

БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД «СЛОВ'ЯНСЬКЕ СЕРЦЕ»

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
на закупівлю послуг з координації роботи по проекту БФ «Слов'янське серце»

Святогірськ 2019 рік

Розділ 1. Загальні положення		
1	2	3
1	Інформація про замовника торгів:	
1.1	Повне найменування	Благодійний фонд «Слов'янське серце»
1.2	Місцезнаходження	84130, Донецька область, м. Святогірськ, провулок Незалежності, будинок 5
1.3	Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Стазилова Наталя – спеціаліст з проведення закупівель, м. Святогірськ, провулок Незалежності, будинок 5 тел. 0668058785 natali.stazilova@gmail.com Кінцевий термін отримання запитань – 19.12.2019 року 23:59 за східноєвропейським часом. <u>ВАЖЛИВО: Ця адреса викоритовується лише для отримання роз'яснень. Ваші тендерні пропозиції не повинні бути надіслані на цей e-mail.</u>
2	Процедура закупівлі	Тендер (ІТВ) №6/2020
3	Інформація про предмет закупівлі	
3.1	Назва предмета закупівлі	Послуги з координації роботи по проекту Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предметів закупівлі вказані у Додатку 2 до тендерної документації.
3.2	Місце, кількість, обсяг поставки товару/послуг	Місце надання послуг: м. Святогірськ, Донецької області. Обсяг надання послуг: згідно Додатку № 2 до тендерної документації
3.3	Строк надання послуг	01.01.2020 по 31.12.2020
4	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції	Валютою тендерної пропозиції є національна валюта України – гривня.
Розділ 2. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції		
1	Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції	Тендерна пропозиція повинна бути складена українською мовою. Пропозиції слід подавати, користуючись наведеними Додатками. Пропозиції, що не відповідають установленим формам, можуть не враховуватися. <u>Ваша пропозиція повинна складатися з наступного комплексу документів:</u> -Технічної прозиції згідно Форми В (з необхідними додатками до форми) Додатка 2; -Фінансової пропозиції згідно Форми А Додатка 1; -Реєстраційної форми постачальника згідно Форми С Додатка2. <u>Технічна пропозиція:</u> Технічні характеристики предмету закупівлі наведені у Додатку 2 до Тендерної документації. Технічна пропозиція має бути надана згідно Форми В. У вашій технічній пропозиції необхідно чітко вказати, чи

		повністю пропоновані вами послуги відповідають наведеним специфікаціям. Також чітко зазначте та висвітліть усі невідповідності наведеним характеристикам, якщо такі є (включаючи умови поставки та оплати послуг). Також до Технічної пропозиції заповніть та додайте Реєстраційну форму постачальника згідно Форми С. <u>Зміст фінансової пропозиції:</u> Фінансова пропозиція подається згідно форми А Додатка 1 до Тендерної документації. Ціна пропозиції повинна включати всі витрати Учасника на поставку предмету закупівлі. Витрати на підготовку тендерної пропозиції та укладення договору не відшкодовуються. Наголошуємо, що БФ «Слов'янське серце» не є платником ПДВ, тому ціна повинна бути вказана без включення ПДВ (при цьому учасники можуть бути платниками ПДВ). <u>Подання тендерної пропозиції:</u> Тендерні пропозиції повинні бути оформлені на офіційному фірмовому бланку, який чітко ідентифікує вашу кампанію. Пропозиції слід подавати <u>електронною поштою</u>, при цьому всі додатки повинні надаватися у форматі PDF, завірені підписом та печаткою підприємства. Технічна та фінансова пропозиції повинні бути <u>чітко відокремлені</u>. <u>Тендерна пропозиція повинна надсилатися електронною поштою ТІЛЬКИ на наступну адресу:</u> slavicheart@gmail.com <u>Технічну та фінансову пропозиції необхідно надіслати окремими електронними листами. Невиконання цієї вимоги може призвести до дискваліфікації.</u> Отримання вашої пропозиції буде підтверджено за допомогою автоматичної відповіді. У полі теми повідомлення зазначте наступне: - ІТВ №6/2020; -назву своєї фірми з назвою додатку; -кількість надісланих повідомлень (наприклад 1/3; 2/3...)
Розділ 3. Подання тендерної пропозиції		
1	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	<u>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій 29.12.2019 року 17:00 (за східноєвропейським часом).</u> Тендерні пропозиції, отримані Замовником закупівель після закінчення строку подання, не приймаються. БФ «Слов'янське серце» може на власний розгляд продовжити термін подання тендерних пропозицій, повідомивши про це можливих учасників одночасно.
Розділ 4. Оцінка тендерної пропозиції		
1	Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію	Оцінка тендерних пропозицій проводиться тендерним комітетом. Перший етап оцінки: оцінка технічної пропозиції з інформацією про технічні характеристики предмета закупівлі та відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, розгляд

