



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**

ЗАПРОШЕННЯ

ЗАПИТ ЦІНИ

Закупівля послуг проектного/ї асистента/ки №FCDO_LDN_2026_008

03 квітня 2026 року

Послуги надаються в рамках проекту «HAVEN – гуманітарна діяльність через волонтерів, активістів і мережі» (далі – Проект), що реалізується за сприяння FCDO, з метою впровадження координаційних структур гуманітарного реагування на території Херсонської та Миколаївської областей, а також надання підтримки територіальним громадам та військовим адміністраціям для координації реагування на виявлені потреби та інтеграції нагальних гуманітарних питань у процеси планування розвитку громад із фокусом на безпеку та стійкість.

У зв'язку із розширенням впроваджуваних ініціатив МПР запрошує підрядників послуг подати цінову пропозицію на закупівлю послуг проектного/ї асистента/ки.

Підрядник повинен подати пропозицію згідно з доданим Запитом ціни.

Кінцевий термін подання заявок: **09 квітня 2026 року до 23:59 за київським часом**

Пропозиції подаються українською мовою в електронному вигляді одним листом на електронну адресу procurement@ldn.org.ua із маркуванням: "FCDO_LDN_2026_008 Послуги проектного/ї асистента/ки" не пізніше 23:59, 09 квітня 2026 року.

Період надання послуг: **травень 2026 - лютий 2027 року**

Загальні обов'язки:

- організація внутрішньої комунікації проектною командою, включаючи підготовку та супровід зустрічей
- ведення протоколів, узагальнення рішень та їх комунікація команді
- підтримка та адміністрування внутрішніх робочих просторів (Google Drive, інші платформи)
- організаційний та логістичний супровід онлайн і офлайн заходів
- технічна підтримка онлайн-заходів (Zoom, Google Meet)
- координація підготовки матеріалів, взаємодія з підрядниками та учасниками
- збір та систематизація інформації для підготовки технічної звітності
- участь у підготовці звітів, заповненні форм та шаблонів донорів
- підтримка підготовки проектних заявок та супровідної документації
- комунікація з партнерами, консультантами та учасниками проекту
- організація листування, ведення календаря подій, координація зустрічей
- підготовка презентацій, запрошень, анкет та інформаційних матеріалів
- підготовка технічної документації (акти, протоколи, супровідні матеріали)
- ведення чек-листів, контроль виконання завдань та дотримання дедлайнів
- підтримка організації відряджень та робочих поїздок

Очікувані результати

1. забезпечена ефективна внутрішня комунікація проектною командою
2. налагоджені процеси організації заходів та взаємодії з партнерами
3. своєчасно підготовлена та структурована звітна документація
4. впорядкована внутрішня документація та бази матеріалів проекту
5. підвищена операційна ефективність реалізації проекту

Кваліфікаційні вимоги:

1. досвід у супроводі або адмініструванні проектів від 1 року
2. досвід організації заходів різних форматів (онлайн/офлайн/гібрид)
3. впевнене володіння Google Workspace, Microsoft Office, Zoom
4. навички роботи з документами, таблицями та структурованою інформацією
5. відповідальність, уважність до деталей, організованість



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**

6. комунікаційні навички та здатність працювати в команді
7. знання англійської мови буде перевагою

Для участі в конкурсі учасник/ця має надати:

1. Резюме із зазначеним релевантним досвідом.
2. Заповнену та підписану цінову пропозицію у затвердженому ГС "МПР" форматі документа (Додаток - Цінова пропозиція) у форматі PDF.
3. Рекомендації та сертифікати (за наявності).

Для ФОП (якщо зареєстрований):

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

Для фізичних осіб:

5. Лист-згоду про готовність зареєструвати ФОП 3-ї групи у разі відбору.

Важливо! У разі ненадання обов'язкових документів замовник залишає за собою право не розглядати таку заявку.

Замовник залишає за собою право проводити співбесіди з кандидатами у разі необхідності.

У разі відбору переможець зобов'язується підписати Кодекс поведінки постачальника до укладення договору: [Кодекс поведінки для постачальників \(нова редакція\).docx.pdf](#)

Умови укладення договору та оплати:

Договір за результатами відбору укладатиметься з фізичною особою-підприємцем (ФОП) 3-ї групи відповідно до законодавства України.

Оплата послуг здійснюється у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок підрядника. Розрахунки проводяться на підставі підписаних Сторонами актів наданих послуг.

Критерії оцінювання:

1. **Відповідність поданих документів**
Заявки оцінюються на повноту та відповідність вимогам цього запиту. Пропозиції, що не містять усіх обов'язкових документів, можуть бути відхилені (принцип «прохід / не прохід»).
2. **Відповідність кваліфікаційним вимогам**
Оцінювання здійснюється на основі первинного аналізу поданих документів. У разі необхідності уточнення інформації або для більш детальної оцінки, Замовник може провести співбесіду з відібраними кандидатами.
У разі проведення співбесіди, її результати враховуються під час фінального оцінювання. Перевага надаватиметься пропозиціям, які найбільшою мірою відповідають кваліфікаційним вимогам, зокрема щодо релевантного досвіду та професійної компетентності.
3. **Цінова пропозиція**
Оцінюється конкурентність та обґрунтованість запропонованої вартості послуг. Перевага надається економічно вигідним пропозиціям за умови відповідності кваліфікаційним вимогам.

Щодо додаткових питань, просимо звертатись на пошту procurement@ldn.org.ua.