

Запрос на выражение заинтересованности (Услуги консультанта)

Республика Беларусь

«Укрепление системы доказательно-обоснованного формирования политики для реформирования сектора образования в Республике Беларусь».

Проект ID № TF016518

Название задания: услуги по осуществлению деятельности специалиста по закупкам в рамках Проекта.

№ 4.2

Правительство Республики Беларусь обратилось в Международный банк реконструкции и развития с запросом о выделении гранта «Укрепление системы доказательно-обоснованного формирования политики для реформирования сектора образования в Республике Беларусь» и намерено использовать часть средств для оплаты услуг специалиста по закупкам в рамках Проекта (финансирование консультационных услуг).

Консультационные услуги («Услуги») включают:

- 1) планирование, подготовку и осуществление мероприятий по закупкам в рамках Проекта;
- 2) осуществление процесса закупок (начиная от подготовки документов до присуждения контракта);
- 3) мониторинг выполнения графика Плана закупок и хода его реализации;
- 4) ведение надлежащей системы регистрации закупочных документов (в электронном и печатном форматах);
- 5) подготовку материалов по претензиям к поставщикам и исполнителям при нарушении ими договорных обязательств.

Ожидается, что задание будет выполняться с мая 2015 года по май 2017 года.

Группа управления проектом, созданная при Национальном институте образования, в настоящий момент приглашает потенциальных правомочных консультантов выразить свою заинтересованность в предоставлении данных услуг, подав «Выражение заинтересованности». Заинтересованным консультантам необходимо предоставить информацию, подтверждающую наличие требуемых квалификаций и опыта для выполнения запрашиваемых услуг.

Отбор консультанта будет осуществляться методом отбора индивидуального консультанта, как это определено в Руководстве по отбору Консультантов. Критериями для отбора и включения в краткий список являются:

1. Высшее образование.
2. Знание правил и процедур закупок Всемирного банка или других международных организаций и соответствующий практический опыт работы, включая опыт работы в подготовке различных конкурсных документов.
3. Опыт работы в области международных конкурсных торгов, опыт работы в области планирования закупочной деятельности.
4. Навыки работы на компьютере на уровне пользователя (MS Office, Internet Explorer).
5. Навыки делового общения и ведения профессиональной переписки.

6. Владение английским языком является преимуществом.

Отбор кандидатов осуществляется в соответствии с политикой Банка, изложенной в Руководстве по отбору консультантов, с текстом которого можно ознакомиться на сайте www.worldbank.org/procure.

Заинтересованным консультантам следует обратить внимание на пункт 1.9 «Руководства Всемирного Банка: Отбор и Наем Консультантов Заемщиками Всемирного Банка по займам МБРР и кредитам и грантам МАР» (январь 2011) («Руководство по отбору Консультантов»), в котором определяется политика Всемирного Банка в отношении конфликта интересов. Консультант обязуется соблюдать политику Банка в отношении коррупционной практики и мошенничества.

Техническое предложение (в виде заполненной Анкеты консультанта и документов, подтверждающих квалификацию) с указанием номера задания № 4.2 просим направлять до 28 апреля 2015 г. до 12:00 местного времени на имя г-жи Вансович Ю.Н. в письменной форме по следующему адресу:

ул. Короля, 16, каб. 306, г. Минск, 220004, Республика Беларусь.

Техническое предложение должно подаваться на русском языке.

Обмен корреспонденцией осуществляется на русском языке.

Срок действия технического (конкурсного) предложения должен составлять не менее 6 (шести) недель. На внешнем запечатанном конверте должна присутствовать предупреждающая надпись «Не вскрывать».

Заседание комиссии по рассмотрению предложений состоится: по адресу подачи предложений.

Дата: 28 апреля 2015 г.

Время: 12:00 местного времени.

Оценка конкурсных предложений проводится с учетом квалификации и опыта кандидатов в соответствии со следующими критериями:

(i) Высшее образование	10
(ii) Знание правил и процедур закупок Всемирного банка или других международных организаций и соответствующий практический опыт работы, включая опыт работы в подготовке различных конкурсных документов	25
(iii) Опыт работ (не менее 3 лет) в области международных конкурсных торгов, планирования закупочной деятельности (рекомендации либо копии договоров на выполнение соответствующей работы)	30
(iv) Документально подтвержденная квалификация, необходимая для выполнения работ в области международных конкурсных торгов, планирования закупочной деятельности (дипломы, сертификаты и др.)	25
(v) Навыки работы на компьютере (с указанием перечня программ, с которыми имеется опыт работы)	5
(vi) Владение английским языком	5
Общее количество баллов:	100

Минимальный проходной технический балл составляет: 85 баллов

После оценки анкетных данных индивидуальных консультантов кандидат, получивший наибольшее количество баллов приглашается для проведения переговоров и

подписания контракта. В случае невозможности достижения договоренности по контракту переговоры с индивидуальным консультантом прерываются и предлагается провести новые переговоры с консультантом, занявшим второе место по количеству баллов.

