

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

Запит на послуги експерта-ментора з операційної досконалості

Опис завдання:	підготовка навчальних матеріалів, кейсів та викладання управління процесами та управління впровадженням змін
Місце роботи:	онлайн та офлайн
Дата початку:	18 серпня 2025 року
Дата завершення:	11 грудня 2025 року
Замовник:	ГО "Практико", Тарас Комаренко, Голова Правління
Метод оцінювання:	Найнижча цінова пропозиція, яка відповідає всім критеріям

КОНТЕКСТ ТА ОПИС ПРОЄКТУ

Закупівля послуг експерта-ментора з операційної досконалості (надалі - Консультант) за цим технічним завданням здійснюється для проекту «Resilient MSMEs: підтримка сталого відновлення ланцюгів створення вартості та зміцнення регіональної інфраструктури розвитку підприємництва» у рамках проекту «Посилене партнерство для сталого відновлення» (EPSR), що фінансується Урядом Швеції через Шведське агентство з міжнародної співпраці та розвитку (SIDA) та впроваджується ПРООН в Україні.

ЗАГАЛЬНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Загальною метою цього завдання є отримання послуг експерта-ментора з операційної досконалості. Ця закупівля відповідає досягненню цілей Угоди про надання гранту UNDP-UKR_2025_EPSR/11.

Конкретні очікувані результати включають у себе, з поміж інших, наступні:

- міжмодульний менторинг, навчальна група 1,
- міжмодульний менторинг, навчальна група 2,
- міжмодульний менторинг, навчальна група 3,
- міжмодульний менторинг, навчальна група 4,
- відбір компаній-учасниць для консультаційних візитів,
- підготовка до візиту в компанію №1,
- консультації під час роботи на площадці компанії №1,
- аналіз візиту та написання рекомендацій після візитів у компанію №1,
- менторська підтримка компанії №1 між візитами,
- підготовка фінальних рекомендацій та дорожніх карт для компанії №1.

ОБСЯГ РОБІТ

Під керівництвом визначеного представника ГО "ПРАКТИКО", Консультант виконає наступні види робіт в рамках виконання даного завдання:

№	Завдання	Опис завдання	Кількісний показник	Кількість одиниць
1	міжмодульний менторинг, навчальна група 1	• надання менторського супроводу учасникам 30 навчальної групи №1, відповіді на питання, розбір індивідуальних ситуацій під час	день	5

		виконання домашнього завдання із впровадження отриманих знань		
2	міжмодульний менторинг, навчальна група 2	надання менторського супроводу 30 учасникам навчальної групи №2, відповіді на питання, розбір індивідуальних ситуацій під час виконання домашнього завдання із впровадження отриманих знань	день	5
3	міжмодульний менторинг, навчальна група 3	надання менторського супроводу 30 учасникам навчальної групи №3, відповіді на питання, розбір індивідуальних ситуацій під час виконання домашнього завдання із впровадження отриманих знань	день	5
4	міжмодульний менторинг, навчальна група 4	надання менторського супроводу 30 учасникам навчальної групи №4, відповіді на питання, розбір індивідуальних ситуацій під час виконання домашнього завдання із впровадження отриманих знань	день	5
5	відбір компаній-учасниць для консультаційних візитів	оцінювання та відбір кращих 7 компаній для надання консультацій на базі відібраних компаній	день	1
6	підготовка до візиту в компанію №1	збір інформації про компанію, поглиблення передтренінгової діагностики	день	3
7	консультації під час роботи на площадці компанії №1	безпосередня робота на базі компанії за методологією DMAIC, пошук вузьких місць, від 1 до 3 приїздів	день	3
8	аналіз візиту та написання рекомендацій після візитів у компанію №1	аналіз отриманих даних з виробничої площадки, складання поточних рекомендацій, виявлення восьми видів втрат, визначення кореневих причин проблем та перевірка гіпотез	день	3
9	менторська підтримка компанії №1 між візитами	- додаткові навчальні сесії для виробничої команди компанії-учасниці, створення leap-команди - віддалена підтримка команди компанії-учасниці, підказки для виконання проєкту за методологією DMAIC, спільний аналіз проміжних даних та корегування інструментів для впровадження, робота зі спротивом	день	5
10	підготовка фінальних рекомендацій та дорожніх карт для компанії №1	- написання рекомендацій для забезпечення стійкості отриманого результату - розробка дорожньої карти для впровадження подальших покращень на виробництві та в офісних процесах	день	1

Щоб забезпечити належне виконання вищезазначених завдань, Консультант зобов'язується:

- Підготувати детальний план роботи з розкладом виконання цього завдання.
- Підтримувати зв'язок і постійну координацію з командою проєкту щодо всіх аспектів завдання та миттєво інформувати про будь-які труднощі або затримки, що виникли під час виконання завдання. Проводити регулярні зустрічі з командою проєкту за запитом.
- Надавати всі результати робіт для перегляду, коментарів і затвердження команді проєкту відповідно до вимог.
- Забезпечити врахування гендерної рівності та розширення можливостей жінок у діяльності, сприяти безпечному та сприятливому середовищу, вільному від будь-якої дискримінації та жорстокої поведінки, та використовувати принципи гендерно-чутливих комунікацій відповідно до організаційних стандартів ПРООН.

ПРИМІТКА: будь-яка напрацьована інформація, звіти, презентації та інші матеріали будуть узгоджені з ПРООН перед поширенням.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Передбачається, що Консультант досягне наступних результатів протягом нижчезазначених строків.

