

Техническое задание

Специалист по закупкам Группы реализации проекта (ГРП)

Проект регионального сотрудничества стран Центральной Азии по повышению эффективности использования водных ресурсов (CAWEC)

1. Общая информация

Проекта по региональному сотрудничеству стран Центральной Азии по повышению эффективности использования водных ресурсов (CAWEC) (далее – Проект) финансируется Международной ассоциацией развития (Всемирный банк) и реализуется Исполнительным комитетом Международного фонда спасения Арала (ИК МФСА).

Цель проекта – содействие климатически устойчивым инвестициям и укрепление потенциала региональных институтов по управлению водными ресурсами в Центральной Азии. Проект представляет собой этап Программы многоэтапного программного подхода, состоит из трех частей (*подготовка трансграничных проектов; информационная поддержка и цифровизация для улучшения регионального управления водными ресурсами и повышения устойчивости к изменению климата; институциональное укрепление и наращивание потенциала*) и направлен на укрепление и расширение сотрудничества стран региона в бассейне Аральского моря.

Для обеспечения эффективной реализации Проекта создается Группа реализации проекта (ГРП), в состав которой входит Специалист по закупкам.

Специалист по закупкам осуществляет планирование, организацию и сопровождение всех закупок в рамках Проекта в соответствии с:

Правилами закупок для заемщиков в рамках финансирования инвестиционных проектов Всемирного банка от сентября 2025 года;

принятой Стратегией закупок для Проекта;

Планом закупок Проекта;

Годовым рабочим планом и бюджетом;

требованиями Всемирного банка по использованию системы STEP.

2. Цель задания

Обеспечение полного цикла закупочной деятельности Проекта CAWEC, включая планирование закупок, проведение закупочных процедур, сопровождение контрактов, ведение системы STEP, взаимодействие со Всемирным банком и обеспечение соответствия всех закупок требованиям Всемирного банка.

3. Место выполнения задания

Основное место работы — г. Астана, улица 179, дом 40, Республика Казахстан, в офисе ИК МФСА.

В связи с переходом председательства в МФСА к Республике Узбекистан с 1 января 2027 года Специалист по закупкам обеспечивает своевременную и полную передачу закупочной документации, контрактных файлов, архивов и данных системы STER вновь создаваемой в течение первого полугодия 2027 года Группе реализации проекта в Республике Узбекистан, а также оказывает необходимую консультационную и организационную поддержку в процессе передачи функций и обязательств по Проекту.

4. Период оказания услуг

Продолжительность контракта составляет **ориентировочно 10 месяцев с даты подписания**. Продление контракта может быть осуществлено при наличии финансирования, удовлетворительной оценки деятельности Консультанта и необходимости дальнейшей поддержки реализации Проекта, включая случаи, когда создание или ввод в полноценную эксплуатацию Группы реализации проекта в Республике Узбекистан не будет завершён в запланированные сроки.

5. Подчиненность и взаимодействие

Специалист по закупкам входит в состав ГРП и непосредственно подчиняется Директору ГРП. По вопросам стратегического управления, выполнения обязательств по Проекту и принятия ключевых решений взаимодействует с Председателем Исполнительного комитета МФСА.

В ходе выполнения своих обязанностей Специалист по закупкам осуществляет рабочее взаимодействие и координацию деятельности с:

специалистами и консультантами ГРП;

Всемирным банком по вопросам планирования закупок, проведения закупочных процедур, получения согласований и использования системы STER;

Региональным комитетом по управлению проектом (РКУП);

бенефициарами Проекта и участвующими организациями государств Центральной Азии;

техническими специалистами, экспертами и консультантами, привлекаемыми в рамках Проекта;

поставщиками, подрядчиками и консультантами, участвующими в закупочных процедурах;

аудиторами, уполномоченными государственными органами и иными контрольными структурами в рамках реализации Проекта.

Специалист по закупкам обеспечивает эффективное взаимодействие между заинтересованными сторонами по вопросам закупочной деятельности, своевременный обмен информацией и соблюдение требований Всемирного банка в части закупок и контрактного управления.