Разъяснения могут быть запрошены не позднее, чем за 5 дней до истечения срока подачи технических предложений.

Контактная информация:

г-жа Вансович Юлия Николаевна

Национальный институт образования

ул. Короля, 16, каб. 306, г. Минск, 220004, Республика Беларусь

тел. +375 17 209 19 33

Email: nio.perspective@gmail.com

АНКЕТА КОНСУЛЬТАНТА

Название задания: _____

Ф.И.О консультанта: _____

Профессия: _____

Дата рождения: _____

Национальность: _____

Основные квалификации:

(Перечислить опыт и образование консультанта, непосредственно относящийся к поручаемым заданиям. Описать обязанности, возложенные на консультанта в связи с ранее выполняемыми заданиями с указанием дат и мест их выполнения. Указать уровень владения компьютером).

Образование:

(Указать высшее (университет/ институт) и специальное образование, полученное консультантом, название учебных заведений, период обучения и полученные дипломы).

Ранее занимаемые должности:

(Начиная с занимаемой в настоящее время должности перечислить в обратном хронометрическом порядке все ранее занимаемые должности. Перечислить все должности, занимаемые консультантом со времени окончания учебного заведения с указанием дат, наименований организаций, должностей и мест выполнения работы. При указании опыта выполнения работ, относящегося к поручаемым заданиям, указать вид выполняемой деятельности, имена клиентов, которые могут дать рекомендации).

Знание языков:

(При перечислении языков указать степень владения языком: свободно, хорошо, удовлетворительно, слабо - говорю, читаю, пишу).

Подтверждение:

Я, нижеподписавшийся, удостоверяю, что вышеуказанная информация обо мне верна и правильно отражает мой опыт и квалификацию.

_____ дата: _____
(Подпись) день/месяц/год

Ф.И.О: _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ И ОБЪЕМ УСЛУГ

Консультант по закупкам Группы управления проектом «Укрепление системы доказательно-обоснованного формирования политики для реформирования сектора образования в Республике Беларусь»

Введение

По запросу Министерства образования Республики Беларусь Международным банком реконструкции и развития из средств Фонда институционального развития (ФИР) Всемирного банка был предоставлен грант в целях укрепления потенциала государственных органов для реформирования сектора образования посредством внедрения современных подходов к доказательно-обоснованному формированию политики в сфере образования. Мероприятия гранта согласуются со Стратегией партнерства Группы Всемирного банка для Республики Беларусь на 2014-2017 финансовые годы в части компонента 3: «Улучшение результатов человеческого развития посредством повышения качества образовательных, медицинских и социальных услуг».

Цель задания

Ключевая цель задания – осуществление деятельности, связанной с проведением закупок в рамках Проекта в соответствии с требованиями и процедурами, указанными в Соглашении о гранте, Руководстве по закупкам Всемирного банка и Руководстве по отбору и найму консультантов заёмщиками Всемирного банка, а также оказание содействия и предоставление консультаций соответствующим специалистам ГУП по вопросам закупок.

Объём работ

Основной обязанностью Консультанта по закупкам будет ведение закупок в соответствии с положениями, установленными в Соглашении о гранте. Консультант по закупкам будет готовить документы, необходимые для осуществления закупок в соответствии с планом закупок по гранту, проведения конкурсов, а также будет участвовать в проведении переговоров и управлении процессом администрирования контрактов на поставку товаров и услуг.

Конкретные обязанности Консультанта по закупкам включают, но не ограничиваются следующим:

- 1) планировать осуществление мероприятий по закупкам в рамках Проекта;
- 2) готовить проект общего уведомления о закупках (ОУЗ), получать необходимые согласования и опубликовывать его в United Nations Development Business (UNDB) и Development Gateway's dgMarket;
- 3) готовить специальные уведомления о закупках (СУЗ), запрос о выражении заинтересованности (ЗВЗ), организовывать опубликование в соответствующих республиканских ресурсах, а также UNDB и dgMarket в соответствии с процедурами Всемирного банка;
- 4) составлять и обновлять план закупок (включая все мероприятия по закупкам), представлять его Руководителю ГУП;
- 5) подготавливать детальный график закупочных действий (шагов), используемых в каждом процессе конкурсных торгов;
- 6) подготавливать конкурсную документацию и запрос на подачу конкурсных предложений на основе стандартной конкурсной документации (СКД) Всемирного банка и

стандартного запроса на подачу конкурсных предложений (ЗПКП) и в соответствии с планом закупок;

7) оказывать содействие специалистам ГУП в подготовке технических заданий, технических спецификаций и критериев оценки товаров, услуг и консалтинговых услуг, которые необходимо закупить;

