



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

## ІНСТРУКЦІЯ

### ЗАПИТ ЦІНИ

#### **Закупівля послуг операційного/ї менеджера/ки № FCDO\_LDN\_2024\_27**

27 червня 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 МПП запрошує постачальників послуг подати цінову пропозицію на закупівлю послуг операційного менеджера.

Підрядник повинен подати пропозицію згідно з доданим Запитом ціни.

Кінцевий термін подання заявок: **03 липня 2024 року до 19:00 за київським часом.**

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

**Зайнятість:** часткова.

#### **Опис послуг:**

##### **1. Підтримка внутрішніх комунікацій проектної команди:**

- Планування, організація та проведення зустрічей команди проекту.
- Фіксація важливої інформації та ключових домовленостей, розсилка відповідної інформації команді проекту.
- Забезпечення збору інформації про виконання проекту від ключових членів команди, її узагальнення, систематизація та збереження в матеріалах проекту, зокрема на захищеному хмарному ресурсі.
- Створення e-mail-розсилки та окремих чатів для оперативної комунікації.

##### **2. Логістичний супровід проектних заходів:**

- Технічний супровід перебігу онлайн-заходів - забезпечення вчасного підключення учасників/ць, ведення запису, збереження у матеріалах проекту, технічна допомога за потреби.
- Організаційний супровід очних заходів.

##### **3. Участь у формуванні проектних пропозицій та звітів за проектами:**

- Збір та підготовка інформації для створення проектних пропозицій.
- Підготовка та редагування звітів за проектами, включаючи аналітичні матеріали.

##### **4. Комунікація з партнерами, бенефіціарами, консультантами, постачальниками, представниками/цями членських ОГС, представниками/цями різних кластерів Виконавчої дирекції:**

- Ведення постійної комунікації з усіма зацікавленими сторонами проекту.
- Організація та координація зустрічей з партнерами та іншими зацікавленими сторонами.

##### **5. Виконання інших обов'язків за дорученням:**

- Виконання адміністративних завдань за дорученням керівника проекту.
- Підготовка документації, організація робочих поїздок та інших заходів.
- Контроль за виконанням задач, визначених керівником проекту.
- Забезпечення ефективного управління документацією проекту.



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

#### **Кваліфікаційні вимоги:**

1. Вища освіта.
2. Досвід надання послуг в даній сфері не менше 1 року.
3. Досвід роботи в ОГС буде перевагою.
4. Досвід організації заходів різних форматів (онлайн, офлайн, гібридних).
5. Знання англійської мови буде перевагою.
6. Відмінні комунікаційні та організаційні навички.
7. Здатність працювати в умовах багатозадачності та високої відповідальності.

Для розгляду пропозиції та визначення переможця необхідно:

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

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

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

*Просимо надати лист згоду (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).