

ЗАПИТ НА ПОДАННЯ РЕЗЮМЕ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Mentor onboarding, coordination and support

Проект	Проект «Створюй 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	2.3.4 Mentor onboarding, coordination and support
Procurement Reference No.	PF/PFRU-2/CV/2.3.4/2026-07 від 12.08.2026

1. Загальна інформація

ГО «ФУНДАЦІЯ ПРОДЖЕКТОР» запрошує фізичних осіб-підприємців та інших правомочних постачальників подати резюме та пропозицію для надання послуг з онбордингу, координації та підтримки менторів у межах менторської програми проекту «Створюй в Україні».

2. Формат і тривалість залучення

- послуги надаються протягом 3 розрахункових місяців із орієнтовним рівнем залученості 60% LOE;
- вартість послуг за один повний розрахунковий місяць при 60% LOE зазначається Учасником у Формі технічної та цінової пропозиції;
- для цілей закупівлі розрахунковим місяцем є період тривалістю один місяць, що обчислюється з дати початку надання послуг і не обов'язково збігається з календарним місяцем;
- орієнтовний бюджетний розрахунок: до 40 000,00 грн за один розрахунковий місяць, загалом до 120 000,00 грн за 3 розрахункові місяці;
- конкретний графік і розподіл навантаження в межах 60% LOE визначаються відповідно до потреб менторської програми та погоджуються із Замовником;
- оплата здійснюється після надання та прийняття Замовником послуг за відповідний розрахунковий період на підставі звіту та належно оформленого акта наданих послуг.

3. Детальне технічне завдання

Мета послуг

Розробити та забезпечити цілісний процес онбордингу, координації й постійної підтримки менторів, належне поєднання менторів з учасниками, стабільну якість менторської взаємодії та ефективне залучення менторів протягом програми.

3.1. Обсяг робіт

- Місяць 1 — розробка та підготовка процесу: підготовка матеріалів для онбордингу менторів, інструкцій, чеклистів, дорожньої карти ментора, шаблонів комунікацій і базових правил взаємодії з учасниками;
- організація бази/реєстру менторів, збір та систематизація необхідної організаційної інформації, координація доступів і матеріалів;
- розробка або доопрацювання підходу до matching менторів з учасниками з урахуванням профілю, потреб, тематики та доступності;
- Місяць 2 — онбординг і супровід старту: організація та проведення орієнтаційних/онбординг-сесій для менторів, роз'яснення формату програми, ролей, правил, очікувань та інструментів;
- операційний супровід менторів під час перших сесій з учасниками, відповіді на запити, вирішення організаційних питань та ескалація нетипових випадків Замовнику;
- координація matching та, за потреби, погоджених змін у парах/групах; підтримка регулярної комунікації та контроль старту менторських взаємодій;
- Місяць 3 — аналіз і груповий формат: аналіз перших менторських сесій і зворотного зв'язку, виявлення типових потреб, ризиків та зон для покращення;
- координація та підтримка менторів у груповому форматі; розробка рамок/рекомендацій для посттренингових менторських сесій;
- організація та проведення сесії обміну досвідом між менторами; узагальнення практик, висновків і рекомендацій для подальшої реалізації менторської програми;
- постійна комунікація з менторами протягом усього періоду залучення, ведення реєстру питань/статусів, координація з командою Замовника та підготовка звітності.

3.2. Межі повноважень

- Виконавець не змінює затверджені правила, критерії matching, формат менторської програми або офіційні повідомлення без погодження Замовника;
- не приймає одноосібних рішень, що змінюють суттєві умови участі менторів або учасників; нетипові та чутливі випадки ескалюються відповідальній особі Замовника;
- не передає персональні дані менторів та учасників третім особам і використовує їх виключно для виконання договору;
- усі матеріали, чеклисти, дорожні карти, шаблони та рамки, що створюються в межах послуг, погоджуються із Замовником перед фінальним використанням.

3.3. Очікувані результати та показники якості

- матеріали онбордингу, чеклисти та дорожня карта ментора підготовлені, структуровані та письмово погоджені Замовником;
- ментори своєчасно отримують необхідну інформацію, матеріали, відповіді та організаційну підтримку;
- matching менторів з учасниками є задокументованим, актуальним і здійснюється за погодженим підходом;
- перші менторські сесії та груповий формат мають належний координаційний супровід, а проблемні випадки своєчасно фіксуються та ескалюються;
- звітність містить достатній опис виконаних дій, результатів, проблем, висновків і рекомендацій та придатна для проєктної/донорської звітності.

