

ЗАПРОШЕННЯ ДО ВИСЛОВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНOSTІ (КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ – ВІДБІР ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА)

Країна: Україна
Проект: Програма підтримки управління державними фінансами в Україні
Грант №: TF0B6630
Назва завдання: Керівник команди.
Ідентифікаційний № (згідно з Планом закупівель): NACS-IC-3/01

Україна отримала фінансування від Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – «Банк» або МБРР) у вигляді гранту на реалізацію проекту «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 підтримки НАДС для забезпечення ефективного керівництва, координації та нагляду за впровадженням проекту. Керівник команди керуватиме та координуватиме роботу Групи впровадження та розвитку проекту, підтримуватиме відповідність вимогам Світового банку та національним вимогам, сприятиме ефективній комунікації між зацікавленими сторонами та забезпечуватиме ефективне управління всією проектною діяльністю, ресурсами та процесами для досягнення запланованих результатів та цілей розвитку.

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) Ступінь магістра або еквівалент у галузі державного управління, права, управління бізнесом, адміністрації, інформаційних технологій або інших відповідних галузей;
- 2) Досвід роботи на посаді керівника або ключового учасника проектних груп не менше 5 років;
- 3) Досвід реалізації або управління принаймні двома завершеними великомасштабним ІТ-проектом;
- 4) Досвід реалізації ІТ-проектів у сфері управління персоналом та розрахунку заробітної плати у приватному або державному секторі;
- 5) Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate.

Бажані вимоги:

- 1) Досвід управління проектами з розробки програмного забезпечення;
- 2) Досвід управління/реалізації проектів, що фінансуються міжнародними фінансовими інститутами;

3) Досвід роботи на керівних посадах у державних установах.

Звертаємо увагу зацікавлених Консультантів на Розділ III 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 10 серпня 2026 року**. Резюме необхідно подавати із зазначенням наступної теми: **«NACS-IC-3/01: 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 «Керівник команди»
(№ NACS-IC-3/01)»

№ п/п	Критерій, передбачений Технічним завданням	Відповідність критерію
Обов'язкові вимоги:		
1.	Ступінь магістра або еквівалент у галузі державного управління, права, управління бізнесом, адміністрації, інформаційних технологій або інших відповідних галузей;	
2.	Досвід роботи на посаді керівника або ключового учасника проектних груп не менше 5 років;	
3.	Досвід реалізації або управління принаймні двома завершеними великомасштабним IT-проектом	
4.	Досвід реалізації IT-проектів у сфері управління персоналом та розрахунку заробітної плати у приватному або державному секторі;	
5.	Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate.	
Бажані вимоги:		
1.	Досвід управління проектами з розробки програмного забезпечення;	
2.	Досвід управління/реалізації проектів, що фінансуються міжнародними фінансовими інститутами;	
3.	Досвід роботи на керівних посадах у державних установах	

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на консультаційні послуги (відбір індивідуального консультанта)

Керівник команди

(позиція у плані закупівель: NACS-IC-3/01)

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

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).

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; Відрадження; 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 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.

1. МЕТА

Метою цього завдання є надання підтримки НАДС для забезпечення ефективного керівництва, координації та нагляду за впровадженням проекту.

Керівник команди керуватиме та координуватиме роботу Групи впровадження проекту, підтримуватиме відповідність вимогам Світового банку та національним вимогам, сприятиме ефективній комунікації між зацікавленими сторонами та забезпечуватиме ефективне управління всією проектною діяльністю, ресурсами та процесами для досягнення запланованих результатів та цілей розвитку.

2. ОБСЯГ ПОСЛУГ

Обсяг послуг, що надаються консультантом з управління персоналом (бізнес-аналітиком), повинен охоплювати наступні ключові ролі та включати завдання, але не обмежуватися ними:

