**РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН**

**МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ**

**ЖАСЫЛ ДАМУ ОАО**

**КАЗАХСТАНСКОЕ ПАРТНЕРСТВО ПО**

**ПРОЕКТ ПО ВНЕДРЕНИЮ РЫНКА (PMI)**

**(Грант № TF0B9097)**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ ПО**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ**

**(Ссылка:)**

1. **ИСТОРИЯ**

Республика Казахстан получила грант от Трастового фонда Всемирного банка "Партнерство для внедрения рынка" (PMI) для финансирования казахстанского проекта PMI, который будет реализован Министерством экологии и природных ресурсов (МЭПР) при поддержке АО "Жасыл Даму" (аффилированная структура МЭПР).

Основной целью проекта PMI является поддержка усилий Казахстана по укреплению углеродного регулирования, связанного со Схемой торговли квотами на выбросы (ETS), включая обновление контрольных показателей ETS и улучшение системы мониторинга, отчетности и верификации, а также более широкое внедрение углеродного ценообразования в стране. PMI состоит из трех следующих основных компонентов: Компонент 1: Укрепление ИТС; Компонент 2: Расширение углеродного ценообразования; и Компонент 3: Вовлечение заинтересованных сторон и справедливый переход. Операционные расходы и общее управление проектом покрываются Компонентом 4: Управление проектом и МиО. Для достижения поставленной цели планируется получить следующие результаты: (i) расширение инструментов углеродного ценообразования, (ii) снижение лимита квот на выбросы ПГ в ИТС в рамках Национального плана распределения (НПР), (iii) оцифрованные процедуры валидации и верификации выбросов ПГ, соответствующие международным требованиям и опыту. Текущая дата закрытия PMI - 31 декабря 2026 года.

Проект PMI также будет включать в себя обширные мероприятия по обучению, консультациям/вовлечению заинтересованных сторон и информированию общественности, в том числе, в частности, (i) семинары и технические мероприятия в поддержку деятельности; (ii) консультационные встречи с заинтересованными сторонами; и (iii) мероприятия по информированию общественности (СМИ, встречи на высоком государственном/частном уровне и т.д.) в соответствии с Планом взаимодействия с заинтересованными сторонами (SEP).

В рамках проекта PMI в МЭПР будет работать специалист по закупкам.

1. **ЦЕЛИ**

Основной целью услуг консультанта по данному техническому заданию (ТЗ) является наем специалиста по закупкам в качестве индивидуального консультанта, который будет работать полный рабочий день в Отделе реализации проекта (ОРП), расположенном в МЭПР, для оказания помощи в реализации проекта и предоставления услуг в соответствии с объемом услуг.

1. **ОБЪЕМ УСЛУГ**

Ниже приведен основной объем услуг специалиста по закупкам (СЗ):

* 1. СЗ должен подготовить и/или обновить план закупок по проекту PMI в соответствии с Положением о закупках Всемирного банка (ноябрь 2020 г.).
  2. СЗ оказывает помощь МЭПР в обеспечении того, чтобы закупки всех товаров, консультационных и не консультационных услуг осуществлялись в соответствии с утвержденным планом закупок PMI.
  3. СЗ должен содействовать подготовке Стратегии закупок для развития проекта (СЗРП) и ее обновлений, включая необходимое рыночное зондирование, и обеспечить эффективную упаковку контрактов для реализации проекта.
  4. СЗ должен отслеживать все закупочные действия по проекту PMI в системе систематического электронного планирования и отслеживания Всемирного банка (STEP) и загружать, пересматривать и корректировать необходимые документы в системе.
  5. СЗ должен подготовить все виды тендерной документации на товары, консультационные услуги и не консультационные услуги в соответствии с правовыми соглашениями Всемирного банка, Положением о закупках и проверить полноту документа. ПС проводит необходимые исследования рынка и оценки стоимости тендеров в координации с PIU.
  6. СЗ должен подготовить (и соответствующим образом пересмотреть) все части тендерной и закупочной документации, включая такие разделы, как технические спецификации и КТД, в соответствии с требованиями Всемирного банка и/или национального законодательства о закупках. СЗ должен оказывать содействие ГРП в оценке заявок и предложений, чтобы убедиться, что они представлены в соответствии с требованиями тендера и Положением о закупках Всемирного банка. СЗ должен помогать ГРП в оценке заявок/предложений и подготовке отчета об оценке тендера/заявки. ПС должен помочь в завершении переговоров по контракту и подготовить "Меморандум о взаимопонимании", который является частью контракта. Он/она будет оказывать поддержку в подготовке дополнений к контрактам.
  7. СЗ будет оказывать поддержку МЭПР и Отделу реализации проекта (ОРП) в управлении подписанными контрактами. В этой связи ПС (i) будет устанавливать и контролировать ключевые показатели эффективности с необходимыми обязательствами по отчетности (ii) будет оказывать поддержку в интерпретации положений контракта; (iii) оказывать поддержку в случае возникновения спорных вопросов между ГРП и сторонами контракта; и (iv) в достаточной степени контролировать поставку товаров и услуг, а по завершении услуг и/или поставки товаров подготовит "контрольный отчет/отчет о проверке и приемке" для координации с экспертом по финансовому управлению с целью инициирования процесса оплаты.
  8. СЗ должен подготовить все внутренние документы, связанные с процессом закупок, и завершить процедуры. СЗ должен обеспечить строгий учет и организацию файлов и документов, связанных с закупками. СЗ будет вести учет всех документов, связанных с закупками, на бумажных и мягких носителях и в упорядоченном виде, чтобы соответствовать требованиям национальных органов и Всемирного банка и быть готовым к ежегодным аудиторским проверкам. Он/она должен/должна оказывать поддержку МЭПР, предоставляя обоснования и объяснения по запросу во время аудита.
  9. СЗ осуществляет другие виды деятельности, порученные МЭПР для поддержки реализации PMI.

