



**ДЕСЯТЕ КВІТНЯ**  
Громадська організація

## **ЗАПРОШЕННЯ ДО УЧАСТІ У ТЕНДЕРІ**

**RFP 07-2024**

**НА УКЛАДЕННЯ РАМКОВОГО ДОГОВОРУ  
З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ПІДБОРУ ТА УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ (РЕКРУТЕР ТА HR-МЕНЕДЖЕР)**

**КІНЦЕВИЙ ТЕРМІН ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ:**

**23:59 год. за східноєвропейським часом**

**28 лютого 2024 року**

## РОЗДІЛ 1. ЛИСТ-ЗАПРОШЕННЯ

Громадська організація «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ» (надалі – ДК та/або Організація) просить надати вашу тендерну пропозицію на послуги, зазначені у цьому Запрошенні до участі у тендері (Запрошення).

Організація запрошує кваліфікованих виконавців подати пропозиції для укладення довгострокового договору щодо надання послуг з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер).

Це Запрошення включає наступні документи:

Розділ 1. Лист-запрошення;

Розділ 2. Інструкція для учасників;

Розділ 3. Інформаційний лист до тендеру;

Розділ 4. Критерії оцінювання;

Розділ 5. Технічне завдання;

Розділ 6. Вимоги до фінансової пропозиції;

Розділ 7. Форми, що використовуються для подачі пропозиції.

- Форма 1. Форма подання технічної пропозиції (Додаток 1);
- Форма 2. Форма технічної пропозиції (Додаток 2);
- Форма 3. Форма подання фінансової пропозиції (Додаток 3);
- Форма 4. Форма фінансової пропозиції (Додаток 4);
- Форма 5. Реєстраційна форма Постачальника (Додаток 5);
- Форма 6. Кодекс поведінки Постачальника (Додаток 6).

Якщо ви зацікавлені в наданні пропозиції на це Запрошення, будь-ласка, підготуйте свою пропозицію відповідно до вимог та порядку, викладеному в цьому Запрошенні, та подайте її до закінчення Кінцевого терміну подання пропозицій.

Будь ласка, підтвердіть отримання цього Запрошення, надіславши лист на електронну адресу [tenders@dk.od.ua](mailto:tenders@dk.od.ua) із зазначенням того, чи маєте ви намір надіслати пропозицію.

Якщо вам потрібні додаткові роз'яснення, будь ласка, зв'яжіться із нами за електронною адресою [tenders@dk.od.ua](mailto:tenders@dk.od.ua) або за телефоном: +380966196050.

ГО «Десяте квітня» сподівається на отримання Вашої Пропозиції та заздалегідь дякує Вам за інтерес!

Щиро дякуємо вам за увагу.

Курочкіна Марина,  
Президент ГО «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»



