

Запит на подання резюме / Terms of Reference

Фахівець(чиня) із закупівель (Procurement Specialist)

Procurement Reference No.: PF/PFRU-2/PS/2026/01

Цей документ підготовлено для проведення конкурентного відбору Фахівця(чині) із закупівель у межах грантового проєкту Projector Foundation, що фінансується Partnership Fund for a Resilient Ukraine, Phase 2 (PFRU-2) та адмініструється Chemonics Group UK Ltd.

1. Загальна інформація

Замовник	ГО «Фундація Проджектор» / Projector Creative & Tech Foundation
Назва проєкту	Посилення економічної активності молоді через розвиток підприємництва в прифронтових громадах України: Create in Ukraine
Грантова угода	Grant Agreement No. 23-GA-10
Програма	Partnership Fund for a Resilient Ukraine, Phase 2 (PFRU-2)
Адміністратор гранту	Chemonics Group UK Ltd.
Донор / фінансові партнери	FCDO та фінансові партнери PFRU-2
Посада / послуга	Фахівець(чиня) із закупівель (Procurement Specialist)
Форма співпраці	Договір про надання послуг із фізичною особою-підприємцем (ФОП / РЕ)
Орієнтовний строк договору	5 місяців у межах періоду реалізації проєкту
Орієнтовне навантаження	до 75% повної зайнятості (Full-Time Equivalent, FTE)
Формат роботи	дистанційно / за потреби онлайн-координація з командою проєкту
Пошта для подання документів	tender_foundation@prjctr.com

2. Про організацію

Projector Creative & Tech Foundation — українська громадська організація, що реалізує освітні, соціальні та економічні проєкти, спрямовані на розвиток людського капіталу, підтримку громад та відновлення України. Організація працює з міжнародними донорами та дотримується принципів прозорості, підзвітності, добросовісної конкуренції, недискримінації та ефективного використання коштів.

3. Про проєкт

Проєкт «Create in Ukraine» є освітньою та менторською програмою, спрямованою на посилення економічної участі молоді у прифронтових і постраждалих від війни громадах України. Проєкт підтримуватиме молодих людей віком

18–25 років у розвитку підприємницьких навичок, отриманні доходу на місцевому рівні та започаткуванні самозайнятості або малого бізнесу.

Проект реагує на низьку економічну активність молоді, обмежений доступ до практичної ринково орієнтованої освіти та розрив між наявними інструментами підтримки підприємництва і здатністю молодих людей ефективно ними користуватися.

4. Мета проєкту

Метою проєкту є підвищення економічної активності молоді в прифронтових громадах України через розвиток підприємницьких компетентностей, практичне навчання, менторство, психоемоційну підтримку, мережування та підготовку молоді до започаткування підприємницької або самозайнятої діяльності.

5. Очікувані результати проєкту

- посилення практичних підприємницьких навичок молоді з прифронтових і постраждалих від війни громад;
- збільшення спроможності учасників генерувати дохід локально та реалізовувати життєздатні бізнес-ідеї;
- проведення навчальних активностей, менторських сесій, офлайн-заходів та фінального Pitch Day;
- ознайомлення учасників із механізмами державної підтримки, зокрема програмою «Власна справа»;
- формування пулу економічно активної молоді, здатної підтримувати стійкість місцевих економік;
- забезпечення належного моніторингу, звітності, документування результатів та навчання в межах проєкту.

6. Мета залучення Procurement Specialist

Метою залучення Фахівця(чині) із закупівель є забезпечення своєчасного, прозорого, економічно обґрунтованого та належно задокументованого проведення закупівель товарів, робіт і послуг у межах реалізації проєкту відповідно до Procurement Policy Projector Creative & Tech Foundation, умов Grant Agreement No. 23-GA-10, внутрішніх правил організації та вимог Chemonics/PFRU-2.

7. Scope of Work / Основні обов'язки

Фахівець(чиня) із закупівель забезпечуватиме повний цикл закупівельного супроводу проєкту, зокрема:

7.1. Планування та вибір процедури

- вибір відповідної процедури закупівлі на основі Procurement Policy, вимог грантової угоди та затвердженого бюджету проєкту;
- консультування команди щодо процедур закупівель, строків, документів та вимог донора;
- участь у плануванні закупівель відповідно до графіка реалізації проєктних активностей;
- запобігання поділу закупівель з метою уникнення конкурентної процедури;
- перевірка відповідності предмета закупівлі бюджетним лініям і затвердженим активностям проєкту.

7.2. Підготовка і проведення закупівельних процедур

- підготовка та проведення закупівельних процедур відповідно до внутрішніх правил і вимог клієнта/донора;
- підготовка Request for Proposal, Request for Quotation, Request for CVs та інших закупівельних документів;
- публікація оголошень про закупівлі у відкритих інформаційних джерелах і на спеціалізованих платформах;
- підготовка тендерних специфікацій, технічних завдань і оголошень;
- організація процесу прийому, реєстрації та відкриття пропозицій;
- забезпечення рівного ставлення до учасників, прозорості та належного документування.

7.3. Аналіз ринку та робота з постачальниками

- моніторинг ринку для виявлення потенційних постачальників, консультантів та їхніх пропозицій;
- аналіз ринкових тенденцій та можливостей оптимізації закупівельних процесів;
- формування списку потенційних учасників;
- збір, аналіз і систематизація комерційних пропозицій;

- перевірка обґрунтованості та об'єктивності методів ціноутворення;
- підготовка ринкового обґрунтування ціни та рекомендацій щодо вибору постачальника.

