**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на предоставление услуг по проживанию, аренде конференц-залов, организации кофе-брейков, обедов и ужинов в отелях и гостиницах (по г. Ош)**

**1. Общая информация**

1.1. Филиал Ист-Вест Менеджмент 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 институтов, предоставляющих гражданам правовые услуги. Проект продвигает гендерно-чувствительное правосудие, ориентированное на людей.

1.2. Для осуществления своей проектной деятельности EWMI объявляет тендер среди отелей и гостиниц на предоставление услуг по проживанию, аренде конференц-залов, организации кофе-брейков, обедов и ужинов. Цель тендера — выбрать надежного поставщика, обеспечивающего высокий уровень обслуживания, который будет предоставлять качественные услуги по конкурентоспособным ценам.

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

**2. Предмет закупки услуг**

**2.1. Проживание в отелях и гостиницах**

* Поставщик должен предложить разнообразные категории номеров (одноместные, двухместные и т.д.) в отелях и гостиницах, соответствующих стандартам безопасности и комфорте.
* Проживание должно включать ежедневные завтраки.
* Предоставляемые услуги по проживанию должны быть гибкими с возможностью внесения изменений по количеству и качеству номеров, бронированию дополнительных услуг по запросу (например: трансферы, ранний и поздний заезды).
* Отели и гостиницы должны иметь необходимые санитарные и гигиенические сертификаты и соответствовать требованиям безопасной эксплуатации.

**2.2. Аренда конференц-залов**

* Конференц-залы должны быть оснащены современным аудиовизуальным оборудованием (микрофоны, проекторы, экраны, флипчарты и др.), а также обеспечивать качественный доступ к Wi-Fi (Интернету), электрическим розеткам и предоставлять канцелярские принадлежности и питьевую воду для участников.
* Конференц-залы различной вместимости должны обеспечивать комфортные условия для проведения различных мероприятий (конференций, тренингов, семинаров и иных деловых встреч), включая оптимальное освещение, кондиционирование воздуха, отопление в холодное время года, а также и удобную мебель для участников (столы и кресла).
* Поставщик обязан обеспечить предоставление зала на необходимое время с полной подготовкой и технической поддержкой в течение всего мероприятия, включая настройку оборудования (в т.ч. предоставление места для кабинки переводчиков) и иную помощь по запросам Заказчика.

**2.3. Организация услуг питания**

* Кофе-брейки: Организация кофе-брейков с предложением горячих и холодных напитков (кофе, чай, соки, минеральная вода), закусок, фруктов и выпечки.
* Обеды и ужины: Предоставление сбалансированных, разнообразных обедов и ужинов с возможностью выбора из нескольких вариантов меню, включая диетические предпочтения (вегетарианские, безглютеновые, халяльные и т.д.).

**2.4. Гостевой сервис и безопасность**

* Поставщик должен обеспечить круглосуточную охрану на территории отеля и прилегающих зон (парковка, внешние зоны), а также наличие видеонаблюдения в общественных зонах.
* Обеспечение надежной системы регистрации гостей, управления ключами и картами доступа. Возможность изменений в бронировании (смена дат) предпочтительно без штрафных санкций для различных мероприятий.

**2.5. Техническое обслуживание**

* Поставщик должен обеспечить регулярное техническое обслуживание оборудования в номерах и общественных зонах (кондиционеры, отопление в холодное время года, освещение, сантехника, лифты) с возможностью немедленного реагирования в случае поломок и оперативного ремонта.

**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 может производиться ежемесячно или по факту предоставленных услуг (в том числе по каждому мероприятию), в зависимости от условий рамочного соглашения.

3.3. Поставщик должен предоставить возможность безналичной оплаты через банковский перевод, а также предоставить всю необходимую финансовую документацию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Регулярные сверки должны проводиться не реже одного раза в полгода, с обязательным составлением акта сверки за определенный период.

**4. Процесс бронирования услуг и предоставление информации**

4.1. Форма запроса:

* Все запросы должны направляться через официальную электронную почту уполномоченных сотрудников EWMI.

4.2. Время обработки запроса:

* Запросы на бронирование должны быть обработаны в течение 3 рабочих часов с момента получения запроса.

**5. Сроки и график предоставления услуг**

5.1. Поставщик обязан соблюдать сроки и график предоставления услуг, включая:

* Уборку номеров.
* Обслуживание питания.
* Организацию кофе-брейков и обслуживания мероприятий в соответствии с оговоренными сроками.

**6. Документы, предоставляемые участниками тендера**

* Копия учредительных документов (свидетельство о регистрации, устав и т. д.).
* Рекомендательные письма от других клиентов (предпочтительно).
* Подробное коммерческое предложение в кыргызских сомах, включая:
* Перечень услуг – детальное описание предоставляемых услуг.
* Стоимость услуг и условия оплаты – диапазон цен на услуги (включая все налоги), способы и сроки оплаты, а также возможные скидки.
* Условия отмены бронирования помещений.

**7. Критерии оценки предложений**

7.1. При выборе победителя тендера будут учитываться:

* Соответствие требованиям, предъявляемым к участникам тендера.
* Качество и оперативность предоставления услуг.
* Стоимость услуг (возможные скидки) – оптимальное соотношение цены и качества.
* Опыт работы и репутация компании на рынке.
* Гарантии и условия сотрудничества.

**8. 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.

**9. Контактная информация**

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

**10. Прочие условия**

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

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

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