций:** Не предоставляются.
- 18. Возможность проведения переторжки:** Возможно. Шаг переторжки:
Лот №1 - 330.18.00265 - Офисная мебель – уменьшение общей стоимости преysкуранта
Лот №2 - 330.18.00266 - Офисные стулья и кресла – 479.00 лари (без НДС)
- 19. Обеспечение заявки на участие в закупке:** Не требуется.
- 20. Заключение договора по результатам закупки:** Договор по результатам закупки между Заказчиком и Победителем закупки будет заключен не ранее 20 (двадцати) календарных дней со дня публикации протокола выбора Победителя.
- 21. Привлечение субподрядчиков (соисполнителей):** Не допускается
- 22. Дата начала предоставления разъяснений закупочной документации:** С 26.02.2018 года. Дата окончания срока предоставления разъяснений закупочной документации: до 06.03.2018 года
- 23. Настоящий запрос цен не является офертой или публичной офертой Заказчика/Организатора. Проведение закупки способом запроса цен не накладывает на Заказчика/Организатора такой закупки обязательств, в случае отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе проведения процедуры, если иное прямо не указано в Закупочной документации.**
- 24. Победителем запроса цен признается лицо, которое отвечает требованиям**

закупочной документации и предложило поставить требуемую продукцию на установленных в закупочной документации условиях по самой низкой цене из предложенных.

- 25. Подробные условия закупки, а также условия заключения договора по результатам закупки содержатся в Закупочной документации, неотъемлемой частью которой является извещение о проведении закупки.**

Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Форма и способ процедуры закупки, предмет закупки

- 3.1.1. Способ закупки определен в пункте 1 Раздела 1 «Извещение о проведении закупки» (далее – Извещение).
- 3.1.2. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора.
- 3.1.3. Наименование, объем и иные характеристики закупаемой Продукции указаны в Извещении и «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.

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

3.2. Потенциальный участник закупки/Участник закупки

- 3.2.1. Потенциальный участник/Участник закупки должен быть зарегистрирован на электронной торговой площадке, указанной в пункте 11 Извещения, в качестве полноправного участника данной системы.
- 3.2.2. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей Закупочной документации.
- 3.2.3. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных Закупочной документацией, не допускается.
- 3.2.4. Решение о допуске Потенциальных участников к участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей Закупочной документации.
- 3.2.5. В случае установления документально подтвержденного факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Потенциального участника/Участника закупки установленным настоящей закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке (не допустить Потенциального участника до закупки) или отстранить Участника закупки от участия в закупке на любом этапе ее проведения.
- 3.2.6. **Заказчик/Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Потенциальный участник/Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил представителю Заказчику/Организатора закупки, вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую – либо ценность), в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя закупки.**
- 3.2.7. Заказчик/Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Потенциальных участников/Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя закупки.

3.3. Закупка продукции/работ и услуг с разбиением заказа на лоты

- 3.3.1. Потенциальный участник может подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в пункте 5 Извещения и разделе «Техническая часть». При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на участие в закупке на часть лота по отдельным его позициям или на часть

объема лота.

3.4. Правовой статус документов

- 3.4.1. Закупочная документация, размещенная на сайте, указанном в пункте 11 Извещения, является предложением Заказчика/Организатора закупки делать oferty в установленном порядке, в течение срока, определенного настоящей Закупочной документацией.
- 3.4.2. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус oferty и будет рассматриваться в соответствии с этим.
- 3.4.3. Во всем, что не урегулировано настоящей Закупочной документацией, стороны руководствуются законодательством Грузии.
- 3.4.4. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативно – правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Закупочная документация (и проект договора как ее часть (Приложение №2) и заявка на участие в закупке победителя закупки будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

3.5. Обжалование

- 3.5.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком/Организатором и Потенциальным участником/Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в ней, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
- 3.5.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 3.5.1., не привел к разрешению разногласий, Потенциальный участник /Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Заказчика/Организатора закупки, Заказчика в связи с проведением данной закупки, согласно Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

3.6. Прочие положения

- 3.6.1. Заказчик/Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Грузии или настоящей Закупочной документацией.
- 3.6.2. Все сроки, указанные в настоящей закупочной документации исчисляются с даты следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено настоящей Закупочной документацией. В случае, если срок исполнения какого-либо действия, наступления какого – либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

4.1. Публикация извещения о проведении закупки

- 4.1.1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 11 Извещения). Информация о

проведении закупки должна быть сделана Заказчиком/Организатором не менее чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи Заявок.

