**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на поставку канцелярских товаров**

**1. Общая информация**

1.1. Филиал Ист-Вест МенеджментA black and red text on a white background

Description automatically generated Институт в Кыргызской Республике (далее – EWMI) реализует проект “Укук Булагы” (далее – Проект), финансируемый Агентством США по международному развитию (далее - USAID). Главной целью проекта является повышение удовлетворенности граждан судебной системой и институтами правосудия путем усиления прозрачности и подотчетности судебной системы и ключевых государственных правовых институтов. Проект продвигает гендерно-чувствительное правосудие, ориентированное на людей.

1.2. Для осуществления своей проектной деятельности EWMI объявляет тендер на закупку канцелярских товаров. Цель тендера - выбрать надежного поставщика, предоставляющего качественные канцелярские товары по конкурентоспособным ценам.

1.3. Рамочное соглашение с отобранным поставщиком будет заключено сроком на один год с возможностью продления.

**2. Предмет закупки**

2.1 Закупка качественных канцелярских товаров по оптимальным ценам, необходимых для оперативного обеспечения деятельности Заказчика в соответствии с условиями рамочного соглашения.

**3. Финансовые условия**

3.1. Поставщик должен зафиксировать прайс-лист на один год с момента заключения контракта. Возможность корректировки цен допускается в исключительных случаях (форс-мажор, изменение рыночной ситуации, изменения объемов услуг и т.д.) по предварительному письменному уведомлению и с согласия Заказчика.

3.2. Оплата производится безналичным расчетом в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения товара и соответствующих закрывающих документов, которые должны включать оригинал счет на оплату, акт приема-передачи товара, ЭТТН, а также другие необходимые документы, подтверждающие исполнение обязательств по поставке. После поступления оплаты на банковский счет Поставщик обязуется выставить электронную счет-фактуру в срок, установленный законодательством Кыргызской Республики.

**4. Объем и сроки поставок**

Поставщик должен предоставлять:

4.1. Канцелярские товары в объеме, соответствующем условиям рамочного соглашения.

4.2. Адрес доставки: г. Бишкек, ул. Юнусалиева, 80, 5 этаж, каб. 521 (БЦ Ололо Планета).

4.3. Сроки доставки: не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявки от Заказчика.

**5. Ассортимент и требования к качеству**

5.1. Поставщик обязан обеспечить наличие и поставку следующих основных категорий канцелярских товаров:

* **Бумажная продукция**: офисная бумага (формат A4, плотность 80 г/м²), блокноты, тетради, стикеры, папки, конверты, флипчарты и т.д.
* **Письменные принадлежности**: ручки (гелевые и шариковые), карандаши, маркеры, фломастеры, ластики, точилки и т.д.
* **Организационные принадлежности**: степлеры, скобы, дыроколы, архивные коробки и т.д.
* **Система архивации и папки**: папки на кольцах, папки на резинках, файлы, скоросшиватели, разделители, папки-вкладыши и т.д.
* **Прочие товары**: ножницы, линейки, скотч, клей, кнопки, скрепки, корректирующие средства и т.д.

**5.2. Качество продукции**:

* Продукция должна быть новой, не бывшей в употреблении.
* Соответствие продукции стандартам качества.
* Гарантия отсутствия брака.

**5.3. Замена или возврат товара:**

* В случае поставки товара с дефектами или браком, Поставщик обязуется заменить его на товар надлежащего качества, равноценный по характеристикам, или вернуть полную стоимость товара.
* Замена или возврат товара должны быть произведены в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента уведомления Заказчиком о наличии дефекта.

Все расходы, связанные с возвратом или заменой товара, несет Поставщик.

**6. Требования к участникам тендера**

6.1. Быть официально зарегистрированным в государственных органах.

6.2. Опыт работы: не менее 2 лет в сфере поставок канцелярских товаров.

6.3. Лицензии и сертификаты: наличие всех необходимых разрешений на осуществление деятельности и сертификатов качества на продукцию.

6.4. Клиентская база: наличие положительных отзывов и рекомендаций от других организаций.

6.5. Своевременно предоставлять все необходимые финансовые документы (счета на оплату, накладные, ЭСФ, ЭТТН и др.)

**7. Документы, предоставляемые участниками тендера**

7.1. Участники обязаны предоставить:

* Коммерческое предложение в сомах с указанием стоимости товаров (включая возможные скидки и налоги).
* Сроки выполнения поставки.
* Копии учредительных документов (свидетельство о регистрации, устав и т. д.)
* Рекомендательные письма при наличии.

**8. Критерии оценки предложений**

При выборе победителя тендера будут учитываться:

* Соответствие требованиям, предъявляемым к участникам тендера.
* Качество и оперативность предоставления услуг.
* Стоимость услуг – оптимальное соотношение цены и качества.
* Опыт работы и репутация компании на рынке.

**9. Сроки проведения тендера**

* Публикация объявления: 14 января 2025 года.
* Прием заявок: с 15 января по 28 января 2025 года на электронную почту [procurement\_kg@ewmi-kg.org](mailto:procurement_kg@ewmi-kg.org)
* Рассмотрение заявок и выбор победителя: до 31 января 2025 года.

**10. Контактная информация**

10.1. Для подачи заявок и получения дополнительной информации, пожалуйста, обращайтесь на электронную почту: [procurement\_kg@ewmi-kg.org](mailto:procurement_kg@ewmi-kg.org)

**11. Прочие условия**

11.1. EWMI оставляет за собой право запросить дополнительные документы или уточнения.

11.2. EWMI вправе отклонить любое предложение, не соответствующее требованиям тендера.

11.3. Подача заявки на участие в тендере означает согласие с условиями, указанными в данном техническом задании.