

**AGA KHAN FOUNDATION**

**ПРИГЛАШЕНИЕ НА УЧАСТИЕ В ТЕНДЕРЕ**

Фонд Ага Хана в Таджикистане (далее Заказчик) приглашает всех заинтересованных, правомочных лиц  подать заявки в запечатанных конвертах для участия в конкурентном отборе для получения права на заключение долгосрочного договора на предоставление услуг организации мероприятий для нужд Заказчика в 2024 году в городе Душанбе и для выездных мероприятий в РРП, на следующих условиях:

1. Коммерческое предложение должно быть составлено в соответствии с техническим заданием (ТЗ Приложения №1) и наименованием запрошенных Заказчиком услуг (Приложения №2 ). Предложение должно определять **цену единицы каждого вида требуемой услуги без НДС и с учетом НДС (при наличии НДС) на условиях, указанных в ТЗ, срок действия предлагаемой цены (действителен в течении года), условия оплаты и т.д.**
2. Цена услуг должна включать в себя стоимость услуг, транспортные расходы, доставку до назначаемых мест, а также все налоги, пошлины, сборы и другие обязательные платежи, в соответствии с законодательством Республики Таджикистан. Изменения (увеличение) цен в период действия Договора считается нецелесообразным. Цена договора будет определятся на основании цен на конкретные услуги без учета их количества (объёмов).
3. Срок действия договора: Договор вступает в силу с момента подписания и должен действовать в течение 12 месяцев, а в части неисполненных обязательств - до полного выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.
4. Заинтересованные компании и частные предприниматели могут предоставить свои коммерческие предложения на запрашеваемые услуги. Необходимо предоставить свои предложения, как для офисов Заказчика в Душанбе так и по РРП согласно Приложения №2.
5. **Важно указать цены на единицу (разовую) услуги, с учетом её доставки, отдельно по Душанбе и по РРП.**
6. Адрес поставки: Офисы Заказчика в г. Душанбе и РРП
7. Уведомления на заказ: Заказчик объязуется уведомлять Поставщика о мероприятии минимум за 3-5 рабочих дня до начала мероприятия.
8. Гарантия качества и безопасности продуктов питания: наличие соответствующих сертификатов.

Все заинтересованные стороны могут получить дополнительную информацию и весь пакет тендерной документации (наименовании/спецификации запрошенных услуг и техническое задание) в офисе Заказчика по адресу: г. Душанбе, пр. Рудаки 137, Тоджикматлубот, 4-й этаж. Наименования и спецификации (подробное описание) запрошенных услуг можно получить также путем направления запроса на электронную почту maston.mastonov@akdn.org. Service.procurement@akdn.org

**Контактное лицо по разъяснению спецификации:**

Мастон Мастонов, телефон: 931019104, е-mail: maston.mastonov@akdn.org.

**Внимание! Некорректное заполнение или отсутствие какого-либо из требуемых документов, может привести к исключению потенциального поставщика из процесса рассмотрения.**

**Крайний срок подачи заявок: до 17:00 часов 29 января 2025 года.** Коммерческие предложения в запечатанном конверте **с указанием названия тендера** «**Предоставление кейтеринговых услуг на основе долгосрочного договора**» направить по адресу: г. Душанбе, пр. Рудаки 137, Тоджикматлубот, 4-й этаж

**Внимание!** Участники торгов приглашаются для присутствия на открытие тендерных предложений  **30 января 2025 г., в 10:00 ч.,** в офис Фонд Ага Хана по вышеуказанному адресу в г. Душанбе.

**Организация-Заказчик** оставляет за собой право принимать любое конкурсное предложение, а также отказаться от всех предложений в любое время до заключения договора, не несет при этом никакой ответственности перед Участниками Торгов, которым такое действие могло нанести ущерб, а также каких-либо обязательств по их информированию относительно причин таких действий. Данная процедура не накладывает на заказчика соответствующий объем гражданско-правовых обязательств.

