ПРОДОВЖЕНО КІНЦЕВИЙ ТЕРМІН ПОДАННЯ ЗАПРОШЕНЬ ДО ВИCЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ

(КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ – ВІДБІР ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА)

**Країна**: Україна

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

**Грант №:**  TF0B6630

**Назва завдання:** Спеціаліст з підтримки впровадження HRMIS 1.

**Ідентифікаційний №** (згідно з Планом закупівель): **NACS-IC-2/11**

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 підтримку Національного агентства України з питань державної служби (далі – «НАДС») у розробці та прийнятті системи HRMIS. Детальне Технічне завдання наведено нижче.

НАДС запрошує правомочних консультантів (далі – «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:

1. Вища технічна освіта (ступінь бакалавра, спеціаліста чи магістра).
2. Щонайменше 3 років досвіду системного аналітика у впровадженні ERP/CRM системи.
3. Щонайменше 3 роки досвіду роботи з розробки та/або підтримки веб-застосунків.
4. Досвід забезпечення міграції даних принаймні для одного подібного завдання.
5. Досвід роботи з базами даних. Знання SQL.
6. Вільне володіння українською, робочий рівень знання англійської мови.

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», опубліковані у листопаді 2020 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.

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**. Оскільки НАДС здійснює відбір відразу ж чотирьох (4) консультантів за позицією «Спеціаліст з підтримки впровадження HRMIS» надане резюме буде вважатися таким, що подане відразу на усі 4 позиції. Резюме необхідно подавати із зазначенням наступної теми: **«NACS-IC-2/11-14: Висловлення зацікавленості».**

Адреси, що згадуються вище, наступні:

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

**ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ**

**у рамках відбору консультанта за позицією «Спеціаліст з підтримки впровадження HRMIS»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерій, передбачений Технічним завданням** | **Відповідність критерію** |
|  | Вища технічна освіта (ступінь бакалавра, спеціаліста чи магістра).  |  |
|  | Щонайменше 3 років досвіду системного аналітика у впровадженні ERP/CRM системи. |  |
|  | Щонайменше 3 роки досвіду роботи з розробки та/або підтримки веб-застосунків. |  |
|  | Досвід забезпечення міграції даних принаймні для одного подібного завдання. |  |
|  | Досвід роботи з базами даних. Знання SQL. |  |
|  | Вільне володіння українською, робочий рівень знання англійської мови. |  |
|  | Можливість надання послуг: | *[обрати та зазначити один з двох варіантів:* **повна зайнятість** *або* **часткова зайнятість***]* |

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

на консультаційні послуги (відбір індивідуального консультанта)

**Спеціаліст з підтримки впровадження HRMIS 1**

(позиція у плані закупівель: NACS-IC-2/11)

**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. 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 «Управління проектом та підтримка впровадження» покриває відповідні витрати НАДС та Міністерства економіки України, іншого виконавця Проекту.

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 з 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 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. НАДС здійснила закупівлю на міжнародних торгах рішення HRMIS як комерційного готового рішення, яке було налаштовано постачальником відповідно до технічної та функціональної системи НАДС. За результатами Фази 1 HRMIS була розроблена за основними функціями (*Управління державними органами; Управління посадами; Ведення особистих справ працівників; Конкурсний прийом на вакантні посади державної служби; Стаж державної служби; Вступ на державну службу та її припинення; Офіційна кар'єра; Переведення; Відрядження; Час роботи та відпочинку; Документи; Розрахунок заробітної плати; Звіт із заробітної плати; Публічний портал, Кабінет самообслуговування*) та впроваджена в 19 центральних органах виконавчої влади (включаючи територіальні) з охопленням 20 973 кінцевих споживачів. [Публічний портал](https://public.nads.gov.ua/) Публічний портал надає основну інформацію про HRMIS та її поточний стан розгортання серед державних установ.

Фаза 2 впровадження HRMIS, яка охоплює нову Програму підтримки управління державними фінансами в Україні, включає: i) функціональне розширення HRMIS з оцінкою ефективності, розвитком професійних компетенцій та модулями аналізу та звітності; ii) розгортання системи по всій країні; iii) навчання кінцевих користувачів; iv) удосконалення політики та методологічної основи впровадження та використання HRMIS («Проект»). 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 два етапи. Етап 2а включатиме державні установи зі 100-відсотковим охопленням персоналу, включаючи державних службовців та інших працівників, на яких поширюється дія Кодексу законів про працю. Етап 2b має охоплювати державні установи зі змішаним штатом (включаючи як державних службовців, так і інших державних службовців в установах державної служби, які не регулюються Законом України «Про державну службу»), і буде залежати від рішень Наглядового комітету Проекту. 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. Групу індивідуальних консультантів очолюватиме керівник групи, призначений або законтрактований НАДС. Наразі НАДС шукає досвідченого та кваліфікованого Спеціаліста з підтримки впровадження HRMIS («Консультант») для підтримки розробки та впровадження Фази 2 HRMIS. Це Технічне завдання («ТЗ») визначає мету, обсяг і тривалість необхідних консультаційних послуг, а також кваліфікаційні вимоги до Консультанта.*

