ЗАПРОШЕННЯ ДО ВИCЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ

(КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ – ВІДБІР ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА)

**Країна**: Україна

**Проект**: Програма підтримки управління державними фінансами в Україні

**Грант №:**  TF0B6630

**Назва завдання:** Юрист.

**Ідентифікаційний №** **(згідно з Планом закупівель):** NACS-IC-2/3-1

Україна отримала фінансування від Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – «Банк» або МБРР) у вигляді гранту на реалізацію проєкту «Програма підтримки управління державними фінансами в Україні» (далі – «Проєкт») та має намір використати частину цих коштів на здійснення правомочних платежів за консультаційні послуги, для закупівлі яких випущено це запрошення до висловлення зацікавленості.

Консультаційні послуги (далі – «Послуги») передбачають надання НАДС юридичних послуг для підтримки вдосконалення політики та методологічної основи впровадження та використання HRMIS. Детальне Технічне завдання наведено нижче.

Національне агентство України з питань державної служби (далі – НАДС) запрошує правомочних консультантів (надалі – «Консультанти»), висловити свою зацікавленість у наданні зазначених Послуг. **Зацікавлені Консультанти мають надати інформацію, що підтверджує наявність у них кваліфікації та досвіду, необхідних для виконання Послуг, а також заповнити форму для визначення відповідності кваліфікаційним критеріям, що наведена нижче.**

Відбір найбільш кваліфікованого та досвідченого консультанта для виконання завдання здійснюватиметься на основі наступних критеріїв:

Обов'язкові вимоги:

1. Вища юридична освіта другого (магістерський) рівня;
2. Не менше п’яти років практичного досвіду роботи в галузі права;
3. Не менше 2 років досвіду роботи у підготовці договорів, угод та інших юридичних документів;
4. Досвідчений користувач ПК, знання та практичні навички роботи зі стандартними пакетами Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), електронною поштою та базами даних.
5. Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate;
6. Не менше одного року досвіду розробки нормативно-правових актів, надання консультацій щодо чинного законодавства України та його змін;

Бажані вимоги:

1. Освіта та /або  досвід роботи  у сфері управління персоналом, та/або бухгалтерського обліку в бюджетних установах, та/або  судового представництва в  господарському,  адміністративному суді;
2. Досвід роботи з міжнародними організаціями або міжнародними фінансовими інституціями;
3. Досвід погодження проектів нормативно-правових актів з іншими центральними органами виконавчої влади та комітетами Верховної Ради України є перевагою.

Звертаємо увагу зацікавлених Консультантів на Розділ ІІІ пункти 3.14, 3.16 та 3.17 Посібника Світового банку «Правила закупівель Світового банку для позичальників ФІП», датованого вереснем 2023 року (далі – «Правила закупівель»), який містить політику Світового Банку стосовно конфлікту інтересів.

Консультанта буде обрано за допомогою методу відбору індивідуальних консультантів (ІК), що детально описаний у Правилах закупівель. З Консультантом буде підписано договір, в якому він виступатиме у якості фізичної особи-підприємця, з поденною формою оплати за ставкою, погодженою при підписанні договору.

Додаткову інформацію можна отримати за адресою електронної пошти, що вказана нижче, з 10:00 до 17:00 години за місцевим часом.

Резюме та заповнена форма мають бути доставлені у письмовій формі **українською** мовою за зазначеною нижче адресою електронної пошти **до 17:00 за київським часом 19 березня 2025 року**. Резюме необхідно подавати із зазначенням наступної теми: **«NACS-IC-2/3-1: Висловлення зацікавленості».**

Адреси, що згадуються вище, наступні:

Ел. пошта: i\_fedorenko@nads.gov.ua, **обов’язково копія** на [procurement.nacs@ukr.net](mailto:procurement.nacs@ukr.net), hrmis\_zagal@nads.gov.ua

