

## ЗАПРОШЕННЯ ДО ВИСЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ (КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ – ВІДБІР ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА)

**Країна:** Україна  
**Проект:** Центр посилення спроможностей з відбудови та модернізації України (CARMC)  
**Грант №:** TF0C4831  
**Назва завдання:** Спеціаліст із розвитку спільноти

**Ідентифікаційний №** (згідно з Планом закупівель): ІС-2.1

ГО «ІНСТИТУТ КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ» (далі - КШЕІ) отримала грант від Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – «Банк» або МБРР) на реалізацію проекту «Центр посилення спроможностей з відбудови та модернізації України (CARMC)» (далі – «Проект») та має намір використати частину цих коштів на здійснення правомочних платежів за консультаційні послуги, для закупівлі яких випущено це запрошення до висловлення зацікавленості.

Консультаційні послуги (далі – «Послуги») передбачають організацію та координацію заходів, управління ініціативами спільноти, надання консультацій, підготовки технічних завдань для надавачів послуг, аналізу зворотного зв'язку та забезпечення ефективної комунікації з метою формування активної та інклюзивної професійної спільноти у сфері управління публічними інвестиціями. Детальна інформація щодо Послуг викладена в Технічному завданні, яке наведено нижче.

КШЕІ запрошує правомочних консультантів (надалі – «Консультанти»), висловити свою зацікавленість у наданні зазначених Послуг. **Зацікавлені Консультанти мають надати інформацію, що підтверджує наявність у них кваліфікації та досвіду, необхідних для виконання Послуг, а також заповнити форму для визначення відповідності кваліфікаційним критеріям, що наведені нижче.**

Відбір найбільш кваліфікованого та досвідченого консультанта для виконання завдання здійснюватиметься на основі наступних критеріїв:

**Обов'язкова кваліфікація:**

- Вища освіта не нижче ступеня спеціаліста/магістра у сфері публічного управління, економіки, права, менеджменту або інших релевантних галузях.
- Не менше 5 років професійного досвіду у сфері координації програм/проектів та/або розвитку спільнот/мереж, включаючи досвід взаємодії з органами державної влади або місцевого самоврядування.
- Досвід організації або координації щонайменше 5 професійних заходів (тренінги, конференції, воркшопи) загальною аудиторією не менше 50 учасників (сумарно).
- Досвід підготовки технічних завдань (технічних вимог) для проведення заходів та контролю виконання договірних зобов'язань.
- Досвід правління або розвитку професійної мережі/спільноти, включаючи координацію комунікацій між учасниками (розсилки, платформи, регулярні взаємодії);

**Бажана кваліфікація:**

- Досвід роботи в сфері управління публічними інвестиціями (PIМ) в Україні або стратегічного планування або регіонального розвитку (підтверджений роботою за посадою або проектом).
- Досвід впровадження консультаційних або інформаційних сервісів (helpline, support desk, community platforms).

- Досвід розробки стратегій залучення стейкхолдерів у контексті державного сектору, донорських проєктів або публічних програм.
- Досвід підготовки аналітичних звітів або узагальнених оглядів на основі даних про залученість учасників, результати заходів або зворотний зв'язок від бенефіціарів.
- Досвід фасилітації або модерації професійних заходів (воркшопів, дискусійних панелей, робочих груп).
- Досвід розробки та реалізації інклюзивних та доступних заходів для аудиторій з різним досвідом.
- Підтверджений досвід побудови довірчих відносин із різними групами зацікавлених сторін.
- Розвинені навички міжособистісного спілкування, зокрема досвід забезпечення двосторонньої комунікації.

Звертаємо увагу зацікавлених Консультантів на Розділ III (пункти 3.14, 3.16 та 3.17) Посібника Світового банку «[Правила закупівель Світового банку для позичальників ФІП](#)»<sup>1</sup>, в редакції від вересня 2023 року (далі – «Правила закупівель»), який містить політику Світового Банку стосовно конфлікту інтересів.

