**Техническое задание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контракт** |  | | |
| **Проект** | Грант АБР #0553-KGZ: «Программа развития сектора: Навыки для инклюзивного роста» | | |
| **Квалификация** | Специалист по закупкам | | |
| **Источник** | Национальный | **Категория** | *Независимый* |
| **1. Краткая вводная информация**  Азиатский Банк Развития (АБР) оказывает поддержку Правительству Кыргызской Республики для имплементации проекта «Программа Развития Сектора: Навыки для Инклюзивного Роста» (далее ПРСНИР). Исполниельным Агентством является Министерство образования и науки Кыргызской Республики (далее МОиН КР). Проект направлен на укрепление профессионального образования в Кыргызской Республике. Компоненты ПРСНИР включают усиление управления и финансирование системы ПО, улучшения качества и условий обучения, а также расширение отраслевого сотрудничества и обучение предпринимательству.  **2. Объем работы**  Специалист по закупкам (национальный, 12 человеко-месяцев)будет проводить мероприятия, связанные с закупкой и управлением контрактами для достижения целей проекта. Контракт будет заключаться сроком на 1 (один) год с испытательным сроком в течение трёх месяцев.По согласованию с донором контракт может быть заключен до конца 2024 года.  Специалист по закупкам ОРП является ответственным за всю закупочную деятельность по проекту, включая строительные работы, товары и найм консультантов.  **3. Задачи и обязанности**  Специалист по закупкам будет выполнять следующие функции, обязанности и задачи:   * Осуществлять деятельность по закупкам товаров, работ и услуг в рамках Проекта по плану закупок и в соответствии с руководящими принципами АБР по закупкам и Антикоррупционной политики АБР; * Координировать разработку технических спецификаций для закупок строительных работ и товаров; готовить проекты ТЗ, сметы расходов по Контрактам Консультантов и согласовать их с ИА и другими соответствующими заинтересованными сторонами, в случае необходимости; обеспечивать, чтобы сметы расходов по Контрактам на работы и поставку оборудования основывалась на надлежащем изучении рынка, обеспечивать, чтобы уведомления о закупках и присуждение контрактов своевременно объявлялись на веб-сайтах ИА и проекта, в местных газетах с самой широкой читательской аудиторией и на портале государственных закупок, в случае необходимости; * Вести базу данных по закупкам проекта, включая письма о заинтересованности, полученные от неуспешных участников торгов и консультантов, для ссылок и приглашений на будущие торги и отборы; * Обновлять план закупок по согласованию с Менеджером ОРП и ИА, составлять / отслеживать подробные графики (график с обратным отсчетом времени) для закупок товаров, работ и услуг на протяжении периода реализации проекта; * Готовить закупочную / тендерную документацию, включающую: приглашение к участию в торгах (IFB), запрос предложений, котировки, выражение заинтересованности, шоппинг, в также международные и национальные конкурсные торги в зависимости от обстоятельств; * Публиковать уведомления о закупках и управлять процессом ответа заинтересованных сторон; * Давать ответы на запросы о разъяснении, полученные от участников торгов, в установленные сроки, поддерживать эффективную и своевременную письменную коммуникацию в процессе торгов; проводить соответствующую комплексную проверку тендерных предложений, а также проверку рекомендации и послужного списка кандидатов при найме Консультантов; * Управлять получением тендерных предложений и заявок для обеспечения их хранения до публичного вскрытия; * Оказывать поддержку тендерным комиссиям в проведении публичных вскрытий тендерных предложений и составлять протоколы этих вскрытий; * Рассматривать тендерные предложения и заявки и готовить отчеты об оценке и отборе заявок для дальнейшего утверждения тендерными комиссиями; * Поддерживать регулярную связь с Менеджером ОРП и Финансовым менеджером, чтобы гарантировать, что информация об отслеживании закупок хорошо согласована с другими документами по планированию проекта, бюджетом проекта и другой информацией о финансовой отчетности проекта; * Управлять процессом переговоров по Контракту и присуждением Контракта и уведомлять все заинтересованные стороны о результатах процесса оценки; * Готовить варианты проекта Контракта в консультации с соответствующим персоналом ОРП в соответствии с процедурами АБР, согласовывать соответствующие документы с ИА; * Участвовать в подготовке квартальных отчетов о ходе реализации проекта и регулярно обновлять информацию о деятельности, связанной с закупками; * Координирует и содействует эффективной деятельности ассистента по закупкам ОРП; * Выполнять другие соответствующие обязанности и задачи направленные на поддержку реализации Проекта, которые могут быть запрошены Менеджером ОРП и ИА в рамках воих компетенций;   **4. Требования к результатам / отчетности**   * Специалист по закупкам подотчетен непосредственно Менеджеру ОРП и предоствляет подробный отчет по истечению испытательного срока , ежемесячный, ежеквартальный и ежегодный отчет по своей деятельности;  1. **Требования к испытательному сроку:**  * Успешное проведение закупки учебного оборудования и мебели в соответствии с процедурамаи закупок АБР для дополнительных пилотных учебных заведений проекта; * Обновление и согласование с АБР плана закупок с учетом завершения срока реализации проекта;     **6. Вклад ОРП**  ОРП предоставит всю необходимую информацию, и документы, относящиеся к данному заданию. ОРП предоставит рабочее место, компьютерное оборудование, другие условия, связанные с выполнением функциональных обязанностей.  **7. Квалификационные требования и критерии оценки**   * Высшее образование в области экономики, финансов, права или смежных областях. Образование в сфере закупок и сертификаты подтверждающие профессиональную аккредитацию и навыки в сфере закупок являются преимуществом(10%); * Минимум 5 лет опыта работы в качестве специалиста по закупкам. Опыт работы в проектах финансируемых международными донорами является преимуществом. (30%). * Подтвержденное знание руководящих принципов и процедур закупок Азиатского банка развития или других международных организаций по закупкам товаров, работ и консультационных услуг, включая ICB, NCB, LIB, Shopping и Direct Contracting(30%); * Письменный и устный английский язык на рабочем уровне, а также владение русским языком обязательны, знание кыргызского языка является преимуществом (20%). * Отличное знание компьютерной техники (Windows, MS Office с продвинутыми навыками работы в Excel, Интернет) (10%). | | | |