# **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

|  |
| --- |
| В целях удовлетворения нужд Фонда Ага Хана в Таджикистане (далее Заказчика) **на услуги по размешению гостей и организации мероприятий**, Заказчик приглашает заинтересованных лиц (далее — Участники закупки) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее — ОЗП).   * Закупка проводится на основании решения Заказчика. * Данная закупочная процедура не накладывает на Организатора закупки/Заказчика соответствующий объем гражданско-правовых обязательств. * Опубликованное Извещение, как неотъемлемая часть настоящей закупочной документации, вместе с настоящей закупочной документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с ней. * Заявка Участника закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором закупки/Заказчиком в соответствии с ней. * Заключенный по результатам закупочной процедуры договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности. |

# **РАЗДЕЛ 2. НАИМЕНОВАНИЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛУГ**

|  |
| --- |
| * Наименования, детальное описание, техническая характеристика и спецификация затребованных услуг приведены в Приложение №2. * Поставка аналогичной услуги допускается при соответствии техническим характеристикам, изложенным в настоящем техническом задании, а так же при соблюдении всех условий настоящего технического задания.   **ВНИМАНИЕ!!!!!!**  **1. В коммерческом предложении важно указать цены на кейтеринговую услугу, отдельно по каждому региону. Цена услуг должна включать в себя, транспортные расходы на доставку услуг до офисов или других пунктов назначения Заказчика, а также все налоги, пошлины, сборы и другие обязательные платежи.**  **2. Заинтересованные компании и частные предприниматели могут предоставить свои коммерческие предложения на все виды услуг или только на одну услугу. Также они могут предоставить свои предложения по отдельности, как для всех офисов Заказчика, так и для ее отдельных офисов (региональных центров), согласно Приложению №2.**  **3. Важно представить информацию по цене за единицу (разовую услугу) в электронном виде, в форме эксель после тендерного открытия. Однако, основным документом для определения цены будет считаться подписанное коммерческое предложение в бумажном виде.**  **4. Сведения о количестве услуг определяются исходя из потребностей Заказчика и на основании соответствующей Заявки.**  **5. Уведомления на заказ: Заказчик объязуется уведомлять Поставщика о мероприятии минимум за 3-5 рабочих дня до начала мероприятия. Доставка осуществляется за счет Поставщика до конкретных офисов, которые будут указаны в заявке Заказчика.**  **6. Договор будет заключаться на основании цен на единицу (разовой) конкретных услуг без учета их количества (объёмов).**  **7. Оплата услуги будет производиться на основании Акта выполнения работ, подписанной обеими сторонами, счет-фактуры (в том числе НДС счет фактуры, в случае плательщика НДС).** |

# **РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРЕБОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ**

|  |
| --- |
| **Следующая информация и документы обязательны для представления в процессе подачи коммерческих предложений:**   1. Сопроводительное письмо с указанием стоимости предложения и регион поставки (в национальной валюте),; 2. Коммерческое предложение, в отдельности по регионам, с указанием цен на единицу (разовой) услуги, с учетом ее доставки до конкретного пункта назначения Заказчика (регионального центра); 3. Информация об учете НДС в стоимости услуги, ставка НДС (если компания НДС плательщик); 4. Срок действия предложенных цен; 5. Согласия и гарантия участника тендера о соблюдение фиксированности цен на услуги в период действия договора; 6. Информация о порядках, условиях, сроках и формы оплаты; 7. Наличия опыта **предоставления запрошеных услуг** другим организациям, учреждениям и компаниям. 8. Рекомендации от организаций, с которыми имели аналогичный договор по **предоставлению запрошеных услуг**; 9. Копии юридических документов, удостоверяющий статус потенциального поставщика (патент, свидетельство (иктибос), ИНН, банковские реквизиты, справка о неимении задолжености и т.д.); 10. Адрес, контактный телефон и электронный адрес компании, подавшей заявку на участие. |