Консультанта буде обрано за допомогою методу відбору індивідуальних консультантів (ІК), що детально описаний у Правилах закупівель. **З Консультантом буде підписано договір, в якому він надаватиме послуги у якості фізичної особи-підприємця (ФОП)**<sup>2</sup>, з поденною формою оплати (time-based договір) за ставкою, погодженою за результатами контрактних переговорів<sup>3</sup>.

Під час контрактних переговорів з кандидатом можливе проведення співбесіди з метою підтвердження заявленої ним кваліфікації та професійних компетенцій. Не спроможність кандидата підтвердити заявлену кваліфікацію та професійні компетенції, може бути причиною завершення контрактних переговорів без укладення договору.

Додаткову інформацію можна отримати за адресою (електронною поштою), що вказана нижче.

Висловлення зацікавленості мають бути доставлені у письмовій формі згідно наведеної в Додатку 1 форми **українською** мовою за зазначеною нижче адресою (електронною поштою) **до 18:00 за київським часом 9 квітня 2026 року**. Висловлення зацікавленості необхідно подавати із зазначенням наступної теми: «**Спеціаліст із розвитку спільноти (№ ІС-2.1): Висловлення зацікавленості**».

Адреси, що згадуються вище, наступні:

Ел. пошта: [i\\_can@kse.org.ua](mailto:i_can@kse.org.ua), **обов'язково копія** на [procurements.kse@gmail.com](mailto:procurements.kse@gmail.com), [vuryvskyi@kse.org.ua](mailto:vuryvskyi@kse.org.ua).

Додатки:

1. Форма для заповнення Висловлення зацікавленості;
2. Технічне завдання.

### **ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ!**

<sup>1</sup> Документ доступний за гіперпосиланням

<sup>2</sup> На момент подачі висловлення зацікавленості кандидат може не бути зареєстрованим фізичною особою підприємцем, але у разі успішного відбору реєстрація ФОП є обов'язковою умовою для укладення договору.

<sup>3</sup> Консультантом надаються КШЕІ професійні послуги, які відповідно до вимог Правил закупівель мають бути господарськими відносинами та не можуть кваліфікуватись, як трудові.

Кандидатам РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ використовувати форму для підготовки та подачі висловлення зацікавленості (наведено в додатку до оголошення). В той же час, кандидати можуть на свій розсуд сформуванати та подати відповідну інформацію в будь-якій формі, яка на думку кандидата найліпше відображає бачення кандидата щодо презентації своєї кваліфікації та досвіду для задоволення встановленим кваліфікаційним вимогам.

Кандидати мають надавати не тільки інформацію, що підтверджує їх відповідність **Обов'язковим кваліфікаційним вимогам**, але і **вимогам бажаної кваліфікації**, які відповідають специфіці завдання та будуть прийматись як перевага. Останні будуть враховуватись для формування рейтингу кандидатів. До контрактних переговорів буде запрошений кандидат з найвищим рейтингом, визначеним відповідно до встановлених критеріїв оцінки кваліфікації.

Інформація про досвід, яку зазначають кандидати, має бути документально підтверджена (копії відгуків клієнтів/замовників, в яких розкривається специфіка виконаного завдання, копії договорів, чи витягів з них чи будь-які інші документи та матеріали які підтверджують заявлений досвід, навички та знання).

Інформація має бути викладена лаконічно, з акцентом на кількісні показники та фактичні результати. Використання загальних фраз без підтвердження документами або посиланнями може призвести до нижчої оцінки за критерієм.

Додатково увага зацікавлених кандидатів звертається на наступні аспекти підготовки інформації:

- файли, що надсилаються Консультантом мають бути в PDF (Portable Document Format) та/чи JPG форматах та бути максимально згруповані;
- під час підготовки інформації, яка описує вашу кваліфікацію та досвід максимально розкривайте інформацію, що підтверджує відповідність **встановленим кваліфікаційним критеріям та відповідає специфіці завдання.**
- додавайте копії документів, що підтверджують заявлений досвід та компетенції, а також зазначайте контактну інформацію третіх осіб, що можуть підтвердити ваш досвід та надати відповідні рекомендації.

Висловлення зацікавленості подані після кінцевого терміну їх подачі можуть не прийматись до розгляду КШЕІ, якщо на той момент вже складено список консультантів з необхідною кваліфікацією.

