Запит на цінову пропозицію

Технічне завдання

персонального асистента в межах Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE

Дата оголошення закупівлі:	**02.10.2025**
Назва проєкту:	Швейцарсько-український проєкт DECIDE Phase 2 «Децентралізація для розвитку демократичної освіти»
Кінцевий термін подання пропозицій:	**13.10.2025 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**

1 Вступ і передумови

Громадська організація «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ДОККУ) оголошує запит цінових пропозицій на закупівлю послуг **персонального асистента в межах Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE**.

1.1 Довідкова інформація про Швейцарсько-український проєкт DECIDE Phase 2 «Децентралізація для розвитку демократичної освіти»

Опис Проєкту

Швейцарсько-український проєкт «Децентралізація для розвитку демократичної освіти» (Проєкт DECIDE) реалізується в Україні ГО DOCCU у партнерстві з Цюріхським педагогічним університетом (Швейцарія) за підтримки Швейцарії, представленої Швейцарською агенцією розвитку та співробітництва (SDC).

Проєкт DECIDE спрямовано на підтримку двох важливих реформ в Україні – освіти та децентралізації. Його метою є сприяння долученню громадян територіальних громад до демократичного врядування, рівноправному користуванню його результатами та отриманню доступу до якісної освіти.

Цілі і завдання Проєкту DECIDE реалізуються в рамках двох взаємопов’язаних компонентів:

о *Компонент 1* передбачає розбудову спроможності органів влади у впровадженні реформи децентралізації в сфері освіти включаючи стратегії розвитку освіти та їх реалізацію, вдосконалення професійних компетентностей представників органів управління ТГ, а також державних службовців, залучених до реалізації реформи освіти; запровадження нових методів та інструментів розвитку громадянського суспільства та залучення громадян до управління освітою.

На національному рівні Проєкт DECIDE сприятиме розвитку механізмів політичного діалогу та вдосконаленню нормативно-правової бази.

о *Компонент 2* спрямований на трансформацію шкіл (зокрема у сільській місцевості) в освітні центри місцевих громад, що сприятиме впровадженню більш демократичного та відповідального управління закладами освіти з одного боку, і посиленню їх ролі у громадському житті з іншого. Проєкт DECIDE сприятиме активізації участі громадян в управлінні освітою через впровадження практичних інструментів залучення громадськості до управлінських процесів у сфері освіти; залученню батьків, учнів і вчителів до планування спільних з місцевою владою та громадою соціальних проєктів.

Для отримання додаткової інформації відвідайте **https://decide.in.ua/**

2. Тривалість та особливості трудового контракту

З кандидатом/кандидаткою, що пройде відбір, передбачається укладання контракту на надання послуг відповідно до «Технічного завдання». Загальний строк, на який укладається контракт, складає 12 місяців.
У рамках Проєкту не передбачене покриття витрат на оренду офісу, житла та інших супутніх витрат. Додатково компенсуються витрати на відрядження в межах області та інші регіони України, якщо це передбачено планом впровадження Проєкту.
Розмір гонорару обговорюється під час співбесіди. Очікуваний гонорару необхідно вказати у мотиваційному листі.

3. Загальні вимоги до кандидатів/ок в рамках посади
Організації комунікаційної діяльності Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE.

4. Посадові обов'язки

- Планувати й координувати робочий графік, включаючи зустрічі, конференції та заходи.
- Організовувати робочі поїздки (транспорт, проживання, оформлення документів).
- Готувати матеріали для зустрічей та обговорень (довідкові дані, аналітичні записки, презентації).
- Вести ділове листування та забезпечувати комунікацію із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами.
- Збирати, систематизувати та аналізувати інформацію про проєкти, ініціативи та освітні політики.
- Відстежувати ключові реформи в освіті, зміни законодавства та громадські обговорення.
- Вести бази даних, пов'язані з поточними проєктами у сфері загальної середньої освіти.
- Забезпечувати ефективну комунікацію між підрозділами міністерства, закладами освіти й міжнародними партнерами.
- Готувати публічні матеріали (звіти, пресрелізи, брифінги).
- Брати участь у переговорах та зустрічах, готувати протоколи, відстежувати виконання доручених завдань.

- Забезпечувати готовність робочого середовища, підтримувати порядок та організацію офісу й приміщень для зустрічей.
- Готувати кімнати для нарад, включаючи технічну підтримку, розхідні матеріали, воду, каву та інші ресурси.
- Контролювати наявність канцелярського приладдя та обладнання, своєчасно забезпечувати їхнє поповнення.
- Створювати комфортне та ефективне робоче середовище для заступника міністра та учасників зустрічей.

5. Кваліфікація, навички і досвід

5.1. Кваліфікація та навички

- Вища освіта.
- Сильні навички написання та редагування українською мовою (підготовка коротких текстів, постів чи брифів).
- Бездоганне знання української мови (усної і письмової).
- Знання англійської мови на рівні B2 або вище.
- Навички аналізу та систематизації інформації.
- Хороші організаційні здібності, вміння працювати з кількома завданнями одночасно, увага до деталей.
- Високі комунікативні навички та здатність підтримувати робочі контакти із зовнішніми стейкхолдерами.
- Відмінне володіння офісними програмами та digital-інструментах (пакет Office, Google Docs, Zoom, таск-менеджери, хмарні сервіси, дашборди тощо).
- Базове розуміння викликів і реформ у сфері освіти України.

5.2. Професійний досвід та знання

- Досвід роботи або волонтерства в НУО, державних установах, медіа чи освітніх проєктах.
- Успішний досвід управління проєктами.

6. Умови роботи:

- місто Київ / фізичне перебування кандидата/ки у місті Києві;
- повна зайнятість;
- дружня команда, що працює на результат;
- можливість професійного зростання та постійний розвиток.

7 Процедура подання заявки

Кінцевий термін подання пропозицій: **13.10.2025 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.

8 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.

9 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.
- Довідка з банку про наявність поточного рахунку.

10 Критерії оцінювання

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

Критерії вибору контрагента:

1. Цінова пропозиція (Додається: Лист-відповідь)
2. Критерії оцінки цінових пропозицій:

Складова оцінки	**Вага**	**Максимальна кількість балів, які можна отримати**
Співбесіда	40%	40
Дотримання вимог, повнота і правильність оформлення документів	20%	20
Цінова пропозиція	40%	40

Total	**100%**	**100**

Лист-відповідь
на запит цінової пропозиції на послуги персонального асистента в межах Швейцарсько-українського Проєкту DECIDE

***Дата*_____**
***Місце*_____**

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 експертодень, грн
1.	**Персонального асистента в межах 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:

1) _____ зареєстрований згідно чинного законодавства на території України.
2) _____ 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;
3) 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;
4) 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.
5) 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) _____