

ЗАПИТ НА ПОДАННЯ РЕЗЮМЕ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

Community Manager / Менеджер(ка) спільноти/Community Manager

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	2.2.5 Community Manager
Procurement Reference No.	PF/PFRU-2/CV/2.2.5/2026-09 від 2.10.2026

1. Загальна інформація

ГО «ФУНДАЦІЯ ПРОДЖЕКТОР» запрошує фізичних осіб-підприємців та інших правомочних постачальників подати резюме та пропозицію для надання послуг Community Manager / Менеджера(ки) спільноти. Виконавець забезпечуватиме довгострокове залучення учасників протягом усього періоду проекту, розвиток концепції та інфраструктури навчальної спільноти, модерацію чату, регулярну взаємодію з учасниками та командою проекту, поширення релевантних можливостей і інформації про ринок праці, а також аналіз рівня залученості.

2. Формат і тривалість залучення

- послуги надаються протягом 6 місяців упродовж реалізації проекту;
- Учасник зазначає місячну вартість послуг; для планування закупівлі передбачено 6 місяців надання послуг;
- обсяг послуг охоплює створення, розвиток і модерацію онлайн-спільноти учасників, підтримку регулярної взаємодії та залучення;
- оплата здійснюється щомісячно за фактично надані та прийняті Замовником послуги на підставі погодженого звіту та належно оформленого акта.

3. Детальне технічне завдання

Мета послуг

Забезпечити формування та підтримку сталої навчальної спільноти, довгострокове залучення учасників, регулярну взаємодію між учасниками та командою проекту, доступ до релевантних можливостей і інформації про ринок праці, а також аналіз ефективності додаткових навчальних і networking-активностей.

3.1. Обсяг робіт

- розробка загальної концепції та інфраструктури навчальної спільноти;

- створення, налаштування та постійна модерація чат-групи учасників;
- підбір і впровадження інструментів для створення, підтримки та розвитку спільноти;
- регулярна взаємодія з учасниками та координація комунікації всередині спільноти й між учасниками та командою проєкту;
- поширення інформації про релевантні можливості, професійні події, освітні ресурси та тенденції ринку праці;
- підтримка участі учасників в освітніх, networking та інших додаткових активностях проєкту;
- стимулювання горизонтальної взаємодії, обміну досвідом і взаємопідтримки між учасниками;
- аналіз рівня залученості учасників та ефективності додаткових навчальних активностей із наданням рекомендацій команді проєкту.

3.2. Межі повноважень

- Виконавець не змінює затверджену програму, правила участі або офіційні повідомлення без погодження Замовника;
- не приймає одноосібних рішень щодо відрахування учасників або інших суттєвих рішень; нетипові та чутливі випадки ескалюються відповідальній особі Замовника;
- не передає персональні дані учасників третім особам і використовує їх виключно для виконання договору;
- комунікація з учасниками має відповідати погодженому tone of voice, правилам проєкту та принципам безпечної і недискримінаційної взаємодії.

3.3. Очікувані результати та показники якості

- учасники мають функціонуючий модерований канал спільноти та регулярно отримують релевантну інформацію й можливості;
- рівень залученості та активності учасників регулярно відстежується й аналізується;
- взаємодія між учасниками та командою проєкту підтримується системно протягом 6 місяців;
- додаткові освітні та networking-активності супроводжуються комунікаційною підтримкою, а їх ефективність аналізується;
- 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	Концепція та інфраструктура спільноти	Місяць 1	Концепція, канали та правила взаємодії; налаштований чат/простір спільноти	Погоджено Замовником; спільнота функціонує
2	Регулярна модерація та залучення	Місяці 1-6	Модерація чату, регулярна комунікація, підтримка взаємодії учасників	Комунікація здійснюється системно; погоджені місячні звіти

№	Результат	Строк	Мінімальний склад	Критерій приймання
3	Можливості та підтримка активностей	Місяці 1-6	Поширення релевантних можливостей і тенденцій ринку праці; підтримка educational/networking активностей	Інформація та активності доведені до учасників; зафіксовано результати
4	Аналіз engagement та підсумкова звітність	Щомісяця / після завершення	Аналіз залученості, ефективності додаткових активностей, висновки та рекомендації	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 модерації спільноти, взаємодії з учасниками, поширених можливостей, підтриманих активностей, рівня залученості та ключових спостережень/рекомендацій. Оплата здійснюється за фактично надані та прийняті Замовником послуги відповідного місяця.

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 community management, розвитку спільнот, комунікації з учасниками освітніх або соціальних проєктів;
- досвід створення та модерації онлайн-спільнот, чатів або інших каналів взаємодії;
- здатність розробляти концепцію та інфраструктуру спільноти, підтримувати регулярну взаємодію та аналізувати engagement;
- сильні комунікаційні навички, системність, проактивність, уважність та здатність працювати з великими групами учасників;
- перевагою є досвід роботи з освітніми спільнотами, networking-активностями, кар'єрними можливостями та інформацією про ринок праці.

5. Пакет документів

- Резюме або опис релевантного досвіду;
- Заповнена та підписана «Форма технічної та цінової пропозиції» - [02 Форма 2.2.5 Community Manager.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: «Community Manager – PF/PFRU-2/CV/2.2.5/2026-09 – [ПІБ / найменування]».

Строк подання: 12/10/2026, до 9:00 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 місячною вартістю послуг Community Manager за однакового передбаченого періоду залучення - 6 місяців.

Переможцем визначається учасник, який пройшов адміністративну оцінку та запропонував найнижчу прийнятну місячну вартість за послуги, що відповідають вимогам цього Запиту.

Загальна розрахункова вартість визначається як місячна ставка, помножена на 6 місяців надання послуг.

8. Умови оплати та приймання

- договірна оплата здійснюється щомісячно за фактично надані та прийняті Замовником послуги;
- підставою для оплати є погоджений звіт за відповідний місяць та належно оформлений акт наданих послуг;

- місячна ставка є фіксованою для погодженого обсягу послуг; загальна розрахункова вартість за 6 місяців визначається виходячи з цієї ставки;
- 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.