1. Забезпечувати оперативне управління проектом, включаючи планування, організацію реалізації, моніторинг та звітність, під стратегічним керівництвом координатора проекту НАДС;
2. Забезпечувати реалізацію проекту у повній відповідності до грантової угоди, політик та правил, що застосовуються до операцій Світового банку в рамках Ініціативи з фінансування інфраструктури (IPF), а також до національного законодавства;
3. Виступати в якості основної контактної особи проекту для Світового банку, зацікавлених сторін та партнерів;
4. Організовувати, керувати та контролювати роботу команди (PIU) та забезпечувати якість усіх результатів роботи;
5. Перевіряти та затверджувати всі документи, підготовлені командою;
6. Координувати та брати участь у підготовці та перегляді проектних документів (Стратегія закупівель для розвитку проекту, План закупівель, Операційний посібник, Плани дій, Річні бюджети, План екологічних та соціальних зобов'язань (ESCP), План залучення зацікавлених сторін (SEP), механізми розгляду скарг щодо проекту тощо) у разі необхідності та вчасно, а також контролювати їх виконання;
7. Координувати та контролювати процеси закупівель у рамках проекту, включаючи організацію та підтримку у підготовці технічних завдань/технічних специфікацій, затвердження документів щодо закупівель, участь у засіданнях тендерного комітету НАДС щодо закупівлі товарів, робіт та послуг у рамках проекту, а також переговори щодо укладення контрактів з обраними постачальниками та консультантами. Здійснювати загальний нагляд та моніторинг виконання контрактів у рамках проекту;
8. Контролювати використання та виплати коштів проекту;
9. Організувати систему моніторингу та оцінки результатів проекту та прогресу у досягненні його цілей шляхом збору відповідної інформації та її аналізу;
10. Забезпечити своєчасну підготовку, координацію в рамках НАДС та подання всіх звітів, пов'язаних із проектом (про хід робіт, фінансові звіти, звіти про закупівлі, ESCP, SEP тощо), відповідно до вимог грантової угоди зі Світовим банком та національного законодавства;
11. Готувати будь-яку інформацію, пов'язану з проектом, яка може знадобитися під час його реалізації для цілей моніторингу НАДС, внутрішніх та зовнішніх зустрічей, а також на запити різних зацікавлених сторін;
12. Надавати регулярні звіти координатору проекту та проектній команді НАДС щодо прогресу, проблем та ризиків, а також своєчасні рекомендації щодо заходів з мінімізації ризиків;
13. Надавати підтримку НАДС у питаннях офіційного листування, пов'язаного з проектом, та підготовки інформації для внутрішнього/зовнішнього використання;
14. Забезпечувати дотримання вимог донорів щодо видимості проекту та організовувати підготовку комунікаційних матеріалів проекту;

15. Координувати навчальні заходи, залучення зацікавлених сторін та діяльність з поширення інформації в рамках проєкту;

16. Надавати підтримку НАДС в організації та брати участь у всіх зустрічах робочих груп NACS щодо HRMIS, пов'язаних з проєктом, із зацікавленими сторонами HRMIS, постачальником HRMIS, Світовим банком та донором;

17. Виконувати інші завдання, пов'язані з проєктом, які доручає координатор проєкту НАДС.

3. ТРИВАЛІСТЬ ТА МІСЦЕ НАДАННЯ ПОСЛУГ

Послуги будуть надаватися до 11 червня 2027 року включно.

Консультант надає свої послуги на умовах повної 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.

4. ЗВІТНІСТЬ ТА УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ

Консультант повинен вести облік часу, витраченого на виконання цього завдання (табелі), і звітувати перед Координатором проєкту 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.

Аналітичні та методичні документи, підготовлені Консультантом, можуть бути додані до місячних звітів або надані за запитом Координатора проєкту НАДС.

Консультант готує звіти 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 в тісній координації з усією командою впровадження Проєкту НАДС, членами тендерного комітету НАДС, а також підтримуватиме контакти з командою проєкту Банку. Консультант підпорядковується безпосередньо Координатору проєкту НАДС.

Будь-які зауваження та/або претензії до Консультанта щодо наданих Послуг подаються Замовником у письмовій формі до підписання Сторонами Акту 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 Проєкту.

5. 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 НАДС та системи HRMIS (за потреби);
- 3) робоче місце в приміщенні НАДС з комп'ютером, доступом до мережі Інтернет, принтером, копіювальним апаратом, сканером, витратними матеріалами та канцтоварами.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Консультант повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

Обов'язкові вимоги:

- 1) Ступінь магістра або еквівалент у галузі державного управління, права, управління бізнесом, адміністрації, інформаційних технологій або інших відповідних галузей;
- 2) Досвід роботи на посаді керівника або ключового учасника проектних груп не менше 5 років;
- 3) Досвід реалізації IT-проектів у сфері управління персоналом та розрахунку заробітної плати у приватному або державному секторі;
- 4) Досвід реалізації або управління принаймні двома завершеними великомасштабним IT-проектом;
- 5) Вільне володіння українською мовою; володіння письмовою та розмовною англійською не нижче рівня Pre-Intermediate..

Бажані вимоги:

- 1) Досвід управління проектами з розробки програмного забезпечення;
- 2) Досвід управління/реалізації проектів, що фінансуються міжнародними фінансовими інститутами;
- 3) Досвід роботи на керівних посадах у державних установах.