HOW TO PARTICIPATE IN A COMPETITIVE BIDDING PROCEDURE?

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

STEP 1 – READ THE TENDER FILE ▼

Pay particular attention to the following details:

What is the call about? ►	This procedure aims at selecting one or several supplier/s to provide goods or services to the Council of Europe, in line with its procurement procedures. The type of procedure conducted is described under **Section A of the Tender File**.
To whom is the call open? **Who can you contact** if you have questions about the procedure? ►	See **Sections A and B of the Tender File**, which explains who can submit tenders, how the tenders must be sent and how questions can be asked. If you have doubts about a particular point or a document requested, you should use the **email for questions, before the deadline for asking questions** (See **Section A of the Tender File**). **The Tender File** further sets out (See Section "Assessment") the eligibility and award criteria. Make sure you have the required skills and capacities before tendering.
What is the deadline for tendering? ►	The deadline is indicated in **the Tender File** (table).
Which supporting documents are required? ►	The documents to be sent are listed under **Section "Documents to be provided"**.

STEP 2 – FILL IN AND SIGN THE ACT OF ENGAGEMENT (IF ANY) ▼

For procedures without Act of Engagement, please refer to Section "Contractual Requirements" of the Tender File

The Act of Engagement is the future contract that will fix the terms and conditions of your relationship with the Council of Europe **in case** you are selected. It must be completed by any tenderer wishing to tender. In the Act of Engagement, the boxes which you need to fill in are outlined in red and instructions to be followed are in red too. Pay particular attention to the following details:

Contact details of the provider ►	**Representative** – You do not need to indicate a representative if the Provider is a natural person. **VAT number** – You will have such a number if you are registered for VAT. If you are not VAT registered, please leave this blank (do not indicate anything other than a VAT number: **other tax numbers or social security numbers are irrelevant).**
Bank details ►	The name of the account holder **must be the same** as the name of the provider in the contact details section.
Terms of Reference / Table of Unit fees ►	If there are lots, please tick the relevant box(es) to indicate **which lot(s) you are tendering for**. **Deliverables (in case of a one-off contract) –** please indicate your fee for each deliverable described in the table. **Unit fees (in case of a framework contract)** – please indicate your fee for each unit described in the table. Pay attention to the **exclusion level** (if any) – this indicates the maximum fee the Council will accept to pay for the deliverable or unit described. Any offer above the indicated exclusion level will be rejected. If the table does not contain a column "exclusion level" it means that there is none.
Prices / Invoicing ►	All prices indicated in the Act of Engagement shall be indicated **without VAT**. However, in case you are selected, and **in case you are subject to VAT**, the Council reserves the right to ask you to invoice the Council in a specific manner, depending on the type of goods or services procured and on your place of establishment (See **Information Note on VAT/Invoicing requirements**).
Declaration of Agreement and signature ►	Please read the declaration and sign the Act of Engagement. Fill in all the boxes outlined in red under the heading "For the provider". **Signatory** is the name of the person signing on behalf the provider where the provider is not a natural person. Where you are a natural person, you can simply rewrite your name in this box.

STEP 3 – COLLECT THE OTHER SUPPORTING DOCUMENTS AND SEND THEM TO THE COUNCIL ▼

► Send **all the requested documents to the Council (please refer to Section "Documents to be provided" of the Tender File**. Ensure that you follow the instructions for the submission of your tender documents (email and deadline for submission).

როგორ მიიღოთ მონაწილეობა შეზღუდულ საკონსულტაციო პროცედურაში?

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

ნაბიჯი 1 - გაეცანით სატენდერო ფაილს ▼
განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ შემდეგ დეტალებს:

რას შეეხება ტენდერი? ▶	აღნიშნული პროცედურა მიზნად ისახავს ევროპის საბჭოსათვის საქონლისა თუ მომსახურების ერთი ან რამდენიმე მიმწოდებლის შერჩევას, დადგენილი შესყიდვის პროცედურების შესაბამისად. პროცედურის ტიპის შესახებ ინფორმაცია მოცემულია **სატენდერო ფაილის A სექციაში**.
ვის შეუძლია ტენდერში მონაწილეობის მიღება? **ვის შეიძლება დაუკავშირდეთ** პროცედურის თაობაზე კითხვების არსებობის შემთხვევაში? ▶	გთხოვთ, გაეცნოთ **სატენდერო ფაილის A და B სექციებს**, რომლებიც განმარტავს თუ ვის შეუძლია განაცხადის გაკეთება, როგორ ხდება სატენდერო ფაილის გამოგზავნა და კითხვების დასმა. ამა თუ იმ პუნქტსა თუ მოთხოვნილ დოკუმენტთან დაკავშირებით ეჭვის არსებობის შემთხვევაში, უნდა გამოიყენოთ შეკითხვებისთვის განკუთვნილი ელ- ფოსტა **(იხ. სატენდერო ფაილის A სექცია)**. **სატენდერო ფაილი** დამატებით ადგენს უფლებამოსილებისა და შერჩევის კრიტერიუმებს (იხ. სექცია „შეფასება“). ტენდერში მონაწილოების მიღებამდე, გთხოვთ, დარწმუნდეთ რომ შესაბამის უნარებსა და შესაძლებლობებს ფლობთ.
ტენდერში მონაწილობის მისაღებად **ბოლო ვადა როდისაა?** ▶	განაცხადის მიღების ბოლო ვადა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებულია **სატენდერო ფაილში** (იხ. ცხრილი).
რა სახის დამატებითი (დამხმარე) დოკუმენტებია საჭირო? ▶	გასაგზავნი დოკუმენტების ჩამონათვალი მოცემულია **გრაფაში „წარმოსადენი დოკუმენტები“.**

