

**Запит на цінову пропозицію продовжено  
на надання послуг фахівця / фахівчині з розвитку партнерств Громадської  
організації «Розвиток громадянських компетентностей в Україні»  
(ГО «ДОККУ»)**

|  |   |
|--|---|
| <b>Дата оголошення закупівлі:</b>          | <b>28.04.2026</b>   |
| <b>Назва:</b>                              | <b>Громадська організація «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ГО «ДОККУ»)</b>   |
| <b>Кінцевий термін подання пропозицій:</b> | <b>08.05.2026 року не пізніше 15:00 за київським часом</b>  |
| <b>Замовник:</b>                           | Громадська організація «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ДОККУ)<br>вул. Січових Стрільців, 77, офіс 514,<br>м. Київ<br>Контактна особа: Ольга Літовченко,<br>E-mail: <a href="mailto:jobindoccu@gmail.com">jobindoccu@gmail.com</a> |

## **1 Вступ і передумови**

Громадська організація «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ДОККУ) оголошує запит цінових пропозицій на закупівлю **послуг фахівця / фахівчині з розвитку партнерств громадської організації «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ГО «ДОККУ»)**.

### **1. Про ГО «ДОККУ»**

ГО «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ГО «ДОККУ») є неприбутковою громадською організацією, діяльність якої спрямована на підтримку процесу децентралізації, реформ в освіті, підвищення доступу до безпечної освіти, формування демократичних цінностей та розвиток громадянського суспільства.

### **2. Тривалість та особливості контракту**

З кандидатом/кандидаткою, що пройде відбір, передбачається укладання контракту на надання послуг строком на 12 місяців. Контракт може бути продовжений на такий самий термін за згодою сторін.

Розмір гонорару обговорюється під час співбесіди. Очікуваний гонорар необхідно вказати у мотиваційному листі. Посада не передбачає покриття витрат на оренду офісу, житла та інших супутніх витрат.

### **3. Загальні вимоги до кандидата/тки в межах посади**

- 1) Сприяння розвитку партнерств та залучення грантів в межах діяльності ГО «Розвиток громадянських компетентностей в Україні».
- 2) Забезпечення сталого залучення ресурсів через розвиток партнерств із міжнародними та національними донорами, пошук грантових можливостей та участь у підготовці грантових заявок та супутніх документів.

#### **4. Посадові обов'язки**

##### *4.1. Залучення грантового фінансування*

- Моніторинг грантових можливостей (партнери з розвитку, імплементуючі організації, фонди, програми ЄС, ООН тощо);
- Аналіз відповідності грантових конкурсів стратегії організації;
- Ініціювання участі організації у конкурсах, формування пайплайну заявок;
- Участь у підготовці концепт-нот, повних проєктних заявок, логфреймів, бюджетів;
- Реєстрація ГО «ДОККУ» на спеціальних платформах;
- Забезпечення відповідності заявок вимогам донорів (compliance).

##### *4.2. Розвиток партнерств*

- Участь у встановленні та розвитку партнерських відносин з партнерами з розвитку, імплементуючими організаціями, іншими ГО та консорціумами;
- Аналіз стейкхолдерів, підготовка партнерських пропозицій, презентацій, тощо;
- Участь у зустрічах, переговорах, публічних заходах та інформаційних сесіях;
- Підтримка довгострокових відносин з партнерами (follow-up, комунікація, оновлення).

##### *4.3. Координація всередині організації*

- Тісна взаємодія з керівництвом ГО «ДОККУ», програмною, фінансовою та комунікаційною командами.
- Збір та узагальнення програмних і фінансових даних для заявок.
- Підтримка у формуванні проєктних ідей.
- Ведення внутрішньої бази донорів, заявок та партнерств (CRM / таблиці).

##### *4.4. Аналітика та стратегічний розвиток*

- Аналіз донорських трендів, пріоритетів та змін у політиках фінансування.
- Участь у розробці та оновленні стратегії фандрейзingu організації.
- Підготовка аналітичних довідок, брифів та рекомендацій для керівництва.

#### **5. Очікувані результати (KPI)**

- Підготовлені та подані якісні грантові заявки відповідно до плану.
- Залучене фінансування / розширений пул донорів та партнерів.
- Сформований та оновлюваний pipeline грантових можливостей.
- Підписані меморандуми / листи про наміри / партнерські угоди.
- Підвищення впізнаваності організації серед донорської спільноти.

#### **6. Вимоги до кандидата / кандидатки**

##### **6.1. Освіта та досвід**

- Вища освіта (соціальні науки, міжнародні відносини, публічне управління, економіка та суміжні галузі).

- Досвід роботи з грантами та донорами від 2–3 років (ГО, міжнародні проекти, донорські програми).
- Досвід підготовки грантових заявок англійською мовою — обов’язково.
- Розуміння повного проектного циклу (PCM).

## 6.2. Професійні навички

- Вміння писати концепт-ноти, проектні пропозиції, формувати бюджети проектів.
- Знання донорських процедур (EU, SDC, UN, GIZ, фонди тощо — бажано).
- Навички ведення переговорів та побудови партнерств.
- Аналітичне мислення, структурованість, увага до деталей.
- Вміння працювати з дедлайнами та кількома задачами одночасно.

## 6.3. Знання мов

- Українська — вільно.
- Англійська — не нижче Upper-Intermediate (B2), письмова та усна.

## 6.4. Особисті якості

1. Проактивність та орієнтація на результат;
2. Високий рівень відповідальності та етичності;
3. Комунікабельність, дипломатичність;
4. Вміння працювати в команді та самотійно.

## 7. Умови співпраці

- Конкурентна оплата праці (за результатами співбесіди).
- Комфортний офіс у м. Києві
- Робота у динамічному освітньому середовищі з можливістю професійного розвитку.
- Можливий змішаний або дистанційний формат роботи.
- 

## 8. Способи оплати

Умови оплати: безготівкова форма.

Оплата здійснюється за кількість відпрацьованих експертднів.

## 9. Процедура подання заявки

Кінцевий термін подання пропозицій: **08.05.2026 року не пізніше 15:00 за київським часом** з поміткою “Закупівля послуг фахівця / фахівчині з розвитку партнерств громадської організації «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ГО “ДОККУ”).

Кандидати повинні надіслати свої пропозиції електронною поштою на адресу [jobindoccu@gmail.com](mailto:jobindoccu@gmail.com) не пізніше кінцевого терміну, зазначеного вище.

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. Критерії оцінювання

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

**Критерії вибору контрагента:**

5. Цінова пропозиція (Додається: Лист-відповідь)
6. 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  |
| <b>Total</b>   | <b>100%</b> | <b>100</b>                                      |

**Лист-відповідь  
на запит цінової пропозиції  
на надання послуг фахівця / фахівчині з розвитку партнерств Громадської  
організації «Розвиток громадянських компетентностей в Україні»  
(ГО «ДОККУ»)**

*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 проекту.

| №  | Послуга  | Вартість за один місяць , грн |
|----|--|-------------------------------|
| 1. | <b>Послуги фахівця / фахівчині з розвитку партнерств в Громадській організації «Розвиток громадянських компетентностей в Україні» (ГО «ДОККУ»)</b> |                               |

ПІБ:

Підпис:

Печатка за наявності

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:

- 3) \_\_\_\_\_ зареєстрований згідно чинного законодавства на території України.
- 4) \_\_\_\_\_ 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;
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) 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) \_\_\_\_\_