

ЗАПИТ НА ПОДАННЯ РЕЗЮМЕ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Послуги менеджера(ки) з постосвітнього оцінювання

Проект	Проект «Створюю в Україні» / Create in Ukraine
Замовник	ГО «ФУНДАЦІЯ ПРОДЖЕКТОР»
Донор / програма	Partnership Fund for a Resilient Ukraine, Phase 2 (PFRU-2)
Grant Agreement	Grant Agreement No. 23-GA-10
Бюджетна позиція	3.1 Post-education Evaluation Manager
Procurement Reference No.	PF/PFRU-2/CV/3.1./2026-06 від 31.07.2026

1. Загальна інформація

ГО «ФУНДАЦІЯ ПРОДЖЕКТОР» запрошує фізичних осіб-підприємців та інших правомочних постачальників подати резюме та цінову пропозицію для надання послуг менеджера(ки) з постосвітнього оцінювання на фінальному етапі проекту. Метою залучення є оцінка ефективності та результатів навчальної і менторської програми, прогресу учасників та загальної результативності програми після завершення навчального циклу.

2. Формат і тривалість залучення

- строк залучення - 3 розрахункові місяці на фінальному етапі реалізації проекту;
- розрахунковий місяць - період тривалістю один місяць, що обчислюється з дати початку надання послуг та не обов'язково збігається з календарним місяцем;
- орієнтовний рівень залучення - 60% LOE протягом кожного розрахункового місяця;
- послуги надаються дистанційно та/або в іншому погодженому із Замовником форматі;
- вартість послуг за один розрахунковий місяць є фіксованою протягом строку договору, якщо інше письмово не погоджено сторонами;
- оплата здійснюється за фактично надані та прийняті послуги за відповідний розрахунковий місяць згідно з погодженими результатами, звітністю та актом наданих послуг.

3. Детальне технічне завдання

3.1. Мета послуг

Забезпечити системне постосвітнє оцінювання результатів навчальної та менторської програми, визначити зміни у знаннях, навичках і прогресі учасників, оцінити ефективність менторської складової та підготувати узагальнені висновки для проєктної звітності, навчання команди та підзвітності перед донором.

3.2. Обсяг послуг

- розробка та координація плану постосвітнього оцінювання після завершення навчальної програми;

- підготовка, адаптація та адміністрування опитувальників, форм зворотного зв'язку та інших інструментів збору даних;
- збір та систематизація кількісних і якісних даних щодо результатів навчання, прогресу учасників та впливу менторської підтримки;
- аналіз показників досягнення навчальних результатів та змін, зафіксованих після завершення програми;
- аналіз відгуків учасників щодо навчального контенту, організації програми, менторської підтримки та практичної цінності отриманих знань;
- перевірка повноти та якості даних, усунення дублікатів і технічних помилок, документування обмежень даних;
- узагальнення ключових результатів, висновків, уроків та рекомендацій для подальшого вдосконалення програми;
- підготовка таблиць, коротких аналітичних записок, візуалізацій та підсумкових матеріалів для проектної і донорської звітності;
- координація з проектною командою щодо уточнення показників, джерел даних та інтерпретації результатів;
- дотримання вимог конфіденційності та захисту персональних даних учасників.

3.3. Очікувані результати та приймання

№	Результат	Орієнтовний строк	Критерій приймання
1	План постосвітнього оцінювання та набір інструментів	На початку залучення	Методологія, показники та інструменти погоджені Замовником
2	Адміністровані опитування форми зворотного зв'язку	Упродовж періоду оцінювання	Дані зібрані, систематизовані та придатні до аналізу
3	Аналітичний масив даних та узагальнення результатів	Після завершення збору даних	Кількісні й якісні показники перевірені та пояснені
4	Проміжні аналітичні висновки / рекомендації	За погодженим графіком	Висновки обґрунтовані даними та придатні для використання командою
5	Фінальний звіт з оцінювання	До завершення договору	Містить результати, висновки, уроки та рекомендації; придатний для проектної та донорської звітності
6	Акт наданих послуг	Після приймання відповідного періоду/результату	Відповідає фактично прийнятим послугам

3.4. Вимоги до якості та даних

висновки мають ґрунтуватися на перевірюваних даних і чітко відокремлювати факти від інтерпретацій;

- кількісні та якісні результати мають бути узгодженими з погодженими показниками проєкту;
- у звітах не допускається розкриття персональних даних учасників без належної правової підстави та погодження;
- робочі файли, масиви даних та фінальні матеріали передаються Замовнику у погоджених форматах.

