

ЗАПИТ НА ПОДАННЯ РЕЗЮМЕ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Асистент(ка) кураторів/Curators' Assistant

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	2.2.4 Curators' Assistant
Procurement Reference No.	PF/PFRU-2/CV/2.2.4/2026-09 від 14.09.2026

1. Загальна інформація

ГО «ФУНДАЦІЯ ПРОДЖЕКТОР» запрошує фізичних осіб-підприємців та інших правомочних постачальників подати резюме та пропозицію для надання послуг асистента(ки) кураторів навчальної програми. Асистент(ка) підтримуватиме роботу кураторів груп, перевірятиме завдання учасників, комунікуватиме щодо виконання завдань, аналізуватиме типові помилки, підтримуватиме обговорення домашніх робіт і навчального прогресу, а також забезпечуватиме безперервність підтримки учасників у чатах і під час live-сесій.

2. Формат і тривалість залучення

- послуги надаються протягом 3 місяців навчальної програми; інтенсивність залучення є нерівномірною та залежить від етапу програми;
- Учасник зазначає загальну фіксовану вартість (lump sum) за весь обсяг послуг та її розподіл за трьома місяцями відповідно до очікуваного навантаження;
- обсяг послуг охоплює підтримку кураторів та учасників навчальної групи орієнтовно до 100 учасників;
- оплата здійснюється за фактично надані та прийняті Замовником послуги відповідного етапу/місяця на підставі погодженого звіту та належно оформленого акта; загальна договірна вартість є фіксованою lump sum за погоджений обсяг послуг.

3. Детальне технічне завдання

Мета послуг

Забезпечити своєчасну та змістовну підтримку роботи кураторів і учасників навчальної програми: перевірку та супровід виконання завдань, опрацювання типових помилок, комунікацію щодо домашніх робіт і навчального прогресу, підтримку в студентських чатах та під час live-сесій.

3.1. Обсяг робіт

- підтримка кураторів груп у перевірці та опрацюванні завдань учасників;

- підміна/покриття функцій кураторів у погоджені дні їх відсутності або вихідні в межах визначеного обсягу послуг;
- опрацювання загальних запитів учасників у студентських чатах та комунікація щодо виконання завдань;
- відповіді на запитання учасників під час live-сесій у межах компетенції та погодженої навчальної програми;
- пояснення найпоширеніших загальних питань і типових помилок у домашніх роботах до подання на оцінювання та під час наступних ітерацій після первинного фідбеку;
- аналіз помилок, відстеження навчального прогресу та сприяння обговоренню домашніх завдань;
- змістовний перегляд бізнес-планів та інших практичних робіт і надання релевантного зворотного зв'язку в межах погоджених критеріїв;
- посилена підтримка на фінальному етапі програми, зокрема під час опрацювання до 100 фінальних проєктів та підготовки учасників до подання грантових заявок.

3.2. Межі повноважень

- Виконавець не змінює затверджену навчальну програму, критерії оцінювання, правила участі або офіційні повідомлення без погодження Замовника;
- не приймає одноосібних рішень щодо відрахування учасників, остаточного перегляду оцінок або інших суттєвих рішень; нетипові та чутливі випадки ескалюються куратору або відповідальній особі Замовника;
- не передає персональні дані учасників третім особам і використовує їх виключно для виконання договору;
- зворотний зв'язок та комунікація з учасниками мають відповідати погодженим методичним підходам і правилам програми.

3.3. Очікувані результати та показники якості

- учасники своєчасно отримують відповіді на загальні запити та підтримку щодо виконання домашніх завдань;
- типові помилки у домашніх роботах виявляються та пояснюються до/після первинного кураторського фідбеку відповідно до робочого процесу;
- куратори мають належну операційну та змістовну підтримку, включно з покриттям погоджених днів відсутності;
- фінальні проєкти та підготовка учасників до грантових заявок отримують посилену підтримку в період пікового навантаження;
- звітність містить достатній опис виконаних дій, обсягу підтримки, типових проблем та результатів і придатна для проєктної/донорської звітності.

3.4. Результати (deliverables) та приймання

№	Результат	Строк	Мінімальний склад	Критерій приймання
1	Підтримка старту програми та перших модулів	Місяць 1	Підтримка кураторів, студентських чатів, live-сесій; опрацювання запитів і домашніх робіт	Своєчасна підтримка учасників і кураторів; погоджений місячний звіт

№	Результат	Строк	Мінімальний склад	Критерій приймання
2	Поточний супровід навчання	Місяць 2	Перевірка/супровід завдань, аналіз типових помилок, комунікація щодо навчального прогресу	Підтримка здійснюється відповідно до навчального графіка; погоджений місячний звіт
3	Підтримка фінальних проєктів і грантових заявок	Місяць 3	Посилена підтримка, включно з опрацюванням до 100 фінальних проєктів та супроводом підготовки заявок	Фінальні роботи опрацьовані в межах погодженого процесу; учасники отримали необхідну підтримку
4	Підсумковий звіт та акт	Після завершення	Підсумок виконаних завдань, обсягу підтримки, типових питань і результатів	Погоджено Замовником; придатно для проєктної та донорської звітності

3.5. Щомісячна звітність

За кожний місяць Виконавець подає короткий звіт про виконані завдання та досягнуті результати, зокрема щодо підтримки кураторів, комунікації з учасниками, опрацьованих домашніх робіт/типових помилок, live-сесій та прогресу учасників. Оплата здійснюється за фактично надані та прийняті Замовником послуги відповідного місяця згідно з погодженим розподілом lump sum.

3.6. Конфіденційність і захист даних

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

4. Кваліфікаційні вимоги

- досвід кураторського/асистентського супроводу освітніх програм, онлайн-курсів або роботи з навчальними групами;
- досвід перевірки практичних завдань, аналізу помилок та надання змістовного зворотного зв'язку;
- здатність самостійно оцінювати бізнес-плани та інші практичні роботи за визначеними критеріями;
- сильні комунікаційні навички, системність, уважність та здатність оперативно працювати з великим обсягом запитів;
- перевагою є досвід супроводу великих груп (близько 100 учасників), live-сесій та/або підготовки учасників до грантових заявок.

5. Пакет документів

- Резюме або опис релевантного досвіду;
- Заповнена та підписана «Форма технічної та цінової пропозиції» - 02_Форма_2_2_4_Curators_Assistant.docx; [02 Форма 2 2 1 Course Manager\(1\).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: «Curators' Assistant – PF/PFRU-2/CV/2.2.4/2026-09 – [ПІБ / найменування]».

Строк подання: 25.09.2026, до 15:00 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 загальною фіксованою вартістю (lump sum) за весь погоджений обсяг послуг протягом 3 місяців.

Переможцем визначається учасник, який пройшов адміністративну оцінку та запропонував найнижчу прийнятну загальну вартість (lump sum) за весь обсяг послуг.

Розподіл загальної вартості за місяцями використовується для планування та оплати відповідно до фактичної інтенсивності послуг і не змінює загальної фіксованої вартості пропозиції.

8. Умови оплати та приймання

- договірна оплата здійснюється за фактично надані та прийняті Замовником послуги відповідного місяця/етапу згідно з погодженим розподілом загальної lump sum вартості;
- підставою для оплати є погоджений звіт за відповідний місяць та належно оформлений акт наданих послуг;
- загальна ціна за весь обсяг послуг протягом 3 місяців є фіксованою lump sum; її помісячний розподіл відображає нерівномірне навантаження протягом програми;

- 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 проекту 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.