		наданих пропозицій та визначення відповідності пропозицій зазначеним вимогам. Для успішного проходження технічної оцінки, пропозиція повинна відповідати всім технічним критеріям. На цьому етапі можливо проведення консультацій з учасниками за рішенням тендерного комітету. Другий етап оцінки: після підтвердження відповідності технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі та відповідності учасника кваліфікаційним критеріям проводиться оцінка фінансової пропозиції. Пропозиція з найменшою ціною буде акцептована. Ціна, запропонована учасником в тендерній пропозиції, повинна враховувати всі витрати, пов'язані із сплатою податків, обов'язкових платежів, страхування, витрати пов'язані з отриманням необхідних дозволів та ліцензій тощо, згідно з запропонованими умовами поставки, відповідно до положень Цивільного та Господарського кодексів України, з урахуванням особливостей, визначених Законом.
2	Інша інформація	2.1. Витрати учасника, пов'язані з підготовкою та поданням тендерної пропозиції не відшкодовуються. 2.2. Відповідальність за достовірність наданої інформації в своїй тендерній пропозиції несе учасник. 2.3. Замовник залишає за собою право прийняти вашу пропозицію цілком або частково. 2.4. Замовник може на власний розсуд продовжити термін подання тендерних пропозицій, письмово повідомивши про це всіх можливих учасників. 2.5. Замовник не зобов'язаний вибрати будь – якого учасника які, потають тендерні пропозиції, й у жодний спосіб не бере зобов'язання, щодо вибору учасника, який пропонує найнижчу ціну. Крім того договір буде укладено з учасником або учасниками, пропозиція якого (яких) вважатиметься такою, що найбільш відповідає потребам Замовника, зокрема економії та ефективності й найкращого співвідношення ціни та якості. 2.6. Замовник має право без пояснень відхилити всі пропозиції.
3	Інформація, щодо договору	Валюта договору – гривня. Оплата за послуги здійснюється по факту поставки у безготівковій формі.

ФІНАНСОВА ПРОПОЗИЦІЯ (ФОРМА А)

Уважно вивчивши тендерну документацію, подаємо свою тендерну пропозицію за предметом закупівлі – **Послуги з координації роботи по проекту** згідно з вимогами Замовника:

Повне найменування учасника _____

Код ЄДРПОУ учасника _____

Місцезнаходження учасника _____

Телефон/факс, e-mail _____

№	Найменування предмету закупівлі	Одиниця виміру	Кількість	Ціна, грн без ПДВ	Вартість, грн
1	Послуги з координації роботи по проекту	послуга	1		
	Вартість без ПДВ	х	х	х	
	ПДВ	х	х	х	
	Вартість з ПДВ	х	х	х	

Цим підтверджуємо згоду з умовами тендерної документації та згодні дотримуватися умов цієї тендерної пропозиції протягом **30 днів** з дня розкриття тендерних пропозицій.

Якщо Замовником буде прийнято рішення про намір укласти договір про закупівлю беремо на себе зобов'язання:

у строк не пізніше ніж через 5 днів з дня прийняття такого рішення здійснити заходи щодо укладання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та поданої тендерної пропозиції;

Цим погоджуємось, що у разі укладання з договору про закупівлю, оплата предмету закупівлі здійснюватиметься Замовником по факту постачання предмету закупівлі.

