Запит на цінову пропозицію
на надання послуг експерта/експертки з професійного розвитку публічних службовців у сфері освіти (розвиток освітньої онлайн-платформи «DECIDE») в межах реалізації Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE

Дата оголошення закупівлі:	**16.03.2026**
Назва проєкту:	Швейцарсько-український проєкт DECIDE Phase 2 «Децентралізація для розвитку демократичної освіти»
Кінцевий термін подання пропозицій:	**23.03.2026 року не пізніше 15:00 за київським часом**
Замовник:	Громадська організація «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ДОККУ) вул. Січових Стрільців, 77, офіс 514, м. Київ Контактна особа:Ольга Літовченко**,** E-mail: **jobindoccu@gmail.com**

3. Загальні вимоги до кандидатів/ок в межах посади

Участь в організації та проведенні навчання для посадових осіб місцевого самоврядування, державних службовців, управлінців у сфері освіти.

4. Посадові обов'язки

4.1. Організаційний супровід навчальних програм

1) Організаційний супровід підготовки та оновлення інформаційних матеріалів для реалізації програм підвищення кваліфікації.
2) Організація роботи учасників навчання.
3) Організація та проведення навчальних заходів.
4) Комунікація з учасниками навчання.
5) Підготовка листів та інших супровідних матеріалів.

4.2. Координація роботи тренерів та експертів

- Участь в організації роботи та взаємодії тренерів, спікерів та викладачів.
- Участь у координації роботи тренерів, спікерів та викладачів у навчальних заходах.
- Узгодження графіків проведення занять, подій і тренінгів.

4.3. Супровід учасників навчання

- Участь у процесі реєстрації учасників на навчальні програми.
- Участь у формуванні навчальних груп.

4.4. Документування та сертифікація
- Участь в організації процесу видачі сертифікатів про підвищення кваліфікації.

5. Вимоги до кандидатів

5.1. Кваліфікація та компетентності
- Вища освіта у галузі освіти, управління, соціальних наук, публічного адміністрування або споріднених напрямів.
- Впевнене володіння українською мовою, знання англійської буде перевагою.
- Навички роботи з цифровими інструментами (Google Workspace, MS Office, LMS-платформи, Zoom тощо).
- Вміння створювати, редагувати, оновлювати та систематизувати інформаційні матеріали.
- Знання принципів налаштування ролей, прав доступу, структури курсів,
- Навички аналізу потреб цільових груп та формування рекомендацій для оновлення змісту навчальних програм.
- Уміння працювати з великими обсягами інформації та систематизувати її.
- Уважність до деталей, дисциплінованість та відповідальність.
- Розвинені організаційні та комунікаційні навички.
- Уміння дотримуватися дедлайнів.

5.2. Організаційні та технічні навички проведення заходів

- Планування навчальних заходів та координація з тренерами, експертами й учасниками.
- Технічний супровід онлайн- і офлайн-сесій.
- Логістична організація.
- Підготовка матеріалів.
- Реєстрація учасників (онлайн/офлайн) та оперативна координація під час проведення заходів.
- Комунікація з учасниками під час проведення заходів

5.3. Професійний досвід
- Досвід роботи в адміністративній, координаційній або проєктній діяльності (бажано від 1–2 років).
- Досвід роботи з навчальними платформами, онлайн-курсами або навчальним контентом.
- Досвід супроводу або організації заходів (тренінгів, курсів, навчальних подій).

6. Умови роботи:

1. Формат роботи: змішаний та дистанційний (залежно від потреб Проєкту DECIDE).

2. Передбачені робочі відрядження, комунікації з тренерами, стейкхолдерами та учасниками навчання.
3. Робота у динамічному освітньому середовищі з можливістю професійного розвитку.

7. Способи оплати
Умови оплати: безготівкова форма.
Оплата здійснюється за кількість відпрацьованих експертоднів.