## РОЗДІЛ 2. ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ УЧАСНИКІВ

<b>1. Загальні положення</b>	<p>1.1 Учасники тендеру повинні дотримуватися усіх вимог, викладених в даному Запрошенні.</p> <p>1.2 Дане запрошення до участі у тендері не є зобов'язанням ДК до укладення договору із жодним з учасників тендеру та/або сплати коштів.</p>
<b>2. Підготовка пропозицій</b>	<p>2.1 Під час підготовки пропозиції, учасник тендеру повинен детально ознайомитися із Запрошенням. Суттєві недоліки в наданні інформації, яка вимагається в Запрошенні, можуть призвести до відхилення пропозиції.</p> <p>2.2 Ваша пропозиція повинна бути складена українською мовою.</p> <p>2.3 Пропозиція повинна складатися з наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Заповненої та підписаної уповноваженою особою Технічної пропозиції (Додаток 1 та Додаток 2);</li><li>● Заповненої та підписаної уповноваженою особою Фінансової пропозиції (Додаток 3 та Додаток 4);</li><li>● Заповненої та підписаної уповноваженою особою Реєстраційної форми постачальника (Додаток 5);</li><li>● Заповненої та підписаної уповноваженою особою Кодекс поведінки постачальника (Додаток 6);</li><li>● Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП (статут та наказ на призначення уповноваженої особи – тільки для юридичної особи);</li><li>● Профіль/резюме компанії, який не повинен перевищувати п'ять (5) сторінок;</li><li>● Копії будь-яких інших документів, які, на Вашу думку, можуть слугувати підтвердженням заявлених можливостей до надання послуг зазначених у Технічній пропозиції;</li><li>● Довідки з банку про наявність відкритого рахунку в національній валюті</li></ul> <p>Учасник тендеру приймає до уваги та погоджується з тим, що організація залишає за собою право вимагати від учасника тендеру додаткові документи та/або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень документів вимогам та умовам цього тендерного оголошення.</p> <p>2.4 Учасник тендеру повинен подати Технічну пропозицію, використовуючи Форми, передбачені в Розділі 6. Технічна пропозиція не має включати будь-які ціни або фінансову інформацію. Технічна пропозиція, що містить істотну фінансову інформацію, може бути визнана невідповідною.</p> <p>2.5 Фінансова пропозиція готується використовуючи Форму, наведену в Розділі 6. Ціни та інша фінансова інформація не повинні розкриватися в будь-якому іншому місці, окрім фінансової пропозиції.</p> <p>2.6 Фінансова пропозиція має містити вартість послуг у гривні з врахуванням всіх необхідних платежів та комісійну плату у відсотках. Розрахунки із постачальником будуть здійснюватися в національній валюті України - гривні.</p> <p>2.7 Учасник тендеру обов'язково має бути зареєстрований в Україні юридичною особою приватного права або Фізичною особою-</p>

	<p>підприємцем та забезпечити фахівців в достатній кількості, необхідній для виконання технічних завдань.</p> <p>2.8 Учасник тендеру може подати лише одну пропозицію.</p> <p>2.9 Пропозиція має залишатися дійсною протягом всього строку дії договору, який буде укладено з переможцем.</p> <p>2.10 Учасники тендеру можуть вимагати роз'яснень щодо положень та вимог, викладених у Запрошенні. Будь-який запит на роз'яснення повинен бути надісланий у письмовій формі за електронною адресою: <a href="mailto:tender_requests@dk.od.ua">tender_requests@dk.od.ua</a>. ДК намагатиметься оперативно надавати відповіді на запити, але будь-яка затримка такої відповіді не спричиняє зобов'язання ДК продовжувати дату Кінцевого строку подання пропозицій.</p> <p>2.11 У будь-який час до закінчення строку подання пропозиції ДК може з будь-якої причини, наприклад у відповідь на запит на роз'яснення, подані Учасником тендеру, внести зміни до Запрошення у вигляді поправки до Запрошення. Поправки будуть доступні для всіх потенційних учасників торгів. Якщо поправка є суттєвою, ДК може продовжити граничний термін подання пропозиції, щоб дати учасникам, що надають пропозиції, розумний час для включення поправки до своїх пропозицій.</p>
<p><b>3. Подання пропозицій</b></p>	<p>3.1 Учасник тендеру подає належним чином підписану та повну Пропозицію, що містить документи та форми відповідно до вимог Запрошення. Подання здійснюється в порядку, визначеному у Запрошенні. Пропозиція підписується належним чином уповноваженою особою (особами) та скріплюється печаткою (за наявності).</p> <p>3.2 Пропозиція може бути оформлена на офіційному фірмовому бланку, який чітко ідентифікує вашу компанію.</p> <p>3.3 Пропозицію слід надсилати електронною поштою: Вкажіть, будь ласка, у темі листа: - Фраза «Тендер_Підбір та управління персоналом»; - назву своєї компанії/ФОП.</p> <p><b>УВАГА! Технічна пропозиція та Фінансова пропозиція повинні подаватися у відсканованому вигляді та ОКРЕМИМИ ФАЙЛАМИ, з назвами, які дозволяють їх чітко ідентифікувати (Технічна пропозиція; Фінансова пропозиція). Копії реєстраційних документів юридичної особи або ФОП; Копії будь-яких інших документів, які, на Вашу думку, можуть слугувати підтвердженням заявлених можливостей до надання послуг – є складовою частиною Технічної пропозиції. Всі інші форми також слід подавати у відсканованому вигляді.</b></p> <p>Пропозиція повинна бути надіслана лише за наступною електронною адресою: <a href="mailto:tenders@dk.od.ua">tenders@dk.od.ua</a>.</p> <p>3.4 Якщо файли із Пропозицією не позначені як зазначено вище, ДК не несе відповідальності за неправильне розміщення, втрату чи передчасне відкриття Пропозиції.</p> <p>3.5 Повні пропозиції повинні бути отримані ДК у порядку та не пізніше дати, визначеної у Запрошенні. ДК не буде розглядати жодну пропозицію, отриману після закінчення строку подання пропозицій.</p> <p>3.6 Учасник тендеру може відкликати, замінити або змінити свою Пропозицію після її подання в будь-який час до Кінцевого строку подання пропозицій, надіславши письмове повідомлення до ДК,</p>