Цим листом гарантуємо застосовувати заходи із захисту довкілля під час надання послуг.

* Учасником в тендерній пропозиції зазначається ціна з урахуванням ставки відповідного податку, платником якого є учасник на період дії тендерної пропозиції.

Розрядність знаків в ціні не повинна перевищувати двох знаків після коми.

Дата, підпис, ПБ, посада, печатка уповноваженої особи учасника

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА
ЗАКУПІВЛІ ТА ПІДТВЕРДЖЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ВИМОГ УЧАСНИКА
(технічне завдання на надання послуг)**

1. Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі повинні відповідати показникам, наведеним у специфікації

	Найменування характеристики складової товару/послуги	Допустиме значення характеристики(товару/послуги)
1	Найменування послуг	Послуги з координації роботи по проекту
2	Опис послуг	1) Проведення організаційних заходів для виконавців проекту в тому числі інформування про політики та кодекс поведінки виконавців проекту; 2) Забезпечення зовнішньої комунікації з представниками партнерських організацій та донорів; 3) Забезпечення внутрішньої комунікації між керівництвом, координаторами напрямків та виконавцями проектів; 4) Організація та забезпечення роботи механізму прийому скарг, їх розгляд та належне реагування; 5) Складання щотижневого графіку виїздів мобільних бригад; 6) Забезпечення підготовки офісу до робочого дня (активування системи охоронної сигналізації, підключення офісної оргтехніки і підготовка її до експлуатації, забезпечення офісу канцтоварами та витратними матеріалами); 7) Складання кошторисів на матеріально-технічне забезпечення офісу; 8) Оформлення необхідних документів для укладення договорів на: поставку канцтоварів, витратних матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, необхідних для роботи офісу; технічне обслуговування та ремонт оргтехніки; інші послуги; 9) Контроль над інформаційним оформленням приміщень, підготовка і випуск інформаційних матеріалів в організації; 10) Контроль над правильною експлуатацією оргтехніки та раціональним використанням канцтоварів і витратних матеріалів в офісі; 11) Комунікація з експлуатаційними службами, комунальними організаціями для ресурсозабезпечення приміщень офісу, проведення ремонтних та інших робіт; 12) Забезпечення належного утримання та експлуатації приміщень офісу відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту; 13) Організовувати діловодство офісу, прийом вхідних дзвінків і управління вихідними дзвінками; 14) Організація ефективного обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов, консультування їх з адміністративних питань, розповсюдження інформаційних та інших матеріалів (візитки, прайси, буклети, пр.); 15) Організація ведення обліку відвідувачів та бази даних бенефіціарів проекту; 16) Систематизація показників проекту для щомісячного звіту, надання по запиту даних для партнерської організації по виконанню проекту та інших звітів пов'язаних з виконанням проекту; 17) Контроль за виконанням робочого плану та показників по проекту; 18) Контроль за виконанням графіків роботи персоналу