3.4. Результати (deliverables) та приймання

№	Результат	Строк	Мінімальний склад	Критерій приймання
1	Пакет матеріалів для онбордингу менторів	Місяць 1	Інструкції, чеклисти, дорожня карта ментора, шаблони комунікацій, базові правила	Письмово погоджено Замовником
2	План matching та актуальний реєстр менторів	Місяць 1 / актуалізація протягом програми	Профілі, доступність, потреби/напрями, статус matching, примітки	Повний, актуальний і перевірюваний
3	Онбординг та супровід перших сесій	Місяць 2	Орієнтаційні сесії, матеріали, журнал запитів, підтримка старту менторських взаємодій	Проведено та підтверджено матеріалами/реєстром
4	Аналіз перших сесій і підтримка групового менторства	Місяць 3	Зворотний зв'язок, висновки, підтримка груп, перелік питань/рішень	Погоджено Замовником
5	Рамка посттренингового менторства та сесія обміну досвідом	Місяць 3	Framework/рекомендації, план і проведення experience exchange session, підсумки	Матеріали передані та сесія проведена
6	Фінальний звіт та акт наданих послуг	Після завершення	Підсумок робіт за 3 місяці, результати, проблеми, уроки, рекомендації	Придатний для проєктної та донорської звітності

3.5. Звітність за розрахунковими періодами

За кожний розрахунковий місяць Виконавець подає короткий звіт про виконані завдання та досягнуті результати з посиланнями на створені матеріали, реєстри, протоколи зустрічей або інші підтвердження. Оплата здійснюється за фактично надані та прийняті Замовником послуги за відповідний розрахунковий період.

3.6. Конфіденційність і захист даних

Виконавець зобов'язаний дотримуватися конфіденційності, принципу мінімально необхідного доступу та письмових інструкцій Замовника щодо персональних даних менторів і учасників. Після завершення договору доступи та робочі копії даних підлягають поверненню, передачі або видаленню відповідно до вказівок Замовника.

4. Кваліфікаційні вимоги

- досвід координації менторських, освітніх, молодіжних або інших програм підтримки учасників;
- досвід онбордингу, фасилітації, організації зустрічей та регулярної комунікації з менторами/експертами/учасниками;
- досвід підготовки інструкцій, чеклистів, дорожніх карт, методичних або організаційних матеріалів;
- навички системної координації, ведення реєстрів/таблиць, збору та аналізу зворотного зв'язку;
- висока грамотність української мови, відповідальність, уважність до деталей, конфіденційність та здатність працювати з кількома паралельними процесами;
- перевагою є досвід у громадських, донорських, освітніх або молодіжних проєктах та/або безпосередній досвід роботи з менторськими програмами.

5. Пакет документів

- Резюме або опис релевантного досвіду;

- Заповнена та підписана «Форма технічної та цінової пропозиції» - [w 02_Форма_технічної_та_цінової_пропозиції_Mentor_onboarding.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: «Mentor Coordinator – PF/PFRU-2/CV/2.3.4/2026-07 – [ПІБ / найменування]».

Строк подання: 24.08.2026, до 12:00 за київським часом.

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

7. Методика оцінювання

Оцінювання отриманих пропозицій здійснюється у два етапи.

Етап 1. Адміністративна оцінка (Pass/Fail).

Замовник перевіряє повноту поданих документів, належність їх оформлення та відповідність пропозиції вимогам цього Запиту. За результатами перевірки пропозиція отримує статус «Відповідає» (Pass) або «Не відповідає» (Fail). До подальшого цінового порівняння допускаються виключно пропозиції зі статусом «Відповідає».

Етап 2. Цінова оцінка.

Цінові пропозиції учасників, які пройшли адміністративну оцінку, порівнюються за запропонованою вартістю послуг за 1 розрахунковий місяць при 60% LOE.

Переможцем визначається учасник, який пройшов адміністративну оцінку та запропонував найнижчу вартість послуг за 1 розрахунковий місяць при 60% LOE.

Загальна розрахункова вартість за 3 розрахункові місяці визначається як запропонована місячна вартість × 3 та використовується для бюджетного планування. Основним показником цінового порівняння є вартість 1 розрахункового місяця при 60% LOE.

8. Умови оплати та приймання

- договірна оплата здійснюється за фактично надані та прийняті Замовником послуги за відповідний розрахунковий місяць;

- підставою для оплати є погоджений звіт за відповідний розрахунковий період та належно оформлений акт наданих послуг;
- загальна ціна за 3 розрахункові місяці у Формі пропозиції використовується для бюджетного планування та визначення максимальної розрахункової вартості;
- усі податки, збори, комісії, адміністративні та супутні витрати мають бути включені у запропоновану вартість послуг.

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, методикою оцінювання, порядком звітності та приймання, і погоджується з ними.