	<p>підписане належним чином уповноваженою особою (особами). Відповідна заміна або зміна Пропозиції, якщо така є, повинна супроводжуватися відповідним письмовим повідомленням. Усі повідомлення повинні бути надіслані таким же чином, як зазначено для подання пропозицій, чітко позначивши їх як "ВІДКЛИКАННЯ", "ЗАМІНА" або "МОДИФІКАЦІЯ".</p> <p>3.7 Учасник тендеру може подавати свої пропозиції стосовно обох лотів або одного конкретного лоту. В разі подання пропозицій щодо обох лотів, учасник тендеру гарантує можливість одночасного надання послуг за цими лотами.</p>
<p><b>4. Оцінка пропозицій</b></p>	<p>4.1 ДК проводитиме оцінку виключно на основі поданих Технічної та Фінансової пропозицій. Оцінка пропозицій буде складатися з наступних етапів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Попередній розгляд</li> <li>● Оцінка технічних пропозицій</li> <li>● Оцінка фінансових пропозицій</li> <li>● Фінальна оцінка</li> </ul> <p>4.2 Попередній розгляд:</p> <p>ДК розглядає Пропозиції, щоб визначити їх відповідність мінімальним формальним вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● подання пропозицій із використанням встановлених форм,</li> <li>● наявність підписів, відбитків печаток,</li> <li>● наявність документа, що підтверджує повноваження особи-підписанта (для юридичних осіб),</li> <li>● чи подані файли окремо,</li> <li>● учасник тендеру є юридично зареєстрованою особою в Україні,</li> <li>● учасник надав довідку з банку про наявність відкритого рахунку в національній валюті.</li> </ul> <p>ДК залишає за собою право відхилити пропозицію на цьому етапі, якщо вона не відповідає вимогам тендеру.</p> <p>4.3 Технічна комісія повинна переглядати та оцінювати Технічні пропозиції на основі їх відповідності Технічному завданню та іншим документам Запрошення, застосовуючи критерії оцінювання, підкритерії та бальну систему, визначені в Розділі 4.</p> <p>4.4 На наступному етапі фінансова комісія буде розглядати фінансові пропозиції лише тих учасників, пропозиція яких набере показник Частки балу технічної пропозиції <b>більше 35</b>.</p> <p>4.5 Вартість послуг буде проаналізовано фінансовою комісією на їх відповідність ринковим цінам. ДК залишає за собою право дискваліфікувати учасника, який зазначить завідомо невідповідні ринковим ціни. Для оцінки фінансової пропозиції буде застосовано формулу, що наведена нижче.</p> <p>4.6 Тендерною комісією буде проведено фінальну оцінку та застосовано комбінований метод нарахування балів, який базуватиметься на поєднанні технічного та фінансового результатів, при цьому вага технічної пропозиції складатиме 70% загального балу, а вага фінансової пропозиції відповідно 30% загального балу.</p> <p>4.7 Формули для оцінювання пропозицій будуть такими:</p>

