

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Контракт:	CS-Ind-4		
Проект:	Кыргызская Республика: Проект развития сектора: Реформирование школьного образования (Кредит №4217 – KGZ (COL)/Грант №0851 – KGZ) (ПРСРШО)		
Компетенция:	Специалист по закупкам		
Источник:	Национальный	Категория:	Независимый индивидуальный консультант

Краткая информация

Министерство просвещения (МП) Кыргызской Республики реализует «Проект развития сектора: Реформирование школьного образования», финансируемый Азиатским банком развития (АБР). Цель проекта заключается в улучшении работы школьной системы для подготовки выпускников, обладающих предметными знаниями и компетенциями. Проект поддерживает реализацию Национальной программы развития образования в Кыргызской Республике на период 2021 – 2040 гг.

Объём работ

Основная обязанность заключается в проведении закупок товаров, работ, услуг и консультационных/неконсультационных услуг в соответствии с руководящими принципами закупок АБР в ходе реализации проекта. Это будет осуществляться под непосредственным контролем Главного специалиста по закупкам и общим руководством Менеджера проекта Отдела реализации проекта (ОРП).

Задачи и обязанности

1. Осуществлять закупочную деятельность для товаров, работ и услуг в рамках Проекта, как указано в плане закупок и в соответствии с руководящими принципами закупок АБР и Антикоррупционной политикой АБР;
2. Координировать разработку технических спецификаций для строительных работ и закупки товаров; готовить проекты ТЗ, сметы расходов для контракта консультантов и согласовывать с ИА и другими соответствующими заинтересованными сторонами при необходимости; обеспечивать, чтобы сметы расходов на работы и контракты на поставку оборудования основывались на адекватном исследовании рынка, обеспечивать, чтобы уведомления о закупках и присуждении контрактов своевременно объявлялись на веб-сайтах ИА и/или проекта, местных газетах с самой широкой аудиторией и любом другом портале государственных закупок по мере необходимости;
3. Создать и поддерживать базу данных закупок проекта, обеспечивать сохранность и систематическую организацию закупочной документации, включая тендерную документацию, представленные заявки и предложения, протоколы тендерного комитета, контракты, финансовые и аудиторские отчеты и другие документы, связанные с проектом;
4. Подготовка закупочной/тендерной документации, включающей: приглашение к участию в торгах (IFB), запрос предложений, запрос котировок, выражение заинтересованности, закупки и международные и национальные конкурсные заявки, в зависимости от обстоятельств;
5. Публикация уведомлений о закупках и своевременное реагирование на запросы заинтересованных сторон;

6. Подготовка ответов на запросы о разъяснениях, полученные от участников торгов, в течение назначенного срока, эффективная и своевременная поддержка письменной коммуникации в ходе процесса торгов; проведение надлежащей комплексной проверки тендерных предложений и оценки кандидатов, набираемых консультантами;
7. Рассмотрение предложений/тендерных заявок и подготовка технических и финансовых отчетов об оценке и отборе заявок для дальнейшего утверждения тендерным комитетом; проведение обучения руководствам и процедурам закупок АБР при необходимости ведение протоколов заседаний тендерного комитета;
8. Обновление Плана закупок по согласованию с Менеджером проекта, Главным специалистом по закупкам и ИА, подготовка/контроль подробных графиков (обратный отсчет времени) для закупки товаров, работ и услуг в течение всего периода реализации проекта;
9. Координировать реализацию бюджета проекта совместно с финансовым сектором;
10. Контролировать и анализировать контракты и соглашения на предмет соответствия требованиям АБР и законам КР;
11. Подготавливать проекты изменений контракта совместно с соответствующим персоналом ОРП в соответствии с процедурами АБР, согласованно и в соответствии подтвержденным документам ИА;
12. Участвовать в подготовке квартальных отчетов о ходе реализации проекта и готовить регулярные обновления по мероприятиям, связанным с закупками;
13. Выполнять другие соответствующие обязанности и задачи для поддержки реализации проекта по запросу Менеджера проекта и Главного специалиста по закупкам.

Подотчетен:

Менеджеру проекта и Главному специалисту по закупкам.

Требования к отчетности:

Подготовка и полугодичное обновление плана закупок для реализованных проектов.

1. Ежемесячные отчеты о завершенных закупках и подписанных контрактах.
2. Ежеквартальные отчеты о закупках с подробным описанием завершенных мероприятий, запланированных задач на следующий квартал и описанием любых задержек с предлагаемыми решениями.
3. Отчеты о жалобах и претензиях, если таковые имеются.
4. Обеспечение соблюдения сроков, указанных в соответствующих планах и руководствах.

Квалификационные требования и критерии оценки:

- Высшее образование в сфере закупок и логистики, экономики и финансов, инженерии, управления предприятиями или смежных областях; Диплом в сфере закупок или финансов будет оцениваться выше. Сертификаты, подтверждающие профессиональную аккредитацию и навыки в сфере закупок, будут преимуществом;
- Не менее 3 лет опыта работы специалистом по закупкам, из них 1 год в проектах, финансируемых международными финансовыми организациями, такими как АБР и Всемирный банк;
- Знание процедур закупок АБР и руководящие принципы других банков развития

- (сертификат), а также знание Закона о государственных закупках КР (сертификат);
- Знание кыргызского и русского языков. Знание английского языка крайне желательно и будет оцениваться выше;
 - Знание офисных приложений Microsoft Windows.

Во время оценки будет применена бальная система из расчета:

Образование – 15%;

Опыт – 70%;

Знание языков – 15%.

Место выполнения задания:	Дни/месяцы:	Даты:
<p>Основным местом выполнения услуг является офис ОРП, находящийся по адресу: г. Бишкек, пр. Манаса 22А.</p>	<p>12 месяцев, с возможностью дальнейшего продления.</p> <p>Испытательный срок – 3 месяца.</p>	<p>Начало услуг запланировано на _____. При условии одобрения АБР Контракт действителен до_____.</p>
<p>Период действия контракта:</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>