

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ

**ДЛЯ ВІДБОРУ НАДАВАЧІВ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ
для громадських організацій, які подаються на конкурс грантів або отримали грант
з підтримки організаційної спроможності від ICAP Єднання**

ОСНОВНІ ЕТАПИ:

1. Підготовка та розміщення оголошення про тендер (обов'язково на порталі Дім громадянського суспільства home.ednannia.ua). Також радимо розмістити оголошення на інших профільних сайтах та на своїх сторінках у соціальних мережах.
2. Обрання верифікованого на порталі home.ednannia.ua провайдера послуг (профіль містить позначку "Верифіковано")
3. Проведення засідання тендерної комісії (або іншого органу, уповноваженого приймати відповідні рішення — відповідно до внутрішніх правил і політик організації-грантоотримувача). Ознайомтеся з стандартами якості для послуг з організаційного розвитку [за посиланням](#). Зокрема, професійні стандарти якісних послуг (с. 8-9), рекомендована структура стратегічного плану (с. 18), фандрейзингової стратегії (с. 21), комунікативної стратегії (с. 24).

! У разі проведення тендеру до подачі заявки на конкурс — укладіть Меморандуму з обраним та верифікованим провайдером послуг, завантажте цей документ до проектної заявки.

4. Завантаження пакету тендерних документів до кабінету організації в розділ «Проведення тендеру» після підтвердження надання гранту.

1. ПІДГОТОВКА ТА РОЗМІЩЕННЯ ОГОЛОШЕННЯ ПРО ТЕНДЕР

ОБОВ'ЯЗКОВА ІНФОРМАЦІЯ:

- Назва організації, яка замовляє послугу;
- Назва тієї послуги/продукту, який ви хочете отримати;
- Назва програми, в рамках якої замовляється послуга (назва програми: «Ініціатива секторальної підтримки громадянського суспільства»);
- Форма такої послуги (наприклад, тренінг¹, сесія, консультація, коучинг, експертна підтримка тощо), її обсяг (кількість днів\годин) та формат (онлайн чи офлайн). Будь ласка, **максимально детально опишіть бажаний обсяг робіт** та формат співпраці;
- Терміни надання послуги (1 місяць, 6 місяців, 1 рік, тощо);
- Перелік документів, які повинен подати кожен експерт (**ОБОВ'ЯЗКОВО — резюме, цінова пропозиція, план або програма тренінгу/консультацій/сесій** та, за вашим бажанням, рекомендації, лист зацікавленості тощо);
- Чіткі КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ експерта (наприклад, досвід надання подібних послуг, надані рекомендації, відповідність програми потребам організації, тощо);
- Кінцевий термін подачі документів та **адреса електронної пошти, на яку їх треба надсилати**;
- Контактна інформація особи в організації, до якої можна звертатися у разі виникнення запитань;

! НЕ ВКАЗУЙТЕ максимальну суму тендеру, нехай провайдери запропонують вам вартість своїх послуг самостійно — так ви зможете обрати серед кращих пропозицій за ринковими цінами.

¹ У випадку, коли запитуваною послугою є тренінг, важливою складовою є оцінка знань та навичок учасників до та після проходження навчання. Рекомендуємо включати розробку та проведення оцінки знань/навичок в технічне завдання провайдера. Оцінка знань у генералізованому вигляді має бути додана до програмного звіту за грантом.

Рекомендований мінімальний термін проведення тендеру (прийому пропозицій) – **10 календарних днів**. Мінімальна кількість пропозицій для схвалення тендеру – **3 пропозиції**. **Ми рекомендуємо провести коротке інтерв'ю з кожним провайдером перед прийняттям остаточного рішення.**

! При виборі провайдера, будь ласка, зауважте, що сплата податку на додану вартість (ПДВ) за кошти гранту не дозволяється. Якщо вартість послуги провайдера включає ПДВ – сума ПДВ не може бути сплачена за кошти гранту.

Оголошення обов'язково має бути розміщено на порталі home.ednannia.ua у розділі «Тендери». Для розміщення оголошення необхідно зайти в свій акаунт на сайті home.ednannia.ua, вкладка «Додати на сайт» – «Додати тендер». Після підвантаження тендеру на сайт він проходить модерацію. Після того, як модератори порталу проглянуть оголошення та переконуються, що воно відповідає вимогам і правилам спільноти **Маркетплейс з оргрозвитку**, тендер буде опублікований, а організація отримає сповіщення на електронну пошту.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ:

облікові записи на сайтах ednannia.ua та home.ednannia.ua – різні. Щоб подати оголошення про тендер – потрібно спершу зареєструватися, якщо ви досі цього не робили. Активація облікового запису на сайті home.ednannia.ua відбувається автоматично (без модерації).