4.2. Предоставление Закупочной документации

- 4.2.1. Закупочная документация находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 11 Извещения).
- 4.2.2. Документацию на русском языке претенденты могут скачать сразу после объявления электронной закупки с сайта - www.telasi.ge - раздел «закупки», подраздел - «система электронных закупок» или из электронной системы - **tenders.telasi.ge**
- 4.2.3. Срок, предоставления закупочной документации указаны в пункте 11 Извещения.
- 4.2.4. Потенциальные участники/Участники самостоятельно отслеживают все изменения и дополнения, внесенные в Закупочную документацию и размещенные на сайте. Заказчика/Организатор закупки не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
- 4.2.5. Закупочная документация предоставляется лицу через функционал электронной торговой площадки, указанной в пункте 11 Извещения. Закупочная документация предоставляется в течение срока, определенного регламентами работы электронной торговой площадки. Потенциальный участник/Участник самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Закупочную документацию и размещенные на сайте и электронной торговой площадке. Заказчик/Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.

4.3. Изучение закупочной документации

- 4.3.1. Предполагается, что Потенциальный участник/Участник закупки в полном объеме изучил настоящую Закупочную документацию.
- 4.3.2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящей Закупочной документации, является риском Потенциального участника/Участника, подавшего такую заявку, который приведет к отклонению его заявки.
- 4.3.3. В случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг Потенциальный участник имеет право посетить площадку производства работ, осмотреть ее и собрать необходимую информацию, которая требуется для подготовки заявки на участие в закупке. Заказчик окажет посещающим необходимое содействие. Все расходы, связанные с таким посещением, Потенциальный участник несет самостоятельно. Посещение должно проходить в период, отведенный на подготовку заявок на участие в закупке. Для организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник должен обратиться к Заказчику/Организатору закупки с просьбой разрешить такое посещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты посещения.
- 4.3.4. При организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник несет полную ответственность по всем рискам, включая смертельный исход, травматизм, потерю или причинения ущерба какому-либо имуществу, а также любые расходы, понесенные в этой связи.
- 4.3.5. Считается, что получена вся необходимая информация, связанная с рисками, непредвиденными обстоятельствами, а также со всеми другими обстоятельствами, которые Потенциальными участниками должен учитывать, как влияющие на его заявку на участие в закупке.

4.4. Разъяснение положений закупочной документации

- 4.4.1. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика/Организатора закупки и Закупочной комиссии по предмету закупки с Потенциальным участником /Участником закупки не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных действующим законодательством Грузии и закупочной документацией.
- 4.4.2. Любой Потенциальный участник вправе направить Заказчику/Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящей закупочной документации, не позднее даты, указанной в пункте 22 Извещения, в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Потенциального участника по контактному реквизиту Заказчика/Организатора закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в пункте 3 Извещения.
- 4.4.3. Заказчик/Организатор закупки в течение 5(пяти) рабочих дней направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном настоящим пунктом. При этом такое разъяснение в течение 3 (трех) календарных дней размещается на сайте, указанном в пункте 3 Извещения с указанием предмета запроса, но без указания Потенциального участника, от которого поступил запрос.
- 4.4.4. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.
- 4.4.5. Заказчик/Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.4.2 настоящей закупочной документации.
- 4.4.6. Потенциальный участник/Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика/Организатора закупки.

4.5. Внесение изменений в Закупочную документацию

- 4.5.1. Заказчик/Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Потенциального участника/Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в сроки, установленные в пункте 12 Извещения. Изменение предмета закупки не допускается.
- 4.5.2. Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию такие изменения размещаются Заказчиком/Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 11 Извещения. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений в закупочную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.

4.6. Затраты на участие в закупке

- 4.6.1. Потенциальный участник/Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а Заказчик/Организатор закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований их завершения.
- 4.6.2. Потенциальный участник/Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.

4.7. Отказ от закупки

- 4.7.1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 11 Извещения, Закупочную документацию, вправе отказаться без объяснения

причин от закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 15 Извещения.

4.8. Возврат заявок на участие в закупке

4.8.1. Все заявки на участие в закупке, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в закупке не возвращаются.

4.8.2. Если Участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

4.9. Подача и прием заявок на участие в закупке

4.9.1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки. Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной торговой площадке, указанные в пункте 11 Извещения. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 13 Извещения. Заявка на участие в закупке должна быть подписана с применением электронной цифровой подписи.

4.10. Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв

4.10.1. Потенциальный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в закупке, в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.