Консультанти, які подали висловлення зацікавленості не повинні подавати будь-яких документів та інформації після встановленого кінцевого терміну подачі висловлень зацікавленості, за винятком випадків надання відповідних документів та/або інформації на запит КШЕІ щодо роз'яснення чи уточнення поданого висловлення зацікавленості.

Будь-який інформаційний обмін між КШЕІ та кандидатами має відбуватись в письмовому вигляді через офіційні електронні адреси вказані в цьому оголошенні.



## ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ

Назва завдання:	Спеціаліст із розвитку спільноти
Номер завдання:	ІС-2.1
Прізвище експерта:	{ПІБ}
Дата народження:	{дата/місяць/рік}
Громадянство/країна постійного перебування	

**Інформація про відповідність кваліфікаційним вимогам згідно з оголошенням<sup>4</sup>**

<b>Обов'язкова кваліфікація:</b>	
Вимога	Вища освіта не нижче ступеня спеціаліста/магістра у сфері публічного управління, економіки, права, менеджменту або інших релевантних галузях
Інформація про відповідність	{ <i>Вкажіть назву навчального закладу, спеціальність, рік випуску та отриманий ступінь. Обов'язково додайте скан-копії дипломів</i> }
Вимога	Не менше 5 років професійного досвіду у сфері координації програм/проектів та/або розвитку спільнот/мереж, включаючи досвід взаємодії з органами державної влади або місцевого самоврядування
Інформація про відповідність	{ <i>Надайте перелік місць роботи/завдання у зворотному хронологічному порядку. Для кожного місця/завдання вкажіть: 1) Точний період (місяць/рік початку та закінчення); 2) Вашу роль; 3) Короткий опис обов'язків, що підтверджують досвід у розвитку спільнот або взаємодії з органами державної влади або місцевого самоврядування</i> }
Вимога	Досвід організації або координації щонайменше 5 професійних заходів (тренінги, конференції, воркшопи) загальною аудиторією не менше 50 учасників (сумарно)
Інформація про відповідність	{ <i>Надайте список з 5-ти найбільш релевантних заходів у форматі: Назва заходу, дата, ваша роль (організатор/координатор), кількість учасників. Додайте посилання на публікації, фотозвіти, програми заходів або листи-підтвердження від замовників/партнерів</i> }
Вимога	Досвід підготовки технічних завдань (технічних вимог) для проведення заходів та контролю виконання договірних зобов'язань
Інформація про відповідність	{ <i>Надайте перелік типів ТЗ, які ви розробляли (наприклад, послуги локації, залучення експертів). Вкажіть, яким чином здійснювався контроль (приймання актів, перевірка звітів). Бажано надати 1-2 знеособлені зразки розроблених вами технічних вимог</i> }

<sup>4</sup> Інформація, що подається кандидатом має бути максимальною повною та релевантною до вимог. Надання не повної, чи не достатньо деталізованої інформації а також підтверджуючих документів становить ризик Кандидата під час оцінки відповідності його висловлення зацікавленості встановленим кваліфікаційним вимогам