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ**

**у рамках відбору консультанта за позицією «Юрист»**

**(№ NACS-IC-2/3-1)»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерій, передбачений Технічним завданням** | **Відповідність критерію** |
| **Обов'язкові вимоги:** | | | |
|  | Вища юридична освіта другого (магістерський) рівня; |  |
|  | Не менше п’яти років практичного досвіду роботи в галузі права; |  |
|  | Не менше 2 років досвіду роботи у підготовці договорів, угод та інших юридичних документів; |  |
|  | Досвідчений користувач ПК, знання та практичні навички роботи зі стандартними пакетами Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), електронною поштою та базами даних. |  |
|  | Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate; |  |
|  | Не менше одного року досвіду розробки нормативно-правових актів, надання консультацій щодо чинного законодавства України та його змін; |  |
| **Бажані вимоги:** | | | |
|  | Освіта та /або  досвід роботи  у сфері управління персоналом, та/або бухгалтерського обліку в бюджетних установах, та/або  судового представництва в  господарському,  адміністративному суді; |  |
|  | Досвід роботи з міжнародними організаціями або міжнародними фінансовими інституціями; |  |
|  | Досвід погодження проектів нормативно-правових актів з іншими центральними органами виконавчої влади та комітетами Верховної Ради України є перевагою. |  |

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

на консультаційні послуги (відбір індивідуального консультанта)

**Юрист**

(позиція у плані закупівель: NACS-IC-2/3-1)

1. **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

Україна отримала фінансову допомогу від Міжнародного банку реконструкції та розвитку та Міжнародної асоціації розвитку («Банк»), які діють як адміністратор грантових коштів, наданих Європейською Комісією від імені Європейського Союзу («Донор») у рамках Програми партнерства ЄС та Світового банку, Частина ІІІ для програм Європи та Центральної Азії Цільовий фонд єдиного донора (TF073423) у сумі три мільйони вісімсот дев’ять тисяч євро   
(3 809 000, 00 євро) («Грант») на фінансування Програми підтримки управління державними фінансами в Україні. Лист-Угода щодо гранту TF0B6630 була підписана між Україною та Світовим банком 09.02.2022 («Лист-Угода»).

Проект спрямований на покращення управління державними ресурсами та складається з чотирьох частин: Частина A «Запровадження HRMIS в межах усієї країни» (Частина A Проекту), Частина B «Покращення управління державними інвестиціями» (Частина B Проекту), Частина C «Покращення управління та нагляд за державними підприємствами» (ДП) (Частина C Проекту) та Частина D «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту» (Частина D Проекту).

Проект спрямований на покращення управління державними ресурсами. Це має бути досягнуто, серед іншого, за допомогою впровадження Фази 2 Інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах (HRMIS), як це передбачено у частині A «Запровадження HRMIS в межах всієї країни» (Частина A Проекту). Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) відповідає за реалізацію заходів Частини А Проекту. Частина D Проекту «Підтримка в управлінні та впровадженні Проекту» покриває відповідні витрати НАДС та Міністерства економіки України, іншого виконавця Проекту. Загальна сума коштів Гранту, виділених на проектну діяльність НАДС у рамках частин A та D (Проект) становить два мільйони вісімсот шістдесят сім тисяч євро (2 867 000, 00 євро).

Розробка та впровадження HRMIS передбачено Стратегіями реформування державного управління на 2016-2021 та 2022-2025 роки та іншими постановами Уряду[[1]](#footnote-1). Європейська Комісія у партнерстві зі Світовим банком надає фінансову та технічну підтримку цим заходам у рамках проектів технічної допомоги. Впровадження HRMIS відбувається за двоетапним підходом з поступовим функціональним та інституційним охопленням і розширенням.

Фаза 1 HRMIS, яка охоплює проектування та розробку основних функціональних можливостей HRMIS та обмежений запуск системи на рівні центральних міністерств, була завершена в рамках Проекту «Зміцнення управління державними ресурсами» (Угода про грант   
№ TF0A5324 між Україною та Світовим банком, що фінансувалася Програмою ЄС для Реформи державного управління та фінансів в Україні (EURoPAF) протягом серпня 2017 р. – березня 2021 р.

Фаза 2 впровадження HRMIS, яка охоплює нову Програму підтримки управління державними фінансами в Україні, включає: i) функціональне розширення HRMIS з оцінкою ефективності; ii) розгортання системи по всій країні; iii) навчання кінцевих користувачів; iv) удосконалення політики та методологічної основи впровадження та використання HRMIS («Проект»). Наразі HRMIS впроваджено в 767 державних органах та внесено дані щодо 39665 працівників. Крім того, Фаза 2 впровадження HRMIS включатиме підтримку агенцій Фази 1, які ще не відповідають вимогам щодо переходу на HRMIS та вдосконалення розробок Фази 1 для усунення прогалин у функціональності».

