

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

Країна: Україна
Проект: «Трансформація охорони здоров'я шляхом реформи та інвестицій в ефективність» (THRIVE)
Грант №: TF0C6685
Назва завдання: **Офіс менеджер**

Ідентифікаційний № (згідно з Планом закупівель): THRIVE-IC-1.1.9

Уряд України одержав фінансування від Світового банку (Угода про позику № 9755-UA), Міжнародної асоціації розвитку (Угода про фінансування № 7659-UA) та Грант Цільового трастового фонду багатьох донорів підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (Угода про грант № TF0C6685) на реалізацію Операції «Трансформація охорони здоров'я шляхом реформи та інвестицій в ефективність», 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 послуг офіс-менеджера для забезпечення роботи ГВ, забезпечення адміністративного супроводу впровадження Проекту. Детальне Технічне завдання додається (Додаток 1).

Міністерство охорони здоров'я України запрошує правомочні компанії (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 відповідності кваліфікаційним критеріям, що додається (Додаток 2).

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

Мінімальні вимоги:

- вища освіта;
- щонайменше 2 роки досвіду адміністративної роботи / та або помічника керівника;
- досвід роботи з документами;
- досвід роботи із формування звітів;
- вільне володіння усною та письмовою українською мовою;
- робочий рівень англійської мови (не нижче B2), включаючи навички перекладу;
- професійний рівень володіння комп'ютером та офісною технікою (Microsoft Word, Excel);
- високі комунікаційні навички та вміння підтримувати хороші робочі стосунки з колегами.

Бажана кваліфікація:

- досвід роботи в проектах, фінансованих міжнародними організаціями та/або національних проектах;
- навички роботи з ПЗ «ДОК ПРОФ» та / або «АСКОД» та/або з іншими системами документообігу.

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](#)»¹, в редакції від вересня 2023 року (далі – «Правила закупівель»), який містить політику Світового Банку стосовно конфлікту інтересів.

¹ Документ доступний за гіперпосиланням

THRIVE-IC-1.1.9 - Запрошення до висловлення зацікавленості

Консультанта буде обрано за допомогою методу відбору індивідуальних консультантів (IC), що детально описаний у Правилах закупівель.

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

Висловлення зацікавленості мають бути доставлені у письмовій формі українською мовою електронною поштою на адресу moh.thrive.procurement@gmail.com та обов'язково копія на k.v.filonych@moz.gov.ua до **17:00** за київським часом **12 серпня 2025 року**.

Висловлення зацікавленості необхідно подавати із зазначенням наступної теми: «THRIVE-IC-1.1.9: Висловлення зацікавленості».

Консультантам з метою спрощення підготовки та подачі відповідної інформації пропонується використовувати наступну примірну форму для підготовки та подачі висловлення зацікавленості (Додаток 2). В той же час, кандидати можуть на свій розсуд сформулювати та подати відповідну інформацію в будь-якій формі, яка на думку кандидата найліпше відображає бачення кандидата щодо презентації своєї кваліфікації та досвіду для виконання послуг.

На підставі відповідності кваліфікаційним вимогам буде формуватися рейтинг Консультантів. До подачі технічної та фінансової пропозиції буде запрошений Консультант з найвищим рейтингом визначеним відповідно до встановлених критеріїв оцінки кваліфікації Консультанта.

Інформація про досвід Консультанта, яку зазначають Консультанти, має бути документально підтверджена (копії договорів чи їх частини та актів приймання-передачі послуг, також додатково можливо надання відгуків клієнтів, в яких розкривається специфіка виконаного завдання).

Додатково увага зацікавлених Консультантів звертається на наступні аспекти підготовки інформації:

- *файли, що надсилаються Консультантом мають бути в PDF (Portable Document Format) та/чи JPG та/чи DOC/DOCX форматах та бути максимально згруповані;*
- *під час підготовки інформації, яка описує вашу кваліфікацію та досвід максимально розкривайте інформацію, що підтверджує відповідність встановленим кваліфікаційним критеріям та відповідає специфіці завдання.*

Висловлення зацікавленості подані після кінцевого терміну їх подачі можуть не прийматись до розгляду Замовником, якщо на той момент вже складено «короткий список» консультантів з відповідною встановленим вимогам кваліфікацією.

Консультанти, які подали висловлення зацікавленості не повинні подавати будь-яких документів та інформації після встановленого кінцевого терміну подачі висловлень зацікавленості, за винятком випадків надання відповідних документів та/або інформації на запит Замовника щодо роз'яснення чи уточнення поданого висловлення зацікавленості.