4. Кваліфікаційні вимоги

- досвід у сфері моніторингу та оцінювання, досліджень, аналітики, освітніх програм або суміжних напрямів;
- досвід розробки та адміністрування опитувань, форм зворотного зв'язку або інших інструментів збору даних;
- навички аналізу кількісних і якісних даних та підготовки аналітичних висновків;
- впевнене володіння електронними таблицями та інструментами обробки даних;
- висока грамотність української мови та здатність готувати структуровані звіти;
- перевагою є досвід у громадських, донорських, освітніх або молодіжних проєктах.

5. Пакет документів

- Резюме або опис релевантного досвіду;
- Заповнена та підписана «Цінова пропозиція» -

 02_Цінова_пропозиція_Post-education_Evaluation_Manager_оновлена.docx ;

- **Виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР),** що підтверджує державну реєстрацію Учасника.

- **Витяг з реєстру платників єдиного податку** — для Учасників, які є платниками єдиного податку. Для Учасників з іншою системою оподаткування — відповідний документ/інформацію, що підтверджує податковий статус.

- **Довідку з банку про відкриття поточного рахунку** із зазначенням банківських реквізитів Учасника.

- За наявності - рекомендації, приклади аналогічних договорів або інші підтвердження релевантного досвіду.

Окреме технічне завдання до пакета не додається: повний обсяг робіт, результати, порядок звітності та приймання викладені у розділі 3 цього Запиту.

6. Подання пропозицій

Документи надсилаються на tender.foundation@prjctr.com.

Тема листа: «Post-education Evaluation Manager – [Procurement Reference No. PF/PFRU-2/CV/3.1./2026-06] – [ПІБ / найменування]».

Кінцевий строк подання: 12.08.2026, до 16:00 за київським часом.

Пропозиція має бути дійсною не менше 30 календарних днів із кінцевої дати подання.

7. Методика оцінювання

Оцінювання здійснюється у два етапи: (1) адміністративна перевірка Pass/Fail; (2) цінове порівняння пропозицій, що пройшли адміністративну перевірку. Технічна бальна оцінка не застосовується.

7.1. Адміністративна перевірка — Pass/Fail

- пропозицію подано у встановлений строк та на визначену електронну адресу;
- подано резюме або опис релевантного досвіду;
- Форму цінової пропозиції заповнено та підписано;
- подано виписку/витяг з ЄДР;
- подано документ, що підтверджує податковий статус;
- подано довідку банку про відкриття поточного рахунку;
- Учасник підтвердив ознайомлення та згоду з детальним технічним завданням та умовами Запиту;
- відсутні суттєві відхилення від обов'язкових вимог Запиту.

За результатами адміністративної перевірки пропозиція отримує статус «Відповідає (Pass)» або «Не відповідає (Fail)». До цінового порівняння допускаються лише пропозиції зі статусом Pass.

7.2. Цінове порівняння

Серед Учасників, які успішно пройшли адміністративну перевірку, пропозиції порівнюються за вартістю послуг за 1 розрахунковий місяць при 60% LOE. Переможцем рекомендується Учасник, який відповідає адміністративним вимогам та запропонував найнижчу прийнятну вартість за 1 розрахунковий місяць.

Загальна вартість за 3 розрахункові місяці визначається як місячна вартість $\times 3$ та використовується для бюджетного планування і перевірки арифметичної правильності пропозиції.

8. Умови оплати та приймання

- розрахунковий місяць - період тривалістю один місяць з дати початку надання послуг; він не обов'язково збігається з календарним місяцем;
- орієнтовний рівень залучення - 60% LOE протягом кожного розрахункового місяця; графік виконання завдань погоджується із Замовником;
- за повний розрахунковий місяць оплачується повна погоджена місячна вартість за умови надання та прийняття передбачених послуг і результатів;
- підставою для оплати є погоджена звітність/результати та належно оформлений акт наданих послуг; усі податки, збори, комісії та супутні витрати включаються у місячну вартість.

9. Застереження

Замовник не зобов'язується приймати будь-яку пропозицію та може скасувати, змінити або завершити процедуру відповідно до потреб проєкту та умов грантової угоди. Подання пропозиції не створює зобов'язання укласти договір.

Факт подання пропозиції підтверджує, що Учасник ознайомився з цим Запитом, у тому числі з детальним технічним завданням, порядком оцінювання, звітності та приймання, і погоджується з ними.