**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ И ОБЪЕМ УСЛУГ НА**

**ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ**

1. **Введение**

**Проект «Региональная межсистемная электрическая торговля и взаимосвязанность» (REMIT), Фаза I** направлен на развитие региональной торговли электроэнергией и укрепление пропускной способности транзитных линий в Центральной Азии.

Для Кыргызской Республики данный проект предусматривает **модернизацию ключевой передающей инфраструктуры** и создание механизмов **трансграничного обмена электроэнергией**, способствующих увеличению энергетических потоков между странами региона.

Проект соответствует **Национальной энергетической стратегии Кыргызской Республики**, в которой подчёркивается приверженность задачам обеспечения энергетической безопасности и оптимального использования значительных гидроэнергетических ресурсов страны.

Реализация проекта позволит Кыргызской Республике укрепить свою **передающую сеть на стратегических направлениях**, включая линию **«Кристалл–Юлдуз» с Республикой Узбекистан**, повысить **межсистемную пропускную способность** для сезонных обменов электроэнергией с соседними государствами, а также интегрироваться в **региональную рыночную структуру**, основанную на принципах сотрудничества и прозрачности.

**Проект CASA-1000** направлен на развитие **устойчивой торговли электроэнергией между странами Центральной Азии**, располагающими избыточными мощностями в летний период, и странами Южной Азии, испытывающими дефицит электроэнергии.  
Проект предусматривает создание **коммерческих и институциональных механизмов**, а также **инфраструктуры передачи электроэнергии**, необходимых для осуществления такой торговли.

Кроме того, в рамках проекта создаётся **система открытого доступа** для торговли электроэнергией с другими поставщиками, не являющимися участниками CASA-1000.

В рамках проекта построена **международная сеть для торговли электроэнергией**, включающая:

* 485 км воздушных линий электропередачи 500 кВ для передачи электроэнергии из Кыргызской Республики в Республику Таджикистан;
* преобразовательную подстанцию мощностью 1300 МВт в Таджикистане (г. Сангтуда);
* линию постоянного тока напряжением ±500 кВ протяжённостью 750 км до преобразовательной подстанции мощностью 1300 МВт в Пакистане (г. Наушера).

**Закупочные пакеты.**

Проект REMIT для Кыргызской Республики включает следующие ключевые закупочные пакеты:

1. **RFB-01:**
   * **Лот 1:** Работы по **реабилитации подстанции 220 кВ «Кристалл»;**
   * **Лот 2:** **Строительство линии электропередачи 220 кВ «Кристалл–Юлдуз» от подстанции «Кристалл» до кыргызско-узбекской границы, протяжённостью примерно 17,9 км.(2 лота)**
2. **RFB-02: Реабилитация подстанции 220 кВ «Торобаева».**
3. **QCBS-01: Консультационные услуги по разработке технико-экономического обоснования (включая экологические и социальные аспекты — ESF), подготовке тендерной документации для строительства линии электропередачи 220 кВ «Кристалл–Юлдуз», реабилитации подстанций 220 кВ «Кристалл» и «Торобаева», а также по осуществлению технического надзора за строительными работами по данным объектам.**

**Проект CASA-1000:**

1. **Поставка специального оборудования для Национальной электрической сети Кыргызстана (НЭСК) для обеспечения технического обслуживания объектов проекта CASA-1000 на территории Кыргызской Республики.**
2. **Цели:**

Основная обязанность главного специалиста по закупкам заключается в организации и координации реализации закупочной деятельности в полном соответствии с Регламентами по закупкам Всемирного банка, применимыми процедурами и руководящими принципами. От главного специалиста по закупкам ожидается обеспечение прозрачности и эффективности всех закупочных процессов, что позволит достичь оптимального соотношения цены и качества по всем компонентам проекта.

