



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

**13 травня 2025 року**

**Запит на пропозиції №FCDO\_LDN\_2025\_7**

**ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ "МЕРЕЖА ПРАВОВОГО РОЗВИТКУ"**

**на закупівлю**

**послуг проектного/ї асистента/ки**

**Кінцевий термін подачі заявок: 26 травня 2025 року до 23:59 за київським часом**



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА  
ПРАВОВОГО  
РОЗВИТКУ**

## **ЗНАЙОМСТВО**

Мережа правового розвитку (МПР) – це спілка організацій громадянського суспільства, які сприяють людиноцентричному правосуддю шляхом надання безоплатної правової допомоги, правової просвіти, досліджень, стратегічної адвокації та впровадження інших інструментів посилення правових можливостей з 2009 року.

Сьогодні спілка об'єднує організації з більшості регіонів України. Ці організації, на базі яких створені офіси Мережі, надають населенню базову інформацію з правових питань, активно співпрацюють з місцевим самоврядуванням для дослідження та розв'язання проблем громад, впроваджують альтернативні способи вирішення конфліктів, розвивають громади та місцеве лідерство.

Детальніше за посиланням: <https://ldn.org.ua/>

### **1. МЕТА ТА ЗМІСТ ЗАПИТУ**

Послуги надаються в рамках проекту «HAVEN – гуманітарна діяльність через волонтерів, активістів і мережі», який реалізується Мережею правового розвитку (МПР) за підтримки FCDO. Проект спрямований на зміцнення координації гуманітарної допомоги, розвиток потенціалу громад та інтеграцію локальних потреб у процеси відновлення у прифронтових і деокупованих громадах Херсонської та Миколаївської областей.

У зв'язку з розширенням діяльності в межах проектів гуманітарної підтримки, відновлення та посилення спроможності громад, МПР оголошує запит на послуги проектного/ї асистента/ки для підтримки реалізації проектних заходів, координації внутрішньої комунікації та супроводу програмної звітності.

Кінцевий термін подачі заявок: **26 травня 2025 року до 23:59 за київським часом**

Запитання щодо тендеру можна надсилати в електронному вигляді за ел.поштою: [procurement@ldn.org.ua](mailto:procurement@ldn.org.ua) до **23 травня 2025 року**.

### **2. ВИМОГИ ТА УМОВИ ЗАПИТУ**

Період реалізації послуг: **до 28 лютого 2026 року**

**Форма зайнятості:** часткова (Орієнтовна кількість залучення 130 годин на місяць. Остаточна кількість годин буде визначена з переможцем під час співбесіди).

#### **Основні обов'язки:**

##### **1. Підтримка внутрішньої комунікації проектною командою:**

- Організація регулярних зустрічей команди проекту (онлайн та офлайн), формування порядку денного, ведення протоколів.
- Розсилка ключових рішень та оновлень команди.
- Ведення внутрішньої бази знань проекту, архіву матеріалів на хмарних платформах (Google Диск, Dropbox тощо).
- Підтримка системи інформаційних розсилок, створення окремих робочих чатів за напрямками.

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

- Технічна модерація онлайн-заходів (платформи Zoom, Google Meet): контроль доступу, запис, збереження матеріалів.
- Організаційна підтримка офлайн-заходів (пошук локацій, реєстрація учасників, комунікація з підрядниками, забезпечення роздаткових матеріалів).
- Координація переміщення учасників/ок та постачальників (бронювання, логістика, документообіг).

##### **3. Адміністративна підтримка програмної звітності:**

- Збір і систематизація інформації від членів команди проекту для підготовки технічних звітів.
- Участь у складанні драфтів звітів та заповненні шаблонів донорів.
- Підтримка підготовки проектних пропозицій (оформлення додатків, бюджетних пояснень, лог-рамок).

##### **4. Комунікація з партнерами та учасниками проекту:**



- Організація листування, координація зустрічей із представниками членських ОГС, консультантами, постачальниками та іншими стейкхолдерами.
- Ведення календаря зовнішніх подій та обліку відповідей від партнерів.
- Участь у підготовці презентацій, інформаційних запитів, анкет та запрошень.

**5. Інші обов'язки за дорученням керівника:**

- Підготовка технічної документації (заявки, акти, протоколи).
- Ведення чек-листів, контроль виконання завдань, нагадування про дедлайни.
- Підтримка організації відряджень, місій, інспекційних поїздок.

**Вимоги до виконавця:**

- Вища освіта.
- Щонайменше 1 рік досвіду в організації або супроводі проєктів (бажано в ОГС, донорських або гуманітарних програмах).
- Досвід підготовки або участі у проведенні заходів (онлайн/офлайн/гібрид).
- Володіння інструментами Google Workspace, Microsoft Office, Zoom, месенджерами.
- Високий рівень відповідальності, точності, уміння структурувати інформацію.
- Комунікабельність, навички організації командної роботи.
- Знання англійської мови буде перевагою.
- Наявність ФОП 3-ї групи або готовність відкрити.
- Наявність рекомендацій.

**3. ПРАВИЛА ПОДАННЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Тендерні пропозиції повинні бути підготовлені на основі вказівок, викладених у цьому Запиті на пропозиції.

Повні заявки повинні надаватись **українською мовою** в одному екземплярі на електронну пошту [procurement@ldn.org.ua](mailto:procurement@ldn.org.ua) із маркуванням: «FCDO\_LDN\_2025\_7 ЛОТ \_\_» не пізніше **23:59, 26 травня 2025 року**.