ნაბიჯი 2 - შეავსეთ და ხელი მოაწერეთ ხელშეკრულებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ▼
ხელშეკრულების გარეშე პროცედურებისათვის, გთხოვთ, გაეცნოთ სატენდერო ფაილის სექციას „სახელშეკრულებო მოთხოვნები“.
ხელშეკრულება წარმოადგენს სამომავლო კონტრაქტს, რომელიც, თქვენი განაცხადის **შერჩევის შემთხვევაში,** განსაზღვრავს ევროპის საბჭოსთან თქვენი ურთიერთობის პირობებს. იგი უნდა შეავსოს ტენდერში მონაწილეობის ყველა მსურველმა. ხელშეკრულებაში შესავსები ველები და შესაბამისი ინსტრუქციები მონიშნულია წითლად. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ შემდეგ დეტალებს:

პროვაიდერის საკონტაქტო ინფორმაცია ▶	**წარმომადგენელი** - არ მოგეთხოვებათ წარმომადგენლის სახელის მითითება, თუ პროვაიდერი ფიზიკური პირია. **დღგ-ს ნომერი** – აღნიშნული ნომერი გექნებათ თუ დარეგისტრირებული ხართ დღგ-ს გადამხდელად. იმ შემთხვევაში, თუ არ ხართ რეგისტრირებული დღგ-ს გადამხდელად, გთხოვთ, ცარიელი დატოვოთ მოცემული ველი (არ მიუთითოთ სხვა არაფერი, დღგ-ს ნომრის გარდა: **სხვა საგადასახადო ან სოციალური უსაფრთხოების ნომრები არარელევანტურია**).
საბანკო დეტალები ▶	ანგარიშის მფლობელის სახელი **უნდა ემთხვეოდეს** საკონტაქტო ინფორმაციის სექციაში მითითებული პროვაიდერის სახელს.
მიწოდების პირობები / ერთეულის ფასის ცხრილი ▶	თუ რამდენიმე ლოტია, გთხოვთ, მონიშნოთ შესაბამისი ველ(ებ)ი, რათა გამოჩნდეს **რომელ ლოტზ(ებ)ე აკეთებთ განაცხადს.** **მიწოდების საგნები (ერთჯერადი ხელშეკრულების შემთხვევაში)** - გთხოვთ, მიუთითოთ თქვენი ფასი ცხრილში მოცემული თითოეული მიწოდების საგნისათვის. **ერთეულის ფასი (ჩარჩო ხელშეკრულების შემთხვევაში)** - გთხოვთ, მიუთითოთ თქვენი ფასი ცხრილში აღწერილი თითოეული ერთეულისათვის. ყურადღება მიაქციეთ **გამორიცხვის დონეს** (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - ეს მიუთითებს საბჭოსთვის მისაღები საფასურის მაქსიმალურ ოდენობას თითოეული მიწოდების საგნისა თუ ერთეულის შემთხვევაში. აღნიშნულ გამორიცხვის დონეზე მაღლა მდგომი ნებისმიერი შემოთავაზება იქნება უარყოფილი. თუ ცხრილი არ შეიცავს სვეტს „გამორიცხვის დონე“, მსგავსი დონის არარსებობაზე მიუთითებს.
ფასები / ინვოისის მიწოდება ▶	ხელშეკრულებაში მითითებული ყველა ფასი მოცემული უნდა იყოს **დღგ-ს გარეშე**. თუმცა, თქვენი განაცხადის შერჩევის შემთხვევაში, **თუ ექვემდებარებით დღგ-ს გადახდას**, საბჭო იტოვებს უფლებას მოგთხოვოთ ინვოისის წარდგენა განსხვავებული ფორმით, შესყიდული საქონლის ან მომსახურების ტიპსა და თქვენი დაფუძნების ადგილზე დაყრდნობით **(იხ. საინფორმაციო ჩანაწერი დღგ-ს/ინვოისის წარდგენის მოთხოვნების შესახებ**).

განაცხადი თანხმობაზე და ხელმოწერა ►	გთხოვთ, გაეცნოთ განაცხადს და ხელი მოაწეროთ ხელშეკრულებას (კონტრაქტს). შეავსეთ წითლად მონიშნული ყველა გრაფა, რომელიც მოცემულია „პროვაიდერისათვის“ განკუთვნილი სათაურის ქვემოთ. **ხელმომწერი** წარმოადგენს პირს, რომელიც ხელს აწერს პროვაიდერის სახელით, როდესაც ეს უკანასკნელი არ არის ფიზიკური პირი. ფიზიკური პირის შემთხვევაში კი, შეგიძლიათ, თქვენი სახელი ხელმეორედ მიუთითოთ მოცემულ ველში.

ნაბიჯი 3 - შეაგროვეთ სხვა დამხმარე დოკუმენტები და გაუგზავნეთ საბჭოს ▼

► **<u>ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი</u> გაუგზავნეთ საბჭოს (გთხოვთ, გაეცნოთ სატენდერო ფაილის სექციას „წარმოსადგენი დოკუმენტები“).** დარწმუნდით, რომ მიჰყვებით სატენდერო დოკუმენტაციის წარსადგენად დადგენილ ინსტრუქციებს (ელ-ფოსტა და გაგზავნის ბოლო ვადა).