

**ЗАПИТ КОМЕРЦІЙНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ**

Благодійна організація «Благодійний фонд «Посмішка ЮА» просить надати комерційну пропозицію на послуги з організації та проведення архіваційних заходів, послуги архіваріуса(-ки) згідно Лота (-ів)

Дата Запиту: 23.06.2025

Відповідальний спеціаліст із закупівель: Лисенко Ігор 0639735550 ibor.lysenko@posmishka.org.ua

Закупівля в рамках проєкту: Статутна діяльність Фонду

Предмет закупівлі: Послуги Архіваріуса(-ки)

Термін надання послуг: В залежності від Виконавця

Бажане місце проведення заходу: Онлайн

Валюта розрахунків: Оплату послуг буде здійснено в національній валюті України у безготівковій формі.

Кількість Додатків (Лотів) до Запиту: 1

Термін подання комерційної пропозиції: до 30.06.2025 до 14:00 включно на ел.адресу procurement@posmishka.org.ua з темою листа «КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ\_НАЗВА ПОСТАЧАЛЬНИКА\_ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АРХІВАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, ПОСЛУГИ АРХІВАРІУСА(-КИ)».

Вимоги до постачальника послуги Постачальник повинен відповідати наступним критеріям:

архіваріуса(-ки):

- бути суб'єктом підприємницької діяльності, зареєстрованим відповідно до законодавства України на підконтрольній території;
- мати досвід надання послуг у відповідній сфері не менше 6 місяців;
- мати види економічної діяльності (КВЕД), що відповідають предмету закупівлі;
- мати можливість надавати оригінали супровідних документів, оформлених належним чином та скріплених підписом уповноваженої особи та/або печаткою (за наявності).

Обов'язковий перелік супровідних документів, що подаються для оплати наданих послуг:

- Договір на надання послуг із зазначенням найменування послуги згідно з відповідним КВЕД.
- Специфікація із зазначенням кількості замовлених послуг.
- Рахунок на оплату з чітким зазначенням найменування послуги згідно з КВЕД.
- Акт надання послуг з найменуванням послуги згідно з КВЕД.
- Звіт про надані послуги.

ОСТАТОЧНЕ РІШЕННЯ ЩОДО ВИБОРУ КАНДИДАТУРИ АРХІВАРІУСА(-КИ) БУДЕ УХВАЛЕНО ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕНОЇ СПІВБЕСІДИ ІЗ КАНДИДАТОМ.

Комерційна пропозиція тренера(-ки) має бути оформлена згідно "Зразку" та містити наступну інформацію:

1. Комерційну пропозицію (калькуляцію), що відповідає вимогам, зазначеним у відповідному Лоті(-ах), із обов'язковим окремим зазначенням вартості надання кожного типу послуги.
2. Умови оплати, запропоновані учасником.
3. Строк дії пропозиції (мінімум 30 календарних днів, якщо інше не зазначено у запиті).
4. Оформлення пропозиції:
  - Пропозиція повинна бути складена українською мовою.
  - Скріплена підписом уповноваженої особи та/або печаткою (за наявності).
5. Реєстраційні документи (залежно від організаційно-правової форми учасника):
  - Для фізичних осіб / ФОП / осіб, які здійснюють незалежну професійну діяльність:
    - Копія паспорта громадянина України (сторінки 1–6 та сторінки з інформацією про місце реєстрації), або ID-паспорт з витягом з Єдиного державного демографічного реєстру.
    - Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
    - Копія витягу з реєстру платників єдиного податку (для платників ЄП).
    - Копія довідки чи свідоцтва платника ПДВ і витяг з реєстру платників ПДВ (для платників ПДВ).
    - Довідка з банку про банківські реквізити.
  - Для юридичних осіб:
    - Виписка з Єдиного державного реєстру.
    - Статут або інший установчий документ (остання чинна редакція).
    - Документ, що підтверджує повноваження підписанта (наказ, довіреність, витяг з протоколу тощо).
    - Копія довідки чи свідоцтва платника ПДВ, витяг з реєстру платників ПДВ (для платників ПДВ).
    - Копія витягу з реєстру платників єдиного податку (для платників ЄП).
    - Банківські реквізити.
6. Документи, що підтверджують кваліфікацію архіваріуса:
  - Резюме із описом професійного досвіду, освіти.
  - Копії документів про профільну освіту (дипломи, свідоцтва, сертифікати тощо).
  - Сертифікати про проходження програм навчання, підвищення кваліфікації та ін. (за наявності).

При рівних умовах перевагу буде надано 1. 100% відтермінування платежів;  
постачальнику який запропонує 2. Запропонує найкраще співвідношення ціни та якості надання послуг;  
наступнє:

Надаючи комерційну пропозицію Постачальник надає згоду на обробку, використання, поширення та доступ до персональних даних, які передбачено Законом України «Про публічні закупівлі», а також згідно з нормами чинного законодавства, персональних даних (у т. ч. паспортні дані, ідентифікаційний код, електронні ідентифікаційні дані: номери телефонів, електронні адреси або інша необхідна інформація, передбачена законодавством), відомостей, які Постачальник надає про себе для забезпечення участі у процедурі закупівлі, цивільно-правових та господарських відносин.

Якщо до комерційної пропозиції не буде прикріплено вищезгадані документи, то така пропозиція може бути не розглянута.

Благодійна організація «Благодійний фонд «Посмішка ЮА» зберігає за собою право на те, щоб:

- запросити будь-які додаткові або підтверджувальні дані (у Постачальників)
- прийняти або відхилити будь-яку Комерційну пропозицію повністю або частково
- вступити у переговори з обраним Постачальником
- доручити реалізацію контрактів більш ніж одному Постачальнику (на кожен Лот).

