



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

## ІНСТРУКЦІЯ

### ЗАПИТ ЦІНИ

#### **Закупівля послуг операційного/ї менеджера/ки № FCDO\_LDN\_2024\_42**

19 серпня 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 послуги операційного/ї менеджера/ки.

Підрядник повинен подати пропозицію згідно з доданим Запитом ціни.

Кінцевий термін подання заявок: **25 серпня 2024 року до 19:00 за київським часом.**

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

Просимо цінові пропозиції надсилати на пошту [procurement@ldn.org.ua](mailto:procurement@ldn.org.ua) з темою листа "Конкурс № FCDO\_LDN\_2024\_42 Послуги операційного/ї менеджера/ки"

**Зайнятість:** часткова.

#### **Опис послуг:**

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

- Координація та проведення зустрічей проектної команди.
- Фіксація ключових домовленостей та оперативне інформування учасників команди.
- Збір та узагальнення інформації про виконання проекту від ключових учасників, систематизація та збереження в проектних матеріалах, зокрема на захищеному хмарному ресурсі.
- Організація e-mail розсилок та чатів для швидкої комунікації.

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

- Технічна підтримка онлайн-заходів: організація підключення учасників, ведення запису та його збереження, технічна допомога.
- Організаційний супровід очних заходів.

##### **3. Участь у підготовці проектних пропозицій та звітів:**

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

##### **4. Комунікація з партнерами та зацікавленими сторонами:**

- Підтримка постійного контакту з партнерами, бенефіціарами, консультантами, постачальниками, представниками ОГС та кластерів Виконавчої дирекції.
- Організація та координація зустрічей із партнерами та іншими зацікавленими сторонами.

##### **5. Підтримка роботи з цільовими громадами:**

- Встановлення та підтримка зв'язків з представниками громад.
- Організація робочих зустрічей з громадами, підготовка та аналіз документів, наданих громадою.
- Супровід стратегічного розвитку трьох цільових громад.



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

#### **6. Організація роботи в місцевих офісах (Миколаїв, Зеленодольськ):**

- Виконання обов'язків програмного асистента в місцевих офісах, включаючи організацію та проведення локальних заходів, супровід та обробку документів, отримання та відправку кореспонденції.

#### **7. Інші обов'язки за дорученням керівника:**

- 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 проектною документацією.

#### **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 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).