**Додаток 2**

**ФОРМА ПОДАЧІ ПРОПОЗИЦІЇ ПОСТАЧАЛЬНИКА ПОСЛУГ[[1]](#footnote-1)**

***(Дана форма повинна надсилатися тільки з офіційною шапкою / на бланку постачальника послуг [[2]](#footnote-2))***

місце

дата

До: [Вкажіть: ім'я та адресу контактної особи в ПРООН]

Шановні Пані/Панове:

Ми, що нижче підписалися, пропонуємо ПРООН наступні послуги у відповідності з вимогами, вказаними в ЗНП UKR/2015/066 від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, і всіма додатками до даного ЗНП, а також із Загальними положеннями та умовами ПРООН:

1. **Кваліфікаційні вимоги до постачальника послуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стислий опис компанії/організації**  Постачальник послуг повинен описати і пояснити, як і чому він підходить для виконання вимог ПРООН, і вказати таке: | |
| Повна назва |  |
| Різ заснування |  |
| Юридичний статус | Якщо консорціум, піскове підтвердження кодного учасника є необхідним. |
| Юридична адреса |  |
| Поштова адреса |  |
| Банківських рахунок |  |
| Статус платника ПДВ |  |
| Ім’я контактної особи |  |
| Електронна пошта контактної особи |  |
| Телефон контактної особи |  |
| Основні напрямки роботи компанії/організації |  |
| Параметри - опис характеру діяльності підприємства, галузі спеціалізації, ліцензій, сертифікатів, повноважень; | Вкажіть тут |
| Ліцензії на ведення комерційної діяльності - реєстраційні документи, свідоцтво платника податків і т.д. | ЄДРПОУ, Реєстраційний номер платника податків  Копії реєстраційних документів та свідоцтва платника податків мають бути прикладені |
| Останній перевірений фінансовий звіт - звіт про фінансові результати та балансова відомість для підтвердження фінансової стабільності, ліквідності, кредитоспроможності і репутації на ринку і т.д.; (за 2014 -2015 роки) | Копії документів мають бути прикладені |
| Результати минулої діяльності за останні 5 років | Вкажіть список клієнтів, які отримали ті ж послуги, що потрібні ПРООН, опис предмета договору, зазначення терміну і суми контракту, а також завдань за контрактом |
| Сертифікати і норми відповідності | Вкажіть інформацію про сертифікати якості, реєстрація патентів, сертифікати про екологічної стійкості і т.д (якщо є) |
| Контактна інформація минулих клієнтів | Якщо є листи відгуки, прикладіть копії |
| Компанія не знаходиться у Списку 1267/1989 Ради Безпеки ООН, Списку управління закупівель ООН або будь-якому іншому списку неблагонадійності ООН | Так/Ні |
| Інша інформація |  |

1. **Методологія виконання завдання**

|  |
| --- |
| *Постачальник послуг повинен описати, яким чином він буде виконувати вимоги ЗП; надати детальний опис основних експлуатаційних характеристик, повідомити про умови і механізми забезпечення якості, які будуть мати місце, а також продемонструвати, що пропонована методологія буде відповідати місцевим умовам і контексту роботи.*  ***Має включати в себе:***  **☒ Лист про зацікавленість / лист-пропозиція, в якому стисло описується методологія та/або підходи до виконання роботи (до 2 сторінок);**  **☒ Пропонований робочий план-графік з переліком ключових активностей та заходів;**  **☒ Описання підходів до виконання роботи з надання послуг. Необхідно розробити наступні елементи (максимум 2 сторінки):**   * **Методологія виконання роботи по збору та обробки даних щодо мережі послуг та організацій, доступних в пілотних регіонах;** * **Методологія розробки змісту серії інформаційних матеріалів із залученням профільних відомств та служб;** * **Стратегії розповсюдження надрукованої продукції серед профільних організацій та ВПО.**   **☒ Резюме членів Проектної Команди команди включаючи інформацію про попередню участь у впровадженні подібних проектів / завдань.**  **☒ Опис минулого релевантного досвіду та щонайменше дві рекомендації від минулих замовників/клієнтів/партнерів.** |