Будь-який інформаційний обмін між Замовником та Консультантами має відбуватись в письмовому вигляді через офіційні електронні адреси вказані в цьому оголошенні.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ (див. нижче):

1. Технічне завдання
2. Форма відповідності кваліфікаційним критеріям

Україна

Міністерство охорони здоров'я України

Угода про грант № TF0C6685

Операція «Трансформація охорони здоров'я шляхом реформи та інвестицій в ефективність»

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на консультаційні послуги (індивідуальний консультант) за позицією
“Офіс менеджер”
(пакет закупівель № THRIVE-IC-1.1.9)

I. Загальна інформація

Уряд України одержав фінансування від Світового банку (Угода про позику № 9755-UA), Міжнародної асоціації розвитку (Угода про фінансування № 7659-UA) та Грант Цільового трастового фонду багатьох донорів підтримки, відновлення, відбудови та реформування України (Угода про грант № TF0C6685) на реалізацію Операції «Трансформація охорони здоров'я шляхом реформи та інвестицій в ефективність» (далі – Операція).

Ціль Операції полягає у підвищенні ефективності державних витрат на охорону здоров'я шляхом (i) покращення ефективності розподілу ресурсів між різними сегментами послуг охорони здоров'я на різних рівнях медичної допомоги; (ii) підвищення технічної ефективності фінансування закладів охорони здоров'я відносно наданих послуг; (iii) підвищення енергоефективності закладів охорони здоров'я.

Відповідальним за впровадження Операції є Міністерство охорони здоров'я України (далі – Замовник, або МОЗ).

Операція складається з Програми та Інвестиційного проєкту. Інвестиційним проєктом (далі – Проєкт) передбачено виконання заходів щодо підтримки МОЗ у загальному управлінні та реалізації Програми та Проєкту, включаючи, серед іншого, закупівлі, фінансовий менеджмент, моніторинг, оцінку і звітність, технічну допомогу, збір та аналіз даних, екологічні та соціальні питання тощо.

Для забезпечення ефективної реалізації Проєкту МОЗ залучає індивідуальних консультантів для роботи в Групі впровадження спільних зі Світовим банком Проєктів (далі – ГВ).

Міністерство охорони здоров'я України (далі – Замовник, МОЗ) для цілей впровадження Проєкту має намір відібрати та укласти договір з індивідуальним консультантом на позицію «Консультант з моніторингу і оцінювання» (далі – Консультант) у складі ГВ.

II. Мета завдання

Метою цього завдання є надання послуг офісменеджера для забезпечення роботи ГВ, забезпечення адміністративного супроводу впровадження Проєкту.

III. Обсяг послуг

Консультант буде виконувати наступні завдання:

- адміністративна підтримка офісу Проєктів, включно з веденням відповідних баз даних;
- сприяння обміну інформацією між консультантами ГВ та партнерами Проєктів (телефон, електронна пошта); організація зустрічей, нарад та переговорів, в тому числі on-line;

THRIVE-IC-1.1.9 - Запрошення до висловлення зацікавленості

- логістична підтримка робочих поїздок консультантів ГВ;
- логістична підтримка семінарів, конференцій, засідань, зустрічей;
- забезпечення функціонування офісу ГВ (замовлення обслуговування офісного обладнання; закупівля канцелярських товарів та витратних матеріалів, прибирання, тощо);
- копіювання та сканування документів на вимогу;
- організаційно-технічна підтримка засідань Комісії з відбору консультантів, товарів, робіт та неконсультаційних послуг;
- супровід процедур проходження та затвердження (підписання) проектів документів ГВ та протоколів засідань КВ у структурних підрозділах МОЗ та НСЗУ;
- підготовка аналітичних матеріалів щодо стану реалізації Проєктів;
- координація та моніторинг завдань щодо послуг з перекладу та редагування документів, пов'язаних із впровадженням Проєктів;
- здійснення попереднього розгляду, опрацювання документів, проведення попереднього аналізу виконання доручень та контрольних документів, які надійшли до ГВ в кабінеті "ДОК ПРОФ 3" Автоматизованої системи управління документами "ДОК ПРОФ" (та / або інших визначених систем для документообігу);
- супровід документообігу Проєктів в "ДОК ПРОФ 3" (та / або інших визначених систем для документообігу): контроль дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування; аналіз документообігу; опрацювання й перевірка вхідної/вихідної та внутрішньої кореспонденції; створення проєктів документів та версій проєктів документів для відслідковування процесу візування та за необхідністю внесення зміни в проєкти документів.
- опрацювання поданих консультантами ГВ Планів заходів з реалізації Проєктів, підготовка Планів заходів з реалізації Проєктів;
- опрацювання та зведення звітності, підготовка іншої інформації по Проєктах для Світового банку і Уряду згідно наданої інформації;
- опрацювання поданих консультантами ГВ інших документів з реалізації Проєктів; виконання інших дій, пов'язаних з виконанням проєктів, згідно з вказівками Координатора проєктів/ Керівника ГВ.

IV. Термін виконання завдання

Консультант надаватиме послуги на основі повної зайнятості з дати підписання договору до 31.12.2026 чи іншого періоду, погодженого сторонами, відповідальними за впровадження Проєкту, за умови належного виконання завдань.