8. Процедура подання заявки

Кінцевий термін подання пропозицій: **23.03.2026 року не пізніше 15:00 за київським часом.**
Кандидати повинні надіслати свої пропозиції електронною поштою на адресу **jobindoccu@gmail.com** не пізніше кінцевого терміну, зазначеного вище.

9. Умови договору

Кандидат несе відповідальність за сплату всіх соціальних витрат, інших витрат, пов'язаних з працевлаштуванням, страхових внесків та всіх інших зобов'язань законодавчого характеру.

10. Документи, що складають цю закупівлю

Кандидат повинен заповнити та подати такі документи разом зі своєю пропозицією:
1. Лист-відповідь – заповнений, підписаний та відсканований відповідно до зразка, що додається.
2. Лист-повідомлення (для ТОВ та ФОП) про відсутність відкритих проваджень у справі про банкрутство (згідно з доданим зразком) – заповнений, підписаний та відсканований.
3. Заповнена, підписана та відсканована аплікаційна форма **(aplikatsiina-forma.docx).**

Також необхідно подати копії таких документів:

Для юридичних осіб (ТОВ) та фізичних осіб-підприємців (ФОП):
- Виписка або витяг з ЄДРПОУ із зазначенням КВЕДів діяльності.
- Витяг з реєстру платників єдиного податку.
- Довідка з банку про наявність розрахункового рахунку.

Для фізичних осіб:
- Копія паспорта.
- Копія ідентифікаційного коду.

11 Критерії оцінювання

Організація присудить відповідальному постачальнику контракт за результатами цього запиту на основі наступного методу оцінки:

Критерії вибору контрагента:

4. Цінова пропозиція (Додається: Лист-відповідь)
5. Критерії оцінки цінових пропозицій:

Складова оцінки	**Вага**	**Максимальна кількість балів, які можна отримати**
Співбесіда	20%	20
Дотримання вимог, повнота і правильність оформлення документів	20%	20
Цінова пропозиція	60%	60
Total	**100%**	**100**

Лист-відповідь
на запит цінової пропозиції
на надання послуг експерта/експертки з професійного розвитку публічних службовців у сфері освіти в межах реалізації Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE

***Дата*_____**

Назва подавача цінової пропозиції _____
Юридична адреса_____
Контактна інформація _____

У відповідь за запит надаємо цінову пропозицію відповідно до технічного завдання.
Подавач цінової пропозиції підтверджує свою спроможність надавати послуги на таку кількість експертоднів протягом календарного місяця, яка буде визначена Договором та фактичною потребою Замовника для реалізації проєкту.

№	Послуга	Вартість за один місяць , грн
1.	**Послуги експерта/експертки з професійного розвитку публічних службовців у сфері освіти в межах реалізації Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE**	

ПІБ:
Підпис:
Печатка за нявності

Компанія:
Дата:

Лист-повідомлення
для юридичних осіб (ТОВ) та фізичних осіб-підприємців (ФОП)

Шановні панове, дякуємо за Ваше зацікавлення у наших послугах. На Ваш запит доводимо до Вашого відома наступне:

6) _____ зареєстрований згідно чинного законодавства на території України.
7) _____ не є банкрутом, проти нас не розпочата процедура банкрутства, не розглядаються судові позови, всі зобов'язання перед кредиторами є виконаними, ми не припиняємо ділову активність та надання товарів/послуг;
8) Ми не були обвинувачені у будь-якому злочині, що стосується нашої професійної діяльності, та не підлягаємо будь-якому покаранню за судовим вироком, який не підлягає оскарженню;
9) Ми не є об'єктом судового рішення, яке має законну силу за звинуваченням у шахрайстві, корупції, участі у злочинній організації або будь-який інший незаконній діяльності.
10) Всі зобов'язання, пов'язані з сплатою внесків на соціальне страхування та сплатою податків у відповідності з правовими нормами країни, де ми зареєстровані, або країни, де виконуватимуться умови контракту є виконаними.

(Підпис) _____