**Департамент строительства и инженерной инфраструктуры при Государственном агентстве архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при**

**Кабинете Министров Кыргызской Республики**

**Техническое задание**

 **Наименование позиции: Специалист по закупкам**

**Наименование проекта:**  **Проект «****Улучшение водохозяйственных услуг устойчивых к изменению климата** (**CREWSP\ПУВУУИК или Проект**)»

**Непосредственный руководитель: Директор ОРП**

**Место работы: Бишкек, Кыргызская Республика**

**1. Общая информация**

**Проект «Улучшение водохозяйственных услуг устойчивых к изменению климата** (**CREWSP\ПУВУУИК или Проект**)» был одобрен в апреле 2022 года, после чего вступление в силу Проекта состоялось в октябре 2022 года. Он будет реализован в Баткенской, Джалал-Абадской и Ошской областях Кыргызской Республики. Проект финансируется Международной ассоциацией развития (далее Ассоциация\МАР\Банк), и соответствует Соглашению о Финансировании (СФ), Документу об оценке проекта (ДОП) и другим процедурам и положениям Ассоциации. Реализация Проекта регулируется Операционным руководством проекта (ОПРП)

**Целью разработки проекта (PDO) является**:

1. повышении доступа к устойчивым к изменению климата водохозяйственным услугам в отдельных речных бассейнах;
2. укреплении 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 будет состоять из четырех компонентов:

Компонент 1. Инфраструктурные инвестиции и улучшение обслуживания.

 Компонент 1.1. Инфраструктура водоснабжения и санитарии;

 Компонент 1.2. Улучшение ирригационных и дренажных услуг.

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

 Компонент 2.1. Институциональное укрепление для предоставления услуг водоснабжения и санитарии.

 Компонент 2.2. Институциональное укрепление для предоставления услуг оросительной воды.

 Компонент 2.3. Система мониторинга качества воды и почвы.

 Компонент 2.4. Управление плотиной

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

Компонент 4. Компонент условного реагирования на чрезвычайные ситуации.

1. **Цель задания**

Основной задачей специалиста по закупкам является обеспечение соблюдения процедур закупок, а также оказание содействия старшему специалисту по закупкам в реализации закупочной деятельности проекта в соответствии с согласованной проектной документацией, нормами и процедурами доноров, а также государственным законам и положениям в сфере закупки.

1. **Объем работ в рамках задания:**

Для достижения цели задания Специалист по закупкам должен выполнить следующий объем задач:

1. Организовывать, планировать и осуществлять деятельность, связанную с закупками в рамках проекта, включая закупку консультационных услуг, оборудования, строительных работ, товаров и материалов в соответствии с требованиями, изложенными в соответствующих соглашениях о финансировании, и обеспечение полного соответствия в соответствии с руководящими принципами закупок, и их своевременного выполнения;
2. Обновлять Стратегию проектных закупок для развития (PPSD), а также план закупок и при необходимости получать одобрение Всемирного банка на обновленные планы закупок и реализацию планов закупок для работ, товаров и консультационных услуг, согласованных с указанным донором;
3. Обработка всех жалоб, связанных с закупками, включая надлежащую регистрацию и запись жалоб в Журнале жалоб, своевременно уведомляя Всемирный банк и подготовка ответов;
4. Обеспечение того, чтобы никакие запрещенные фирмы или частные лица не имели права участвовать в торгах или получали какие-либо присуждения контракта (перечислены на веб-сайте Всемирного банка: [www.worldbank.org/debarr](http://www.worldbank.org/debarr)).
5. Обеспечение того, чтобы ни один из сотрудников проекта, участвующих в закупках, не сталкивался с конфликтом интересов;
6. Хранение и регистрация всей информации о закупках и управлении контрактами в ОРП в печатном виде и в системе STEP (система отслеживания ВБ по закупкам), когда применимо;
7. Организация, запись, систематизация и хранение всех предквалификационных документов, отчетов об оценке, тендерных документов, протоколов заседаний тендерной комиссии/комитета по оценке, контрактов, финансовых и аудиторских отчетов и других документов, связанных с проектом и с реализацией проекта;
8. Организация и проведение тендеров на инвестиционные проекты, в том числе:
	1. Подготовка и обновление Стратегии проектных закупок для развития (PPSD), а также плана закупок проекта;
	2. Подготовка общих и специальных объявлений о закупках, запросов на выражение заинтересованности, их публикация и размещение в национальных газетах, базе данных ООН и на внешнем сайте ВБ;
	3. Совместно с консультантами подготовка отчетов, тендерных документов / и запросов на предложения;
	4. Подготовка документов для рассмотрения оценочной комиссией / тендерной комиссией; оказание помощи в оценке конкурсных заявок/предложений, подготовка рекомендаций для присуждения контрактов на основании решений оценочной комиссии / тендерной комиссии;
	5. Ведение переговоров по условиям контрактов;
	6. Предоставление Всемирному банку всех документов о закупках, подлежащих предварительному рассмотрению в соответствии с планами закупок, и обеспечение того, чтобы полученные комментарии были включены в документы соответствующим образом;
	7. Опубликование информации о присуждении контракта в соответствии с Операционным Руководством Проекта и Положением о закупках Всемирного банка;
	8. Контроль и администрирование контрактами включая ввод данных в систему STEP CMM (система отслеживания ВБ по закупкам); сверка платежных документов по договорам на поставку товаров, работ и услуг; контролировать процедуры закрытия контрактов и предоставления окончательных отчетов;
9. Оказание содействия в физическом осмотре товаров и работ;
10. Мониторинг и анализ рынка и цен на материалы. Совместно с консультантами и инженерами по контролю качества обеспечить соответствие закупаемых материалов и товаров установленным стандартам в пределах своего полномочия;
11. Исполнение других обязанностей, связанных с закупочной деятельностью проекта, порученные Директором ОРП и/или страшим специалистом по закупкам;