8) осуществлять процесс закупок (начиная от подготовки документов до присуждения контракта);

9) подготавливать ответы и/или пояснения на запросы, полученные ГУП от участников тендеров;

10) координировать заседания по вскрытию конкурсных предложений, готовить протокол по оценке тендерных предложений и своевременно направлять его Всемирному банку;

11) обеспечивать проведение оценки конкурсных предложений (или предложений консультантов) со строгим соблюдением критериев, указанных в конкурсной документации (или запросе на подачу конкурсных предложений), и подготавливать отчеты об оценке конкурсных предложений с использованием стандартных форм Всемирного банка;

12) получать необходимые одобрения на подписание контрактов и подготавливать окончательный контракт для подписания;

13) организовывать подписание контрактов на закупку товаров и услуг;

14) способствовать исполнению контрактов; проверке платежных документов в рамках контрактов на поставку товаров, работ и услуг; способствовать проведению процедур закрытия контрактов и предоставлению заключительных отчетов;

15) публиковать информацию о присужденных контрактах в соответствии с требованиями Всемирного банка;

16) содействовать Всемирному банку в проведении постфактум обзоров закупок, которые не подлежат предварительному рассмотрению;

17) установить и вести систему мониторинга закупок (компьютеризованная база данных); осуществлять мониторинг выполнения графика Плана закупок и хода его реализации;

18) вести надлежащую систему регистрации закупочных документов (в электронном и печатном форматах);

19) предоставлять информацию по закупкам для подготовки регулярных отчетов по финансовому управлению (ОФУ);

20) содействовать в проведении инспекционного осмотра предоставленных товаров и услуг;

21) обеспечить недопущение отстранённых фирм и отдельных лиц к участию в конкурсных торгах или получению контракта (перечень отстранённых фирм и отдельных лиц опубликован на сайте Всемирного банка: www.worldbank.org/debarr);

22) обеспечивать недопущение конфликта интересов персонала проекта, вовлечённого в процесс закупок;

23) обеспечивать (в случае необходимости) надлежащую процедуру разбирательства жалоб во время процесса закупок, включая ведение необходимого протокола и записей, уведомление Всемирного банка и подготовку ответов;

24) осуществлять контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, включая количество и качество поставляемых товаров, других видов ресурсов и услуг;

25) подготавливать материалы по претензиям к поставщикам и исполнителям при нарушении ими договорных обязательств;

26) согласовывать с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

- 27) проводить мониторинг цен на закупаемые товары, услуги, работы в рамках проекта;
- 28) докладывать Руководителю ГУП обо всех выявленных недостатках;
- 29) оказывать консультационную поддержку по вопросам закупок в случае необходимости на этапе подготовки проекта Модернизации образования в Республике Беларусь;
- 30) при необходимости выполнять другие обязанности.

Ответственность

Консультант по закупкам несет ответственность:

- за качество, своевременность и достоверность результатов деятельности по закупкам;
- за качественное ведение и сохранность документации;
- за сохранность имущества и оборудования;
- за соблюдение конфиденциальности информации и неразглашение официальных и коммерческих секретов.

Подотчетность

1. По всем вопросам, связанным с закупками, Консультант будет отчитываться непосредственно перед Руководителем ГУП.
2. Первоначальный срок действия контракта истекает 31 мая 2017 года, однако данный срок может быть продлен в целях полной реализации Проекта.
3. Консультант по закупкам будет предоставлять Руководителю ГУП ежемесячный отчет о проделанной работе (не позднее 5 (пяти) рабочих дней с начала следующего месяца).

Квалификационные требования

1. Высшее образование (юридическое, экономическое, в сфере управления).
2. Знание правил и процедур закупок Всемирного банка или других международных организаций и соответствующий практический опыт работы, включая опыт работы в подготовке различных конкурсных документов.
3. Опыт работы в области международных конкурсных торгов, опыт работы в области планирования закупочной деятельности (не менее трех лет).
4. Навыки работы на компьютере на уровне пользователя (MS Office, Internet Explorer).
5. Навыки делового общения и ведения профессиональной переписки.
6. Владение английским языком является преимуществом.

Общие положения

1. Консультант по закупкам будет подотчетным Руководителю ГУП.
2. При выполнении задания Консультант по закупкам консультируется и работает в тесном сотрудничестве с персоналом ГУП, ответственными специалистами НИО и проектной группой Всемирного банка.
3. Консультанту по закупкам будет выделено рабочее место в НИО по адресу: г. Минск, ул. Короля 16 и доступ к компьютеру, телефону, Интернету для выполнения задания.

Продолжительность контракта

Продолжительность – с момента подписания контракта до 31 мая 2017 года. Возможно внесение изменений и дополнений в техническое задание по согласованию с Руководителем ГУП, Министерством образования Республики Беларусь и Всемирным банком.