Вимога	Досвід правління або розвитку професійної мережі/спільноти, включаючи координацію комунікацій між учасниками (розсилки, платформи, регулярні взаємодії)
Інформація про відповідність	<i>{ пишіть досвід управління мережею: кількість учасників, періодичність взаємодії. Обов'язково вкажіть інструменти, які ви використовували. Додайте скріншоти або посилання на відкриті спільноти/платформи }</i>
<b><u>Бажана кваліфікація</u></b>	
Вимога	Досвід роботи в сфері управління публічними інвестиціями (РІМ) в Україні або стратегічного планування або регіонального розвитку (підтверджений роботою за посадою або проєктом)
Інформація про відповідність	<i>{Надайте конкретну інформацію за одним або кількома напрямками:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>У сфері РІМ: вкажіть назви проєктів публічних інвестицій, у яких ви брали участь, вашу роль (оцінка, підготовка карток проєктів, моніторинг) та назву державного органу/установи.</i></li> <li>● <i>У сфері стратегічного планування/регіонального розвитку: вкажіть назви офіційних документів (стратегії, плани заходів), до розробки яких ви були залучені, та посилання на них (якщо вони опубліковані).</i></li> </ul> <i>Вкажіть назву посади або конкретного проєкту, в межах якого виконувались ці завдання}</i>
Вимога	Досвід впровадження консультаційних або інформаційних сервісів (helpline, support desk, community platforms)
Інформація про відповідність	<i>{Надайте інформацію про впроваджені вами сервіси:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Тип та назва сервісу</i></li> <li>● <i>Ваша роль: що саме ви зробили</i></li> <li>● <i>Технічний стек: вкажіть конкретні інструменти</i></li> <li>● <i>Масштаб: вкажіть орієнтовну кількість користувачів або середньомісячну кількість запитів, які опрацьовував сервіс</i></li> </ul> <i>Як підтвердження додайте посилання на діючий сервіс, скріншоти інтерфейсу (якщо доступ обмежений) або копію регламенту/інструкції для користувачів, розробленої вами}</i>
Вимога	Досвід розробки стратегій залучення стейкхолдерів у контексті державного сектору, донорських проєктів або публічних програм
Інформація про відповідність	<i>{Надайте детальну інформацію про розроблені стратегічні підходи:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Назва документа/проєкт.</i></li> <li>● <i>Контекст: вкажіть, чи це був державний сектор</i></li> <li>● <i>Методологія: коротко перелічіть використані методи</i></li> <li>● <i>Результат: як ця стратегія вплинула на реалізацію програми</i></li> </ul> <i>Додайте посилання на публічний документ або завантажте знеособлений зразок розробленого вами плану/стратегії }</i>
Вимога	Досвід підготовки аналітичних звітів або узагальнених оглядів на основі даних про залученість учасників, результати заходів або зворотний зв'язок від бенефіціарів
Інформація про відповідність	<i>{ Надайте конкретну інформацію про вашу аналітичну роботу:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Типи звітів: вкажіть, які саме аналітичні продукти ви готували</i></li> <li>● <i>Методи збору даних: як ви отримували дані.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Інструменти аналізу: якими інструментами користувалися для обробки даних.</i></li> <li>● <i>Застосування результатів: наведіть приклад, як ваш аналіз допоміг змінити або покращити проєкт/захід</i></li> </ul> <p><i>Додайте посилання або завантажте знеособлений зразок (або фрагмент) одного з ваших аналітичних звітів/оглядів}</i></p>
Вимога	Досвід фасилітації або модерації професійних заходів (воркшопів, дискусійних панелей, робочих груп)
Інформація про відповідність	<p><i>{Надайте перелік та опис досвіду фасилітації/модерації:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Перелік заходів: вкажіть професійні заходи, де ви виступали саме як фасилітатор або модератор</i></li> <li>● <i>Методологія: вкажіть, які саме техніки або формати фасилітації ви застосовували</i></li> <li>● <i>Результат: опишіть коротко, якого результату досягла група під вашим керівництвом.</i></li> </ul> <p><i>Додайте докази вашої участі: посилання на програму заходу (де ви вказані як модератор), фотографії процесу (фліпчарти, робота груп), посилання на пост-релізи або сертифікати про навчання фасилітації.}</i></p>
Вимога	Досвід розробки та реалізації інклюзивних та доступних заходів для аудиторій з різним досвідом
Інформація про відповідність	<p><i>{Надайте детальну інформацію про впроваджені заходи інклюзивності:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Цільові групи: вкажіть, для яких саме аудиторій забезпечувалася доступність</i></li> <li>● <i>Конкретні заходи: опишіть використані інструменти</i></li> <li>● <i>Цифрова доступність: якщо захід був онлайн, вкажіть, як забезпечувалася участь людей із низькою цифровою грамотністю або обмеженим доступом до інтернету.</i></li> </ul> <p><i>Додайте посилання на анонси/програми, де зазначені заходи інклюзивності, фото- чи відеозвіти або фрагменти реєстраційних форм, де збирався запит на спеціальні потреби }</i></p>
Вимога	Підтверджений досвід побудови довірчих відносин із різними групами зацікавлених сторін
Інформація про відповідність	<p><i>{Надайте інформацію за наступними пунктами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Перелік груп інтересів: вкажіть, з якими саме складними або різномірними групами ви вибудовували відносини</i></li> <li>● <i>Приклад успішної взаємодії: коротко опишіть ситуацію, де вам вдалося досягти консенсусу або налагодити співпрацю в умовах низької довіри чи конфлікту інтересів</i></li> <li>● <i>Тривалість співпраці: вкажіть проєкти, де ви працювали з тими самими стейкхолдерами понад 1-2 роки.</i></li> </ul> <p><i>Надайте контактні дані (ПІБ, посада, телефон/email) осіб з різних організацій, які можуть підтвердити вашу професійну етику та досвід побудови партнерських відносин. Додайте рекомендаційні листи від партнерів/замовників за минулими проєктами }</i></p>