# **РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ АКТА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

|  |
| --- |
| 4.1. Порядок сдачи и приема работы |
| * Срок поставки: в зависимости от заявки Заказчика и продолжительности мероприятия или согласно договорености между Поставщиком и Заказчиком в письменом (электроном) виде. * Объём каждой услуги определяется Заказчиком исходя из специфики мероприятия и сопутствующих деталях (транспортировка, проживание и т.д). * Акт выполнения работ по предоставленной услуге подписывается Заказчиком и Поставщиком по завершению услуги, при условии соблюдения всех договореностей и отсутствия претензий к качеству предоставленой услуги. Услуга считается принятой после подписания акта выполнения работ в 2-х экз. (один экземпляр для Заказчика и один экземпляр для Поставщика). |
| Подраздел 4.2.   * Требования по передаче заказчику технических и иных документов при предоставлении услуги |
| По завершению предоставленой услуги Поставщик предоставляет Заказчику следующую документацию:  а) акт выполнения работ в 2-х экз. (один экземпляр для Покупателя и один экземпляр для Поставщика).  б) счет, счет-фактуру с указанием фактически предоставленной Услуги;  в) НДС, счет-фактуру (в случае если компания плательщик НДС)  г) все необходимые документы, имеющие непосредственное отношение к услуге (список участников (мероприятия, размещения и транспортировки). |

# **РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВКЕ**

|  |
| --- |
| * Поставщик предоставляет услуги Заказчику собственным транспортом или с привлечением транспорта третьих лиц за свой счет. |

# **РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАНИЮ**

|  |
| --- |
| * Поставщик гарантирует качество, срок годности и свежесть продуктов питания, используемые ими в процессе приготовления пищи; * А также, использовать чистую посуду. * Документы, передача которых предусмотрена проектом договора, являются достаточными для предъявления Заказчиком претензий Поставщику по качеству услуг и продуктов. * Заказчик обязан письменно уведомить о недостатках (плохого) качества продуктов или услуги в течении 5 (пяти) рабочих дней после его выявления. * Если характер недостатков не позволяет устранить их в установленный срок, Поставщик обязан приступить к их устранению и представить Заказчикку письменное обоснование с указанием требуемого срока. * Устранение недостатков осуществляется за счет Поставщика – из его материалов, его силами и средствами. |

# **РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ**

|  |
| --- |
| * Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемых услуг (кейтиринговые, продукты питания, размещение и транспортировка) в соответствии с действующими стандартами, утвержденными в отношении данных видов услуг в соответствии с действующим законодательством РТ. |

# **РАЗДЕЛ 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ**

|  |
| --- |
| * Цена договора включает в себя стоимость услуг, транспортные расходы, упаковку продуктов на вынос, доставку до пункта назначения Заказчика, погрузо-разгрузочные работы, полный комплект технической документации, а также все налоги, пошлины, сборы и другие обязательные платежи, которые Поставщик должен выплатить в связи с выполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством РТ. * Цена Договора является фиксированной и не подлежит изменению в течение срока действия Договора. * Поставщик гарантирует и обеспечивает фиксированную цену на вид услуг сроком не менее 12 месяцев. * Оплата осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после предоставления услуги, подписания акта выполнения работ и предоставления оригинала счета-фактуры. * Договор вступает в силу с момента заключения и действует в течение 12 месяцев, а в части неисполненных обязательств - до полного выполнения Сторонами принятых на себя обязательств. |

# **РАЗДЕЛ 9. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКУПКИ**

|  |
| --- |
| * Участник закупки самостоятельно несёт все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор закупки/Заказчик за эти расходы не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данной закупочной процедуры. * Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РТ или настоящей документацией о закупке. * Организатор закупки/Заказчик вправе отказаться от проведения настоящей закупки, в том числе завершить процедуру закупки без определения победителя в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, в том числе с победителем, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, а также перед победителем закупки. * Извещение об отказе проведения процедуры закупки размещается Заказчиком не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки в том же порядке, в котором размещалась информация о закупке. * Участник закупки имеет право: * получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну); * изменять, отзывать свою заявку до истечения срока подачи заявок; * дополнять свою заявку, исключительно в случае получения соответствующего запроса от Заказчика/Организатора закупки о предоставлении недостающих документов; * обращаться к Организатору закупки с запросами о разъяснении закупочной документации в письменной форме, либо в электронном виде. |

# **РАЗДЕЛ 10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование приложения |
| №2 | НАИМЕНОВАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА УСЛУГ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ед, измерение | Цена за ед | Цена за ед с НДС% |
| 1 | Кофе – брейк (Душанбе) | человек |  |  |
| 2 | Обед (Душанбе) | человек |  |  |
| 3 | Кофе – брейк по районам | человек |  |  |
| 4 | Обед – районам | человек |  |  |