**Центр конкурентоспособности агробизнеса (ЦКА)**

**Проект «Комплексное повышение производительности молочного сектора»**

**Фаза 1 (кредит 5918-KG, грант D147-KG)**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Специалист по закупкам ЦКА**

1. **Общая информация:**

Международная ассоциация развития (МАР) предоставила средства кредита и гранта Правительству Кыргызской Республики. Целью проекта является повышение продуктивности молочного скота и качества молока на фермах-бенефициарах. Проект состоит из следующих компонентов:

**Компонент 1:** Укрепление государственных и частных услуг в молочном секторе

1. Улучшение диалога между государственным и частным секторами путем организации процесса инклюзивного диалога с участием ключевых бизнес ассоциаций, предпринимателей, региональных органов власти, губернаторов и партнеров по развитию; и реализация социального процесса в целях повышения уровня осведомленности о диалоге между государственным и частным секторами и реформах сельскохозяйственного сектора среди фермеров.
2. Поддержка процесса идентификации и регистрации скота путем финансирования бирок для животных, мероприятий по биркованию животных, средств связи для идентификации животных и обучения ветеринаров сбору и хранению информации в базе данных.
3. Закупка семени высокого качества для скорейшего улучшения породы в зоне работы проекта.
4. Создание ветеринарных контрольно-пропускных пунктов.

**Компонент 2:** Повышение производительности на ферме

Поддержка внутрихозяйственных улучшений в части:

1. Управления производством кормов и кормлением.
2. Разведения животных и управления хозяйством, в том числе:(i) содержание скота, общее управление и организация; (ii) здоровье животных, гигиена фермы и производство чистого молока; (iii) управление размножением; и (iv) уборка, хранение и использование навоза.
3. Сбор, охлаждение и обработка молока.

**Компонент 3:** Инвестиции на уровне фермерских хозяйств

1. Предоставление субфинансирования ГЗПМ или членам ГЗПМ, в зависимости от ситуации, для финансирования соответствующих подпроектов, направленных на: (i) удовлетворение краткосрочных потребностей в целях повышения продуктивности молочного скота, таких как финансирование семени, удобрений и других материалов для весенней и зимней посадки и сбора урожая и кормления животных; или (ii) улучшение молочного стада и других производственных фондов.
2. Оказание технической помощи ГЗПМ, фермерам, агентам по сбору молока и переработчикам молочных продуктов с целью повышения уровня их осведомленности и их возможностей по получению доступа к существующим программам финансирования.

**Компонент 4:** Управление проектом

Повышение потенциала ЦКА и ОУКЛ в части управления проектами, проведения мониторинга и оценки посредством предоставления товаров, услуг консультантов, обучения и финансирования дополнительных операционных расходов.

Исполнительными агентствами являются Министерство сельского хозяйства, пищевой промышленности и мелиорации Кыргызской Республики и Министерство финансов Кыргызской Республики.

Реализующими агентствами являются Центр конкурентоспособности агробизнеса (ЦКА) и Отдел управления кредитными линиями при Министерстве финансов Кыргызской Республики (ОУКЛ «КППМС»).

1. **Цели:**

В соответствии с требованиями Соглашения о предоставлении гранта все процедуры закупок, осуществляемые в рамках проекта, должны будут соответствовать требованиям Международного банка реконструкции и развития (далее - Всемирный банк).

Основная задача специалиста по закупкам состоит в том, чтобы обеспечить реализацию проекта с точки зрения закупок в соответствии с процедурами и правилами закупок Всемирного банка, а также в соответствии с относящимся законодательством Кыргызской Республики. Специалист по закупкам должен обеспечить прозрачность и эффективность процесса закупок с соответствующей минимизацией затрат на все виды деятельности по всем компонентам проекта.

1. **Объем услуг:**

Специалист по закупкам помимо прочего отвечает за следующее:

1. Проведение международных и национальных конкурсных торгов по закупке товаров в соответствии с требованиями Всемирного банка в отношении закупок;
2. Выбор консалтинговых услуг в соответствии с требованиями Всемирного банка, которые применяются к консультантам;
3. Подготовка общего уведомления о закупках (GPN) и специального уведомления о закупках (SPN), организация их публикации в *UN Development Business*, в местных и международных газетах в соответствии с Руководством по закупкам Всемирного банка;
4. Получение документов с предложениями консалтинговых фирм и их представление Техническому комитету для подготовки краткого списка;
5. Подготовка документов для получения согласования Всемирного банка по предлагаемому краткому списку консалтинговых фирм, одобренному Тендерной комиссией;
6. Подготовка тендерной документации совместно с соответствующими техническими экспертами в соответствии со стандартными тендерными документами (SBD) и стандартным запросом о принятии предложения (RFP) в соответствии с планом закупок;
7. Получение согласования Всемирного банка в отношении запроса о получении предложений (RFP) и тендерной документации (ТД);
8. Строгое соблюдение требований Руководства по закупкам Всемирного банка при закупке всех товаров и услуг, не подлежащих предварительной проверке Всемирным банком;
9. Организация процесса принятия предложений на основе соответствующих запросов;
10. Получение технических и финансовых предложений и их подача в Оценочную комиссию;
11. Координация проведения встречи для вскрытия конвертов с тендерными предложениями, оказание помощи Оценочной комиссии в подготовке отчетов об оценке закупок товаров и консультационных услуг в соответствии со стандартным форматом Всемирного банка;
12. Получение согласования Всемирного банка по отчетам об оценке и рекомендаций по присуждению контракта;
13. Соблюдать требование о том, чтобы не привлекать фирмы или физических лиц, временно или навсегда отстраненных от участия в тендерах, и не подписывать с ними контракты (список фирм и частных лиц, временно или постоянно отстраненных от участия в тендерах, можно найти на веб-сайте Всемирного банка);
14. Ввод данных о закупках в STEP;
15. Обеспечить прозрачность процесса тендера;
16. Обеспечить отсутствие конфликта интересов в отношении персонала проекта, участвующего в процессе закупок, и членов тендерных комиссий;
17. Подготовка предварительных версий контрактов для утверждения;
18. Содействовать в организации доставки товаров соответствующему исполнительному органу или бенефициару;
19. Информировать поставщика о любых повреждениях или дефектах поставляемого товара и обеспечить их устранение;
20. Вести всю необходимую работу в связи со спорами с консультантами или поставщиками и гарантами приобретенных товаров;
21. Регулярно пересматривать и вносить изменения в План закупок проекта в консультации с соответствующими координаторами компонентов проекта, менеджером ОРП, Финансовым менеджером и Всемирным банком, а также своевременно представлять план закупок для рассмотрения Всемирным банком через STEP;
22. Мониторинг и управление контрактами, подписанными с международными и местными консультантами в рамках проекта;
23. Рассмотрение жалоб в отношении закупок, включая надлежащий учет и регистрацию, уведомление Всемирного банка и подготовку ответов;
24. Ведение документации по закупкам в рамках проекта, чтобы содействовать в проведении инспекций независимым аудитором и надзорными миссиями Всемирного банка;
25. Составление отчетов о закупках для директора ЦКА;
26. Принимать другие меры, необходимые для содействия эффективной и своевременной реализации проекта.
27. **Организация работы и отчетность:**
* Специалист по закупкам в своей ежедневной деятельности подчиняется директору ЦКА и регулярно координирует деятельность по реализации проекта с руководителем целевой группы Всемирного банка и странового офиса Всемирного банка в Кыргызской Республике.
* Специалист по закупкам подает директору ЦКА следующие виды отчетов о проделанной работе: a) квартальный отчет, и b) годовой отчет.
1. **Ресурсы, предоставляемые нанимателем:**

Помещение, офис и техническое оборудование, основные офисные принадлежности, необходимые для исполнения ТЗ.

1. **Условия трудового договора:**

Трудовой договор будет подписан на 12 месяцев с возможностью ежегодного продления до конца проекта в соответствии с разделом 3 Технического задания. В рамках договора предусмотрены три месяца испытательного срока.

Во время испытательного срока кандидат должен пройти следующие тренинги:

1. Всемирное управление контрактами МОДК (Английский) <https://www.procurementlearning.org/aim-of-the-course-3/>
2. Всемирные закупки МОДК (Английский и русский языки) [www.procurementinet.org/cppp-english/](http://www.procurementinet.org/cppp-english/)
3. Онлайн вводный курс по государственным закупкам. (КР) [www.egplms.okmot.kg](http://www.egplms.okmot.kg)
4. Онлайн электронные закупки (КР) [www.egplms.okmot.kg](http://www.egplms.okmot.kg)
5. СТЕП электронное обучение <https://wbnpf.procurementinet.org/e-learning-programs>
6. **Квалификационные требования для кандидатов:**
7. Высшее образование или степень магистра в области логистики закупок, международной коммерческой деятельности и делового администрирования или в других соответствующих областях является обязательным;
8. Наличие профессиональных сертификатов в сфере закупок приветствуется**;**
9. Хорошее знание и опыт работы с системой государственных закупок
10. Не менее 3 лет опыта по управлению процедурами и правилами международных и национальных закупок товаров, работ и консультационных услуг, предпочтительно в соответствии с Правилами по закупкам Всемирного банка за последние 8 лет.
11. Хорошее владение русским и английским языками является обязательным;
12. Хорошее знание кыргызского языка приветствуется**;**
13. Знание приложений Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) является обязательным.