Оцінка технічної пропозиції (ТП):

**ЧАСТКА БАЛУ ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ = 70% x Бал Технічної оцінки / Максимальна можлива кількість балів за Технічною оцінкою**

Оцінка фінансової пропозиції (ФП):

**ЧАСТКА БАЛУ ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ = 30% x Найнижча Вартість пропозиції / Вартість пропозиції, що оцінюється**

**Загальний бал = ЧАСТКА БАЛУ ТЕХНІЧНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ + ЧАСТКА БАЛУ ФІНАНСОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

4.8 Для надання допомоги у розгляді, оцінці та порівнянні пропозицій комісіями ДК може на свій розсуд звернутися до будь-якого учасника тендеру з проханням роз'яснити положення своєї пропозиції. Прохання ДК щодо роз'яснення та відповіді на них мають бути письмовими і не мають нести жодних змін цін чи суті пропозиції, окрім надання роз'яснень та підтвердження виправлення будь-яких арифметичних помилок, виявлених ДК при оцінці пропозицій, відповідно до Запрошення. Якщо учасник тендеру не приймає виправлення помилок, зроблених ДК, його пропозиція буде відхилена. Будь-яке роз'яснення, яке не було запитане ДК та подане учасником тендеру у зв'язку з його пропозицією, не буде розглядатися під час оцінки пропозиції.

4.9 За умови, якщо Пропозиція відповідає Технічним вимогам Запрошення, ДК може не розглядати будь-які невідповідності чи упущення у пропозиції, які, на думку ДК, не становлять істотного відхилення від вимог Запрошення. ДК може вимагати від учасника тендеру протягом розумного періоду часу подати необхідну інформацію чи документацію для виправлення невідповідностей або недоліків у пропозиції, що стосуються вимог до документації. Такі упущення не повинні бути пов'язані з ціною пропозиції.

**5. Укладення договору**

5.1 ДК залишає за собою право прийняти або відхилити будь-яку пропозицію, признати будь-яку або всі пропозиції як невідповідні та відхилити всі пропозиції в будь-який час до укладення договору, не несучи жодної відповідальності чи зобов'язання інформувати учасників тендеру. ДК не зобов'язана укласти договір за найнижчою ціною.

5.2 До закінчення терміну дії пропозиції учасника тендеру, ДК укладає договір із учасником тендеру, який отримав найвищий загальний бал.

5.3 На момент укладання договору ДК залишає за собою право змінювати кількість послуг.

5.4 Протягом десяти (10) днів з дати отримання договору переможець тендеру підписує, датує договір та повертає його ДК. Якщо цього не буде зроблено, це може бути достатньою підставою для анулювання рішення щодо переможця тендеру та ДК може передати договір учаснику, який був другим за оцінкою комісії, або запросити нові пропозиції.

### РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ ДО ТЕНДЕРУ

Інформація	Особливі інструкції/вимоги
<b>1. Мова пропозиції</b>	Ваша пропозиція повинна бути складена українською мовою
<b>2. Період дії пропозиції</b>	Пропозиція має залишатися дійсною протягом всього строку дії договору, який буде укладено з переможцем.
<b>3. Валюта пропозиції</b>	Національна валюта України - гривня
<b>4. Кінцевий термін подання запитів на роз'яснення / запитань</b>	Учасники тендеру можуть подавати запити на роз'яснення щодо цього Запрошення електронною поштою на адресу: <a href="mailto:tender_requests@dk.od.ua">tender_requests@dk.od.ua</a> . Кінцевий термін надсилання запитань – 13.00 год. за східноєвропейським часом <b>21 лютого 2024 року</b> .
<b>5. Кінцевий термін отримання пропозиції</b>	23:59 год. за східноєвропейським часом <b>28 лютого 2024 року</b>
<b>6. Допустимий спосіб подання пропозицій</b>	За електронною адресою: <a href="mailto:tenders@dk.od.ua">tenders@dk.od.ua</a> : <ul style="list-style-type: none"><li>• тема листа: фраза «Тендер_Підбір та управління персоналом», назва учасника тендера;</li><li>• документи мають подаватися у відсканованому вигляді та <b>ОКРЕМИМИ ФАЙЛАМИ</b>, які дозволяють їх чітко ідентифікувати (Технічна пропозиція; Фінансова пропозиція, та ін.).</li></ul>
<b>7. Метод оцінки пропозицій</b>	Метод комбінованого підрахунку балів, використовуючи розподіл ваги технічної та фінансової пропозиції, 70% та 30% відповідно. Мінімальний технічний бал, необхідний для проходження до фінансової комісії, становить 35 балів від найвищої технічної оцінки.
<b>8. Очікувана дата початку дії Договору</b>	<b>01 березня 2024 року</b>
<b>9. Максимально очікувана тривалість контракту</b>	До 31.12.2024 року з можливістю <b>ПОДАЛЬШОЇ</b> пролонгації
<b>10. ДК укладе контракт з:</b>	З одним найбільш кваліфікованим постачальником (за результатами оцінювання)
<b>11. Тип договору</b>	Договір на надання послуг

## РОЗДІЛ 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### Затребуванні документи:

- Документи, видані уповноваженими органами влади, що підтверджують реєстрацію учасника тендеру в Україні юридичною особою або фізичною особою-підприємцем;
- Профіль/резюме компанії, який не повинен перевищувати п'ять (5) сторінок, де описується інформація, яка може слугувати для оцінки можливостей до надання послуг;
- Наявність документа, що підтверджує повноваження особи-підписанта та копія статуту (для юридичних осіб);
- Наявність довідки з банку про відкритий рахунок в національній валюті;
- Належним чином підписані Технічна та Фінансова пропозиції згідно з Формами;
- Належним чином заповнені і підписані всі інші форми;

### Критерії попереднього розгляду

Надіслані пропозиції будуть розглянуті на основі принципу "Так" або "Ні", щоб визначити відповідність наведеним нижче формальним критеріям / вимогам:

- Пропозиції мають бути подані у встановлений термін;
- Пропозиції повинні відповідати встановленому терміну дії пропозиції;
- Пропозиції мають бути підписані належним чином уповноваженою особою (особами);
- Пропозиції включають запитувану документацію, включаючи документацію щодо юридичного статусу та реєстрації;
- Учасник тендеру є юридично зареєстрованою особою приватного права в Україні.

### Критерії технічної оцінки

Форми оцінки технічних пропозицій наведені на наступних сторінках. Максимальний бал, який може бути отриманий для кожного критерію оцінки, вказує на відносну значимість або частину такого критерію в загальній технічній оцінці.

### **Матриця оцінки:**

<b>Критерії</b>	<b>Максимальні бали, які можна отримати</b>
<b>1. Юридичний статус Виконавця</b>	<b>10 балів</b>
- Постачальник зареєстрований в якості Фізичної особи-підприємця (ФОП) або юридичної особи; - Наявність відповідних КВЕДів.	
<b>2. Попередній практичний досвід реалізації подібних послуг на замовлення громадських/міжнародних/державних організацій</b>	<b>40 балів</b>
<b>3. Кваліфікація залученого Виконавця/персоналу</b>	<b>25 балів</b>
- Наявність у Виконавця/персоналу, що буде залучено, необхідних знань та навичок (трудове законодавство, кадровий облік, основи бухгалтерського обліку)	
<b>4. Володіння методами та інструментами програм навчання, мотивації та розвитку корпоративної культури (для Лоту 1) або Володіння методами пошуку персоналу та інструментами проведення інтерв'ю (для Лоту 2)</b>	<b>25 балів</b>
<b>Максимально можлива кількість балів:</b>	<b>100 балів</b>
<b>Тільки пропозиції, що набрали 35 % від найвищої технічної оцінки і більше, будуть вважатись технічно прийнятними</b>	



