**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

на консультаційні послуги (індивідуальний консультант)

за посадою

**«Консультант з питань закупівель Проекту»**

(договір № IC-E3/15)

Проект «Модернізація системи соціальної підтримки населення України»,
позика Світового банку № 8404-UA

1. **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

Угодою про позику № 8404-UA від 09 липня 2014 року Міжнародний банк реконструкції та розвитку (далі – МБРР, Світовий банк) надав урядові України позику на впровадження Проекту „Модернізація системи соціальної підтримки населення України” (далі – Проект).

Метою Проекту є покращення результатів діяльності системи соціальної допомоги та соціальних послуг України для малозабезпечених сімей, що має бути досягнуте завдяки:

* розширенню програми державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям для поліпшення доступу вкрай бідного населення до цієї програми;
* підтримці заходів, спрямованих на підвищення ефективності адміністрування соціальних виплат та послуг шляхом: (a) підвищення ефективності роботи через запровадження інформаційної системи управління; (b) запровадження державного контролю за дотриманням законодавства при наданні соціальної підтримки; та (c) інтеграції даних про виплати і послуги в єдиній інформаційній системі управління, яка охоплюватиме усі місцеві органи та установи соціальної сфери;
* поширенню сімейних форм виховання для підтримки сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також малозабезпечених і соціально вразливих сімей; і
* запровадженню тимчасових заходів соціальної допомоги з метою пом’якшення впливу пандемії коронавірусу COVID-19 на добробут вразливих верств населення.

Проект має сприяти успішному проведенню соціальних реформ, які спрямовані на зменшення рівня бідності та підвищення соціальної захищеності найбільш вразливих верств населення.

Відповідно до Угоди про позику, відповідальним за впровадження Проекту є Міністерство соціальної політики України (далі – **Замовник, Мінсоцполітики**), яке створило Групу управління Проектом (далі – ГУП). Для забезпечення ефективної реалізації Проекту, Замовником залучаються індивідуальні консультанти Групи управління Проектом.

1. **МЕТА**

Метою послуг є надання допомоги та порад Замовнику щодо проведення закупівель товарів, робіт та послуг за Проектом відповідно до вимог МБРР.

Консультант з питань закупівель Проекту (далі – **Консультант**) має надавати послуги як зазначено в цьому Технічному завданні.

1. **ОБСЯГ ПОСЛУГ**

Консультант має надавати наступні послуги та виконувати наступні завдання:

1. брати участь в оновленні плану закупівель Проекту, відповідних кошторисів (розрахунків орієнтованої вартості закупівель) до Плану закупівель Проекту;
2. готувати документацію конкурсних торгів відповідно до всіх вимог МБРР, включаючи повідомлення про проведення закупівель;
3. надавати фахову допомогу іншим консультантам ГУП стосовно загальних вимог до підготовки технічних завдань або специфікацій;
4. організовувати процедуру розкриття конкурсних пропозицій, підготовку та розповсюдження відповідних протоколів розкриття;
5. надавати допомогу Замовнику в здійсненні оцінки наданих конкурсних пропозицій відповідно до вимог МБРР;
6. готувати звіти з оцінки конкурсних пропозицій відповідно до всіх вимог МБРР;
7. брати участь в проведенні переговорів з переможцями торгів (за необхідністю), надавати допомогу Замовнику в підготовці та погодженні проектів договорів з переможцями торгів та МБРР;
8. надавати допомогу іншим консультантам ГУП у адмініструванні договорів та підготовці змін до договорів;
9. зберігати документи із закупівель у визначений спосіб та термін;
10. здійснювати адміністрування закупівель Проекту шляхом внесення даних, документів та матеріалів у електронній системі закупівель Світового банку STEP. Консультант повинен працювати у системі STEP;
11. надавати допомогу в організації засідань Комітету з конкурсних торгів Міністерства соціальної політики України для реалізації Проекту «Модернізація системи соціальної підтримки населення України» (далі - ККТ), готувати відповідні матеріали та сприяти складанню протоколів засідань; надавати допомогу в архівуванні протоколів ККТ;
12. в межах компетенції надавати роз’яснення та підтримку місцевим органам влади, членам ГУП, іншим працівникам Замовника з питань виконання договорів (поставок товарів, надання послуг), укладених в рамках Проекту;
13. у разі необхідності приймати участь у внесенні змін до Частини 2 Організація закупівель Операційного посібника Проекту;
14. подавати пропозиції до конкурсної документації та умов договорів на постачання товарів та супутніх послуг, що закуповуються в рамках Проекту, в тому числі щодо оптимізації схем їх постачання;
15. здійснення моніторингу документообігу, що стосується закупівель;
16. виконувати інші доручення Координатора Проекту і/або Консультанта з питань спрямування діяльності Проекту та забезпечення контролю виконання договорів.
17. **УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**

Консультант буде відібраний відповідно до методу відбору індивідуальних консультантів (IC), викладеного в "Правилах закупівель Світового банку для позичальників ФІП" від липня 2016 року (Четверте видання від листопада 2020 р.) (далі - Правила закупівель).

Прохання до зацікавлених консультантів звернути увагу на пункти 3.14, 3.16 та 3.17 Розділу III Правил закупівель Світового банку, де визначено політику Світового банку щодо конфлікту інтересів.

Консультант надаватиме послуги протягом 1 (одного) року з вересня 2022 року по вересень 2023 року включно. Для Консультанта встановлюватиметься випробувальний термін 2 місяці. Період надання послуг Консультантом може бути подовжено за письмовою згодою сторін.

Консультант надаватиме Координатору Проекту щомісячні звіти в друкованій формі. У разі неможливості подання звітів у друкованій формі у зв’язку із обмеженнями, пов’язаними з поширенням COVID-19, військовим станом, відрядженнями, зустрічами або необхідністю соціальної дистанції, звіти можуть подаватися у електронній формі. Звіти повинні містити опис послуг, що надані Консультантом протягом місяця.

Місце надання послуг – адмінбудівля Мінсоцполітики, Київ, Україна. Режим надання послуг – повна зайнятість.

Для виконання поставлених завдань Консультант може мати відрядження по Україні.

Рівень оплати послуг визначатиметься Договором на консультаційні послуги.

1. **ЗАСОБИ ТА ПОСЛУГИ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ЗАМОВНИКОМ**

Замовник своєчасно надає Консультанту всю інформацію необхідну для виконання ним свого завдання, а також забезпечує його необхідними перепустками для доступу до органів виконавчої влади.

Замовник забезпечує Консультанта робочим місцем, комп’ютером, засобами зв’язку та канцелярськими приладдям.

1. **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО КОНСУЛЬТАНТА**
* базова вища освіта або вища освіта ступеня магістра (спеціаліста);
* практичний підтверджений досвід проведення закупівель у проектах, що фінансуються МБРР;
* практичний досвід роботи у сфері закупівель у проектах, що фінансуються міжнародними фінансовими організаціями (ЄБРР, ЄІБ), буде розглядатися як перевага;
* практичний підтверджений досвід роботи у/з STEP МБРР;
* вільне володіння англійською мовою;
* вільне володіння українською мовою;
* знання комп’ютера на рівні впевненого користувача

*Претендент додатково повинен надати документальне підтвердження відповідності кваліфікаційним вимогам щодо освіти, знання англійської мови та релевантного досвіду роботи.*