4.11. Вскрытие поступивших конвертов

4.11.1. Процедура вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в закупке будет проведена в порядке, предусмотренном Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки. Заказчик/Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная с времени указанного в пункте 14 Извещения. В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок не поступило ни одна заявка на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся. В случае если в установленный настоящей Закупочной документацией срок поступила только одна Заявка, такая закупка признается состоявшейся. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, в котором отражена вся информация, оглашенная Закупочной комиссией и ее решения.

4.12. Опоздавшие заявки на участие в закупке

4.12.1. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке у Потенциальных участников отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке.

4.13. Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, проведение переторжки, выбор победителя закупки

4.13.1. Общие положения

4.13.1.1. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке для проведения экспертизы заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Потенциальными участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.

- 4.13.1.2. Потенциальные участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки Потенциальных участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное заказчиком/Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Потенциальных участников закупки.**
- 4.13.1.3. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Заказчик/Организатор закупки имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, получать из любых официальных источников, использование которой не противоречит законодательству Грузии, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске к участию в закупке или отстранении Потенциального участника закупки от участия в закупке.
- 4.13.1.4. При наличии сомнений в достоверности документа Заказчик/Организатор закупки вправе запросить для обозрения оригинал документа. В случае, если Потенциальный участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинала документа, документ не рассматривается и документ считается не предоставленным.
- 4.13.1.5. Если в пункте 17 Извещения содержится указание на преференции Потенциальным участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками, то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Потенциальным Участникам закупки.
- 4.13.1.6. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе:
- а) не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки на участие в закупке;
 - б) запросить у Потенциальных участников/Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), при этом такой запрос оформляется письмом за подписью секретаря закупочной комиссии. Документы, полученные от Потенциального участника/Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии включаются в состав заявки Потенциального участника/Участника и рассматриваются в порядке предусмотренном настоящей Закупочной документацией;
 - в) в случае, если очевидные арифметические и грамматические ошибки влияют на существо заявки, с письменного согласия Потенциального участника/Участника закупки, исправлять такие ошибки;
 - г) принимать от Потенциальных участников/Участников дополнительные документы, поступившие после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Приём дополнительных документов (за исключением случаев представления документов по запросу Закупочной комиссии) оформляется решением закупочной комиссии, за подписью ее председателя. Поступившие от участника после проведения процедуры

вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке дополнительные документы не должны увеличивать ее стоимость, а так же менять иные условия которые ухудшают положение заказчика. В случае поступления дополнительных материалов, ухудшающих первоначальные условия заявки, комиссия вправе не принимать такие материалы к рассмотрению.

4.13.2. Отборочная стадия

4.13.2.1. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке и Потенциальных участников закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Грузии, и настоящей закупочной документацией, и определяет перечень Потенциальный участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.

4.13.2.2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

- соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящей закупочной документации (в т.ч. соответствие коммерческого и технического предложений);
- соответствие Потенциальных участников закупки требованиям настоящей закупочной документации.

4.13.2.3. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке, в порядке установленном п. 4.14.1.6. настоящей закупочной документации..

4.13.2.4. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Закупочной документацией требований. Потенциальный участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:

- не представления требуемых согласно настоящей закупочной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
- несоответствия Потенциального участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае их привлечения), требованиям, установленным в настоящей закупочной документации;
- не предоставления Потенциальным участником закупки Гарантийного письма на предоставление справки о цепочке собственников;
- несоответствия коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей закупочной документации, в соответствии с отборочными критериями, указанными в Руководстве по экспертной оценке, в том числе превышение в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены, установленной Извещением о закупке;
- ликвидация Участника закупки - юридического лица и/или наличие решения о суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
- наличие информации о реорганизации Участника закупки, в случае если реорганизация приведет к прекращению деятельности Участника закупки;
- предоставление Участником закупки заведомо ложных сведений;
- обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов

- наличие у Участника закупки 3 (трех) и более риск-факторов, предусмотренных в Методике оценки деловой репутации контрагентов;
 - наличие информации о Потенциальном участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков Грузии или Общества;
 - заполнение участником графика оплаты с нарушением формы и/или инструкции, а так же в случае не заполнения обязательных к заполнению граф, приводящие к невозможности проведения расчета приведенной стоимости.
- 4.13.2.5. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
- 4.13.2.6. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Потенциальным участником/Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Потенциального участника/Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Потенциального участника/Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности, а также, если у Потенциального участника/Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, Закупочная комиссия отстранит такого Потенциального участника/участника от участия в закупке на любом этапе его проведения.
- 4.13.2.7. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в закупке всех Потенциальных участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.
- 4.13.2.8. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, такая закупка признается состоявшейся.
- 4.13.3. Проведение процедуры переторжки
- 4.13.3.1. Если в пункте 18 Извещения предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставить Участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке, путем снижения первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены.
- 4.13.3.2. На процедуру переторжки приглашаются Участники закупки, заявки на участие в закупке которых не были отклонены. Закупочная комиссия вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых.
- 4.13.3.3. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.
- 4.13.3.4. Предложения Участника закупки 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.
- 4.13.3.5. Переторжка будет проведена в указанном в электронной системе порядке. Торг начинает претендент, имеющий самую высокую цену. называется цена ниже (как минимум на один шаг) зафиксированного конкурентам

самой минимальной цены.

- 4.13.3.6. Участники закупки, 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 (в том числе сметы на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в закупочной документации). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки. В случае изменения иных условий заявки, не относящихся к коммерческому предложению участника, такие документы закупочной комиссией не рассматриваются, а условия не принимаются во внимание. В случае не предоставления откорректированных с учетом новой цены, полученной после переторжки, документов (в том числе смет на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в закупочной документации), такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
- 4.13.4. Подведение итогов закупки. Определение победителя закупки
- 4.13.4.1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками закупки, в случае признания закупки состоявшейся, Закупочная комиссия определяет Победителя закупки.
- 4.13.4.2. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия самого предложения и предлагаемой продукции условиям настоящей закупочной документации.
- 4.14. **Заключение договора с победителем закупки**
- 4.14.1. Договор с победителем закупки будет заключен в срок, указанный в пункте 20 Извещения.
- 4.14.2. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки;
 - либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
 - либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
 - либо провести новую Закупочную процедуру.
- 4.14.3. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
 - либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;

- либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
 - либо провести новую Закупочную процедуру.
- 4.14.4. Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей Заказчика по согласованию с Центральным закупочным комитетом Заказчика в порядке, установленном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.

Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

5.1. Требование к правоспособности/дееспособности Участника закупки

5.1.1. Потенциальные участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям к дееспособности Участника закупки:

- соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Грузии к лицам, осуществляющим выполнение договора, право, на заключение которого является предметом настоящей закупки;
- не приостановление деятельности Участника, на день подачи заявки на участие в закупке;
- должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право, на заключение которого является предметом настоящей закупки;

5.2. Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки

5.2.1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:

- отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации 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;

5.2.2. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:

- показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

5.3. Требования к квалификации Участника закупки

5.3.1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника закупки:

- наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в Разделе «Техническая часть».
- наличие за последние два года, предшествующие размещению информации о закупочной процедуре на обязательных Интернет-ресурсах, опыта выполнения не менее двух аналогичных поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг стоимостью не менее 50 (пятидесяти) процентов начальной (максимальной) цены договора, установленной в закупочной документации.

5.4. Требования к деловой репутации Участника закупки

5.4.1. Оценка деловой репутации Участника закупки – резидента Грузии осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов.

5.5. Дополнительные требования к Участнику закупки:

- 5.5.1. Участник закупки не должен привлекаться другими участниками закупки к исполнению обязательств по договору, являющемуся предметом закупки, в том числе не должен являться субподрядчиком, субисполнителем другого участника закупки).
- 5.5.2. Участник закупки не должен привлекать к оказанию услуг / выполнению работ в качестве субподрядчика и/или субисполнителя других Участников закупки.
- 5.5.3. Устранять дефекты и недостатки результата работ, услуг;
- 5.5.4. Устранять скрытые недостатки и дефекты результата работ, услуг, в том числе такие, которые были умышленно скрыты участником / подрядчиком / исполнителем и/или не обнаружены заказчиком при приемке работ (услуг) и/или в гарантийный период при условии, что они были обнаружены в течение трех лет со дня передачи результата работ, услуг заказчику в полном объеме;
- 5.5.5. Устранять недостатки результата работ / услуг, выявленные заказчиком в гарантийный период
- 5.5.6. Невыполнение / ненадлежащее выполнение Участником закупки положений п. 5.5.1-5.5.5 настоящей документации является основанием для отклонения заявки такого Участника закупки или основанием для снижения оценки заявки (предложения) такого Участника закупки. Решение об отклонении / не отклонении заявки Участника или решение о снижении оценки заявки Участника, в т.ч. размер снижения оценки, определяются закупочной комиссией.
- 5.6. Дополнительные требования к Участникам закупки указаны в разделе «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.
- 5.7. Разделение критериев рассмотрения, оценки и сопоставления заявки, на отборочные и оценочные по требованиям, установленным в настоящем подразделе, определены в разделе «Руководство по экспертной оценке» настоящей закупочной документации.

Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

6.1. Общие требования к заявке на участие в закупке

6.1.1. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки на участие в закупке таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, не рассматриваются.

- 6.1.2. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Грузии действовать от лица Потенциального участника/Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
- 6.1.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью Потенциального участника.
- 6.1.4. Требования пунктов 6.1.2. и 6.1.3. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
- 6.1.5. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника закупки.
- 6.1.6. Участник закупки должен подать заявку на участие в закупке, включающую:
- Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Коммерческое предложение/Сводная таблица стоимости работ/Сводная таблица стоимости услуг, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Анкета Участника закупки, 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;
 - Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (в случае выполнения работ/услуг);
 - Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика/Организатора закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
 - Документы, подтверждающие соответствие товаров/работ/услуг установленным требованиям.
- 6.1.7. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей закупочной документации должны быть представлены Участником закупки на электронной торговой площадке в отсканированном виде только в формате

***.pdf**; в формате **word** и **excel**. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей закупочной документации, после их подписания и заверения печатью. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл. Документы, относящиеся к одному подпункту (буллиту) закупочной документации, сканируются одним файлом (кроме случаев, когда исходный файл получается более 15 мегабайт, в таких случаях допускается разделение сканированных документов на несколько частей с добавлением следующего уровня нумерации. Все документы помещаются в одну папку. Архивирование документов, а так же их разделение по папкам не допускается.

6.1.8. В случае несоответствия представленных в составе заявки Потенциального участника документов требованиям, указанным в п. 6.17., закупочная комиссия вправе отклонить такую заявку.

6.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки

6.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 6 настоящей закупочной документации, Потенциальный участник/Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:

- Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок Выписка из реестра предпринимателей и некоммерческих юридических лиц;
- Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок справка из соответствующего уполномоченного органа о том, что участник запроса цен не находится в процессе ликвидации или реорганизации;
- Копию устава организации - претендента (в случае отсутствия устава, официальная информация, заменяющая указанный документ);
- Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок справка из суда о том, что компания не находится в процессе банкротства;
- Полученная не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок справка об отсутствии задолженности перед бюджетом выданная ЮПП Службой доходов;
- Копию удостоверение личности уполномоченного лица.

6.2.2. Потенциальный участник закупки обязан представить в составе заявки на участие в закупке Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников

6.2.3. В случае не предоставления Потенциальным участником закупки указанного Гарантийного письма, Организатор закупки обязан отклонить заявку на участие в закупке такого Потенциального участника закупки.

6.3. Срок действия заявки на участие в закупке

6.3.1. Общий срок действия Оферты составляет 60 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками. Потенциальный участник вправе добровольно увеличить срок действия оферты, указав информацию об этом в письме о подаче оферты.

6.4. Официальный язык закупки

6.4.1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Потенциальным участником/Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация,

связанная с закупкой, которыми обмениваются Потенциальные участники/Участники закупки и Организатор закупки, должны быть написаны на грузинском и/или русском языке.

6.4.2. 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.

6.5. Валюта закупки

6.5.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 10 Извещения.

6.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 10 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Национальным банком Грузии, с указанием такого курса и даты его установления.

6.6. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

6.6.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 9 Извещения.

6.7. Цена заявки на участие в закупке и договора

6.7.1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).

6.7.2. Потенциальный участник/Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.

6.7.3. Участник закупки должен указать цены на всю Продукцию, предлагаемую в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции продукции Потенциальный участник/Участник закупки не укажет их стоимость, Заказчик не оплатит ему их стоимость и будет считать их включенными в цену договора.

6.7.4. В цену заявки на участие в закупке не включается налог на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемый согласно законодательству Грузии.

6.7.5. Цена договора может отличаться от суммы, определенной в порядке, указанном выше, если изменяются объемы поставляемой Продукции (в пределах, разрешенных в закупочной документации).

6.7.6. Потенциальный участник/Участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора.

