

ЗАПРОШЕННЯ ДО ВИСЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНOSTІ (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-3/02

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 – «Проект») 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 III пункти 3.14, 3.16 та 3.17 Посібника Світового банку «Правила закупівель Світового банку для позичальників ФП», 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 10 серпня 2026 року**. Резюме необхідно подавати із зазначенням наступної теми: **«NACS-IC-3/02: Висловлення зацікавленості»**.

Адреси, що згадуються вище, наступні:

Ел. пошта: tonkopriadov@nads.gov.ua, **обов'язково копія** на hrmis_zagal@nads.gov.ua

ФОРМА ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ
у рамках відбору консультанта за позицією «Юрист»
(№ NACS-IC-3/02)»

№ п/п	Критерій, передбачений Технічним завданням	Відповідність критерію
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.	

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на консультаційні послуги (відбір індивідуального консультанта)
Юрист
(позиція у плані закупівель: NACS-IC-3/02)

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Україна отримала фінансову допомогу від Міжнародного банку реконструкції та розвитку та Міжнародної асоціації розвитку (далі – Банк), які діють як адміністратор грантових коштів, наданих Європейською Комісією від імені Європейського Союзу (далі – «Донор») у рамках Програми партнерства ЄС та Світового банку, Частина III 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) (далі – «Грант») на фінансування Програми підтримки управління державними фінансами в Україні. Лист-Угода щодо Гранту TF0B6630 була підписана між Україною та Світовим банком 09 лютого 2022 року (зі змінами) (далі – 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 А «Запровадження HRMIS в межах всієї країни» (Частина А 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 Стратегією реформування державного управління України на період до 2021 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 474-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2018 року № 1102-р), Стратегією реформування державного управління України на 2022-2025 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 року № 831-р, Стратегією реформування державного управління України на 2026-2030 роки та іншими постановами Уряду¹. 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 року – березня 2021 року 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; Відрадженьня; Час роботи та відпочинку; Документи; Розрахунок заробітної плати; Звіт із заробітної плати; Публічний портал,*

¹ Концепція впровадження HRMIS та План заходів (розпорядження Кабінету Міністрів України від 01 грудня 2017 року № 844-р «Про схвалення Концепції впровадження інформаційної системи управління людськими ресурсами в державних органах та затвердження плану заходів щодо її реалізації» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1343 «Про затвердження Положення про інформаційну систему управління людськими ресурсами в державних органах» (зі змінами).

Кабінет самообслуговування) та впроваджена в 19 центральних органах виконавчої влади (включаючи територіальні) з охопленням 20 973 кінцевих споживачів. 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. 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 2a 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 працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»), і буде залежати від рішень Наглядового комітету Проекту. Заходи фази 2 HRMIS мають бути завершені до 11 червня 2027 року включно.

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 фідучіарних процедур – до команди НАДС з впровадження Проекту. Групу індивідуальних консультантів очолюватиме керівник групи, призначений або законтрактований НАДС. Наразі НАДС шукає досвідченого та кваліфікованого консультанта керівника команди (далі – Консультант) для підтримки реалізації проекту та подальшого розвитку та впровадження HRMIS. Це Технічне завдання (далі – ТЗ) визначає мету, обсяг і тривалість необхідних консультаційних послуг, а також кваліфікаційні вимоги до Консультанта.

2. МЕТА

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

3. 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 Проекту, 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 Проекту;
- 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 Проекту;
- 4) участь у засіданнях робочих груп /експертних груп НАДС та інших заходах, які стосуються Проекту (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 Проекту 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.

4. ТРИВАЛІСТЬ ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ

Консультант надаватиме послуги з дати укладання договору до 11 червня 2027 року включно чи іншого періоду, погодженого сторонами, відповідальними за впровадження Проекту, 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.

5. ЗВІТНІСТЬ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Консультант повинен вести облік часу, витраченого на виконання цього завдання (табелі), 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 таблиці 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.

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 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;

7. 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;
- 2) Досвід роботи з міжнародними організаціями або міжнародними фінансовими інституціями;
- 3) Досвід погодження проєктів нормативно-правових актів з іншими центральними органами виконавчої влади та комітетами Верховної Ради України є перевагою.