1. **Кваліфікація основного персоналу**

***Якщо це необхідно в ЗНП, то постачальник послуг повинен надати наступне:***

***а) Імена та кваліфікацію основного персоналу, який буде надавати послуги, із зазначенням керівника групи, допоміжного персоналу і т.д.;***

***б)Резюме, що свідчать про необхідну кваліфікацію;***

***в) Письмове підтвердження від кожного співробітника, що він зможе виконувати свої обов'язки протягом усього часу дії контракту.***

***Як мінімум:***

1. ***Керівник проекту;***
2. ***Консультант з соціальних питань, відповідальний за розробку змісту;***
3. ***Консультант, відповідальний за виробництво та поширення друкованої продукції ;***
4. ***Координатор, відповідальний за підготовку бази даних щодо мережі сервісів.***

**Фінансова пропозиція**

**Секції D та E мають бути подані в окремому захищеному паролем архіві. Будь-ласка, не вказуйте жодної фінансової інформації в технічній частині та не надавайте пароль до архіву до моменту офіційного запиту відділом закупівель. При порушенні будь-якого з правил Ваша заявка може бути відхилена.**

1. **Аналіз витрат за результатами\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Результати**  ***[вкажіть їх перелік згідно з ЗНП ]*** | **Процент загальної ціни *(Питома вага платежу)*** | **Ціна**  ***(Загальна сума, все включено) вкл. ПДВ*** |
| 1 | Результат 1 |  |  |
| 2 | Результат 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
|  | Загалом | 100% |  |

*\*Це бути основою для виплати траншів*

1. **Розбивка витрат за їх складовою *[Це тільки приклад]* :**

Фінансова пропозиція повинна подаватися в окремому запечатаному конверті і містити наступні категорії витрат.

УВАГА! Оплата витрат при організації семінарів пов’язаних з орендою приміщень, організації перерв на каву та відшкодування витрат на проїзд учасників семінарів буде здійснюватись компанію-підрядником ПРООН по організації заходів. Ці витрати НЕ треба включати до фінансової пропозиції.

**Фінансова пропозиція**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Діяльність / Витрати | Одиниця виміру | Кількість | Вартість за одиницю | Сума без ПДВ | Розмір ПДВ | Сума з ПДВ |
| 1 | Персонал |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Координатор проекту | Місяць | 4 |  |  |  |  |
| 1.2. | Консультант з соціальних питань |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Консультант з виробництва та поширення друкованої продукції |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Координатор з підготовки бази даних |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Інші спеціалісти (якщо є необхідність) |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Виробництво та розповсюдження друкованої продукції |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Дизайн стендів /ліфлетів/єврофлаєрів |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Доставка та розміщення друкованої продукції |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Інші витрати (якщо є, визначити чітко діяльність/витрати) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Адміністративні витрати |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Зв'язок (інтернет, телефон) | місяць | 4 |  |  |  |  |
| 3.2. | Канцелярія/Видаткові матеріали | місяць | 4 |  |  |  |  |
| 3.3. | Оренда приміщення (якщо є потреба) | місяць | 4 |  |  |  |  |
| 4 | Організація круглих столів (брифінгів) | заходів | 8 |  |  |  |  |
| 5 | Інші витрати (якщо є – визначити чітко діяльність / витрати) |  |  |  |  |  |  |

*[* *Ім'я і підпис уповноваженої особи постачальника послуг]*

*[Посада]*

*[Дата]*

1. *Дана форма є основою для постачальника послуг при оформленні пропозиції..*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Офіційна шапка / бланк повинні містити контактну інформацію: адреси, електронну адресу, номери телефону та факсу - для верифікації* [↑](#footnote-ref-2)