

**ПРОЕКТ «УЛУЧШЕНИЕ ВОДОХОЗЯЙСТВЕННЫХ УСЛУГ, УСТОЙЧИВЫХ К
ИЗМЕНЕНИЮ КЛИМАТА»
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ**

1. Общая информация

Служба водных ресурсов при Министерстве водных ресурсов, сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кыргызской Республики (СВР при МВРСХПП КР) реализует через Отдел реализации проекта (ОРП) Проект «Улучшение водохозяйственных услуг, устойчивых к изменению климата» (ПУВУУИК или Проект), финансируемый Международной ассоциацией развития (МАР).

ПУВУУИК

Проект был одобрен в апреле 2022 года и вступил в силу в октябре 2022 года. Он будет реализован в Баткенской, Джалал-Абадской и Ошской областях Кыргызской Республики. Проект финансируется МАР, на основании Соглашения о Финансировании, Документа об оценке проекта и других процедур и положений МАР. Реализация Проекта осуществляется на основании Операционного руководства проекта.

Целями развития проекта (ЦРП) являются:

- i. повышение доступа к устойчивым к изменению климата водохозяйственным услугам в отдельных речных бассейнах;
- ii. укрепление институционального потенциала для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами на местном и национальном уровне.

Услуги водоснабжения включают услуги водоснабжения и санитарии (ВСС) также все услуги ирригации и дренажа (ИиД). Проект улучшит охват и качество услуг ВСиВО и ИиД в отдельных бассейнах. На национальном уровне Проект повысит институциональный потенциал для устойчивого к изменению климата управления водными ресурсами.

Проект состоит из следующих компонентов и подкомпонентов:

Компонент 1. Инфраструктурные инвестиции и улучшение обслуживания:

- Подкомпонент 1.1. Инфраструктура водоснабжения и санитарии;
- Подкомпонент 1.2. Улучшение ирригационных и дренажных услуг.

Компонент 2. Институциональное укрепление для предоставления услуг, устойчивых к изменению климата, управления водными ресурсами и управления плотинами:

- Подкомпонент 2.1. Институциональное укрепление для предоставления услуг водоснабжения и санитарии.
- Подкомпонент 2.2. Институциональное укрепление для предоставления услуг оросительной воды.
- Подкомпонент 2.3. Система мониторинга качества воды и почвы.
- Подкомпонент 2.4. Управление плотинной

Компонент 3. Управление проектом, мониторинг и оценка (МиО) и профессиональное развитие

Компонент 4. Компонент условного реагирования на чрезвычайные ситуации

2. Цели

Основной обязанностью Специалиста по закупкам является надзор и содействие реализации закупочной деятельности Проекта в строгом соответствии с Правилами закупок Всемирного банка, применимыми процедурами и руководствами. Ожидается, что Специалист по закупкам обеспечит проведение всех закупочных процессов прозрачно и эффективно, достигая тем самым оптимального соотношения цены и качества по всем компонентам проекта.

3. Объем работы

Специалист по закупкам должен выполнять следующие задачи:

1. Разрабатывать и обновлять План закупок Проекта и Стратегию закупок для развития Проекта (PPSD).
2. Проводить оценку рынка; собирать и анализировать данные о ценах на товары, работы и услуги; составлять бюджеты по видам деятельности и сметы расходов для тендерной документации в консультации с соответствующими техническими специалистами. Вести и обновлять базы данных поставщиков. Подготавливать и направлять запросы/приглашения для изучения рынка и поиска поставщиков. Оказывать содействие в проведении консультаций с поставщиками, налаживании ранних контактов с ними и организации публичных обсуждений планируемых закупок, где это уместно.
3. Проводить закупочные процедуры в соответствии с Правилами закупок Всемирного банка. Когда это применимо, проводить закупочные процессы в соответствии с национальными процедурами закупок с дополнительными условиями, требуемыми Всемирным банком.
4. Готовить общее объявление о закупках (GPN), запросы на выражение заинтересованности (REoI) и специальные объявления о закупках (SPN), а также организовать их публикацию на внешнем веб-сайте Всемирного банка и в местных и международных СМИ в соответствии с Правилами.
5. Подготавливать тендерную документацию для международных и национальных конкурсных торгов; составлять запросы на предложения для консалтинговых компаний и индивидуальных консультантов с использованием стандартных шаблонов Всемирного банка; представлять документы на утверждение или для получения согласия в соответствии с требованиями.
6. Предоставлять консультации по вопросам закупок, отвечать на запросы о разъяснениях, выпускать и вносить изменения в тендерную документацию и запросы предложений по мере необходимости.
7. Организовывать и надлежащим образом документировать предтендерные совещания и публичные процедуры вскрытия заявок; готовить и направлять протоколы вскрытия во Всемирный банк.
8. Выступать секретарем тендерной комиссии; организовывать и участвовать в оценке заявок и технических/финансовых предложений с техническими экспертами на предмет соответствия тендерной документации; готовить и направлять отчеты об оценке на утверждение.
9. Обеспечивать отсутствие взаимодействия или заключения контрактов с фирмами или лицами, временно или постоянно отстраненными от участия в тендерах (в соответствии с публичным списком Всемирного банка); не подписывать контракты с такими организациями.