## РОЗДІЛ 5. ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

### 1. Довідкова інформація

Організація висуває ці технічні вимоги з метою визначення суб'єктів економічної діяльності для закупівлі послуг з надання послуг з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер) у 2024 році для ГО «Десяте квітня».

Організація була заснована в 2012 році заради захисту прав уразливих груп: біженців, внутрішньо переміщених осіб, осіб, що є особами без громадянства чи під ризиком без громадянства, та всіх інших, хто з тих чи інших причин не здатен зробити це самостійно. Організація сприяє тому, щоб закони та міжнародні зобов'язання України виконувалися та ставали кращими.

З 2013 року Організація є виконавчим партнером Агентства ООН у справах біженців, у співробітництві з яким реалізовує проекти спрямовані на:

- надання правової допомоги особам без громадянства,
- надання правової та соціальної допомоги біженцям;
- захист прав внутрішньо переміщених осіб;
- організаційний розвиток спільнот внутрішньо переміщених осіб та спільнот біженців.

Посилання на інтернет-ресурс: <http://www.dk.od.ua> .

### 2. Цілі

Загальною метою проведення тендеру є укладення договору з надання послуг з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер), як описано нижче.

### 3. Вимоги до послуг

Виконавець надаватиме комплексні послуги з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер).

#### **3.1 Завдання, які повинен виконувати Виконавець, але не обмежуватися наступним :**

Надання послуг з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер), такі як:

- Створення презентацій для навчання персоналу;
- Забезпечення дотримання кадрової політики;
- Адаптація персоналу;
- Проведення тренінгів по політикам ГО «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»;
- Участь у розробці програм навчання, мотивації та розвитку корпоративної культури;
- Організація та контроль кадрового діловодства;
- Оцінка персоналу;
- Перегляд внутрішніх процедур Організації для поліпшення робочих процесів;
- Регулярна оцінка персоналу;
- Складання плану індивідуального росту працівника.
- Підготовка документів для аудиторських перевірок.
- Організація та участь у підборі персоналу, відповідно до цілей проєкту та кадрових політик;
- Ведення обліку персоналу;
- Формування особових справ;
- Перевірка даних кандидатів ( соціальні мережі, отримання рекомендацій)
- Завантаження документації на диск в електронному форматі;
- Призначення та проведення співбесід;
- Складання оціночних форм для кандидатів на вакантну посаду;
- Ведення реєстру кандидатів;
- Створення кадрового резерву.

### 4. Запитувані послуги

**4.1 Лот 1. Послуги HR-менеджера (мінімум 1 відповідальний виконавець або призначений відповідальний працівник виконавця):**

1. Створення презентацій для навчання персоналу;
2. Забезпечення дотримання кадрової політики;
3. Адаптація персоналу;
4. Проведення тренінгів по політикам ГО «ДЕСЯТЕ КВІТНЯ»;
5. Участь у розробці програм навчання, мотивації та розвитку корпоративної культури;
6. Організація та контроль кадрового діловодства;
7. Оцінка персоналу;
8. Перегляд внутрішніх процедур Організації для поліпшення робочих процесів;
9. Регулярна оцінка персоналу;
10. Складання плану індивідуального росту працівника.
11. Підготовка документів для аудиторських перевірок.