6.7.7. При проведении закупки, в случае, если цена договора/заявки, предложенная

Потенциальным участником ниже более, чем на 30 (тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены лота, установленной в Извещении, Организатор может направить требование Потенциальному участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора/заявки по цене договора, предложенной таким Потенциальным участником. Подходы к оценке обоснования, представленного Потенциальным участником, могут указываться в Закупочной документации (техническом задании). Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной Потенциальным участником, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде и в сроки, предусмотренные Закупочной документацией и запросом Организатора закупки.

- 6.7.8. В случае, если Потенциальный участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Потенциального участника закупки может быть отклонена.

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**Объем поставляемого товара****Лот 1 - №330.18.00265**

№	Наименование	Ед.измерения
1	Стол компьютерный подставкой для клавиатуры	м ²
2	Стол компьютерный с ящиками подставкой для клавиатуры	м ²
3	Стол овальный	м ²
4	Стол приставной	м ²
5	Конторка бухгалтерская застекленная (каленное стекло) сложной дизайнерской формы	пог.м
6	Шкаф закрытый с полками через 40см по вертикали	м ²
7	Шкаф комбинированный полузакрытый (платяной, книжный)	м ²
8	Шкаф для ключей с дверцами, вращающимся отделением и металлическими вешалками)	м ²
9	Шкаф платяной	м ²
10	Тумбочка с тремя ящиками	м ²
11	Тумбочка с дверью	м ²
12	Тумбочка комбинированная с дверью и с тремя ящиками	м ²
13	Полка открытая	м ²
14	Полка застекленная	м ²
15	Кухонные шкафы с столешницей	м ²
16	Кухонный стол	м ²
17	Кухонный стул	шт
18	Стол для кол-центра	шт
19	Настенные спинки из ламинированного МДФ-пог м.	пог.м.
20	Информационная доска (для объявлений)	шт

Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): 7 402.26 лари (без НДС)

Срок поставки, место поставки и детальную информацию по техническим требованиям см. в Приложение №1 - Техническое задание

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Объем поставляемого товара

Лот 2 - №330.18.00266

№	Наименование	Количество	Ед.измерения
1	Стулья офисные	200	шт
2	Кресло тканевые	150	шт
3	Кресло из кожзаменителя	50	шт

Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота): 47 937.92 лари (без НДС)

Срок поставки, место поставки и детальную информацию по техническим требованиям см. в Приложение №1 - Техническое задание

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ

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

1. 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

2. Назначение и область применения

- 2.1. Настоящее руководство устанавливает порядок проведения экспертной оценки Заявок на участие в закупочной процедуре по предварительному отбору (далее по тексту – закупочная процедура).
- 2.2. Руководство применяется в процессе осуществления деятельности экспертной группы по проведению оценки Заявок на участие в закупочной процедуре.

3. Общие положения

- 3.1. 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.
- 3.2. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.
- 3.3. В период рассмотрения и оценки Заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупочной процедуры только по поручению Закупочной комиссии или ее председателя.

4. Существующие виды экспертной оценки

4.1. Техническая экспертиза

- рассматривается существо технических Заявок, технических характеристик и т.д.;
- рассматриваются временные параметры оказания услуг;
- другие вопросы Закупочной комиссии.

4.2. 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.

4.3. Финансово-экономическая экспертиза

- Финансово-экономическая экспертиза проводится на основании Методики проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур.

4.4. Юридическая экспертиза

- рассматривается правомочность участников участвовать в данной закупочной процедуре и их правоспособности заключить договор (оцениваются учредительные и регистрационные документы, полномочия 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.

4.5. 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. Экспертиза по экономической безопасности.

- 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.

5. Отборочные и оценочные критерии

5.1. Критерии разделяются на отборочные и оценочные, при этом оценочные формируются в систему, в которой сложные критерии разбиты на более простые. Каждый из таких «более простых критериев» в свою очередь, может рассматриваться как сложный и, соответственно, быть подвергнут разбиению.

5.2. Самые «простые» критерии называют «частными» критериями, а оценки по ним «частными» оценками. Промежуточные критерии всех уровней иерархии (кроме самого верхнего) называют «обобщенными» критериями, а оценки по ним «обобщенными» оценками. Самый верхний уровень называют «итоговым», оценку по нему – «итоговой» оценкой.

При проведении предварительного отбора используются только отборочные критерии.

