



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**

ІНСТРУКЦІЯ

ЗАПИТ ЦІНИ

Закупівля послуг операційного координатора /-ки / ресурсного хабу з розвитку локальних ОГС в Івано-Франківській області, м. Коломия

№ PF.UKR24_LDN_23

20 серпня 2024 року

Громадська спілка "Мережа правового розвитку" оголошує відкритий тендер на закупівлю послуг операційного координатора /-ки / ресурсного хабу з розвитку локальних ОГС в Івано-Франківській області, м. Коломия.

Менторські послуги надаватимуться в рамках проєкту «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду», який підтримується програмою «ВІДНОВА» – на шляху до місцевого, інклюзивного та прозорого процесу відновлення в Україні, запроваджений Чеською республікою

Підрядник повинен подати пропозицію згідно з доданим Запитом ціни.

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

Період заключення контракту: **до 31 грудня 2024 року.**

Просимо надсилати пропозиції на пошту procurement@ldn.org.ua з темою листа **"Конкурс № PF.UKR24_LDN_23 Закупівля послуг операційного координатора /-ки / ресурсного хабу з розвитку локальних ОГС в Івано-Франківській області, м. Коломия"**

Пропозиції надіслані на іншу пошту до розгляду прийматись не будуть!

Зайнятість: часткова.

Загальні обов'язки:

- **Організація та координація підготовки приміщень для заходів:** Планування та забезпечення підготовки офісних приміщень для проведення зустрічей, тренінгів, семінарів, конференцій та інших заходів. Офіс-менеджер/ка відповідає за правильне розміщення меблів, налаштування обладнання, забезпечення необхідної кількості місць для учасників та створення комфортних умов для проведення заходів.
- **Забезпечення обладнанням та матеріалами:** Забезпечення наявності всього необхідного обладнання та матеріалів для заходів, включаючи мультимедійне обладнання, канцелярські товари, презентаційні матеріали та інші ресурси. Офіс-менеджер/ка також відповідає за технічне налаштування, тестування обладнання перед заходом та надання технічної підтримки під час проведення подій.
- **Підтримка порядку та стану приміщення:** Регулярний огляд та підтримка належного стану приміщення офісу, включаючи контроль за справністю офісного обладнання, меблів та інвентарю. Офіс-менеджер/ка також організовує поточний ремонт та обслуговування техніки, щоб забезпечити безперебійну роботу офісу.
- **Взаємодія з постачальниками:** Управління взаємодією з постачальниками послуг та матеріалів для офісу. Це включає замовлення необхідних матеріалів, контроль за їх доставкою, переговори з постачальниками щодо умов співпраці та забезпечення своєчасної оплати рахунків.
- **Організація внутрішніх комунікацій:** Забезпечення ефективних комунікацій всередині офісу, зокрема управління внутрішніми повідомленнями, підтримка корпоративної електронної пошти та координація роботи між відділами.
- **Підтримка офісного середовища:** Забезпечення комфортного робочого середовища для всіх співробітників, включаючи підтримку чистоти, організацію внутрішніх заходів та святкувань, підтримку доброзичливої атмосфери в колективі.



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ

- **Управління договором оренди:** Координація взаємодії з орендодавцем, контроль виконання умов орендної угоди, організація своєчасної оплати оренди та вирішення питань, пов'язаних з утриманням приміщення.

Період надання послуг - до грудня 2024 року

Кваліфікаційні вимоги:

- На постійній основі мешкає у м. Коломия, або має можливість добиратись до офісу за потреби.
- Вища освіта.
- Попередній досвід роботи на схожій позиції у громадському секторі або міжнародних організаціях буде перевагою.
- Відмінні комунікативні та організаційні навички, креативність та професійна гнучкість, відкритість до змін та проактивність.
- Навички ділового листування, збору та аналізу інформації.
- Розуміння специфіки роботи громадського сектору.
- Повага до дедлайнів, вміння працювати в режимі багатозадачності.
- Навички роботи з онлайн-інструментами: Google, ZOOM, CRM-система, тощо.

Для розгляду пропозиції та визначення переможця необхідно:

Для участі в конкурсі підрядник 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.

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.