Вимога	Розвинені навички міжособистісного спілкування, зокрема досвід забезпечення двосторонньої комунікації
Інформація про відповідність	<p><i>{Надайте приклади побудови каналів зворотного зв'язку:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Інструменти двосторонньої комунікації: перелічіть канали, які ви використовували для отримання фідбеку від громади/учасників</i></li> <li>• <i>Кейс "Закриття циклу": наведіть приклад ситуації, коли отриманий зворотний зв'язок від спільноти призвів до конкретних змін у проєкті чи заході. Опишіть, як ви повідомили спільноту про те, що їхня думка була врахована.</i></li> <li>• <i>Робота з негативом: опишіть ваш досвід спілкування з незадоволеними або скептично налаштованими учасниками. Які методи переконання чи медіації ви застосовували?</i></li> </ul> <p><i>Додайте посилання на приклади публічних відповідей на запити спільноти }</i></p>

### Інша інформація на розсуд кандидата

*{кандидат може додатково надати будь-яку інформацію, а також копії документів що характеризують сильні сторони кандидата та його відповідність вимогам і здатності виконувати обсяги роботи визначені в завданні }*

**Контактні дані Кандидата:** (e-mail ....., тел.....)

Підтвердження:

Я, що нижче підписалася (підписався), засвідчую, що вищенаведені біографічні дані дають правильну інформацію щодо мене, моєї кваліфікації та мого досвіду, і що я готова(ий) розпочати виконання завдання у разі присудження договору. Я розумію, що будь-які надана у цьому документі недостовірні чи невірні інформації може призвести до моєї дискваліфікації чи звільнення з боку Замовника та/чи застосування санкцій з боку Світового Банку.

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010

№ 2297-VI (із змінами і доповненнями), я надаю згоду на обробку моїх персональних даних, їх використання та доступу до них третіх осіб.

*{дата/місяць/рік}*

Прізвище кандидата

підпис

дата

ГО «Інститут Київська школа економіки»  
Проект «Центр посилення спроможностей з відбудови та модернізації України»  
Грантова угода № TF0C4831

## **ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ТА ОБСЯГ ПОСЛУГ**

### **“Спеціаліст із розвитку спільноти”**

#### **(Компонент 2 – Розбудова спільноти)**

№ ІС-2.1 Пакет у плані закупівель

## **I. ІСТОРІЯ**

Міжнародний банк реконструкції та розвитку, Міжнародна асоціація розвитку (Світовий Банк) та ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНСТИТУТ КИЇВСЬКА ШКОЛА ЕКОНОМІКИ» (далі - Замовник) підписали грантову угоду № TF0C4831 від 7 травня 2024 року на суму, що не перевищує три мільйони двісті дванадцять тисяч доларів США (3 212 000 доларів США), для реалізації Проекту «Центр посилення спроможностей з відбудови та модернізації України (САРМС)» (далі - Проект)<sup>5</sup>. Замовник є виконавчою організацією Проекту. У квітні 2025 року Проект було реструктуризовано. Термін реалізації Проекту – травень 2024 року – червень 2028 року.

Метою Проекту є підвищення потенціалу українських державних органів, місцевих органів влади, органів самоврядування та організацій громадянського суспільства в управлінні проектами відновлення з акцентом на інновації, прозорість, ефективність та координацію.