Розгортання HRMIS по всій країні передбачає використання в усіх міністерствах та в усіх діючих інших центральних органах виконавчої влади та їх територіальних органах.

Заходи 2 фази HRMIS мають бути завершені до 11 червня 2025 року.

*Для зміцнення своєї спроможності впровадження та забезпечення ефективного виконання фази 2 HRMIS НАДС за конкурсним відбором забезпечить найм групи окремих консультантів – спеціалістів з технічної підтримки та підтримки HRMIS, а також спеціалістів з управління проектами та фідуціарних процедур – до команди НАДС з впровадження Проекту*.

*Наразі НАДС шукає досвідченого та кваліфікованого юриста («Консультант») для забезпечення функцій підтримки вдосконалення політики та методологічної основи впровадження та використання HRMIS.*

*Це Технічне завдання («ТЗ») визначає мету, обсяг і тривалість необхідних консультаційних послуг, а також кваліфікаційні вимоги до Консультанта.*

1. **МЕТА**

Метою цього завдання є надання НАДС юридичних послуг для підтримки вдосконалення політики та методологічної основи впровадження та використання HRMIS.

1. **ОБСЯГ ПОСЛУГ**

Обсяг послуг, які має надавати Консультант, охоплює наступні ключові напрямки та включає, але не обмежується, наступне:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | участь у підготовці договорів та змін до договорів, що укладаються в рамках Проєкту, та забезпечення їх погодження зі структурними підрозділами НАДС; |
| 2) | участь у розробці та опрацюванні зі структурними підрозділами НАДС законодавчих та інших нормативно-правових актів, які розробляються в рамках реалізації Проєкту; |
| 3) | у рамках компетенції участь у підготовці інформації на запити ЦОВВ, Світового банку, Координатора проекту, контролюючих органів, аудиторів та інших зацікавлених сторін щодо стану реалізації Проєкту; |
| 4) | участь у засіданнях робочих груп /експертних груп НАДС та інших заходах, які стосуються Проєкту (за потреби); |
| 5) | Негайне інформування керівництва про наявність спору з контрагентом в рамках впровадження HRMIS, надання письмових пропозицій щодо вирішення спору, здійснення заходів щодо врегулювання спору, серед іншого підготовку проектів документів передбачених законодавством, у разі необхідності участь у позовній роботі; |
| 6) | супроводження перевірок контролюючих органів, процесуальних дій правоохоронних органів, оскарження результатів перевірок/процесуальних дій; |
| 7) | підготовка проектів нормативно-правових актів та участь у погодженні нормативно-правових актів з метою внесення змін до умов чинного законодавства України з управління персоналом для забезпечення впровадження та використання HRMIS; |
| 8) | співпраця з іншими консультантами Проєкту та структурними підрозділами апарату НАДС щодо впровадження та використання HRMIS; |
| 9) | взаємодія з відповідними структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України та центральними органами виконавчої влади щодо прийняття підзаконних актів з питань управління персоналом з метою впровадження та використання HRMIS; |
| 10) | консультування членів проектної групи НАДС (індивідуальних консультантів) щодо чинного законодавства України, сприяння оформленню документів та актів майнового права, пов’язаних з Проектом; |
| 11) | виконання інших завдань Координатора Проекту та керівника групи, які можуть знадобитися під час реалізації Проекту. |

1. **ТРИВАЛІСТЬ ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Консультант надаватиме послуги з дати укладання договору до 11 червня 2025 року включно чи іншого періоду, погодженого сторонами, відповідальними за впровадження Проєкту, за умови належного виконання завдань.

Консультант надає свої послуги на умовах часткової зайнятості.

Послуги можуть надаватися НАДС дистанційно та/або безпосередньо в приміщенні НАДС, лише якщо це дозволяють умови безпеки.

