**Pricing Table for RFQ-24-001**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Service / Послуга** | **Unit / Одиниця** | **Unit Cost (USD) no VAT / Ціна за одиницю у доларах США без ПДВ** | **Unit Cost (USD) with VAT / Ціна за одиницю у доларах США з ПДВ** |
| 1 | **Double room** – with breakfast**Двомісний номер** зі сніданком | Per room, per nightЗа кімнату, за добу |  |  |
| 2 | **Single room** – with breakfast**Одномісний номер** зі сніданком | Per room, per nightЗа кімнату, за добу |  |  |
| 3 | **Breakfast** (if not included in the room rate)**Сніданок** (якщо не включено у вартість проживання) | Per person, per dayЗа особу, за раз |  |  |
| 4 | **Lunch****Обід**  | Per person, per dayЗа особу, за раз |  |  |
| 5 | **Dinner****Вечеря** | Per person, per dayЗа особу, за раз |  |  |
| 6 | **Coffee Break Service (Tea/coffee, cookies)****Кава брейк (чай/кава, печиво)** | Per person, one timeЗа особу, за раз |  |  |
| 7 | **Superior Coffee Break Service****(Tea/Coffee, Cookies, lights snacks)****Кава брейк (чай/кава, печиво, бутерброди)** | Per person, one timeЗа особу, за раз |  |  |
| 8 | **Rent of the small meeting room** (less than 100 sq.m.) from 9:00 ‐ 18:00.**Оренда малого конференц-залу** (менше 100 кв.м.) з 9:00 до 18:00. | Room per dayЗал на добу |  |  |
| 9 | **Rent of the medium conference room** (100‐200 sq.m.) from 9:00 ‐ 18:00*The room should include a sound system, screen, and projector. Be specific about what is supplied in the room, including whether the room has facilities for simultaneous translation.***Оренда середнього конференц-залу (100-200 кв.м.) з 9:00 до 18:00***Приміщення повинно бути обладнане звуковою системою, екраном та проектором. Уточніть, що саме надається в приміщенні, в тому числі, чи є в приміщенні обладнання для синхронного перекладу.* | Room per dayЗал на добу |  |  |
| 10 | **Rent of the big conference room** (more than 200 sq.m.) from 9:00 ‐ 18:00*The room should have a sound system, microphones, screen, and projector. Be specific about what is supplied with the room, including whether the room has facilities for simultaneous translation.***Оренда великого конференц-залу (понад 200 кв.м.) з 9:00 до 18:00***Приміщення повинно бути обладнане звуковою системою, мікрофонами, екраном та проектором. Уточніть, що саме входить в комплектацію приміщення, в тому числі, чи є в ньому обладнання для синхронного перекладу.* | Room per dayЗал на добу |  |  |
| 11 | **Bottled mineral water** *(0.5‐liter Bottle)***Пляшка води** *(0.5 л)* | Per bottleЗа пляшку |  |  |
| 12 | **Tourist tax** *(for residents)***Туристичний збір** *(резидент)* | Per person, per dayЗа особу, за день |  |  |
| 13 | **Tourist tax** *(for non‐residents)***Туристичний збір** *(НЕ резидент)* | Per person, per dayЗа особу, за день |  |  |
| 14 | **Parking fee****Вартість паркування** | Per car, per dayЗа авто, за день |  |  |
| 15 | **Any other costs\*****Будь які інші витрати** | UnitЗа одиницю |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Примітки:** | **Notes:** |
| * Учасники тендеру повинні вказати кількість одномісних та двомісних номерів у своєму закладі.
* Учасники тендеру повинні визначити кількість доступних номерів у своєму закладі для осіб з інвалідністю.
* Учасники тендеру повинні вказати час заселення та виселення, а також можливість пізнього виселення та раннього заїзду. Учасники також повинні вказати супутні витрати, якщо такі є.
* Учасники тендеру мають надати фотографії номерів, конференц-залів та приміщень, де будуть організовані харчування та кава-брейки будуть надаватися послуги харчування та кава-брейків.
* Учасники тендеру повинні вказати умови бронювання номерів, умови незаїзду та анулювання бронювання.
* Будь ласка, зверніть увагу, що ціни на проживання, включаючи відповідні податки та збори, не повинні перевищувати максимально допустимі рейти, затверджені урядом США (ставки USAID та Посольства США).
 | * Bidders need to provide the number of single and double rooms in their facility.
* Bidders need to define the number of accessible rooms in their facility (for persons with disabilities)
* Bidders need to state check‐in and check‐out times and the availability of late check‐out and early check‐in. Bidders also need to specify associated costs, if any.
* Please also share photos of rooms, conference rooms, and spaces where meals and coffee break will be provided.
* Bidders need to provide a room reservation, no‐show, and cancellation policy.
* Please note that lodging prices quoted, including applicable taxes and charges, must be within the
* U.S. government maximum approved rate in the DSSR (USAID and U.S. Embassy rate).
 |