Проект включає три компоненти: Компонент 1. Центр розвитку потенціалу; Компонент 2. Розбудова спільноти та Компонент 3. Управління проектом.

Компонент 2 «Розбудова спільноти» передбачає: проведення очних та онлайн-заходів (тренінги, воркшопи, конференції); формування та підтримку професійної спільноти фахівців у сфері РІМ; створення та функціонування РІМ Helpline; забезпечення постійного професійного діалогу між центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, регіональними адміністраціями, державними та комунальними підприємствами.

З метою реалізації завдань Компонента 2 KSEI планує залучити спеціаліста із розвитку спільноти (далі – Консультант).

---

<sup>5</sup> <https://kse.ua/center-for-advancement-in-restoration-and-modernization-capacity-carmc/>

## **II. МЕТА**

Забезпечити лідерство у сфері взаємодії зі спільнотою бенефіціарів Проєкту I\_CAN шляхом організації та координації заходів, управління ініціативами спільноти, надання консультацій, підготовки технічних завдань для надавачів послуг, аналізу зворотного зв'язку та забезпечення ефективної комунікації з метою формування активної та інклюзивної професійної спільноти у сфері управління публічними інвестиціями.

## **III. ПЕРЕЛІК ТА ОБСЯГ ПОСЛУГ**

Консультант повинен надавати такі послуги та виконувати такі завдання:

1. Забезпечувати лідерство у сфері взаємодії зі спільнотою бенефіціарів Проєкту, здійснюючи системну та структуровану комунікацію з представниками центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, регіональних державних адміністрацій, державних і комунальних підприємств, а також інших заінтересованих сторін з метою формування сталої професійної мережі у сфері управління публічними інвестиціями (PII).
2. Організовувати та координувати заходи в межах Проєкту, включаючи очні та онлайн-тренінги, воркшопи, конференції, інформаційні сесії та інші формати професійної взаємодії, забезпечуючи їх відповідність цілям Проєкту та потребам бенефіціарів.
3. Управляти ініціативами спільноти, спрямованими на розвиток та підтримку професійної мережі фахівців у сфері PII, сприяти обміну знаннями, поширенню кращих практик та формуванню активної й інклюзивної спільноти.
4. Розробляти підходи та механізми залучення бенефіціарів до активної участі у заходах Проєкту, забезпечувати координацію взаємодії між учасниками спільноти та сприяти налагодженню професійних зв'язків між ними.
5. Організовувати та координувати регулярні інформаційні розсилки та інші комунікаційні інструменти для спільноти, забезпечуючи актуальність та релевантність інформації.
6. Забезпечувати актуалізацію та підтримку бази контактів бенефіціарів і активних учасників спільноти, а також здійснювати аналіз рівня їх залученості
7. Готувати технічні завдання (ТЗ) для, зокрема, надавачів послуг з організації заходів, та здійснювати контроль виконання ними договірних зобов'язань відповідно до умов укладених контрактів.
8. Аналізувати узагальнену інформацію щодо потреб та зворотного зв'язку бенефіціарів, надавати пропозиції щодо вдосконалення формату заходів, механізмів взаємодії та загальної діяльності Компонента 2.
9. Забезпечувати узгодженість комунікаційної та взаємодійної стратегії Проєкту, сприяти формуванню відкритого, професійного та інклюзивного середовища у межах спільноти.
10. Виконувати інші завдання в межах Компонента 2 за дорученням Керівника Групи впровадження Проєкту (Head of PIT).

#### **IV. ПІДПОРЯДКУВАННЯ**

Консультант підзвітний голові команди з реалізації проєкту та працює під загальним наглядом голови команди з реалізації проєкту.

Консультант готує та подає звіти про виконання робіт, які повинні містити, зокрема, опис послуг, наданих за звітний період, підготовлені результати та досягнення. Будь-які методологічні та навчальні документи, підготовлені Консультантом протягом звітного періоду українською або англійською мовами, мають бути додані до звіту. Звіти мають бути підготовлені у формі та з деталізацією, прийнятними для Замовника та узгодженими з ним, відповідно до формату, визначеного в Операційному посібнику Проєкту, та надіслані електронною поштою українською мовою. На підставі звітів, затверджених Замовником, готуються та підписуються Сторонами відповідні акти приймання-передачі, які є підставою для здійснення платежів за надані послуги.

