**Техническое задание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контракт** | **# CS9-ICS-02-2019** | | |
| **Проект** | Грант АБР #0553-KGZ: «Программа развития сектора: Навыки для инклюзивного роста» | | |
| **Квалификация** | Главный специалист по закупкам | | |
| **Источник** | Национальный | **Категория** | *Независимый* |
| **Краткая информация**  Азиатский банк развития (АБР) предоставил Правительству Кыргызской Республики 18 млн. долларов США для реализации Программы развития сектора «Навыки для инклюзивного роста». В рамках стратегии партнерства АБР программа поддерживает экономическое развитие Кыргызской Республики для обеспечения всестороннего роста, соответствующего стратегии национальной стратегии устойчивого развития страны и экономической политике. Программа нацелена на повышение эффективности профессионального технического образования и обучения (ПТОО). Компоненты программы включают в себя усиление управления и финансирования ПТОО, улучшение качества преподавания и условий обучения, расширение сотрудничества с производством и развитие навыков предпринимательства. Результатом этой программы будет инклюзивная, предпринимательская и ориентированная на рынок система ПТОО.  **Объем работы**  **Главный специалист по закупкам** (национальный, 12 человеко-месяцев) будет проводить все мероприятия, связанные с закупкой и управлением контрактами для достижения целей проекта.  **Задачи и обязанности**  Главный специалист по закупкам будет выполнять следующие функции, обязанности и задачи:  (i) Координировать закупочную деятельность товаров, работ и услуг в рамках проекта, как указано в плане закупок проекта в соответствии с Руководством АБР и внутренними НПА о закупках;  (ii) координировать разработку технических спецификаций совместно со специалистом по оборудованию и членами рабочей группы;  (iii) создать и поддерживать в ОРП базу данных о закупках, включая письма заинтересованности, полученные от поставщиков услуг для будущих справок;  (iv) тесно сотрудничать с Международным экспертом по закупкам, пересмотреть план закупок и подготовить подробные графики закупок товаров, услуг и работ для их дальнейшей реализации на протяжении всего периода программы;  (v) готовить документы о закупках, включая запросы на выражение заинтересованности, тендерные документы, отчеты об оценке заявок и другие необходимые тендерные документы для программы;  (vi) оказывать содействие тендерным комиссиям в подготовке всех необходимых документов для проведения торгов по пакетам закупок (строительные работы, товары и услуги);  (vii) установить обратное время для планирования закупочной деятельности;  (viii) контролировать получение предложений и тендерных заявок для обеспечения их сохранности до публичного вскрытия;  (ix) оказывать поддержку тендерным комиссиям в проведении публичного вскрытия и готовить протоколы публичного вскрытия, оценки, присуждения контрактов;  (x) обеспечить подготовку подробных оценочных отчетов в соответствии с Руководством АБР и своевременную передачу отчетов в АБР для рассмотрения;  (xi) поддерживать регулярную связь с менеджером ОРП и финансовым менеджером (бухгалтером) для обеспечения необходимой информации о закупках и координации с планированием деятельности проекта, составлением бюджета и другой финансовой отчетности по проекту;  (xii) своевременно уведомлять победивших участников торгов и составлять контракты для утверждения и подписи от имени МОН, а также представить в АБР для одобрения.  (xiii) выполнять другие обязанности и задачи в поддержку реализации программы в области закупок, по запросу менеджера ОРП.  **Квалификационные требования:**  - Высшее образование, дополнительное образование в соответствующей сфере;  - Соответствующий опыт работы в международных проектах не менее 3 лет;  - Знание руководства и процедур закупок Азиатского банка развития и других международных организаций;  - Опыт и навыки подготовки тендерных документов на товары, работы и консультационные услуги;  - Опыт и навыки(i) закупки товаров и работ через международные и национальные конкурсные торги (подготовка тендерных документов, оценка тендерных предложений и составление проекта договора) и (ii) отбора консультантов;  - Устные и письменные навыки русского, кыргызского и английского языков ;  - Хорошие межличностные навыки и умение работать в сжатые сроки;  - Навыки пользования MS Office, интернет, электронной почтой и т.д. | | | |
| **Место работы:** | **Человеко-месяцы, примерный бюджет** | **Даты** | |
