

Кыргызская Республика

Дополнительное финансирование проект «Модернизация гидрометеорологического обслуживания в Центральной Азии»

Проект Технического задания

Ассистента специалиста по закупкам (Консультант)

I. Введение и общие сведения

Дополнительное финансирование для ПМГМО ЦА будет направлено на обеспечение устойчивого достижения целей проекта, расширение успешной деятельности по достижению более обширной, надежной и устойчивой системы гидрометеорологической службы. Таким образом, дополнительное финансирование будет сосредоточено на укреплении предоставления услуг посредством деятельности, которая поможет обеспечить цепочку производства услуг, ориентированную на спрос:

- дальнейшую модернизацию в области гидрометеорологического мониторинга и прогнозирования, направленную на снижение рисков от опасных гидрометеорологических процессов и явлений;
- разработку стандартных рабочих процедур для согласования и доставки гидрометеорологической продукции с ключевыми пользователями (управление рисками стихийных бедствий, водным сектором, энергетикой, транспортом и т.д.) в рамках национального климатического обслуживания;
- улучшение прогнозирования стока рек для управления водными ресурсами и поддержки принятия решений по гидроэнергетике;
- улучшение агрометеорологического прогнозирования для производства сельскохозяйственных культур в целях обеспечения продовольственной безопасности;
- улучшенное прогнозирование лавин и селей в целях уменьшения последствия стихийных бедствий;
- улучшение предоставления гидрометеорологической информации населению, отраслям экономики об опасных гидрометеорологических явлениях;
- постоянное укрепление наблюдательных сетей для обеспечения доступности и надежности данных, необходимых для вышеуказанных услуг.

Реализация вышеперечисленных задач будет осуществляться через дальнейшее развитие системы гидрометеорологического мониторинга, внедрение современных технических и технологических средств с использованием ГИС-технологий и внедрение систем моделирования гидрометеорологических процессов.

Первоначальные сметы расходов показывают, что для достижения вышеуказанных целей потребуется около 5 млн. долларов США дополнительного финансирования на национальном уровне.

Дополнительное финансирование для регионального компонента также принесло бы пользу Кыргызстану, в частности, благодаря улучшенному прогнозированию во всем регионе, тем самым, усилив готовность Кыргызстана к трансграничным гидрометеорологическим явлениям.

II. Цель задания

Оказание административного содействия главному специалисту по закупкам для обеспечения соблюдения процедур закупок товаров, работ и услуг в реализации проекта ПМГМО ЦА.

III. Объем услуг

Основной задачей ассистента специалиста по закупкам является административная поддержка главному специалисту по закупкам в рамках Проекта в соответствии с требованиями по закупкам, предусмотренных в операционном руководстве проекта.

Конкретные обязанности ассистента по закупкам включают, но не ограничиваются следующими:

- административная поддержка главному специалисту в подготовке планов закупок по товарам, работам и консультационным услугам;
- административная поддержка главному специалисту в организации тендерного процесса, включая получения и вскрытие конкурсных предложений;
- организация заседаний тендерной комиссии и пред тендерные совещания с участниками конкурса и другие встречи касающихся области закупок по мере необходимости;
- проводить консультации с главным специалистом по закупкам по предоставлению информации по выполнению проекта, по бюджету проекта и по процедурам закупок;
- административная поддержка главному специалисту в подготовке всей документации по закупкам товаров, работ и услуг, запросов на предложения и других документов в соответствии с требованиями ВБ, за исключением технических заданий и технических спецификаций, направление в ВБ для получения одобрения;
- работа с порталом STEP согласно руководству ВБ;
- Создание базы данных компаний и проведение исследование рынка по видам тендеров;
- ведение делопроизводства по закупкам, включая тендерную корреспонденцию и архивацию документов (бумажный и электронный);
- принятие участия в переговорах, деловых встречах, ведение протоколов и иных документов, оформляющие ход и результат встреч, переговоров проводимых по вопросам закупок;
- предоставление административной помощи при подготовке и предоставлении отчетов по закупкам по компонентам проекта;
- предоставление требуемой информации для ежегодного аудита проекта и для других органов, а также для ВБ;
- выполнение других административных работ, относящихся к политике и процедуре закупок по непосредственному поручению главного специалиста по закупкам.
- выездные командировки и проверка на местах поставки и установки товаров и работ, услуг по согласованию с Главным специалистом по закупкам и Руководством ОРП;
- ассистент по закупкам согласует все отчеты, документы и все работы по закупкам предварительно с главным специалистом по закупкам;

IV. Подотчетность

В своей работе Ассистент по закупкам подотчетен директору ОРП и главному специалисту по закупкам ОРП.

V. Условия и продолжительность задания:

Контракт будет подписан на 12 месяцев с трехмесячным испытательным сроком с возможностью продления до конца проекта.

В течение испытательного срока кандидат должен пройти следующие тренинги:

1. Сертифицированная программа по управлению контрактами МООС (на английском языке) <https://www.procurementlearning.org/aim-of-the-course-3/>
2. Сертифицированная программа по управлению государственным закупками МООС (на английском и русском языке) www.procurementnet.org/cppp-english/
3. Вводный курс по государственным закупкам в режиме онлайн (КР) www.egplms.okmot.kg
4. On line E-procurement (EGP) course (KR) www.egplms.okmot.kg
5. STEP e-learning <https://wbnpf.procurementnet.org/e-learning-programs>

VI. Квалификационные требования:

Претендент на должность Консультанта должен иметь следующие знания и опыт работы:

1. Высшее образование в области международного бизнеса, закупок логистики юриспруденции, инженерии или смежных отраслях;
2. Не менее одного года опыта работы в международных проектах, желательно в закупках;
3. Хорошие знания процедур государственных закупок, закупок Всемирного Банка и / или других международных организаций;
4. Наличие сертификатов, подтверждающих профессиональные знания и навыки в области государственных и международных закупок, является преимуществом;
5. Свободное владение знанием языков письменно и устно: кыргызский, русский и английский;
6. Владение компьютером (Windows, MS Office, Internet Explorer).