#### **V. ВНЕСОК ЗАМОВНИКА**

Замовник надає Консультанту організаційну та інформаційну підтримку, необхідну для належного виконання завдання, включаючи: i) надання інформації та матеріалів, необхідних для своєчасного виконання завдань у межах Проєкту; ii) координацію взаємодії з командою Проєкту та іншими залученими сторонами.

Консультант забезпечує себе необхідними технічними засобами для виконання завдання, якщо інше не буде окремо погоджено сторонами.

#### **VI. УМОВИ, ПЕРІОД ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Консультант надає послуги до 30 червня 2028 року або до завершення реалізації Проєкту (залежно від того, що настане раніше).

Місце надання послуг: м. Київ, Україна, із можливістю робочих (ділових) поїздок по території України у межах виконання завдань Компонента 2.

Послуги надаються на підставі фактично відпрацьованого часу та підтверджуються відповідними актами приймання-передачі послуг. Орієнтовна зайнятість консультанта 18-23 робочих дні на календарний місяць.

Вартість послуг зазначається як денна ставка із зазначенням податків та зборів відповідно до чинного законодавства України<sup>6</sup>.

Витрати, пов'язані з робочими (діловими) поїздками, відшкодовуються відповідно до політик та процедур Замовника.

Для виконання завдання Консультант має бути зареєстрованим у якості фізичної особи-підприємця (ФОП)<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Ставка винагороди консультанта буде визначена на підставі погодженої Сторонами ставки під час контрактних переговорів.

<sup>7</sup> Консультантом надаються Замовнику професійні послуги, які відповідно до вимог Правил закупівель мають бути господарськими відносинами та не можуть кваліфікуватись, як трудові.

## **VII. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЇ<sup>8</sup>**

### **Мінімальні вимоги (обов'язкові):**

1. Вища освіта не нижче ступеня спеціаліста/магістра у сфері публічного управління, економіки, права, менеджменту або інших релевантних галузях.
2. Не менше 5 років професійного досвіду у сфері координації програм/проєктів та/або розвитку спільнот/мереж, включаючи досвід взаємодії з органами державної влади або місцевого самоврядування.
3. Досвід організації або координації щонайменше 5 професійних заходів (тренінги, конференції, воркшопи) загальною аудиторією не менше 50 учасників (сумарно).
4. Досвід підготовки технічних завдань (технічних вимог) для проведення заходів та контролю виконання договірних зобов'язань.
5. Досвід правління або розвитку професійної мережі/спільноти, включаючи координацію комунікацій між учасниками (розсилки, платформи, регулярні взаємодії).

### **Бажані вимоги:**

1. Досвід роботи в сфері управління публічними інвестиціями (PIМ) в Україні або стратегічного планування або регіонального розвитку (підтверджений роботою за посадою або проєктом).
2. Досвід впровадження консультаційних або інформаційних сервісів (helpline, support desk, community platforms).
3. Досвід розробки стратегій залучення стейкхолдерів у контексті державного сектору, донорських проєктів або публічних програм.
4. Досвід підготовки аналітичних звітів або узагальнених оглядів на основі даних про залученість учасників, результати заходів або зворотний зв'язок від бенефіціарів.
5. Досвід фасилітації або модерації професійних заходів (воркшопів, дискусійних панелей, робочих груп).
6. Досвід розробки та реалізації інклюзивних та доступних заходів для аудиторій з різним досвідом.
7. Підтверджений досвід побудови довірчих відносин із різними групами зацікавлених сторін.
8. Розвинені навички міжособистісного спілкування, зокрема досвід забезпечення двосторонньої комунікації.

---

<sup>8</sup> Під час контрактних переговорів з кандидатом можливе проведення співбесіди з метою підтвердження заявленої ним кваліфікації та професійні компетенції. Не спроможність кандидата підтвердити заявлену кваліфікацію та професійні компетенції, може бути причиною завершення контрактних переговорів без укладення договору.