



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**

ІНСТРУКЦІЯ

ЗАПИТ ЦІНИ

Закупівля послуг офіс-менеджера/-ки - логіста/-ки

№ FCDO_LDN_2025_41

13 листопада 2025 року

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.

Надання послуг офіс-менеджера/-ки - логіста/-ки необхідні для забезпечення функціонування офісного простору у м. Миколаїв у межах проекту HAVEN.

У рамках реалізації проекту HAVEN у місті Миколаїв проводяться різноманітні заходи, зокрема тренінги, зустрічі, стратегічні сесії, багатоденні робочі формати тощо. З метою підтримки ефективної роботи офісного простору, логістики заходів та загальної адміністративної координації передбачається залучення фахівця на позицію офіс-менеджера/-ки - логіста/-ки.

Пропозиції просимо надсилати свою пропозицію на електронну адресу:
procurement@ldn.org.ua

Тема листа: "FCDO_LDN_2025 41 Послуги офіс-менеджера/-ки - логіста/-ки"

Кінцевий термін подачі заявок: 19 листопада 2025 року до 23:59 за київським часом

Основні функції та обов'язки:

- Адміністрування офісного простору: контроль за технічним і побутовим станом приміщення, забезпечення ресурсами (вода, канцелярія, витратні матеріали), координація сервісного обслуговування.
- Логістична підтримка заходів: підготовка простору, забезпечення матеріалами, взаємодія з учасниками, допомога у проведенні подій.
- Координація з командою проекту щодо планування та організації заходів.
- Зберігання та облік офісного майна, обладнання та витратних матеріалів.
- За потреби - ведення первинної документації (накладні, акти приймання-передачі тощо).
- Взаємодія з учасниками заходів на місці: зустріч, реєстрація, супровід.
- Підготовка щомісячного короткого звіту про здійснені дії.

Формат роботи:

- Фізична присутність у приміщенні в м. Миколаїв є обов'язковою.
- Гнучкий погодинний формат співпраці відповідно до інтенсивності заходів та операційних потреб.
- Послуга надається на постійній основі.
- Обсяг завдань узгоджується щомісячно.

Період укладання договору: до 28 лютого 2026 року

Вимоги до учасника/ці конкурсу:

1. Досвід організаційної або адміністративної роботи не менше одного року.
2. Відповідальність, самостійність, пунктуальність.
3. Вміння оперативно вирішувати побутові й технічні питання.
4. Навички ведення базової документації.
5. Досвід роботи у сфері громадського сектору або гуманітарних проєктів є перевагою.
6. Наявність реєстрації як ФОП 3-ї групи або готовність її зареєструвати.



ГРОМАДСЬКА СПІЛКА

**МЕРЕЖА
ПРАВОВОГО
РОЗВИТКУ**

7. Переможець конкурсу зобов'язаний підписати [Кодекс поведінки для постачальника](#).

Для розгляду пропозиції та визначення переможця необхідно:

Для участі в конкурсі учасник/ця надає:

1. Резюме із зазначенням релевантного досвіду.
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).
5. Рекомендації (за наявності).

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 можуть бути 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.