6. Объем работ и обязанности

6.1. Планирование закупок

Специалист по закупкам отвечает за стратегическое и операционное планирование закупочной деятельности Проекта и обеспечивает ее соответствие целям Проекта, требованиям Всемирного банка и утвержденному бюджету. В рамках выполнения своих обязанностей Специалист по закупкам должен:

- участвовать в подготовке, актуализации и реализации Стратегии закупок для развития проекта (PPSD);

- разрабатывать, актуализировать и сопровождать План закупок Проекта;

- участвовать в подготовке годовых рабочих планов и бюджетов в части закупочной деятельности;

- обеспечивать соответствие закупочных мероприятий Плану закупок, графику реализации Проекта и потребностям бенефициаров;

- предоставлять руководству ГРП рекомендации по выбору методов закупок, формированию закупочных пакетов и снижению закупочных рисков;

- обеспечивать своевременное отражение планируемых и фактических закупочных мероприятий в системе STEP.

6.2. Управление закупочной деятельностью в системе STEP

Специалист по закупкам обеспечивает использование системы STEP в качестве официального инструмента управления закупками Проекта и взаимодействия со Всемирным банком. В рамках данной функции Специалист по закупкам обязан:

- организовать регистрацию Проекта и пользователей в системе STEP;

- обеспечивать корректность, полноту и актуальность данных, внесенных в систему;

- обеспечивать своевременное отражение действий по всем этапам закупочного цикла в системе STEP;

- готовить и направлять документацию на рассмотрение и согласование Всемирному банку;

- осуществлять официальную переписку по вопросам закупок через STEP;

обеспечивать надлежащее хранение и систематизацию закупочной документации в системе.

6.3. Проведение закупочных процедур

Специалист по закупкам организует и сопровождает полный цикл закупочных процедур для товаров, работ, неконсультационных и консультационных услуг в соответствии с Правилами закупок Всемирного банка. В частности, он должен:

подготавливать и публиковать объявления о закупках;

разрабатывать закупочную документацию и обеспечивать ее соответствие требованиям Всемирного банка, включая запросы на выражение заинтересованности, запросы предложений, запросы котировок, тендерную документацию и иные документы, необходимые для проведения закупок;

координировать подготовку технических заданий, технических спецификаций и критериев оценки совместно с профильными экспертами и бенефициарами;

обеспечивать включение применимых экологических и социальных требований в закупочную документацию;

организовывать предоставление разъяснений потенциальным участникам закупок;

организовывать процедуры вскрытия предложений и оказывать поддержку оценочным комиссиям;

координировать процесс оценки предложений и подготовки отчетов об оценке;

обеспечивать получение требуемых согласований и заключений Всемирного банка.

6.4. Контрактное администрирование

Специалист по закупкам обеспечивает сопровождение контрактов на протяжении всего жизненного цикла – от подготовки к подписанию до полного исполнения обязательств сторонами. В рамках данной функции он обязан:

организовывать переговоры с отобранными поставщиками, подрядчиками и консультантами;

подготавливать проекты контрактов и сопровождать процесс их согласования и подписания;

подготавливать проекты изменений и дополнений к контрактам и обеспечивать их согласование, включая случаи, требующие рассмотрения Всемирным банком;

осуществлять мониторинг исполнения контрактных обязательств, включая сроки выполнения работ, поставок товаров и оказания услуг;

вести систему мониторинга контрактов и обеспечивать своевременное информирование руководства о возможных рисках и отклонениях;

контролировать наличие, достаточность и сроки действия гарантий исполнения контрактов, авансовых банковских гарантий и иных обеспечительных инструментов;

содействовать рассмотрению и урегулированию контрактных разногласий и спорных ситуаций во взаимодействии с руководством Проекта и Всемирным банком;

обеспечивать надлежащую передачу контрактной документации и закупочных архивов в случае институциональных изменений в структуре управления Проектом.