6. Стадии экспертизы

6.1. Отборочная стадия

- 6.1.1 В рамках отборочной стадии экспертизы осуществляется рассмотрение Заявок по отборочным критериям.
- 6.1.2 отборочными критериями понимаются обязательные требования к участникам и их Заявкам, несоответствие которым приводит к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений.
- 6.1.3 В результате рассмотрения Заявок по отборочным критериям в отношении каждого из критериев эксперт выносит одно из следующих решений:
- «соответствует условиям закупочной процедуры (обязательным требованиям закупочной документации)»;
 - «не соответствует условиям закупочной процедуры (обязательным требованиям закупочной документации)»

6.2. Оценочная стадия

В данной закупочной процедуре не используется.

7. Формирование итогового отчета

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

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

Стоимость (Цена договора) - 100%

Предложение на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

№ _____

«__» _____ 201_ г.

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса цен [указывается тип и полное наименование запроса цен], опубликованное в [указывается дата публикации Уведомления и издание, в котором оно было опубликовано], и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия,

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

зарегистрированное по адресу: _____ (юридический адрес Участника запроса цен)

предлагает поставку следующей продукции [нижеприведенная таблица заполняется в соответствии с требованиями ТЗ]:

Лот 1 – 330.18.00265

№ п/п	Наименование	Ед. изм	Стоимость за единицу (без НДС)*
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
Итого стоимость преysкуранта:			
НДС:			
Всего с НДС			

***Сумма указывается в валюте предложения.**

В цену включены все налоги и обязательные платежи, все скидки, а также следующие сопутствующие услуги: [приводится перечень и характеристики сопутствующих услуг].

Срок поставки: [указывается срок поставки продукции/выполнения работ/оказания услуг].

Порядок расчетов: [указывается порядок расчетов].

Данное предложение имеет статус оферты и действительно до [указывается срок действия предложения].

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника предварительного отбора. Участник предварительного отбора присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник предварительного отбора должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник предварительного отбора должен указать срок действия заявки на участие в предварительном отборе согласно требованиям.
5. Участник предварительного отбора должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технического предложения Участника предварительного отбора.
6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.

Формы документов

Предложение на поставку товара/выполнение работ/оказание услуг

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

№ _____

«__» _____ 201_ г.

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса цен [указывается тип и полное наименование запроса цен], опубликованное в [указывается дата публикации Уведомления и издание, в котором оно было опубликовано], и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия,

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

зарегистрированное по адресу: _____ (юридический адрес Участника запроса цен)

предлагает поставку следующей продукции [нижеприведенная таблица заполняется в соответствии с требованиями ТЗ]:

Лот 2 – 330.18.00266

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Стоимость за единицу (без НДС)*	Общая стоимость без НДС*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Итого:				
НДС:				
Всего с НДС				

*Сумма указывается в валюте предложения.

В цену включены все налоги и обязательные платежи, все скидки, а также следующие сопутствующие услуги: [приводится перечень и характеристики сопутствующих услуг].

Срок поставки: [указывается срок поставки продукции/выполнения работ/оказания услуг].

Порядок расчетов: [указывается порядок расчетов].

Данное предложение имеет статус оферты и действительно до [указывается срок действия предложения].

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника предварительного отбора. Участник предварительного отбора присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник предварительного отбора должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник предварительного отбора должен указать срок действия заявки на участие в предварительном отборе согласно требованиям.
5. Участник предварительного отбора должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технического предложения Участника предварительного отбора.
6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.

Техническое предложение

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
1.		
2.		
3.		
...		

№ позиции в таблице–1 коммерческого предложения: **2**
Наименование товара: _____

№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника запроса предложений
1.		
2.		
3.		
...		

№ позиции в таблице–1 коммерческого предложения: *[и т.д. для каждой позиции]*
Наименование товара: _____

№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника запроса предложений
1.		
2.		
3.		
...		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
5. В техническом предложении описываются все позиции таблицы–1 коммерческого предложения.
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.

Анкета Участника предварительного отбора
Форма Анкеты Участника предварительного отбора
от « _____ » _____ года № _____

Анкета Участника предварительного отбора

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике предварительного отбора (заполняется Участником предварительного отбора)
1	2	3
1.	Организационно – правовая форма и фирменное наименование Участника предварительного отбора	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН (Идентификационный номер) Участника предварительного отбора	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника предварительного отбора в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника предварительного отбора (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника предварительного отбора (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника предварительного отбора	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника предварительного отбора, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника предварительного отбора, с указанием должности и контактного телефона	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике предварительного отбора (заполняется Участником предварительного отбора)
1	2	3
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника предварительного отбора с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
3. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участники предварительного отбора должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
5. В графе **Error! Reference source not found.** «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

от « ____ » _____ года № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: _____