V. Умови виконання завдання

Консультант працюватиме під керівництвом Координатора Проєкту та під оперативним керівництвом Консультанта – Керівника ГВ.

Послуги Консультанта надаються на основі повної зайнятості та оплачуються щомісячно за ставкою, узгодженою при укладанні договору.

Для виконання завдання встановлюється випробувальний термін 3 місяці.

Замовник надасть Консультанту робоче місце, включаючи офісне обладнання необхідне для виконання завдань (інтернет, телефон, ПК, принтер/копіювальне обладнання тощо).

Виконання завдання передбачає відрядження. Замовник відшкодовує необхідні витрати на відрядження.

Протягом 10 днів після закінчення кожного місяця Консультант надає Замовнику звіт про надані послуги за формою, встановленою Замовником. Звіти мають бути підготовлені у спосіб, зручний для читання та розуміння Замовником.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Обов'язкова кваліфікація:

- вища освіта;

THRIVE-IC-1.1.9 - Запрошення до висловлення зацікавленості

- щонайменше 2 роки досвіду адміністративної роботи / та або помічника керівника;
- досвід роботи з документами;
- досвід роботи із формування звітів;
- вільне володіння усною та письмовою українською мовою;
- робочий рівень англійської мови (не нижче B2), включаючи навички перекладу;
- професійний рівень володіння комп'ютером та офісною технікою (Microsoft Word, Excel);
- високі комунікаційні навички та вміння підтримувати хороші робочі стосунки з колегами.

Бажана кваліфікація:

- досвід роботи в проектах, фінансованих міжнародними організаціями та/або національних проектах;
- навички роботи з ПЗ «ДОК ПРОФ» та / або «АСКОД» та/або з іншими системами документообігу.

ПРИМІРНА ФОРМА ВІДПОВІДНОСТІ КВАЛІФІКАЦІЙНИМ КРИТЕРІЯМ**у рамках відбору за пакетом закупівель № THRIVE-IC-1.1.9****«Офіс менеджер»***(ПІБ кандидата)*

№	Критерій, передбачений Технічним завданням	Відповідність критерію (зазначеного вище кандидата)
Обов'язкова кваліфікація		
1.	Вища освіта	<i>Зазначити набуті: - Спеціальність, фах, освітній рівень (ступінь), учбовий заклад та рік закінчення, номер та серія диплома.</i>
2.	Щонайменше 2 роки досвіду адміністративної роботи / та або помічника керівника	<i>Зазначити детально при яких обставинах та який відповідний досвід отримано, у вигляді переліку: - термін з-по (місяці та роки), назва організації роботодавця посада/функціонал, опис набутого досвіду.</i>
3.	Досвід роботи з документами;	<i>Зазначити детально при яких обставинах та який відповідний досвід отримано, у вигляді переліку: - термін з-по (місяці та роки), назва організації роботодавця посада/функціонал, опис набутого досвіду.</i>
4.	Досвід роботи із формування звітів;	<i>Зазначити детально при яких обставинах та який відповідний досвід отримано, у вигляді переліку: - термін з-по (місяці та роки), назва організації роботодавця посада/функціонал, опис набутого досвіду.</i>
5.	Вільне володіння усною та письмовою українською мовою	<i>Зазначити щодо рівня володіння усною та письмовою українською мовою</i>

6.	Робочий рівень англійської мови (не нижче B2), включаючи навички перекладу	- а) Зазначити щодо рівня володіння англійською мовою, та надати відповідне підтвердження зазначеного рівня володіння (скан-копію відповідного сертифіката, випуску з диплому, тощо) - б) Зазначити щодо навичок перекладу, детально при яких обставинах відповідні навички отримано, включно з переліком назв перекладених та обсягу перекладів.
7.	Професійний рівень володіння комп'ютером та офісною технікою (Microsoft Word, Excel);	Зазначити щодо рівня володіння комп'ютером та офісною технікою (Microsoft Word, Excel) та надати відповідне підтвердження зазначеного рівня володіння (скан-копію відповідного сертифіката, випуску з диплому, тощо) та зазначити обставини набуття такого рівня.
8.	Високі комунікаційні навички та вміння підтримувати хороші робочі стосунки з колегами.	Зазначити щодо рівня комунікаційних навичок та вміння підтримувати хороші робочі стосунки з колегами та зазначити обставини отримання/набуття такого рівня.
Бажана кваліфікація		
9.	Досвід роботи в проектах, фінансованих міжнародними організаціями та/або національних проектах	Зазначити детально у вигляді переліку: - термін з-по (місяці та роки), назва проекту та джерело фінансування, назва впроваджувальної організації, посада/функціонал, опис набутого досвіду.
10.	Навички роботи з ПЗ «ДОК ПРОФ» та / або «АСКОД» та/або з іншими системами документообігу.	Зазначити щодо навичок роботи: - навести перелік відповідного програмного забезпечення, та рівень навичок, зазначити при яких обставинах їх отримано (в зв'язку з посадовими обов'язками, тощо).