1. **ОТЧЕТЫ**

Специалист по закупкам будет участвовать в подготовке и обновлении всех отчетов о проделанной работе и комментировать любые отчеты о деятельности, представляемые в Банк. Он/она будет заполнять подробные табели учета рабочего времени по своей деятельности и соблюдать требования своего контракта в отношении оплаты/обоснования времени в контексте высокой подотчетности. Он/она также будет готовить ежемесячные отчеты о проделанной работе, сопровождающие табели учета рабочего времени.

1. **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ УСЛУГ**

Ожидается, что FMS приступит к работе с августа 2024 года на первоначальный период в один год до августа 2025 года. Должность будет базироваться в Астане, Казахстан. Услуги будут предоставляться на основе полного рабочего дня.

Контракт с успешным кандидатом будет заключен первоначально на один год с испытательным сроком в первые три месяца. Если в течение первых трех месяцев работа кандидата будет оценена как недостаточная, контракт будет расторгнут. Если работа кандидата будет признана удовлетворительной, контракт будет продлен в конце срока на второй год. В последующие годы будет применяться та же процедура продления.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

СЗ должен иметь:

* Как минимум, степень бакалавра в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, административных наук или в соответствующих областях (высшая степень будет преимуществом),
* Не менее 5 лет общего опыта работы и не менее 3 лет профессионального опыта в сфере закупок,
* Опыт работы в сфере закупок в крупной корпорации, международной организации или государственном учреждении (опыт работы во Всемирном банке будет преимуществом).
* Знание системы государственных закупок Казахстана является преимуществом,
* Знания об использовании системы систематического отслеживания обменов при закупках (STEP) Всемирного банка будут преимуществом,
* Опыт работы с компьютеризированными системами учета, отличные коммуникативные, координационные, организационные, компьютерные навыки и навыки управления проектами (MS Office и т.д.),
* Свободное владение письменным и устным английским и русским/казахским языками.

1. **МЕТОДОЛОГИЯ**

СЗ будет нанят в соответствии с руководством "Положения о закупках для заемщиков IPF - ноябрь 2020 (Положение о закупках)" Всемирного банка. Сотрудник, с которым будет заключен контракт, будет являться **специалистом** по **закупкам** МЭПР. Контракт будет подписан между уполномоченным лицом и СЗ.

1. **ПРИЛОЖЕНИЕ**

Заявка должна содержать ссылку на должность и резюме на английском и русском/казахском языках и быть отправлена по электронному адресу [me.alipbaeva@ecogeo.gov.kz](mailto:me.alipbaeva@ecogeo.gov.kz) не позднее 7 календарных дней со дня опубликования.

**E-mail: XXX**

После надлежащего получения заявки кандидатам будет отправлено подтверждение по электронной почте. Во время и/или после процесса оценки у кандидатов могут быть запрошены документы, подтверждающие их соответствие квалификационным требованиям, указанным в разделе 6 - Квалификационные требования.