Будь ласка, зверніться до наступних Додатків і використовуйте їх, щоб підготувати свою пропозицію. Ваша пропозиція повинна містити наступне:

1. Підписана Тендерна форма, заповнена за зразком та надіслана у форматі .pdf ([див. Додаток А](#)).
2. Підписана Технічна специфікація, заповнена за зразком та надіслана у форматі .pdf ([див. Додаток Б](#)).
3. Підписана Фінансова пропозиція, заповнена за зразком та надіслана у форматі .pdf ([див. Додаток В](#)).
4. Резюме учасника\_ці тендеру з переліком релевантного досвіду та реалізованих проєктів.
5. Копія документу про вищу освіту.
6. Рекомендації (за наявності).
7. Копія документу, що підтверджує державну реєстрацію та копія документу, що підтверджує податковий статус (у разі відсутності ФОП Зі групи, просимо надіслати лист про готовність зареєструвати ФОП Зі групи у разі відбору).
8. Підписаний [кодекс поведінки для постачальника](#)

**Важливо!**

У разі ненадання вищезазначених обов'язкових документів заявка може вважатися **НЕДІЙСНОЮ** і буде автоматично відхилена.

Заявки, надіслані на іншу адресу або в іншій формі, ніж це передбачено цим Запитом, або у випадку яких не дотримано належного рівня конфіденційності, або отримані після вказаної дати та часу, **буде відхилено**.

Учасник\_ця тендеру несе всі витрати, пов'язані з підготовкою та поданням своєї пропозиції, Заявник не несе відповідальності за ці витрати, незалежно від проведення чи результату тендерного процесу.



### 3.1. ЗМІСТ ТЕНДЕРНОЇ ФОРМИ

Учасник\_ця тендеру повинен заповнити дані про себе як учасника\_цю тендеру та вказати нижче перелік документів, які він/вона подає до заявки.

Додаток А. Тендерна форма - завантажте файл з Google диску, заповніть, підпишіть та надішліть у форматі .pdf

### 3.2. ЗМІСТ ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Учасник\_ця тендеру повинен заповнити таблицю, вказавши всю необхідну інформацію про запропоновані послуги.

Додаток Б. Технічна специфікація - завантажте файл з Google диску, заповніть, підпишіть та надішліть у форматі .pdf

### 3.1. ЗМІСТ ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Учасник\_ця тендеру повинен заповнити таблицю, вказавши запропоновані послуги, які будуть надаватись, їх ціну та вартість, а також термін дії фінансової пропозиції. У фінансовій пропозиції потрібно дотримуватись використання одиниці "послуга".

Фінансова пропозиція подається у валюті гривня.

Додаток В. Фінансова пропозиція - завантажте файл з Google диску, заповніть, підпишіть та надішліть у форматі .pdf

**Важливо!**

Учасник\_ця, який/яка переможе, буде зобов'язаний підтримувати модель запропонованої ціни протягом терміну дії Договору.

## 4. ПРОЦЕС ТА МЕТОД ОЦІНКИ ЗАЯВОК

Якщо на етапі адміністративної оцінки пропозиції учасник\_ця тендеру не відповідає вказаним вимогам, подальша оцінка припиняється.

### Критерії оцінки пропозицій:

Етап 1. Адміністративна оцінка - Наявність повного пакету документів та підписані форми. Метод оцінки: пройшов/не пройшов.

Етап 2. Технічна та фінансова оцінка, яка ґрунтується на бальній системі:

| Вимога                                                                                           | Максимальний бал |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Досвід організації або супроводі проєктів (бажано в ОГС, донорських або гуманітарних програмах). | 30               |
| Досвід підготовки або участі у проведенні заходів (онлайн/офлайн/гібрид)                         | 10               |



|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вища освіта                                                                    | 10 |
| Володіння інструментами Google Workspace, Microsoft Office, Zoom, месенджерами | 5  |
| Комунікабельність, навички організації командної роботи                        | 5  |
| Знання англійської мови                                                        | 5  |
| Наявність рекомендацій                                                         | 5  |
| Цінова пропозиція                                                              | 30 |

**Прохідний бал - 60%**

Замовник залишає за собою право:

- зв'язатися з будь-якою компанією чи особою, вказаною постачальником у якості тих, хто надали рекомендацію.
- запросити у підрядника будь-які додаткові або підтверджувальні дані.
- прийняти будь-яку Заявку повністю або частково.
- вступити у переговори з обраним підрядником.

**5. ЧИННІСТЬ ЗАЯВОК**

Заявки повинні зберігати свою чинність **не менше 60 днів** після їх відкриття, якщо інше не передбачено спеціальними умовами та положеннями.

У виняткових випадках, до закінчення терміну дії пропозиції, Заявник може вимагати від учасників торгів продовжити термін дії їхніх пропозицій. Запит та відповідь на нього оформляються письмово. Учасник\_ця торгів може відмовитися від продовження терміну дії своєї пропозиції, і в цьому випадку він може відкликати свою пропозицію. Учасник\_ця тендеру, який погоджується на запит, не зобов'язаний або не має права змінювати свою пропозицію. Усі ціни залишаються фіксованими до закінчення терміну дії пропозиції, до якого укладається договір.

**6. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ**

Реалізацію договору буде доручено постачальнику, який вніс технічно прийнятну пропозицію з найкращою ціною, чиї послуги є прийнятними з комерційної та технічної точки зору, компетенції є найвищими та чия заявка відповідає усім інструкціям, умовам та положенням, наведеним у Запиті на пропозиції, за умови, що заявка є розсудливою і відповідає інтересам Замовника.

З підрядником буде укладено договір, в якому буде детально визначено умови співпраці.

З повагою,

ГС "Мережа правового розвитку"