



HOW TO PARTICIPATE IN A RESTRICTED CONSULTATION PROCEDURE?

STEP 1 – READ THE TENDER FILE ▼

Pay particular attention to the following details:

What is the call about? ►	This procedure aims at selecting providers 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 (if any) 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?

ნაბიჯი 1 - გაეცანით სატენდერო ფაილს ▼

განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ შემდეგ დეტალებს:

<p>რას შეეხება ტენდერი? ▶</p>	<p>აღნიშნული პროცედურა მიზნად ისახავს ევროპის საბჭოსათვის საქონლისა თუ მომსახურების მიწოდებელთა შერჩევას, დადგენილი შესყიდვის პროცედურების შესაბამისად. პროცედურის ტიპის შესახებ ინფორმაცია მოცემულია სატენდერო ფაილის A სექციაში.</p>
<p>ვის შეუძლია ტენდერში მონაწილეობის მიღება? ვის შეიძლება დაუკავშირდეთ პროცედურის თაობაზე კითხვების არსებობის შემთხვევაში? ▶</p>	<p>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 მონაწილეობის მიღებამდე, გთხოვთ, დარწმუნდეთ რომ შესაბამის უნარებსა და შესაძლებლობებს ფლობთ.</p>
<p>ტენდერში მონაწილეობის მისაღებად ბოლო ვადა როდისაა? ▶</p>	<p>განაცხადის მიღების ბოლო ვადა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებულია სატენდერო ფაილში (იხ. ცხრილი).</p>
<p>რა სახის დამატებითი (დამხმარე) დოკუმენტებია საჭირო? ▶</p>	<p>გასაგზავნი დოკუმენტების ჩამონათვალი მოცემულია გრაფაში „წარმოსადენი დოკუმენტები“.</p>

ნაბიჯი 2 - შეავსეთ და ხელი მოაწერეთ ჩართულობის აქტს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ▼

ჩართულობის აქტის გარეშე პროცედურებისათვის, გთხოვთ, გაეცნოთ სატენდერო ფაილის სექციას „სახელშეკრულებო მოთხოვნები“.

ჩართულობის აქტი წარმოადგენს სამომავლო კონტრაქტს, რომელიც, თქვენი განაცხადის **შერჩევის შემთხვევაში**, განსაზღვრავს ევროპის საბჭოსთან თქვენი ურთიერთობის პირობებს. იგი უნდა შეავსოს ტენდერში მონაწილეობის ყველა მსურველმა. ჩართულობის აქტში შესავსები ველები და შესაბამისი ინსტრუქციები მონიშნულია წითლად. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ შემდეგ დეტალებს:

<p>პროვაიდერის საკონტაქტო ინფორმაცია ▶</p>	<p>წარმომადგებელი - არ მოგეთხოვებათ წარმომადგენლის სახელის მითითება, თუ მიმწოდებელი ფიზიკური პირია. დღგ-ს ნომერი - აღნიშნული ნომერი გეყენებათ 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 არარეგულაციურია).</p>
<p>საბანკო დეტალები ▶</p>	<p>ანგარიშის მფლობელის სახელი უნდა ემთხვეოდეს საკონტაქტო ინფორმაციის სექციაში მითითებული პროვაიდერის სახელს.</p>
<p>მიწოდების პირობები / ერთეულის ფასის ცხრილი ▶</p>	<p>თუ რამდენიმე ლოტია, გთხოვთ მონიშნოთ შესაბამისი ველ(ებ)ი, რათა გამოჩნდეს რომელ ლოტ(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.</p>
<p>ფასები / ინვოისის წარდგენა ▶</p>	<p>მონაწილეობის აქტში 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 საქონლისა ან მომსახურების ტიპსა და თქვენი დაფუძნების ადგილზე დაყრდნობით (იხ. საინფორმაციო ჩანაწერი დღგ-ს/ინვოისის წარდგენის მოთხოვნების შესახებ).</p>

**განაცხადი
თანმობაზე და
ხელმოწერა▶**

გთხოვთ, გაეცნოთ განაცხადს და ხელი მოაწეროთ ჩართულობის აქტს (კონტრაქტს). შეავსეთ **წითლად მონიშნული** ყველა გრაფა, რომელიც მოცემულია „მიმწოდებლისათვის“ განკუთვნილი სათაურის ქვემოთ. ხელმომწერი წარმოადგენს პირს, რომელიც ხელს აწერს მიმწოდებლის სახელით, როდესაც პროვაიდერი არ არის ფიზიკური პირი. ფიზიკური პირის შემთხვევაში კი, შეგიძლიათ, თქვენი სახელი მიუთითოთ მოცემულ ველში.

ნაბიჯი 3 - შეაგროვეთ სხვა დამხმარე დოკუმენტები და გაუგზავნეთ საბჭოს ▼

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