1. **Объем работы:**

Главный специалист по закупкам должен выполнять следующие задачи:

1. Подготавливать и обновлять План закупок Проекта и Стратегию закупок для развития (PPSD).
2. Проводить анализ рынка; собирать и анализировать ценовые данные на товары, работы и услуги; готовить бюджеты мероприятий и сметные расчёты по тендерным пакетам в консультации с профильными техническими специалистами. Вести и обновлять базы данных поставщиков. Подготавливать и рассылать запросы/приглашения для изучения рынка и идентификации поставщиков. Оказывать поддержку в проведении консультаций с поставщиками, предварительном взаимодействии с рынком и организации публичных обсуждений планируемых закупок (где применимо).
3. Проводить процедуры закупок в соответствии с Регламентами Всемирного банка. При необходимости осуществлять закупки по национальным процедурам с дополнительными условиями, установленными Всемирным банком.
4. Подготавливать Общее уведомление о закупках (GPN), Запросы об выражении заинтересованности (REoI) и Специфические уведомления о закупках (SPN), обеспечивать их публикацию на внешнем сайте Всемирного банка, а также в местных и международных СМИ в соответствии с Регламентами.
5. Подготавливать тендерную документацию для международных и национальных конкурентных процедур; готовить запросы предложений для консультационных фирм и индивидуальных консультантов, используя стандартные шаблоны Всемирного банка; направлять их на согласование/«no objection» при необходимости.
6. Давать консультации по вопросам закупок, отвечать на запросы разъяснений, выпускать и при необходимости вносить изменения в тендерные документы и запросы предложений.
7. Организовывать и точно протоколировать предтендерные совещания и публичное вскрытие заявок; готовить и направлять протоколы вскрытия во Всемирный банк.
8. Исполнять обязанности секретаря тендерной комиссии; организовывать и участвовать в оценке заявок и технических/финансовых предложений совместно с техническими экспертами на предмет соответствия тендерной документации; готовить и направлять отчёты об оценке на утверждение.
9. Обеспечивать отсутствие взаимодействия или заключения контрактов с компаниями или физическими лицами, временно или постоянно отстранёнными от участия в тендерах (согласно публичному списку Всемирного банка); не подписывать контракты с такими субъектами.
10. Участвовать в заседаниях тендерной комиссии, давать рекомендации по вопросам закупок её членам. Готовить отчёты об оценке в требуемом Всемирным банком формате и предоставлять их на утверждение, когда это необходимо.
11. Организовывать и участвовать в переговорах по контрактам; фиксировать достигнутые соглашения.
12. Подготавливать уведомления о присуждении контракта и сообщения для победителей торгов (юридических лиц или индивидуальных консультантов), а также для остальных участников.
13. Оказывать поддержку в администрировании контрактов: подготавливать и направлять уведомления о присуждении и приглашения к подписанию контракта; содействовать заключению контрактов; обеспечивать публикацию данных о контрактах; готовить поправки и информацию о ходе исполнения; организовывать подготовку документов о приёмке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг; формировать комиссии по приёмке и привлекать внешних экспертов по мере необходимости.
14. Уведомлять поставщиков о любых повреждениях или дефектах и обеспечивать их устранение; координировать работу с финансовым специалистом для своевременных платежей; управлять обеспечительными обязательствами (гарантийными удержаниями), претензиями и возвратами тендерных/исполнительных гарантий.
15. Управлять деятельностью, связанной со спорами с консультантами, поставщиками и подрядчиками.
16. Вести учёт закупочной и контрактной документации в системах STEP и CMM, а также в бумажном архиве.
17. Вести работу с жалобами по закупкам, включая регистрацию и хранение; уведомлять Всемирный банк и готовить ответы.
18. Взаимодействовать с соответствующими сотрудниками Всемирного банка и получать все необходимые согласования перед выпуском тендерной документации/запросов предложений или присуждением контрактов.
19. Вести полную закупочную документацию для обеспечения проверок независимыми аудиторами и надзорными миссиями Всемирного банка; готовить регулярные и внеочередные отчёты; поддерживать внутренние/внешние аудиты, мониторинговые миссии и проверки соблюдения; выявлять риски, несоответствия и потенциальные конфликты интересов; предлагать корректирующие и профилактические меры.
20. Выполнять иные задачи, необходимые для эффективной и своевременной реализации проекта.
21. В течение испытательного срока пройти требуемое обучение и ознакомиться с учебными материалами, представленными в Приложении 1 к настоящим ТЗ.
22. **Сроки:**

Это полная занятость на условиях почасовой занятости. Контракт подписывается на 12 (двенадцать) месяцев с испытательным сроком три месяца, в течение которого контракт может быть расторгнут. При условии удовлетворительной работы контракт может быть продлён. В течение испытательного срока главный специалист по закупкам обязан пройти все обязательные курсы, указанные в Приложении 1.