У разі потреби в додаткових послугах та наявності відповідних ресурсів і правових підстав, а також за умови задовільного виконання роботи Консультантом, обсяг послуг, передбачений в розділі 3 ТЗ, може бути переглянуто та/або завдання може бути продовжено за взаємною письмовою згодою між НАДС та Консультантом.

1. **ЗВІТНІСТЬ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**

Консультант повинен вести облік часу, витраченого на виконання цього завдання (табель), і звітувати перед Координатором проекту НАДС у вигляді щомісячних звітів. Ці звіти за формою та деталями, узгодженими із Замовником, містять короткий опис завдань, виконаних Консультантом протягом звітного періоду, та досягнутих результатів і повинні бути подані протягом 5 робочих днів після закінчення звітного періоду. Звіти консультантів та табелі обліку робочого часу, затверджені Координатором проекту НАДС, є основою для оплати Консультанту за надані послуги.

Аналітичні та методичні документи, підготовлені Консультантом, можуть бути додані до місячних звітів. Керівник групи розглядатиме та коментуватиме документи, підготовлені Консультантом, включаючи звіти, перед тим, як вони будуть подані на затвердження Координатору проекту НАДС.

Консультант готує звітні та інші документи за формою та деталями, які задовольняють вимоги НАДС, українською та англійською мовами (за потреби), у двох примірниках, у друкованому та електронному вигляді. Під час дії воєнного стану всю звітність та інші документи можна подавати лише в електронному вигляді. Тексти електронних документів подаються у форматах Word або PDF.

Консультант працюватиме під керівництвом керівника групи та в тісній координації з усією командою впровадження Проекту НАДС. Консультант має тісно співпрацювати з постачальником HRMIS та відповідними органами державної служби і підпорядковуватиметься безпосередньо Координатору проекту НАДС.

Будь-які зауваження та/або претензії до Консультанта щодо наданих послуг повинні бути висловлені НАДС у письмовій формі не пізніше 5 (п’яти) робочих днів з дати подання звітної документації Консультантом. У разі відсутності коментарів та претензій з боку НАДС Сторони підписують Акт прийому-передачі Послуг за цим Договором.

Документи щодо надання послуг за цим ТЗ, підготовлені Консультантом під час виконання завдання, підлягають обговоренню з посадовими особами НАДС, відповідальними за реалізацію Проекту.

1. **ОБОВ’ЯЗКИ ЗАМОВНИКА**

НАДС у межах своєї компетенції надає Консультанту всю необхідну підтримку для виконання Консультантом цього завдання. Зокрема, під час виконання завдання НАДС надасть Консультанту наступне:

1) регламентований доступ до документів, що стосуються проекту та договору HRMIS, та інших інформаційних матеріалів, пов’язаних із завданням, якщо це буде потрібно;

2) доступ до приміщень та системи HRMIS (за необхідності);

3) робоче місце в офісі з комп’ютером, доступом до мережі Інтернет, принтером, копіювальним апаратом, сканером, витратними матеріалами та канцтоварами;

1. **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Консультант повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам**:**

Обов'язкові вимоги:

1. Вища юридична освіта другого (магістерський) рівня;
2. Не менше п’яти років практичного досвіду роботи в галузі права;
3. Не менше 2 років досвіду роботи у підготовці договорів, угод та інших юридичних документів;
4. Досвідчений користувач ПК, знання та практичні навички роботи зі стандартними пакетами Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), електронною поштою та базами даних.
5. Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate;
6. Не менше одного року досвіду розробки нормативно-правових актів, надання консультацій щодо чинного законодавства України та його змін;

Бажані вимоги:

1. Освіта та /або  досвід роботи  у сфері управління персоналом, та/або бухгалтерського обліку в бюджетних установах, та/або  судового представництва в господарському,  адміністративному суді;
2. Досвід роботи з міжнародними організаціями або міжнародними фінансовими інституціями;
3. Досвід погодження проектів нормативно-правових актів з іншими центральними органами виконавчої влади та комітетами Верховної Ради України є перевагою.

1. Концепція впровадження HRMIS та План заходів (розпорядження КМУ № 844 від 1 грудня 2017 р. зі змінами від 20 травня 2020 р.; розпорядження КМУ «Про затвердження положення про HRMIS в органах державної влади» № 1343 від 28 грудня 2020 р.). [↑](#footnote-ref-1)