**2. МЕТА**

Метою цього завдання є підтримка НАДС у розробці та прийнятті системи HRMIS.

**3. ОБСЯГ ПОСЛУГ**

Спеціаліст з підтримки впровадження HRMIS виконуватиме наступні завдання:

1. Підтримка етапу міграції даних в HRMIS (аналіз структури даних у кожному органі державної служби, охопленому системою (державні органи Фази 1 та Фази 2).
2. Огляд цілісності даних і механізмів для перевірки якості даних і відображення з метою розробки проекту шаблону міграції даних.
3. Розробка та моніторинг індивідуальних планів міграції, проведення аналізу міграції даних або проблем щодо функціональності, які можуть затримати прийняття системи, а також надання відповідних пропозицій команді НАДС та Постачальнику HRMIS щодо усунення проблем та обхідних шляхів.
4. Забезпечення постійної підтримки системи HRMIS у формі управління інцидентами, моніторингу продуктивності системи, розробки та тестування вимог до зміни системи.
5. Збір аналітичних даних щодо інцидентів міграції для покращення процесу міграції даних.
6. Співпраця з іншими консультантами Проекту та структурними підрозділами НАДС в рамках Проекту.
7. Виконання інших завдань щодо підтримки впровадження HRMIS на запит Координатора Проекту та/або Керівника групи.

**4. ТРИВАЛІСТЬ ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Послуги будуть надаватися до 11 червня 2025 року включно.

Послуги надаватимуться на умовах повної зайнятості, але у разі потреби не виключається надання послуг 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.

**5. ЗВІТНІСТЬ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**

Консультант повинен вести облік часу, витраченого на виконання цього завдання, 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 (п’яти) робочих днів після закінчення звітного періоду. Звіти Консультанта та табелі обліку робочого часу, за відсутності обґрунтованих зауважень зі сторони Замовника, є основою для оплати Консультанту за надані послуги.

Документи, підготовлені Консультантом, можуть бути додані до місячних звітів або надані за запитом Керівника групи або Координатора проекту НАДС. Керівник групи розглядатиме та коментуватиме документи, підготовлені Консультантом, включаючи звіти, перед тим, як вони будуть подані 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, консультантами Проекту, а також підтримуватиме контакти з командою проекту Банку. Консультант підпорядковується безпосередньо Координатору проекту НАДС.

У разі відсутності керівника групи його визначені вище обов’язки виконує директор Генерального департаменту з питань цифровізації у сфері державної служби Національного агентства України з питань державної служби, якщо інше не визначено Координатором 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.

Консультант несе відповідальність за всі витрати, які він/вона несе у зв’язку з наданням послуг і не надає НАДС, як зазначено нижче.

**6. 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 підготовки та реалізації Проекту та контракту HRMIS, та інших інформаційних матеріалів, пов’язаних із завданням, якщо це буде потрібно;

2) доступ до приміщень та систем НАДС;

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

4) контактні особи зацікавлених сторін Проекту.

**7. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Консультант повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам**:**

Обов'язкові вимоги:

1. Вища технічна освіта (ступінь бакалавра, спеціаліста чи магістра).
2. Щонайменше 3 років досвіду системного аналітика у впровадженні ERP/CRM системи.
3. Щонайменше 3 роки досвіду роботи з розробки та/або підтримки веб-застосунків.
4. Досвід забезпечення міграції даних принаймні для одного подібного завдання.
5. Досвід роботи з базами даних. Знання SQL.
6. Вільне володіння українською, робочий рівень знання англійської мови.
1. Концепція впровадження HRMIS та План заходів (розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 р. № 844-р «Про схвалення Концепції впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та затвердження плану заходів щодо її реалізації» (зі змінами, внесеними від 20 травня 2020 р.); розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 р. № 1343 «Про затвердження Положення про інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах» (зі змінами, внесеними від 16 вересня 2022 р.). [↑](#footnote-ref-1)