		проекту та контроль за виконанням робочої дисципліни персоналом проекту; 19) Контроль за організацією умов для проведення заходів по проекту в приміщеннях офісу 20) Участь у нарадах та зустрічах по проекту. Надання послуг здійснюється на підставі укладеного договору в офісі Замовника за адресою: м. Святогірськ, Донецької області. Послуги надаються 5 днів на тиждень з 09 до 18 годин в офісі Замовника, та в телефонному режимі з 18-00 до 09-00 5 днів на тиждень і цілодобово – 2 дні на тиждень.
3	Обсяг послуг	Доля/кількість окремих послуг у загальному об'ємі закупок не встановлена. Доля/кількість окремої послуги визначається на підставі укладеного договору або письмових заявок Замовника, що погоджені з Виконавцем, з вказанням вартості послуг, що розраховується на підставі вартості пакетів послуг та необхідної кількості часу для надання пакету послуг. Кількість запитів на надання послуг з боку Замовника – без обмежень протягом терміну надання послуг у в рамках встановленої договором граничної ціни.
4	Вимоги до якості надання послуг	Послуги повинні бути надані у відповідності до законодавства України, та нормами міжнародного законодавства, а також вимогами проекту та донора проекту. Послуги повинні надаватися у відповідності до політик Замовника та політик донору проекту. Послуги повинні бути надані у повному обсязі у відповідності до укладеного договору та вимог Замовника.
5	Вимоги до конфіденційності	Конфіденційними є всі відомості, що отримуються Виконавцем від Замовника у процесі виконання договору, за виключенням тих, що без участі сторін були або будуть опубліковані або розповсюджені в офіційних джерелах, або стануть відомі від третіх осіб без участі сторін. Виконавець зобов'язується виконувати вимоги Закону України «Про захист персональних даних» в процесі надання послуг.
6	Вимоги до складу технічної пропозиції	Технічна пропозиція повинна підтверджувати виконання всіх пунктів та вимог цього технічного завдання, документи повинні підтверджувати наявність у учасника достатнього у відповідності з цим технічним завданням послуг кількості трудових ресурсів відповідної кваліфікації – наявність вищої освіти, а також не менше 3 річного досвіду надання таких послуг по проектам в неприбуткових організаціях.
7	Срок надання послуг	Срок надання послуг: з моменту укладення договору протягом 12 місяців. Сроки виконання послуг встановлюються у договорі та повинні підповідати строкам встановленим у проекті, політиках Замовника та законодавстві України для складання документації, виконання бюджету та надання звітності.
8	Оформлення результатів надання послуг	Прийом послуг здійснюється шляхом підписання акту приймання послуг з вказанням суми винагороди, що підлягає оплаті.

2. При підготовці тендерної пропозиції учасники повинні чітко зазначати всі вимоги технічного завдання до послуг, що пропонується для постачання.

Учасник, надаючи свою пропозицію, автоматично приймає технічне завдання та формує вартість послуг згідно технічного завдання.

**Форма В - Технічна пропозиція
на Послуги з координації роботи по проекту**

Назва постачальника			
Вимоги до предмету закупівлі Замовника		ХАРАКТЕРИСТИКИ	Відповідь учасника, запропонована назва, характеристика товару (ТАК/НІ)
1	Найменування послуг	Послуги з координації роботи по проекту	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>
2	Опис послуг	) Проведення організаційних заходів для виконавців проекту в тому числі інформування про політики та кодекс поведінки виконавців проекту; 2) Забезпечення зовнішньої комунікації з представниками партнерських організацій та донорів; 3) Забезпечення внутрішньої комунікації між керівництвом, координаторами напрямків та виконавцями проектів; 4) Організація та забезпечення роботи механізму прийому скарг, їх розгляд та належне реагування; 5) Складання щотижневого графіку виїздів мобільних бригад; 6) Забезпечення підготовки офісу до робочого дня (активування системи охоронної сигналізації, підключення офісної оргтехніки і підготовка її до експлуатації, забезпечення офісу канцтоварами та витратними матеріалами); 7) Складання кошторисів на матеріально-технічне забезпечення офісу; 8) Оформлення необхідних документів для укладення договорів на: поставку канцтоварів, витратних матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, необхідних для роботи офісу; технічне обслуговування та ремонт оргтехніки; інші послуги; 9) Контроль над інформаційним оформленням приміщень, підготовка і випуск інформаційних матеріалів в організації; 10) Контроль над правильною експлуатацією оргтехніки та раціональним використанням канцтоварів і витратних матеріалів в офісі; 11) Комунікація з експлуатаційними	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>