**4.2 Лот 2. Послуги з рекрутингу (мінімум 1 відповідальний виконавець або призначений відповідальний працівник виконавця):**

1. Організація та участь у підборі персоналу, відповідно до цілей проєкту та кадрових політик;
2. Ведення обліку персоналу;
3. Формування особових справ;
4. Перевірка даних кандидатів ( соціальні мережі, отримання рекомендацій)
5. Завантаження документації на диск в електронному форматі;
6. Призначення та проведення співбесід;
7. Складання оціночних форм для кандидатів на вакантну посаду;
8. Ведення реєстру кандидатів;
9. Створення кадрового резерву.

**5. Спілкування**

Під час виконання рамкового контракту спілкування між Організацією та Постачальником може здійснюватися телефоном або електронною поштою.

Постачальник повинен відповісти на будь-яке письмове повідомлення, надіслане Організацією, в період не більше одного (1) робочого дня.

Мовою спілкування є українська.

**6. Терміни оплати**

Оплата здійснюватиметься у безготівковій формі на умовах післяплати за Актом наданих послуг.

## РОЗДІЛ 6. ФОРМИ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ПОДАЧІ ПРОПОЗИЦІЇ

Будь ласка, заповніть форми, що повинні використовуватися для подачі пропозиції. Не допускається зміна формату бланків і не допускається їх заміна.

Перш ніж надсилати Вашу пропозицію, будь ласка, переконайтесь у відповідності пропозиції до інструкцій щодо подання пропозиції, викладених у Запрошенні.

### Форма 1: Форма подання технічної пропозиції

Юридична назва учасника тендеру	Заповніть
Код ЄДРПОУ/ПН	Заповніть
Інформація щодо уповноваженого представника учасника	Заповніть
Юридична адреса	Заповніть
Контактна особа до якої ДК може звернутися з проханням про роз'яснення під час оцінки пропозицій	Заповніть
Дата подання пропозиції	Заповніть
Строк дії пропозиції	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 07-2024

Ми, що нижчепідписані, пропонуємо надати послуги відповідно до вашого Запрошення до участі у тендері RFP 07-2024 на укладення договору з надання послуг з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер). Ми подаємо нашу пропозицію, яка включає цю Технічну пропозицію, яка надіслана окремим файлом. Ми заявляємо, що вся інформація та документи, викладені в цій Пропозиції, є правдивими, і ми приймаємо, що будь-яке неправильне тлумачення чи неправильне представлення, що міститься в цій пропозиції, може призвести до нашої дискваліфікації з боку ДК. Ми пропонуємо надавати послуги відповідно до тендерних документів та відповідно до Технічного завдання. Наша пропозиція буде дійсною та залишатиметься обов'язковою для нас протягом періоду часу, визначеного у Технічній пропозиції. Ми розуміємо і визнаємо, що Ви не зобов'язані приймати будь-яку нашу пропозицію.

Я, що нижчепідписаний, підтверджую, що я належним чином уповноважений [Вставити ім'я учасника торгів] на підписання цієї пропозиції та зобов'язуюся виконати її, якщо ДК прийме цю пропозицію.

П.І.Б. уповноваженої особи: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Печатка (за наявності): \_\_\_\_\_

## Форма 2: Форма технічної пропозиції

Юридична назва учасника тендеру	Заповніть
Дата подання	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 07-2024

Пропозиція учасника тендеру повинна бути організована відповідно до цього формату Технічної пропозиції. Якщо учаснику тендеру пред'явлена відповідна вимога або вимагається використати конкретний підхід, учасник тендеру повинен не тільки заявити про можливість задоволення вимоги, але й описати, як він має намір виконувати вимоги. Якщо вимагається описова відповідь, ненадання такої буде розглядатися як не надання відповіді взагалі.

### РОЗДІЛ 1: Юридичний статус учасника:

Короткий опис організації, включаючи рік та країну реєстрації та види діяльності, що проводяться.