2. ВЕРИФІКАЦІЯ

- **Переможець тендеру має бути верифікованим на home.ednannia.ua!** Про верифікацію свідчить зелена позначка «Верифіковано» у профілі провайдера послуг. Якщо на ваш тендер відгукнулися експерти, які ще не пройшли верифікацію, будь ласка, повідомте їх про таку вимогу ICAP Єднання. Верифікацію здійснюється у 3 кроки:
 - Реєстрація на сайті home.ednannia.ua
 - Заповнення анкети на верифікацію
 - Заповнення форми на проведення 1-го публічного заходу (наприклад, вебінару)

Уся інформація щодо верифікації з'явиться у профілі провайдера послуг після реєстрації на платформі або ж буде доступна у головному меню профілю.

3. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ ТЕНДЕРНОЇ КОМІСІЇ

Після отримання пропозицій проводиться засідання тендерної комісії, або іншого органу в організації, який має право приймати подібні рішення, та готується протокол. У протоколі обов'язково зафіксовано:

- Назва послуги, яка замовлялась;
- **Назва програми, в рамках якої замовляється послуга (назва програми: «Ініціатива секторальної підтримки громадянського суспільства»);**
- Перелік тих, хто подав документи на тендер;
- Чітко зазначені **критерії відбору** переможця конкурсу та обов'язкове **порівняння всіх учасників тендеру за всіма критеріями**. Для зручності можна оформити це у форматі таблиці. Вибір переможця потрібно обґрунтувати, для порівняння у протоколі необхідна інформація про кожного учасника.
- Сума, яку буде сплачено переможцю. **Вона має бути зазначена в гривнях, відповідати цінній пропозиції провайдера.**

Приклад оформлення протоколу ви можете знайти у Додатку 1 до Процедури. Ви можете користуватися запропонованим прикладом або власним шаблоном.

УКЛАДАННЯ МЕМОРАНДУМУ ПРО СПІВПРАЦЮ

У разі проведення тендеру ДО подачі заявки на конкурс – завантажте інформацію про тендер та обраного провайдера, а також меморандум про наміри співпраці у відповідну комірку даної форми проєктної заявки.

4. ЗАВАНТАЖЕННЯ ПАКЕТУ ТЕНДЕРНИХ ДОКУМЕНТІВ ДО КАБІНЕТУ ОРГАНІЗАЦІЇ В РОЗДІЛ «ПРОВЕДЕННЯ ТЕНДЕРУ» ПІСЛЯ РІШЕННЯ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ

- Оголошення про тендер (ворд-документ);
- Посилання на усі оголошення про проведення тендеру, які було розміщено (обов'язково – посилання на портал home.ednannia.ua);
- Посилання на профайл обраного провайдера на порталі home.ednannia.ua;
- ПІБ обраного провайдера або назва ТОВ/ПП/ФОП тощо;
- Протокол засідання тендерної комісії (з підписами та печаткою);
- Документи **усіх надавачів послуг**, які взяли участь у тендері (для зручності та пришвидшення перевірки, підвантажте ці документи папками з прізвищем кожного з провайдерів у Zip форматі, наприклад, папка ФОП Кириченко І. В. або об'єднаним PDF файлом ФОП Кириченко І. В., який міститиме одразу всю інформацію).

Для того, аби результати тендеру було визнано дійсними, організації-грантоотримувачу важливо провести його у відповідності до вимог цієї процедури.

ICAP Єднання **може відмовити організації-заявнику** у затвердженні обраного Провайдера, якщо:

- Наявний конфлікт інтересів;
- Провайдер має мало або зовсім не має досвіду надання таких послуг;
- Провайдер не пройшов процедуру верифікації на порталі;
- Результати моніторингових візитів до організацій, що співпрацювали з цим Провайдером раніше, були незадовільними;
- Організації, що співпрацювали з цим Провайдером раніше, демонстрували незадовільний результат цієї роботи (відсутність розроблених документів, низьку їх якість, відсутність упроваджених змін).

Підписання договору на отримання гранту та перерахування коштів відбувається тільки після проведення тендеру та завантаження документів.

Якщо протягом одного місяця після отримання організацією умов проведення тендеру, вона не надає усієї необхідної тендерної документації або листа з поясненням причин затримки результатів тендеру, то ICAP Єднання залишає за собою право припинити роботу з організацією й анулювати результати засідання Відбіркової Комісії.

**У разі виникнення питань пишіть нам лист з кабінету організації
чи телефонуйте за номером 0 800 50 77 45.**