№	Результат	Строк виконання
1	Надано менторський супровід учасникам навчальної групи №1	не пізніше 20 вересня
2	Надано менторський супровід учасникам навчальної групи №2	не пізніше 20 жовтня
3	Надано менторський супровід учасникам навчальної групи №3	не пізніше 20 листопада
4	Надано менторський супровід учасникам навчальної групи №4	не пізніше 10 грудня
5	Складено рейтинг найбільш перспективних учасників навчань, обрано топ-7 компаній	не пізніше 20 листопада
6	Зібрано дані та сплановано візит в компанію №1: визначено основні цілі для впровадження проєкту та календарний план роботи на площадці компанії	не пізніше 20 жовтня
7	Надано консультації безпосередньо на виробничій площадці компанії	не пізніше 10 листопада
8	Проведено аналіз отриманих результатів	не пізніше 20 листопада
9	Надано менторський супровід команді, сформованій для проєкту	не пізніше 20 листопада
10	Створено рекомендації для забезпечення стійкості отриманого результату та дорожню карту для впровадження подальших покращень на виробництві та в офісних процесах для компанії №1	не пізніше 20 листопада

УМОВИ ОПЛАТИ

Оплата здійснюється без ПДВ – рахунок за послуги повинен не містити податок на додану вартість, сума до сплати повинна бути вказаною “Без ПДВ”.

Консультант укладає договір з ГО “ПРАКТИКО”. Якщо Консультант є фізичною особою-підприємцем, то він/вона самостійно сплачує відповідні податки. Якщо Консультант є фізичною особою, ГО “ПРАКТИКО”, відповідно до законодавства України, виступає податковим агентом і нараховує та сплачує до бюджету відповідні податки з загальної суми, яку Консультант визначить за результатами роботи у Акті виконаних робіт.

Оплата буде здійснена 2 траншами згідно з наступним графіком платежів:

- Перший платіж (50 % від суми контракту) у строк 1 робочий день після виконання завдань та досягнення результатів №1- №5 та надання Акту виконаних робіт.
- Другий платіж (50% від суми контракту) у строк 1 робочий день після виконання завдань та досягнення результатів №6 - №10 та надання Акту виконаних робіт.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ

Консультант працюватиме під керівництвом визначеного представника ГО “ПРАКТИКО”.

Консультант повинен дотримуватися системи моніторингу, оцінки і контролю якості, впровадженої ПРООН. Уся необхідна інформація, звіти і статистичні дані, електронні та паперові версії звітів повинні готуватися та передаватися для схвалення відповідно до попередньо встановленого графіку або настільки швидко, наскільки це можливо (протягом узгодженого проміжку часу).

Консультант повинен узгоджувати всі етапи завдання та переходити до наступного етапу лише після отримання схвалення попередніх.

Після завершення всіх робіт Консультант повинен надати Підсумковий технічний звіт, що містить короткий опис виконаної роботи та результатів. Усі звіти та результати подаються в електронній формі (*.docx, *.xlsx, *.pptx, та *.pdf або інші попередньо узгоджені формати). Звіти повинні надаватися українською мовою.

ДОСВІД І КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОНСУЛЬТАНТА

- Вища освіта в галузі менеджменту або спеціальності, що відповідає напрямку цього Технічного завдання або не менше трьох років досвіду консультування, проведення або організації тренінгів, не менше одного з яких - з операційної досконалості;
- Надані щонайменше 3 (три) приклади попередньо проведених тренінгів, консультаційних проєктів.
- Рівень володіння українською - вільне.

ВИМОГИ ДО ПОДАННЯ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Цінова пропозиція подається до ГО “ПРАКТИКО” не пізніше 20:00 10 серпня 2025 року.

Документи повинні бути складені українською мовою, та у електронному вигляді (у форматі PDF одним файлом¹) надіслані учасником на електронні адреси ngo@smartpeople.ua та td@smartpeople.ua та містити тему листа «Цінова пропозиція на послуги експерта-ментора від _____ (ПІБ)».

У Пропозицію додається:

1. Цінова пропозиція² у наступній формі (ціна повинна бути вказана в гривнях):

№	Результат	Кількісний показник	Кількість одиниць	Вартість за одиницю (без ПДВ), грн	Загалом (без ПДВ), грн
1	міжмодульний менторинг, навчальна група 1	день	5		
2	міжмодульний менторинг, навчальна група 2	день	5		
3	міжмодульний менторинг, навчальна	день	5		

¹ Підказка: зібрати декілька pdf в один файл можна, наприклад у сервісі [I love pdf](https://www.ilovepdf.com/).

² Шаблон надано окремою сторінкою в кінці цього документу.

	група 3				
4	міжмодульний менторинг, навчальна група 4	день	5		
5	відбір компаній-учасниць для консультаційних візитів	день	1		
6	підготовка до візиту в компанію №1	день	3		
7	консультації під час роботи на площадці компанії №1	день	3		
8	аналіз візиту та написання рекомендацій після візитів у компанію №1	день	3		
9	менторська підтримка компанії №1 між візитами	день	5		
10	підготовка фінальних рекомендацій та дорожніх карт для компанії №1	день	1		

2. Резюме виконавця з описом досвіду роботи з надання послуг експерта-ментора;
3. Витяг з ЄДР (для ФОП та юридичних осіб).
4. Приклади не менше 3 попередньо виконаних робіт.

Технічне завдання розроблено:

Підпис

ПІБ та посада

Дата

Тарас Комаренко. Голова Правління ГО "ПРАКТИКО"

31 липня 2025 року