6.5. Мониторинг, отчетность и управление информацией

Специалист по закупкам обеспечивает регулярный мониторинг хода закупочной деятельности и подготовку отчетности для руководства Проекта и Всемирного банка. В рамках данной функции он обязан:

осуществлять мониторинг выполнения Плана закупок и контрактных обязательств;

готовить периодические и специальные отчеты о ходе закупочной деятельности;

своевременно информировать руководство ГРП о статусе закупок, достигнутых результатах, выявленных рисках и предлагаемых мерах реагирования;

вести полный архив закупочной документации в бумажном и электронном формате;

подготавливать материалы и обеспечивать сопровождение внутренних, внешних и независимых аудитов;

предоставлять необходимую информацию Всемирному банку, РКУП и другим уполномоченным сторонам по их запросам.

6.6. Соблюдение требований Всемирного банка и управление рисками

Специалист по закупкам обеспечивает соблюдение всех применимых требований Всемирного банка в области закупок и контрактного управления. В частности, он обязан:

обеспечивать соответствие закупочных процедур требованиям Правил закупок для заемщиков в рамках финансирования инвестиционных проектов Всемирного банка;

соблюдать требования Всемирного банка в отношении предупреждения мошенничества и коррупции;

обеспечивать соблюдение принципов прозрачности, справедливой конкуренции и равного отношения к участникам закупок;

выявлять и минимизировать закупочные риски;

обеспечивать соблюдение требований по предотвращению конфликта интересов;

содействовать повышению качества закупочного планирования и внутреннего контроля в рамках Проект.

6.7. Рассмотрение жалоб и обращений

Специалист по закупкам оказывает содействие в рассмотрении жалоб и обращений, связанных с закупочной деятельностью Проекта, в соответствии с процедурами Всемирного банка. В рамках данной функции он обязан:

обеспечивать регистрацию, учет и документирование поступающих жалоб и обращений;

участвовать в анализе обстоятельств, изложенных в жалобах;

готовить проекты ответов, заключений и сопроводительных материалов;

взаимодействовать со Всемирным банком по вопросам рассмотрения жалоб и урегулирования спорных ситуаций;

обеспечивать своевременное и надлежащее документирование принятых решений и предпринятых мер.

6.8. Поддержка передачи функций ГРП в Республику Узбекистан

С учетом перехода председательства МФСА к Республике Узбекистан и создания Группы реализации проекта при Исполнительном комитете МФСА в Республике Узбекистан Специалист по закупкам обязан:

обеспечить систематизацию и подготовку закупочных архивов для передачи;

организовать передачу закупочной документации, контрактных файлов и данных системы STER уполномоченным представителям новой ГРП;

оказывать консультационную и организационную поддержку в процессе передачи функций по управлению закупками;

содействовать обеспечению непрерывности закупочной деятельности Проекта в переходный период;

подготавливать необходимые отчеты и акты передачи закупочной документации по запросу руководства Проекта и Всемирного банка.

7. Ожидаемые результаты

В течение срока действия контракта Специалист по закупкам должен обеспечить следующие результаты:

1. Подготовка, согласование, своевременная актуализация и ведение Плана закупок Проекта в системе STER в соответствии с требованиями Всемирного банка и потребностями Проекта.

2. Подготовка полного пакета закупочной документации для закупок товаров, работ, неконсультационных и консультационных услуг, тендерную документацию, проекты контрактов и иные документы, предусмотренные Правилами закупок Всемирного банка.

3. Проведение закупочных процедур в соответствии с утвержденным Планом закупок, применимыми Правилами закупок Всемирного банка и установленными сроками реализации Проекта.

4. Подготовка и согласование со Всемирным банком отчетов по оценке предложений, решений о присуждении контрактов и иной документации, требующей рассмотрения и согласования Банком.

5. Своевременное заключение контрактов и внесение необходимых изменений в контракты в соответствии с процедурами Всемирного банка и потребностями Проекта.

6. Обеспечение наличия полной, достоверной и актуальной информации по закупочной деятельности Проекта в системе STER на протяжении всего периода реализации задания.

