

Додаток А

СПЕЦИФІКАЦІЯ

На надання послуг асистента програмного менеджера

Деталізація послуг:

Координація з програмним керівництвом:

- Забезпечення зв'язку між програмним менеджером і вищим керівництвом.
- Організація зустрічей, брифінгів і презентацій для подачі звітів і отримання директив.

Асистування програмному менеджеру в координації роботи програмних менеджерів:

- Синхронізація робочих завдань та проєктів між різними програмними менеджерами.
- Моніторинг ступеня виконання завдань і дотримання графіків.

Первірка та звірка документації:

- Аналіз та перевірка документів, пов'язаних із проєктом.
- Подача документації до бухгалтерського відділу для обліку і фінансового звітування.

Взаємодія з постачальниками та збір документації:

- Забезпечення збору всієї необхідної документації від постачальників (акти, рахунки тощо).
- Підтримка взаємозв'язків із постачальниками для забезпечення гладкого процесу поставок.

Комунікація з органами місцевого самоврядування та громадськими інститутами:

- Зв'язок із владними органами та організаціями громадянського суспільства для підтримки партнерства та взаємодії в рамках проєкту.

Сприяння забезпеченню звірки та контролю правильності операційної звітності:

- Відстеження фінансових операцій і підготовка даних для звітності.
- Виявлення і вирішення будь-яких відхилень або помилок у фінансовій звітності.

Участь в моніторингових візитах проєктних менеджерів:

- Супровід і документування моніторингових візитів.
- Підготовка звітів на основі результатів моніторингу.

Допомога у розробці програм/проєктів/заходів:

- Сприяння в розробці концепцій та планів проєктів.
- Аналіз ризиків та розробка стратегій для їх запобігання і вирішення.

Запобігання виникненню ризиків та їх розв'язання:

- Виявлення потенційних ризиків і впровадження заходів для їх запобігання або мінімізації.
- Допомога у вирішенні кризових ситуацій, які можуть виникнути під час реалізації проєкту.

Вимоги до кваліфікації :

1. Освіта:

- Вища освіта в галузі інформаційних технологій, менеджменту проєктів або схожій.
- Досвід роботи у сфері програмного управління, проєктного менеджменту або адміністративного обслуговування.

2. Знання і навички:

- Розуміння основних методологій управління проєктами.
- Висока організованість і увага до деталей.
- Комунікабельність та навички управління взаємовідносинами.
- Здатність працювати в стресових умовах.

3. Аналітичні здібності:

- Здатність аналізувати дані і робити висновки.
- Уміння виявляти ризики та розробляти стратегії їх запобігання.

4. Дисциплінованість і Відповідальність:

- Здатність дотримуватися графіків та завдань.
- Відповідальність за якість та своєчасність виконання обов'язків.

5. Знання мов:

- Знання англійської мови на комунікативному рівні

Інший релевантний досвід та навички

Технічні знання:

- Знання технічних аспектів, пов'язаних із програмними продуктами або інфраструктурою, може бути важливим.

Навички візуалізації даних:

- Здатність створювати діаграми, графіки і інші засоби візуалізації даних для зручного представлення інформації стейкхолдерам.

Знання управління документами:

- Вміння ефективно керувати документацією проєкту, використовуючи інструменти для зберігання і обміну даними.

Освоєння інструментів збору та аналізу даних:

- Знання і вміння працювати з інструментами для збору і аналізу даних можуть допомогти в інформаційному обліку та прийнятті управлінських рішень.

Аналітичні навички:

- Здатність аналізувати дані, виявляти тенденції і робити висновки, які можуть бути корисними для прийняття рішень.

Навички презентації:

- Здатність підготовлювати і проводити ефективні презентації перед стейкхолдерами.

Умови:

Між МФОЗНС «Регіон Карпат» та підрядником буде підписано угоду про надання послуг, в якому буде детально викладено умови співпраці.

Вимоги до – учасника тендеру:

1. Обов'язкова реєстрація фізичною особою-підприємцем 3 групи
2. Наявність відповідних КВЕДів.

Учасник тендеру надає організатору наступні документи:

1. Копія документу, що підтверджує державну реєстрацію;
2. Копія документу, що підтверджує податковий статус;
3. Тендерна пропозиція, заповнена, підписана, відсканована;
4. Резюме;
5. Сертифікати (за наявності).

Істотні критерії (умови) відбору тендерних пропозицій:

1. Відповідність учасника кваліфікаційним вимогам тендерного оголошення;
2. Відповідність поданих документів умовам тендерного оголошення;
3. Прийнятна вартість послуг.

Відбір підрядника буде здійснюватися на основі професійного досвіду кандидатів та їхньої компетенції, що відповідають вимогам, наведеним вище.

Тендерні документи повинні бути складені українською мовою, підписані уповноваженою особою учасника та засвідчені печаткою (за наявності) та надіслані до **10:00 __29 вересня 2023 року** у письмовому (електронному, відсканованому) форматі з поміткою **“Участь у тендері № RFQ 2023-32/UN: на надання послуг асистента програмного менеджера** на адресу: zakupka@neeka.org.

Тендерна процедура:

- Тендерні пропозиції повинні залишатися чинними впродовж шістдесяти (60) календарних днів з граничного терміну подання Тендерних пропозицій.
- До участі у відборі тендерних пропозицій допускаються тендерні пропозиції, які повністю відповідають умовам цього тендерного оголошення.
- Тендерні пропозиції, мають бути чинними та не підлягатимуть внесенню змін з боку учасників тендеру, що їх подали, до повного завершення надання послуг.
- Визначення переможця тендеру, відбудеться шляхом розгляду та перевірки наданих пропозицій на відповідність умовам конкурсу, викладеним у тендерній документації. Перевага буде надана постачальнику, пропозиція якого відповідатиме зазначеним в тендерному оголошенні критеріям та пропонуватиме найнижчу ціну за умови потрібної кваліфікації постачальника.

- Результати тендеру будуть повідомлені організатором учаснику тендеру, який переміг, шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою протягом не більше ніж трьох робочих днів з дати прийняття рішення про визначення переможця.

Додаткові застереження:

- Учасник цієї загальної процедури (відкритого тендеру) приймає до уваги та погоджується з тим, що організатор тендеру залишає за собою право вимагати від учасника тендеру додаткові документи та/або інформацію, що підтверджують відповідність окремих положень документів вимогам та умовам цього тендерного оголошення.
- Учасник цієї загальної процедури (відкритого тендеру) надсилаючи документи для участі у загальній процедурі (відкритому тендері) за цим тендерним оголошенням підтверджує своє розуміння та згоду з тим, що організатор тендеру може відхилити його тендерну пропозицію у випадку, якщо пропозиції інших учасників міститимуть більш вигідні умови, та що організатор тендеру не обмежений у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для нього умовами.

Затверджено:

Директор МФОЗНС «Регіон Карпат» _____


А.І. Пірчак