### РОЗДІЛ 2: Досвід та репутація учасника

2.1 Описати попередній практичний досвід реалізації подібних послуг на замовлення громадських/міжнародних/державних організацій

2.2 Описати практичний досвід проведених заходів з навчання та тренінгів персоналу (для Лоту 1) або експертизу рекрутерів - наявність професійної та галузевої спеціалізації, успішні кейси по закриттю вакансій (для Лоту 2)

### РОЗДІЛ 3: Кваліфікація залученого Виконавця/персоналу

3.1 Опишіть наявність у Виконавця/персоналу, що буде залучено, необхідних знань та навичок (трудове законодавство, кадрових облік, основи бухгалтерського обліку), а також рівень освіти ФОП чи керівника групи Виконавця (ЮО), який буде залучено до надання послуг, який відповідає типу послуг, що буде надаватись.

### РОЗДІЛ 4: Володіння методами

У цьому розділі слід описати якими методами та інструментами програм навчання, мотивації та розвитку корпоративної культури (для Лоту 1) або методами пошуку персоналу та інструментами проведення інтерв'ю (для Лоту 2) володіє чи використовує для надання послуг Виконавець/персонал, що буде залучено.

П.І.Б. уповноваженої особи: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Печатка (за наявності): \_\_\_\_\_

### Форма 3: Форма подання фінансової пропозиції

Юридична назва учасника тендеру:	Заповніть
Дата:	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 07-2024

Форма фінансової пропозиції має бути надана окремим файлом та підписана «Фінансова пропозиція».

Ми, що нижчепідписані, пропонуємо надати послуги відповідно до вашого Запрошення до участі у тендері RFP 07-2024 на укладення договору з надання послуг з підбору та управління персоналом (рекрутер та HR-менеджер). Ми подаємо нашу пропозицію, яка включає цю Фінансову пропозицію, надіслану окремим файлом.

Наша пропозиція буде дійсною та залишатиметься для нас обов'язковою протягом періоду часу, визначеного в Фінансовій пропозиції.

Ми розуміємо, що Ви не зобов'язані приймати будь-яку нашу пропозицію.

П.І.Б. уповноваженої особи: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Печатка (за наявності): \_\_\_\_\_

#### Форма 4: Форма фінансової пропозиції

Юридична назва учасника тендеру:	Заповніть
Дата:	Заповніть
Запрошення до тендеру	RFP 07-2024

*Будь ласка, використовуйте цю форму для вашої фінансової пропозиції щодо зазначених послуг, вказуючи фіксовану ціну, куди все включено.  
Вкажіть, будь ласка, всі ціни тільки в гривні*

<b>1.1. Лот 1. Послуги HR-менеджера (мінімум 1 відповідальний виконавець або призначений відповідальний працівник виконавця):</b>	
Тип послуг	Ціна пакету послуг за 1 місяць, грн
Послуги HR-менеджера	
<b>1.2. Лот 2. Послуги з рекрутингу (мінімум 1 відповідальний виконавець або призначений відповідальний працівник виконавця):</b>	
Тип послуг	Ціна пакету послуг за 1 місяць, грн
Послуги з рекрутингу	

**ВАЖЛИВО:** ціну потрібно вказувати одразу з ПДВ та іншими додатковими витратами.

П.І.Б. уповноваженої особи: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Підпис: \_\_\_\_\_

Печатка (за наявності): \_\_\_\_\_

**ФОРМА 5: РЕЄСТРАЦІЙНА ФОРМА ПОСТАЧАЛЬНИКА** наведена в Додатку 5 до цього Запрошення.

Будь ласка, заповніть її та надішліть нам у відсканованому виді з підписом уповноваженої особи та скріплену печаткою (за наявністю).

*Реєстраційна форма постачальника має бути надана окремим файлом та підписана «Реєстраційна форма».*

**ФОРМА 6: КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКА** наведена в Додатку 6 до цього Запрошення.

Будь ласка, ознайомтесь та надішліть нам у відсканованому виді з підписом уповноваженої особи та скріплену печаткою (за наявністю).

*Кодекс поведінки постачальника має бути наданий окремим файлом та підписаний «Кодекс поведінки».*