Постачальник може надати пропозицію згідно всіх Лотів до запиту, або частково (на один з Лотів).

У випадку, якщо постачальник надає свою пропозицію він заявляє і гарантує, що він і всі його субпідрядники будуть захищати людей від сексуального домагання і сексуальної експлуатації, термін «сексуальна експлуатація» має значення будь-якого зловживання, чи спроби зловживання уразливим становищем, владою або довірою з метою сексуальної експлуатації, включаючи, але не обмежуючись, набуття грошової, соціальної чи політичної вигоди від сексуальної експлуатації інших. Подібним чином, термін «сексуальне домагання» має значення фізичної дії чи погрози сексуального характеру, як з використанням сили, так і в нерівних чи примусових умовах».

БО БФ «Посмішка ЮА» докладає зусиль із запобігання, виявлення та вжиття заходів проти всіх випадків шахрайства та зловживань.

Конфіденційна гаряча лінія по боротьбі з шахрайством та зловживаннями доступна для всіх учасників тендерів, про підозрілі та шахрайські дії має бути повідомлено на пошту: hotline@posmishka.org.ua або за тел: +380503211288 «гаряча лінія».



Додаток №1

| Лот №: 1                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Предмет закупівлі: Послуги Архіваріуса |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Місце надання послуг: Онлайн           |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Технічне завдання до Запиту</b>     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| № п/п                                  | Послуги                   | Опис та вимоги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1                                      | Вимоги до кандидата(-ки): | Освіта:<br>Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).<br>Сертифікації/дипломи:<br>Наявність сертифікатів/дипломів, пов'язаних з проходженням курсів підвищення кваліфікації.<br>Досвід роботи:<br>Мінімум 2 роки досвіду в одній з наступних сфер - організатор діловодства; - референт адміністративний; - секретар керівника; - завідувач архіву, архіваріус.<br>Компетенції та навички:<br>Знання архівної справи, комп'ютерна грамотність, комунікативні навички, уважність та посидючість, уміння роботи з різними типами документів, відповідальність, охайність, хороша пам'ять, педантичність, організованість, витримка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                                      | Вимоги до надання послуг: | Готовність до відряджень по підконтрольній території України.<br>Надавати послуги архіваріуса(-ки):<br>Вміння застосовувати нормативні акти, правила ведення та збереження документів, знання класифікації та номенклатури справ.<br>Успішне ведення документообігу, вміння складати та оформляти документи, передавати та отримувати документи.<br>Вміння працювати з офісними програмами (Word, Excel, Powerpoint), знання систем електронного документообігу та інструментів для ведення архіву.<br>Вміння спілкуватися з колегами, клієнтами, знайти спільну мову та надавати консультації.<br>Вміння приділяти увагу деталям, ретельно перевіряти документи та довго працювати з великими обсягами інформації.<br>Вміння підготувати документи до зберігання, прошивати, каталогізувати, класифікувати, сканувати та зберігати в електронному вигляді.<br>Здійснювати видачу копій та документів, складати довідки, готувати звіти про роботу архіву, а також контролювати та перевіряти правильність ведення архівів.<br><br>Послуги, які має виконати архіваріус:<br>Проведення робочих нарад з представниками структурних підрозділів Фонду для визначення переліку внутрішніх документів, їх змісту та строків зберігання.<br>Розробка та узгодження номенклатури справ для кожного структурного підрозділу, включно з формулюванням заголовків справ, індексацією та структурною побудовою.<br>Консультаційно-методичний супровід щодо ведення справ, включаючи правила формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, їх упорядкування та закриття у кінці календарного року.<br>Розробка інструкцій та методичних рекомендацій щодо формування справ і передавання їх на тимчасове або постійне зберігання, архівування.<br>Проведення навчальних сесій та роз'яснювальних консультацій з питань діловодства, термінології, класифікації документів та архівного супроводу, створення презентаційних матеріалів. |
| 3                                      | Тривалість:               | Зазначається виконавцем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4                                      | Досвід:                   | Досвід у систематизації та класифікації документів, у веденні опису справ, у забезпеченні доступу до архівних матеріалів та у роботі з електронними системами зберігання та пошуку інформації.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Голова БО «БФ «Посмішка ЮА»            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



ВЕСЕЛКОВА В.В.



Назва Постачальника:

ЄДРПОУ:

Банківські реквізити:

Термін дії пропозиції:

Умови оплати:

Строки виконання:

| № п/п   | Послуги                                                                                                                                                                                    | Опис та вимоги | Кількість | Ціна за од.,<br>грн з/без ПДВ | Сума, грн., з<br>/без ПДВ |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-------------------------------|---------------------------|
| 1       | Проведення робочих нарад з представниками структурних підрозділів Фонду для визначення переліку внутрішніх документів, їх змісту та строків зберігання.                                    |                | 3         |                               | 0                         |
| 2       | Розробка та узгодження номенклатури справ для кожного структурного підрозділу, включно з формулюванням заголовків справ, індексацією та структурною побудовою.                             |                | 10        |                               | 0                         |
| 3       | Консультаційно-методичний супровід щодо ведення справ, включаючи правила формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, їх упорядкування та закриття у кінці календарного року. |                | 1         |                               | 0                         |
| 4       | Розробка інструкцій та методичних рекомендацій щодо формування справ і передавання їх на тимчасове або постійне зберігання, архівування.                                                   |                | 1         |                               | 0                         |
| 5       | Проведення навчальних сесій та роз'яснювальних консультацій з питань діловодства, термінології, класифікації документів та архівного супроводу, створення презентаційних матеріалів        |                | 4         |                               | 0                         |
| Всього: |                                                                                                                                                                                            |                |           |                               | 0                         |

(підпис, печатка)