		службами, комунальними організаціями для ресурсозабезпечення приміщень офісу, проведення ремонтних та інших робіт; 12) Забезпечення належного утримання та експлуатації приміщень офісу відповідно до правил і норм виробничої санітарії і протипожежного захисту; 13) Організовувати діловодство офісу, прийом вхідних дзвінків і управління вихідними дзвінками; 14) Організація ефективного обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов, консультування їх з адміністративних питань, розповсюдження інформаційних та інших матеріалів (візитки, прайси, буклети, пр.); 15) Організація ведення обліку відвідувачів та бази даних бенефіціарів проекту; 16) Систематизація показників проекту для щомісячного звіту, надання по запиту даних для партнерської організації по виконанню проекту та інших звітів пов'язаних з виконанням проекту; 17) Контроль за виконанням робочого плану та показників по проекту; 18) Контроль за виконанням графіків роботи персоналу проекту та контроль за виконанням робочої дисципліни персоналом проекту; 19) Контроль за організацією умов для проведення заходів по проекту в приміщеннях офісу 20) Участь у нарадах та зустрічах по проекту. Надання послуг здійснюється на підставі укладеного договору в офісі Замовника за адресою: м. Святогірськ, Донецької області. Послуги надаються 5 днів на тиждень з 09 до 18 годин в офісі Замовника, та в телефонному режимі з 18-00 до 09-00 5 днів на тиждень і цілодобово – 2 дні на тиждень.	
3	Обсяг послуг	Доля/кількість окремих послуг у загальному об'ємі закупок не встановлена. Доля/кількість окремої послуги визначається на підставі укладеного договору або письмових заявок Замовника, що погоджені з Виконавцем, з вказанням вартості послуг, що розраховується на підставі вартості пакетів послуг та необхідної кількості часу для	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>

		нададння пакету послуг. Кількість запитів на надання послуг з боку Замовника – без обмежень протягом терміну надання послуг у в рамках встановленої договором граничної ціни.	
4	Вимоги до якості надання послуг	Послуги повинні бути надані у відповідності до законодавства України, та нормами міжнародного законодавства, а також вимогами проекту та донора проекту. Послуги повинні надаватися у відповідності до політик Замовника та політик донору проекту. Послуги повинні бути надані у повному обсязі у відповідності до укладеного договору та вимог Замовника.	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>
5	Вимоги до конфіденційності	Конфіденційними є всі відомості, що отримуються Виконавцем від Замовника у процесі виконання договору, за виключенням тих, що без участі сторін були або будуть опубліковані або розповсюджені в офіційних джерелах, або стануть відомі від третіх осіб без участі сторін. Виконавець зобов'язується виконувати вимоги Закону України «Про захист персональних даних» в процесі надання послуг.	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>
6	Вимоги до складу технічної пропозиції	Технічна пропозиція повинна підтверджувати виконання всіх пунктів та вимог цього технічного завдання, документи повинні підтверджувати наявність у учасника достатнього у відповідності з цим технічним завданням послуг кількості трудових ресурсів відповідної кваліфікації – наявність вищої освіти, а також не менше 3-річного досвіду надання таких послуг по проектам в неприбуткових організаціях.	<i>Додати документи, що підтверджують кваліфікацію та досвід Учасника та лист(и), що оцінюють якість послуг за договорами, що виконувалися у 2019 року за предметом закупівлі від Замовників таких послуг.</i>
7	Срок надання послуг	Срок надання послуг: з моменту укладення договору протягом 12 місяців. Сроки виконання послуг встановлюються у договорі та повинні підповідати строкам встановленим у проекті, політиках Замовника та законодавстві України для складання документації, виконання бюджету та надання звітності.	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>
8	Оформлення результатів надання послуг	Прийом послуг здійснюється шляхом підписання акту приймання послуг з вказанням суми винагороди, що підлягає оплаті.	<i>Вкажіть будь - ласка ТАК/НІ, або надайте свою характеристику</i>

Печатка підприємства (якщо є)

Форма С

РЕЄСТРАЦІЙНА ФОРМА ПОСТАЧАЛЬНИКА

ВІДОМОСТІ ПРО КОМПАНІЮ ТА ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Назва компанії (ПІБ підприємця)	
Код ЄДРПОУ (ідентифікаційний код)	
Юридична адреса	
Фактична адреса	
Телефон	
Е-мейл	
Контактна особа (ПІБ і посада) Телефон Е-мейл	
Організаційно-правова форма господарювання (ФОП, ПП, ТОВ і т.д.)	

БАНКІВСЬКА ІНФОРМАЦІЯ (якщо є)	
Назва банку	
Адреса банку	
МФО	
Розрахунковий рахунок	

Дата _____
підпис уповноваженого представника учасника

П.І.Б. посада та