7. Обеспечение своевременного взаимодействия и официальной переписки со Всемирным банком по вопросам закупок, а также получение необходимых согласований и решений Банка.

8. Обеспечение эффективного мониторинга исполнения контрактов, включая контроль сроков исполнения обязательств, поставок, оказания услуг и выполнения работ.

9. Обеспечение своевременного продления и поддержания в силе гарантий исполнения контрактов, авансовых банковских гарантий и иных предусмотренных контрактами обеспечительных инструментов.

10. Формирование и ведение полного электронного и бумажного архива закупочной документации, обеспечивающего возможность проведения проверок и аудита.

11. Своевременное рассмотрение, документирование и сопровождение жалоб и обращений участников закупок в соответствии с установленными процедурами Всемирного банка

12. Подготовка и передача закупочной документации, контрактных файлов, архивных материалов и данных системы STEP вновь создаваемой Группе реализации проекта в Республике Узбекистан, а также обеспечение непрерывности закупочной деятельности Проекта в переходный период.

13. Подготовка периодических отчетов о ходе закупочной деятельности, статусе реализации Плана закупок, исполнении контрактов, закупочных рисках и проблемных вопросах для руководства ГРП, РКУП и Всемирного банка.

8. Квалификационные требования

Образование

Высшее образование (степень бакалавра или выше) в области инженерии, права, государственного управления, управления проектами, бизнес-администрирования, закупочной деятельности, экономики, финансов или иной смежной специальности.

Опыт работы

Кандидат должен соответствовать следующим минимальным требованиям:

не менее 5 лет профессионального опыта в области закупок;

не менее 3 лет опыта организации и сопровождения закупок в проектах, финансируемых международными финансовыми организациями (Всемирный банк, АБР, ЕБРР, ИБР, ПРООН и другие);

подтвержденный опыт проведения закупок товаров, работ, неконсультационных и консультационных услуг;

подтвержденный опыт подготовки планов закупок, закупочной документации, отчетов об оценке и контрактной документации;

практический опыт работы с системой STEP;

опыт контрактного администрирования и мониторинга исполнения контрактов;

опыт работы в проектах водного сектора, климатической адаптации или регионального сотрудничества будет являться преимуществом.

Профессиональные знания и навыки

Кандидат должен обладать:

знанием процедур закупок товаров, работ, неконсультационных и консультационных услуг, применяемых Всемирным банком и другими Международными финансовыми институтами;

практическими навыками проведения отборов индивидуальных консультантов и консалтинговых компаний;

знанием принципов контрактного управления и управления закупочными рисками;

знанием национального законодательства РК в области закупок;

навыками подготовки деловой корреспонденции, аналитических материалов и отчетности;

уверенными навыками работы с Microsoft Office и электронными системами управления закупками;

способностью эффективно взаимодействовать с государственными органами, международными организациями, подрядчиками и консультантами.

Языковые требования

свободное владение русским языком (устно и письменно);

хорошее знание английского языка, достаточное для подготовки закупочной документации, взаимодействия со Всемирным банком и участниками закупок.

9. Показатели эффективности

Работа Специалиста по закупкам оценивается по следующим показателям:

План закупок своевременно подготовлен, согласован и актуализируется в системе STEP.

100 % закупочных процедур проводятся в соответствии с Правилами закупок Всемирного банка и утвержденным Планом закупок.

Закупочная документация и отчеты об оценке подготавливаются качественно и в установленные сроки.

100% информация по закупкам своевременно и в полном объеме вносится в систему STEP.

Контракты сопровождаются надлежащим мониторингом исполнения, а гарантии исполнения обязательств и авансовые гарантии своевременно продлеваются при необходимости.

Жалобы участников закупок рассматриваются и документируются в соответствии с требованиями Всемирного банка.

Поддерживается полный и актуальный архив закупочной и контрактной документации.

Отсутствуют существенные замечания со стороны Всемирного банка, аудиторов и руководства Проекта по вопросам закупочной деятельности.