

## ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

### Запит на послуги супроводу презентацій

<b>Опис завдання:</b>	<i>супровід презентацій результатів досліджень вибраних муніципалітетів</i>
<b>Місце роботи:</b>	<i>онлайн</i>
<b>Дата початку:</b>	<i>15 листопада 2024 року</i>
<b>Дата завершення:</b>	<i>27 листопада 2024 року</i>
<b>Замовник:</b>	<i>ГО “Практико”, Тарас Комаренко, Голова Правління</i>
<b>Метод оцінювання:</b>	<i>Найнижча цінова пропозиція, яка відповідає всім критеріям</i>

### КОНТЕКСТ ТА ОПИС ПРОЄКТУ

Закупівля послуг за цим технічним завданням здійснюється у межах проекту “Підтримка швидкого економічного відновлення українських муніципалітетів (SRER)”, що фінансується урядом Німеччини і реалізується німецькою федеральною компанією Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH у співпраці з Програмою розвитку ООН (UNDP) в Україні.

### ЗАГАЛЬНА МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Загальною метою цього завдання є отримання послуг *із супроводу презентацій результатів досліджень вибраних муніципалітетів*. Ця закупівля відповідає досягненню цілей Угоди про надання гранту *UNDP-UKR\_2023\_ IEG/2*.

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

- *Організація презентації дослідження (онлайн, пошук та запрошення респондентів та представників місцевих органів влади)*
- *Проведення онлайн-презентацій*
- *Контрольні дзвінки для збору фідбеку по програмі*

Обрані муніципалітети цього завдання: **Вінниця, Житомир, Звягель, Івано-Франківськ, Лозова, Луцьк, Рівне, Сміла, Стрий, Тернопіль, Хмельницький, Чернігів.**

### 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	Організація презентації дослідження (онлайн, пошук та запрошення респондентів та представників місцевих органів влади)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>укладання розкладу зустрічей разом з командою проєкту</i></li><li>• <i>підбір учасників для запрошення</i></li><li>• <i>підбір часу зустрічі</i></li><li>• <i>розсилання запрошень та нагадувань про зустріч</i></li></ul>	<i>годин</i>	<i>18</i>
2	Проведення онлайн-презентацій	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>модерування дискусії між представниками місцевої влади та бізнес-спільнотами</i></li><li>• <i>опрацювання відеозаписів зустрічей</i></li><li>• <i>розсилання матеріалів за підсумками онлайн-презентацій (зустрічей)</i></li></ul> <i>(6 годин на кожне місто)</i>	<i>презентації</i>	<i>12</i>

3	контрольні дзвінки для збору фідбеку по програмі	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обдзвін учасників зустрічі за підсумками презентації</li> <li>• збір та опрацювання фідбеку за підсумками ознайомлення</li> <li>• передача фідбеку команді проєкту для коригування результатів дослідження</li> </ul>	годин	48
---	--	--	-------	----

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	Заплановані та проведені онлайн-презентації в муніципалітетах	до 27 листопада
2	Зібрано фідбек за підсумками матеріалів презентацій	до 27 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 *одним* траншем у строк 5 робочих днів після виконання завдань та передачі результатів та надання звіту і 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

- Наявність вищої освіти в галузях підприємництва, менеджменту, або інших, що відповідають напрямку цього технічного завдання
- Не менше двох років практичного досвіду організації презентацій.
- Щонайменше 3 (три) приклади попередньо організованих публічних подій за участю МСБ.
- Рівень володіння українською - вільне.

### ВИМОГИ ДО ПОДАННЯ ЦІНОВОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Цінова пропозиція подається до ГО "ПРАКТИКО" не пізніше 12:00 13 листопада 2024 року. Документи повинні бути складені українською мовою, та у електронному вигляді (у форматі PDF одним файлом) надіслані учасником на електронні адреси [ngo@smartpeople.ua](mailto:ngo@smartpeople.ua) та [td@smartpeople.ua](mailto:td@smartpeople.ua) та містити тему листа «ЦП на послуги супроводу презентацій від \_\_\_\_\_ (ПІБ)».

До цієї Пропозиції додається:

1. Цінова пропозиція 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	Організація презентації дослідження (онлайн, пошук та запрошення респондентів та представників місцевих органів влади)	годин	18		
2	Проведення онлайн-презентацій	презентація	12		
3	контрольні дзвінки для збору фідбеку по програмі	годин	48		
				Всього без ПДВ, грн	

2. Резюме з описом досвіду роботи у напрямку супроводу презентацій відповідно до напрямку цього технічного завдання.
3. Витяг з ЄДР (для ФОП та юридичних осіб).
4. Приклади попередньо виконаних робіт .

Технічне завдання розроблено:

Підпис

ПІБ та посада

Дата



Тарас Комаренко, Голова Правління ГО "ПРАКТИКО"

8 листопада 2024 року