7.4. Оцінка пропозицій і рекомендація переможця

- адміністративна перевірка отриманих пропозицій на комплектність і відповідність вимогам;
- підготовка порівняльних таблиць і матриць оцінювання;
- перевірка відповідності технічних та фінансових пропозицій умовам оголошення;
- підготовка Evaluation Report та Recommendation for Award;
- документування обґрунтування вибору переможця з урахуванням принципу Value for Money.

7.5. Документування, звітність і аудит

- формування повного Procurement File для кожної закупівлі;
- ведення Procurement Tracker / Procurement Register;
- підготовка закупівельної документації для фінансової звітності;
- архівування документів відповідно до вимог грантової угоди та внутрішніх політик;
- підтримка команди під час внутрішніх перевірок, зовнішніх аудитів та запитів Chemonics/PFRU-2;
- забезпечення наявності договорів, актів, рахунків, підтверджень оплати та інших супровідних документів.

8. Очікувані результати роботи / Deliverables

- закупівельні процедури проведені своєчасно та відповідно до затверджених правил;
- для кожної закупівлі сформовано повний Procurement File;
- підготовлені та погоджені закупівельні документи: оголошення, специфікації, матриці оцінки, протоколи, рекомендації;
- ведеться актуальний Procurement Tracker / Register;
- документи своєчасно передаються фінансовій команді для звітності;
- закупівлі відповідають принципам прозорості, доброчесної конкуренції, недискримінації та Value for Money;
- відсутність суттєвих зауважень щодо закупівельної документації під час перевірок або аудитів.

9. Кваліфікаційні вимоги

9.1. Обов'язкові вимоги

- вища освіта;
- досвід роботи у сфері закупівель не менше 3 років;
- досвід підготовки та проведення конкурентних закупівель;
- досвід підготовки тендерної документації, технічних специфікацій, порівняльних таблиць та/або звітів оцінювання;
- знання принципів прозорих закупівель, доброчесної конкуренції та Value for Money;
- впевнене володіння MS Office / Google Workspace;
- уважність до деталей, аналітичне мислення, здатність працювати з великим обсягом документів.

9.2. Перевагою буде

- досвід роботи з громадськими або благодійними організаціями;
- досвід реалізації проєктів, що фінансуються міжнародними донорами, зокрема FCDO, Chemonics, PFRU, USAID, EU, UNHCR, UNH, GIZ тощо;
- досвід проведення процедур LVP, RFQ, RFP, ITB або аналогічних процедур;
- наявність аналогічних договорів;
- наявність рекомендаційних листів;
- наявність сертифікатів або навчання у сфері закупівель, грантового комплаєнсу, публічних закупівель чи управління проєктами;
- досвід підготовки документів для донорських аудитів.

10. Документи, які має надати учасник

1. Резюме (CV).
2. Фінансова пропозиція із зазначенням вартості послуг за один календарний місяць, виходячи з орієнтовного навантаження до 75% FTE.
3. Витяг або виписка з ЄДР щодо реєстрації ФОП.
4. Документ або реквізити, що підтверджують відкриття банківського рахунку (IBAN).
5. За наявності — копії аналогічних договорів або підтвердження виконання подібних послуг.
6. За наявності — рекомендаційні листи.
7. За наявності — сертифікати або інші документи, що підтверджують релевантне навчання.
8. За наявності — документи, що підтверджують досвід роботи з НГО, благодійними фондами або міжнародними донорами.

11. Фінансова пропозиція

Учасник повинен подати фінансову пропозицію із зазначенням вартості надання послуг за один календарний місяць, виходячи з орієнтовного навантаження до 75% повної зайнятості (FTE).

Запропонована вартість повинна бути остаточною та включати всі податки, збори, банківські комісії, адміністративні витрати та будь-які інші витрати, пов'язані з наданням послуг за договором. Фінансова пропозиція подається у гривнях (UAH).

Шаблон фінансової пропозиції до заповнення: [w03_Financial_Proposal_Form.docx](#), подається з підписом у форматі 'pdf'.

12. Порядок подання документів

Пакет документів необхідно надіслати електронною поштою на адресу: tender_foundation@prjctr.com

Тема листа: Procurement Specialist – PFRU-2 – [ПІБ учасника].

Пропозиції, подані після встановленого кінцевого строку або без обов'язкових документів, можуть бути відхилені.

13. Оцінювання пропозицій

Оцінювання здійснюватиметься у три етапи: адміністративна перевірка, технічна оцінка та фінансова оцінка. До фінансової оцінки допускаються лише учасники, які пройшли адміністративну перевірку та набрали мінімальний технічний бал відповідно до затверджених критеріїв.

14. Етичні вимоги, конфлікт інтересів і комплаєнс

- учасники повинні діяти добросовісно, прозоро та без конфлікту інтересів;
- учасники не мають пропонувати, обіцяти або надавати будь-які неправомірні вигоди представникам організації або донора;
- Projector Foundation залишає за собою право відхилити пропозицію у разі виявлення недостовірної інформації, конфлікту інтересів або ознак шахрайства;
- обраний консультант зобов'язується дотримуватися внутрішніх політик організації, вимог грантової угоди, правил захисту персональних даних та етичних стандартів.

15. Застереження

Projector Foundation не зобов'язується приймати будь-яку з отриманих пропозицій та залишає за собою право скасувати або змінити процедуру відбору відповідно до внутрішніх процедур та вимог донора.

Джерела для підготовки документа: Grant Agreement No. 23-GA-10, Annex 1 Final Approved Grant Project, Annex 2 Final Approved Grant Budget, бюджетна лінія 1.6 Procurement Specialist.