



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

## ІНСТРУКЦІЯ

### ЗАПИТ ЦІНИ

#### **Закупівля послуг офіс-менеджера\_ки в м. Миколаїв № FCDO\_LDN\_2024\_12**

*07 травня 2024 року*

Послуги надаються в рамках проєкту «HAVEN – гуманітарна діяльність через волонтерів, активістів і мережі» (далі - Проєкт), 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 Громадська спілка "Мережа правового розвитку" запрошує підрядників послуг подати цінову пропозицію на закупівлю послуг офіс-менеджера\_ки в м. Миколаїв.

Підрядник повинен подати пропозицію згідно з доданим Запитом ціни.

Кінцевий термін подання заявок: **13 травня 2024 року до 19:00 за київським часом.**

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

Зайнятість: повна.

#### **Загальні обов'язки:**

- Ведення діловодства організації;
- Адміністративне та матеріально-технічне забезпечення життєдіяльності офісу, зокрема, інтернету, телефонного зв'язку, оргтехніки, організація дрібного ремонту, закупівля канцтоварів і продуктів харчування (вода/кава/обіди тощо) тощо;
- Супровід відвідувачів офісу;
- Прийом та скеровування дзвінків;
- Отримання та відправлення кореспонденції та інших відправлень;
- Ведення реєстру кореспонденції;
- Отримання, належне зберігання та облік видатків офісних коштів;
- Організація прибирання офісу;
- Упорядкування і зберігання оригіналів документів, а також матеріалів на хмарних ресурсах організації;
- Допомога в підготовці офлайн- та онлайн-заходів: організація, супровід, комунікація з учасниками та аналіз ефективності логістичного компоненту;
- Комунікація з локальними партнерами, бенефіціарами, консультантами, постачальниками, представниками/-цями Виконавчої дирекції.

#### **Кваліфікаційні вимоги до учасника/ці конкурсу:**

1. На постійній основі мешкає у м. Миколаїв, або має можливість щоденно добиратись до офісу в Миколаєві.
2. Вища освіта.
3. Попередній успішний досвід роботи на релевантній посаді від 1 року.



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

## МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ

4. Попередній досвід роботи у громадському секторі або міжнародних організаціях буде перевагою.
5. Відмінні комунікативні та організаційні навички, креативність та професійна гнучкість, відкритість до змін та проактивність.
6. Навички ділового листування, збору та аналізу інформації.
7. Вільне володіння українською мовою (усною і письмовою), бажаний рівень англійської – Upper Intermediate.
8. Розуміння специфіки роботи громадського сектору.
9. Повага до дедлайнів, вміння працювати в режимі багатозадачності.
10. Навички роботи з онлайн-інструментами: Google, ZOOM, CRM-система, тощо.

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 документу, що підтверджує державну реєстрацію ФОП 3-ї групи (якщо зареєстрований ФОП).
4. Копія документу, що підтверджує податковий статус ФОП 3-ї групи (якщо зареєстрований ФОП).

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

*Просимо надати лист згоду (в 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).