| Офис в Бишкеке с поездками в регионы | 12 чел/мес | Дата начала работ  Январь 2020 | |
| Всего |  |  | |

**Terms of Reference (TOR)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contract** | **# CS9-ICS-02-2019** | | | |
| **Project** | ADB Grant #0553-KGZ: “Skills for Inclusive Growth” Sector Development Program | | | |
| **Qualification** | Senior Procurement Specialist | | | |
| **Source** | National | | **Category** | *Independent* |
| **Background**  Asian Development Bank (ADB) has granted $18 million to the Government of the Kyrgyz Republic for the implementation of Skills for Inclusive Growth Sector Development Program. As part of ADB country partnership strategy, the Program supports the Kyrgyz Republic’s economic development to achieve inclusive growth aligned with the country’s national sustainable development strategy and economic policy. The Program improves effectiveness and efficiency of primary and secondary Technical and Vocational Education and Training (TVET). Project components include strengthening TVET governance and finance, improving teaching quality and learning environments, increasing cooperation with industry and developing entrepreneurship skills. The outcome of the program is a market-responsive, entrepreneurial, and inclusive TVET system established.  **Scope of work**  The Chief Procurement Specialist (national, 12 person-months) will perform project procurement and contract management activities.  **Detailed tasks**  Chief Procurement Specialist will do the following functions, duties and tasks:  (i) Coordinate procurement activities for goods, works and services under the Program as specified in the procurement plan in accordance with ADB Guidelines and procurement laws of the country;  (ii) coordinate the development of technical specifications with equipment specialist and working group;  (iii) establish and maintain in the PIU a procurement database including letters of interest received from suppliers of services for future reference;  (iv) work closely with the International Procurement Expert, review the Procurement Plan, and prepare detailed schedules for procurement of goods, services, and works for implementation throughout the program implementation period;  (v) prepare procurement documents including Request for Expression of Interest, bidding documents, bid evaluation reports, and other documents related to this activity;  (vi) assist tender committee in preparing evaluation documents related to civil works, goods and services;  (vii) develop a reverse-clock for planning of procurement activities;  (viii) monitor receipt of proposal/bid and safe keep until public opening;  (ix) provide support to the tender committee in carrying out public bid openings and draft minutes of bid opening, evaluation, contract award;  (x) ensure preparation of comprehensive evaluation reports according to ADB Guidelines and timely transmission of evaluation reports to ADB for review;  (xi) maintain regular communication with PIU Manager and financial officer (accountant) to ensure that procurement tracking information is well coordinated with project planning, budgeting and other financial reporting;  (xii) notify winning bidders in a timely manner, and draw up contracts for approval and signature by the EA and submit to ADB for no-objection  (xiii) perform other duties and tasks to supporting the implementation of the Program in the procurement area as may be requested by the PIU Manager.    **Qualification requirements:**  - Higher education, additional training in a relevant field;  - At least 3 years of relevant work experience in international projects;  - Knowledge in consulting and procurement guidelines and procedures of Asian Development Bank and other international organizations;  - Experience and skills in (i) procurement of goods, international and national bidding (preparation of bidding documents, bid evaluation reports and drafting contracts) and (ii) selection of consultants.  - Oral and written Russian, Kyrgyz and English language skills;  - Good interpersonal skills and ability to work in tight schedule;  - Skills in PC usage – Internet, Microsoft Word, Excel, etc. | | | | |
|  | | | | |
| **Places of Assignment:** | | **Person/month, estimated budget** | | **Dates** |
| Office based in Bishkek with travels to regions | | 12 person/months | | Starting date  mid/end January 2020 |
| Total | |  | |  |