10. Участвовать в заседаниях тендерной комиссии и проводить их; предоставлять членам комиссии консультации по вопросам закупок. Готовить отчеты об оценке в формате, требуемом Всемирным банком, и представлять их на утверждение при необходимости.
11. Организовывать и участвовать в переговорах по контрактам; фиксировать достигнутые договоренности.
12. Готовить уведомления о присуждении контракта и информационные сообщения для победителей тендера (юридических лиц или индивидуальных консультантов), а также для других участников.
13. Осуществлять сопровождение управления контрактами, готовить и направлять уведомления о присуждении контракта и приглашения к заключению контракта; содействовать подписанию контрактов; обеспечивать публикацию данных о контрактах, готовить поправки и информацию об исполнении контрактов в соответствии с требованиями; организовывать подготовку документов о приемке/инспекции поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг; при необходимости привлекать приемные комиссии и внешних экспертов.
14. Уведомлять поставщиков о любых повреждениях или дефектах и обеспечивать их устранение; координировать свои действия со специалистом по финансам для обеспечения своевременности платежей; осуществлять управление гарантийными залогами, претензиями и возвратом гарантийных залогов по тендерам и исполнению обязательств.
15. Управлять деятельностью, связанной со спорами с консультантами, поставщиками и подрядчиками.
16. Вести записи по закупкам и управлению контрактами в системах STEP и CMM, а также в бумажных архивах.
17. Управлять жалобами по закупкам, включая регистрацию и ведение учета; уведомлять Всемирный банк и готовить ответы.
18. Взаимодействовать с соответствующими сотрудниками Всемирного банка и получать все необходимые одобрения до выдачи тендерной документации/запросов предложений или присуждения контрактов.
19. Вести полную документацию по закупкам для облегчения проведения проверок независимыми аудиторами и миссиями Всемирного банка по надзору; готовить периодические и специальные отчеты; оказывать содействие при проведении внутренних и внешних аудитов, мониторинговых миссий и проверок на соответствие требованиям; выявлять риски, случаи несоблюдения требований и потенциальные конфликты интересов; предлагать корректирующие и предупредительные меры.
20. Выполнять другие задачи, необходимые для содействия эффективной и своевременной реализации проекта.
21. В течение испытательного срока пройти необходимое обучение и изучить учебные материалы, указанные в Приложении 1 к настоящему Техническому заданию.

4. Сроки

Это работа на полную занятость на основе отработанного времени. Контракт заключается до 31 декабря 2026 года с испытательным сроком в три месяца, в течение которого контракт может быть расторгнут. При удовлетворительных результатах работы

контракт может быть продлен сверх первоначального срока. В течение испытательного срока специалист по закупкам обязан пройти все обязательные курсы, перечисленные в Приложении 1.

5. Институциональные механизмы

Специалист по закупкам будет работать под непосредственным руководством главного специалиста по закупкам и подчиняться Директору ОРП.

6. Ресурсы

Исполнительное агентство предоставит рабочее помещение, офисное оборудование и средства связи (включая доступ к Интернету), а также любые другие необходимые средства и поддержку для выполнения данного задания.

7. Квалификационные требования

- Высшее образование в области международного бизнеса, бизнес-администрирования, экономики, логистики закупок, инженерии или других эквивалентных областях является обязательным;
- Хорошее знание и опыт работы с национальной системой государственных закупок страны (наличие сертификата);
- Минимальный опыт профессиональной работы в качестве специалиста по закупкам в проектах Всемирного банка или других проектах, финансируемых международными финансовыми организациями (Азиатский банк развития, Исламский банк развития или Европейский банк реконструкции и развития), – 3 года;
- Знание и профессиональный опыт в управлении и проведении закупочных процедур в соответствии с правилами и процедурами закупок Всемирного банка/АБР или ИБР;
- Отличное знание кыргызского и русского языков - обязательно; желателен продвинутый уровень английского языка.
- Знание приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - обязательно.
Наличие профессиональных сертификатов в области закупок является преимуществом.

Приложение 1. Обучение и материалы для Специалистов по закупкам

В течение испытательного срока кандидат должен пройти следующее обучение:

Общие курсы

1. Сертификационная программа по управлению контрактами (на английском языке)
<https://www1.procurementlearning.org/mod/scorm/view.php?id=126>
2. Сертификационная программа по государственным закупкам (CPPP):
<https://www.procurementlearning.org/certificate-program-public-procurement-cppp/>

Курсы по Новой рамочной системе закупок (NPF)

Стратегия закупок проекта для развития (PPSD):
<https://www1.procurementlearning.org/enrol/index.php?id=52>

Обзор рамочной системы закупок:
<https://www1.procurementlearning.org/course/view.php?id=14>

Руководство для начинающих по закупкам для заемщиков в рамках инвестиционного финансирования Всемирного банка – опубликовано в апреле 2018 г:

<http://pubdocs.worldbank.org/en/684421525277630551/Beginners-Guide-to-IPF-Procurement-for-borrowers.pdf>

Руководства и материалы по STEP

Электронное руководство STEP для заемщиков:
https://www.procurementinet.org/STEP/Client_e-manual/

Видео о STEP для заемщиков (2023): <https://wbnpf.procurementinet.org/step-dashboard-overview-borrower>

Видео о STEP для заемщиков (до 2023 года): <https://wbnpf.procurementinet.org/STEP-Overview>

Руководства и материалы по Модулю управления контрактами

Модуль управления контрактами STEP (основное меню):

<https://www.worldbank.org/en/news/factsheet/2022/08/24/step-contract-management-module>

Общие принципы управления контрактами (сентябрь 2017 г.):

<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/531561507743080555-0290022017/original/ContractManagementGuidance2017.pdf>

Руководство пользователя по управлению контрактами:

<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/b26261d62e65a3a1413e8609427ef057-0290032022/original/Contract-Management-User-Guide.pdf>

Практика управления контрактами:

<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/277011537214902995-0290022018/original/ProcurementContractManagementGuidance.pdf>

Рейтинговые критерии

<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/rated-criteria>