

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОЕКТ «УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА ВОЗДУХА В КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ»

Техническое задание Ассистент по закупкам

I. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА

Министерство природных ресурсов, экологии и технического надзора Кыргызской Республики (МПРЭТН) реализует проект «Улучшение качества воздуха в Кыргызской Республике» финансируемый Всемирным банком (далее – Проект).

Основной целью Проекта является i) укрепление потенциала Кыргызской Республики по управлению качеством воздуха; и ii) сокращение чистых объёмов выбросов PM2.5 и парниковых газов в Бишкеке.

Первая часть целей Проекта основана на необходимости укрепления национального потенциала в области управления качеством воздуха (далее-УКВ) в стране и создания основы для комплексной системы управления качеством воздуха (далее-СУКВ) для эффективного УКВ. Создание СУКВ позволит Правительству принимать обоснованные решения и обеспечит устойчивость инвестиций в приоритетные области и сектора в долгосрочной перспективе.

Вторая часть целей Проекта отражает инвестиции в выбранные приоритетные сектора для улучшения УКВ в городе Бишкек.

Проект состоит из трех основных компонентов:

- Компонент 1: Укрепление системы управления качеством воздуха;
- Компонент 2. Поддержка внедрения экологически чистых решений в области отопления;
- Компонент 3: Улучшение городского озеленения;

Проект осуществляется ОРП при МПРЭТН, которому в настоящее время требуется ассистент специалиста по закупкам для осуществления закупочной деятельности в соответствии с процедурами Всемирного банка для проекта «Улучшение качества воздуха в Кыргызской Республике»

II. ЦЕЛЬ ЗАДАНИЯ

Основной целью данного задания является оказание поддержки специалисту по закупкам ОРП МПРЭТН в проведении закупочной деятельности по проекту в соответствии с Правилами закупок Всемирного банка для заемщиков IPF (Финансирование инвестиционных проектов) и законодательства Кыргызской Республики.

III. ОБЪЕМ УСЛУГ

Ассистент по закупкам будет оказывать содействие специалисту по закупкам в следующих видах закупочной деятельности:

- Обновление планов закупок и контроль за выполнением закупок в соответствии с планом закупок при необходимости;
- Подготовка всей необходимой и надлежащей документации по закупкам товаров, неконсультационных услуг и консультационных услуг (уведомления о закупках, документы о закупках, отчеты об оценке, уведомления о заключении контракта и другие) в соответствии с правилами и процедурами ВБ;
- Анализ рынка поставщиков работ, товаров и услуг и определить его как имеющий потенциал для участия в торгах на поставку товаров, услуг и/или работ, необходимых для контрактов в рамках проекта;
- Оказание поддержки тендерных процессов, проводимых через правительственный портал электронных закупок;
- Оказание помощи в выдаче тендерной документации потенциальным участникам торгов;
- Взаимодействие с тендерными комиссиями по вопросам проведения торгов;
- Осуществлять проверку того, что тендерные предложения представлены в соответствии с установленными требованиями. Обеспечить проведение тендерными комиссиями оценки предложений в соответствии с правилами и процедурами ВБ, а также местным законодательством, где это применимо;
- Оказание помощи в ведении протоколов заседаний комитета по оценке;
- Подготовка протоколов тендерной комиссии. Сообщение о присуждении контракта успешным участникам торгов;
- Подготовка контрактов, организация переговоров по контрактам и оказание помощи в их подписании;
- Взаимодействие с бенефициарами проекта и ВБ по вопросам закупок;
- Ведение точной и надежной системы документации в подразделении закупок;
- Обеспечение надлежащего хранения всех документов, письменных и электронных записей, связанных с закупками по проекту;
- Подготовка закупочной документации для сдачи в архив;
- Сканирование закупочной документации по проведенным торгам для внесения в WB STEP и СММ, портал www.zakupki.gov.kg.
- Участие в приемке товаров, работ и услуг по проекту. Выполнение других административных функций по запросу директора ОРП и специалиста по закупкам.

IV. ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЕ МЕХАНИЗМЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

Ассистент по закупкам несет ответственность за надлежащее выполнение функциональных обязанностей. Ассистент по закупкам будет подотчетен специалисту по закупкам и Директору ОРП.

V. ВКЛАД КЛИЕНТА

Клиент предоставит консультанту соответствующее рабочее место, оборудование и мебель для выполнения проектных мероприятий. ОРП предоставит Консультанту все соответствующие отчеты, документы, руководства для обеспечения эффективного выполнения задания.

VI. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Контракт будет подписан сроком на 12 месяцев с испытательным сроком в 3 месяца, в течение которого контракт может быть расторгнут. Контракт может быть продлен сверх первоначального срока при условии удовлетворительной работы и по взаимному согласию сторон договора.

В течение испытательного срока кандидат должен пройти следующее обучение:

1. Global Contract Management MOOC (английский)
<https://www.procurementlearning.org/aim-of-the-course-3/>
2. MOOC "Глобальные закупки" (на английском и русском языках)
www.procurementinet.org/cppp-english/
3. On-line Вводный курс по государственным закупкам (КР) www.egplms.okmot.kg
4. Онлайн-курс по электронным закупкам (EGP) (КР) www.egplms.okmot.kg
5. Электронное обучение STEP <https://wbnpf.procurementinet.org/e-learning-programs>

VII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- Высшее образование в области экономики, права, бизнеса, государственного управления или другой смежной дисциплины;
- 5 лет общего опыта работы, включая как минимум 1 год опыта в сфере закупок на национальном или международном уровне.
- Наличие сертификата по государственным и международным закупкам.
- Опыт работы в международных донорских проектах и знание руководящих принципов и процедур Всемирного банка и других международных организаций в области закупок товаров, работ и услуг будет преимуществом;
- Свободное владение кыргызским и русским языками, знание английского языка является преимуществом.