1. **Институциональные договорённости:**

Главный специалист по закупкам будет работать под непосредственным руководством и отчитываться перед Директором ГРП.

1. **Ресурсы**

Исполняющее агентство предоставит рабочее место, офисное оборудование и средства связи (включая доступ к Интернету), а также любые другие необходимые ресурсы и поддержку для выполнения данной работы.

1. **Квалификационные требования:**

* Высшее образование в области международного бизнеса, бизнес-администрирования, экономики, логистики закупок, инженерии, энергетики или других смежных областях — обязательно;
* Наличие профессиональных сертификатов в сфере закупок является преимуществом;
* Хорошее знание и опыт работы с системой государственных закупок страны;
* Минимум 5 (пять) лет профессионального опыта работы специалистом по закупкам в проектах Всемирного банка или других проектах, финансируемых международными финансовыми организациями;
* Знание и профессиональный опыт управления и реализации закупочных процедур в соответствии с правилами и процедурами Всемирного банка/АБР или Исламского банка развития;
* Хорошее знание кыргызского и отличное знание русского языка — обязательно; продвинутый уровень английского желателен;
* Знание приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) — обязательно.

**Приложение 1. Обучающие курсы и материалы для главного специалиста по закупкам**

В течение испытательного срока кандидат должен пройти следующие обучающие курсы и ознакомиться с указанными материалами:

**Общие курсы:**

**Программа сертификации по управлению контрактами (на английском языке)**  
<https://www1.procurementlearning.org/mod/scorm/view.php?id=126>

**Программа сертификации в области государственных закупок (CPPP)**  
<https://www.procurementlearning.org/certificate-program-public-procurement-cppp/>

**Курсы по Новым процедурам закупок (NPF)**

**Стратегия закупок для развития (PPSD)**  
<https://www1.procurementlearning.org/enrol/index.php?id=52>

**Обзор Рамочной политики в сфере закупок (Procurement Framework Overview)**  
<https://www1.procurementlearning.org/course/view.php?id=14>

**Дополнительные материалы**

**Руководство для начинающих заемщиков по закупкам в рамках Инвестиционного финансирования Всемирного банка (опубликовано в апреле 2018 г.)**  
<http://pubdocs.worldbank.org/en/684421525277630551/Beginners-Guide-to-IPF-Procurement-for-borrowers.pdf>

**Материалы и руководства по системе STEP**

**Электронное руководство пользователя STEP (e-Manual) для заемщиков:**  
<https://www.procurementinet.org/STEP/Client_e-manual/>

**Видео STEP для заемщиков (2023 г.):**  
<https://wbnpf.procurementinet.org/step-dashboard-overview-borrower>

**Видео STEP для заемщиков (до 2023 г.):**  
<https://wbnpf.procurementinet.org/STEP-Overview>

**Руководства и материалы по модулю управления контрактами (Contract Management Module)**

**Главная страница модуля STEP Contract Management:**  
<https://www.worldbank.org/en/news/factsheet/2022/08/24/step-contract-management-module>

**Основные принципы управления контрактами (сентябрь 2017 г.):**  
<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/531561507743080555-0290022017/original/ContractManagementGuidance2017.pdf>

**Руководство пользователя по управлению контрактами:**  
<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/b26261d62e65a3a1413e8609427ef057-0290032022/original/Contract-Management-User-Guide.pdf>

**Практические аспекты управления контрактами:**  
<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/277011537214902995-0290022018/original/ProcurementContractManagementGuidance.pdf>

**Критерии с оценочной системой (Rated Criteria)**

<https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/rated-criteria>