**веденияакупокк нав по закупкам ых услуг) и Санитарии инация деятельности по закупкам для программы Ала-Тоо Булагымерам. огласов**

1. **Институциональные механизмы**

Cпециалист по закупкам будет отчитываться перед Директором ОРП и/или старшим специалистом по закупкам ежеквартально и ежегодно. Все подготовленные материалы будут приняты Директором ОРП и/или старшим специалистом по закупкам.

1. **Период**

Ожидается, что это назначение на полный рабочий день начнется в Марте 2024 года. Контракт будет подписан сроком на 12 месяцев с испытательным сроком на три месяца, в течение которого контракт может быть расторгнут. Контракт может быть продлен сверх первоначального срока при условии удовлетворительной работы специалиста по закупкам и на основе взаимного согласия сторон контракта.

1. **Квалификационные требования**

Кандидат на позицию специалиста по закупкам должен обладать следующей квалификацией и опытом работы:

1. Высшее образование или степень магистра в области экономики, юриспруденции, логистики по закупкам, международного бизнеса, финансов или в другой соответствующей области;
2. Не менее 2-х лет опыта в международных / национальных конкурсных торгах и планировании закупок;
3. Хорошее знание и практический опыт работы с правилами и процедурами закупок Всемирного банка и / или других международных организаций по развитию (например, АБР, EБРР, KfW и т.д.);
4. Опыт разработки Руководств по закупкам и Стратегии закупок для проектов, включая соответствующие главы Операционных руководств, а также опыт работы в системе STEP является преимуществом;
5. Хорошие знания и практический опыт работы с правилами и процедурами государственных закупок;
6. Высокий уровень честности и подотчетности по всем аспектам закупок по проекту;
7. Свободное владение русским и кыргызским языками, хорошее знание письменного и устного английского языка;
8. Навыки работы с пакетом программ Microsoft Office.

 **Приложение 1. Тренинги и материалы для специалистов по закупкам**

В период испытательного срока кандидат должен пройти следующие тренинги:

**Общие курсы**

1. Программа сертификации по управлению контрактами (английский) https://www1.procurementlearning.org/mod/scorm/view.php?id=126

2. Программа сертификации в области государственных закупок (CPPP): <https://www.procurementlearning.org/certificate-program-public-procurement-cppp/>

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

Обзор 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 STEP**

Электронное руководство STEP для заемщиков: https://www.procurementinet.org/STEP/Client\_e-manual/

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

Видео STEP для Заемщика (до 2023 г.): <https://wbnpf.procurementinet.org/STEP-Overview>

**Руководства и материалы по модулю управления контрактами**

Модуль управления контрактами STEP (Главная страница):

<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>