



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

## ІНСТРУКЦІЯ

### ЗАПИТ ЦІНИ

#### Закупівля послуг помічника\_ці керівника\_ці проекту № FCDO\_LDN\_2024\_2

07 травня 2024 року

Послуги надаються в рамках проекту «HAVEN – гуманітарна діяльність через волонтерів, активістів і мережі» (далі - Проект), що реалізується за сприянням FCDO, з метою Створення нових координаційних структур гуманітарного реагування на території Херсонської та Миколаївської областей та надання підтримки територіальним громадам та обласним політичним адміністраціям для координації реагування на виявлені потреби та інтеграції нагальних гуманітарних проблем у довгострокову стратегію соціально-економічного розвитку в Херсонській та Миколаївській областях.

Метою даного напрямку є надання послуги зі збору, обробки та структурування інформації про населенні пункти Миколаївської та Херсонської областей, включаючи дані щодо громад, їх потреб, а також організацій, які можуть задовольнити ці потреби з подальшим адмініструванням таблиць і баз даних.

У зв'язку із розширенням впроваджуваних ініціатив МПР запрошує підрядників послуг подати цінову пропозицію на закупівлю послуг помічника/ці керівника/ці керівника проекту із координації гуманітарного реагування та впровадження стратегічних рішень на рівні громад.

Підрядник повинен подати пропозицію згідно з доданим Запитом ціни.

Кінцевий термін подання заявок: **20 травня 2024 року до 19:00 за київським часом.**

Період заключення контракту: **до 31 січня 2025 року.**

Зайнятість: часткова.

#### **Загальні обов'язки:**

- Сприяння керівнику/ці проекту в координації діяльності регіональних команд гуманітарного реагування.
- Підтримка комунікації між керівником/цею проекту та іншими членами команди.
- Допомога у підготовці звітів та планів за проектом, відстеження їх реалізації.
- Збір та підготовка інформації для прийняття керівником/цею проекту управлінських рішень.
- Координація з іншими командами та учасниками інших компонентів та напрямків для забезпечення ефективної роботи проекту.
- Допомога у впровадженні координаційних механізмів збору та обробки інформації.
- Адміністративна підтримка керівника/ці проекту, включаючи підготовку документів, організацію зустрічей та робочих поїздок.
- Контроль за виконанням задач, визначених керівником/цею проекту.
- Забезпечення ефективного управління документацією проекту.
- Виконання інших завдань, визначених керівником/цею проекту, для досягнення цілей проекту.

#### **Вимоги:**

1. Вища освіта.
2. Досвід роботи в ОГС або інших проектах, що мали соціальний вплив не менше 1 року.
3. Вільне володіння українською та англійською мовою не нижче рівня Upper Intermediate.

Для розгляду пропозиції та визначення переможця необхідно:

#### **Для участі в конкурсі учасник/ця надає:**

1. Резюме.



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

## МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ

2. Заповнену та підписану цінову пропозицію у затверженому ГС "МПР" форматі документа (Додаток - Цінова пропозиція) у форматі PDF.
3. Копія документу, що підтверджує державну реєстрацію ФОП 3-ї групи (якщо відкритий ФОП).
4. Копія документу, що підтверджує податковий статус ФОП 3-ї групи (якщо відкритий ФОП).

### **Якщо учасник не зареєстрований фізичною особою підприємцем:**

*Просимо надати лист згоди (у довільній формі) про готовність зареєструвати ФОП 3-ї групи у разі вашого відбору.*

**Важливо!** Якщо учасник/ця конкурсу не надасть будь-який з вищезазначених документів, його/її заявка не розглядатиметься у межах подальшої оцінки.

Після первинної оцінки, з кандидатам будуть проведені співбесіди. Остаточне рішення щодо обрання переможця буде оголошено після співбесід.

### **Критерії оцінювання:**

1. Відповідність поданих документів.
2. Відповідність кваліфікаційним вимогам, яка визначається за первинною оцінкою поданих документів. У разі проходження первинної оцінки, кандидата буде запрошено до співбесіди. Після співбесіди буде складена оцінка кандидата відповідно до кожного пункту кваліфікаційних вимог, зазначених вище.
3. Прийнятна цінова пропозиція.

Щодо додаткових питань, просимо звертатись на пошту [procurement@ldn.org.ua](mailto:procurement@ldn.org.ua).