№ п/п	Сроки выполнения (<i>год и месяц начала выполнения – год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения</i>)	Заказчик (<i>наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны</i>)	Описание договора (<i>объем и состав услуг, описание основных условий договора</i>)	Сумма договора (<i>в лари</i>)	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [<i>указать, например «2016 год»</i>]					X
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [<i>указать, например «2017 год»</i>]					X
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО [<i>указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2017 года» и т.д.</i>]					X

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4. В этой форме Участник предварительного отбора указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям по разделу 2 Технической части Закупочной документации .
5. Следует указать не менее двух, но не более десяти аналогичных договоров. Участник предварительного отбора может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. Участник предварительного отбора может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

Справка о материально-технических ресурсах
Форма Справки о материально-технических ресурсах
от « ____ » _____ года № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: _____

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник предварительного отбора считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения товаров в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

Справка о кадровых ресурсах
Форма Справки о кадровых ресурсах

от « _____ » _____ года № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: _____

Таблица 1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено [<i>руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист</i>]				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты [<i>в том числе специалисты по товарам, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию</i>]				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал [<i>в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.</i>]				
1.				
2.				
3.				
...				

Таблица 2. Прочий персонал

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	
Рабочие и вспомогательный персонал	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4. В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником предварительного отбора в ходе выполнения Договора.
5. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника предварительного отбора.
6. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

Информационное письмо о наличии у Участника предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора предварительного отбора

Форма письма о наличии у Участника предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора предварительного отбора

от « ____ » _____ года № _____

Уважаемые господа!

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

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
3. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в предварительном отборе просим учесть, что у *[указывается наименование Участника предварительного отбора]* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором предварительного отбора, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного предварительного отбора.
5. При составлении данного письма Участник предварительного отбора должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником предварительного отбора и любыми лицам, так или иначе связанными с Заказчиком/Организатором предварительного отбора, или иной организацией,

подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного предварительного отбора, может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данного предварительного отбора, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

Опись документов, содержащихся в заявке на участие в предварительном отборе
Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в предварительном отборе

от « ____ » _____ года № _____

Опись документов, содержащихся в заявке на участие в предварительном отборе

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: _____

№ п/п	Содержание заявки на участие в предварительном отборе	Информация о представленных документах (да/нет)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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

Справка об участии в судебных разбирательствах
Форма справки об участии в судебных разбирательствах

Справка об участии в судебных разбирательствах

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: _____

№ п/п	Наименование суда	Предмет и цена иска (в лари(или другая валюта)	Решение суда и дата вступления решения в законную силу	Форма процессуального участия участника предварительного отбора (истец, ответчик, третье лицо)	Полное наименование других сторон с указанием их формы процессуального участия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Настоящим подтверждаю, что Участник предварительного отбора _____
(наименование организации Участника предварительного отбора)

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. Инструкции по заполнению
2. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участник предварительного отбора предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи с осуществлением хозяйственной деятельности

**Форма гарантийного письма на предоставление сведений о
цепочке собственников**

Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ**

№ _____

«__» _____ 201_ г.

В случае нашей победы в предварительном отборе [указать название предварительного отбора], подтвержденной протоколом выбора победителя, мы [полное наименование организации - Участника предварительного отбора по учредительным документам] в лице [наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью] обязуемся в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения Организатором предварительного отбора Протокола по выбору Победителя представить Организатору предварительного отбора сведения о цепочке собственников настоящей закупочной документации, бенефициаров Участника предварительного отбора, в том числе о конечном бенефициаре – физическом лице (ФИО, № документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства), с приложением подтверждающих документов.

В случае изменения вышеуказанных сведений до даты заключения договора по результатам процедуры предварительного отбора мы обязуемся в течение 5 (пяти) календарных дней представить Организатору предварительного отбора актуализированные сведения с приложением копий подтверждающих документов.

Непредоставление нами указанных сведений дает Организатору предварительного отбора право считать нас уклонившимся от заключения договора Победителем.

С условиями и требованиями, предъявляемыми к раскрытию информации и предоставлению документов, ознакомлены и согласны.

Настоящее гарантийное письмо является неотъемлемой частью нашей заявки на участие в предварительном отборе.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Справка о цепочке собственников компании

«__» _____ 201_г.

Наименование и адрес Участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)							Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
	ИНН	ОГРН*	Наименование краткое	Код ОКВЭД*	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН	ОГРН*	Наименование / ФИО	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

*Не заполняется резидентами Грузии