

Kyiv, Ukraine  
Ministry for Temporarily Occupied Territories and Internally  
Displaced Persons of Ukraine

**Conflict Response and Recovery Pilot and Capacity Building Project  
(Project Number P158091)**

**SPF Grant No. TF0A3307**

## **Request for Proposals**

for

Consultancy Services

**Procurement Specialist**

Contract reference/number CS-1-015-IC

August 20, 2018

## **I. BACKGROUND**

Ukraine has received financial assistance from the International Bank for Reconstruction and Development (IBRD), acting as administrator of the grant funds provided by various “Donors” under the State Building and Capacity Fund (“SPF”), in the amount of three million two hundred thousand US Dollars (\$ 3,200,000.00 USD) (the “Grant”) towards the cost of Conflict Response and Recovery Pilot and Capacity Building Project (the “Project”). The Grant includes two parts:

Part 1. Capacity Building, Project Management, and Monitoring and Evaluation – strengthening the institutional capacity of Ministry for Temporarily Occupied Territories and Internally Displaced Persons of Ukraine (MOT) with regard to planning works on peace building and recovery, their management, coordination, performance and monitoring.

Part 2. Pilot activities to respond to the challenges from increased number of temporarily displaced persons and combatants return, and to seeks ways to strengthen the institutional capacities of Ministry for Temporarily Occupied Territories and Internally Displaced Persons of Ukraine (the “Client”) to plan, manage, coordinate, implement, and monitor peace building and recovery efforts and to manage Subprojects to respond the needs of selected Eligible Beneficiaries in Selected Areas aimed at, inter alia:

- (i) improvement of housing infrastructure conditions;
- (ii) increase of employment opportunities;
- (iii) improvement of municipal services including health, social and psychosocial assistance services;
- (iv) implementation of community revitalization activities.

The Project will be implemented under general supervision of the Client supported by individual consultants (“ICs”) selected for day-to-day management and coordination of the Grant and provision of assistance to Eligible Beneficiaries. The Ministry shall be responsible for general coordination and reporting under the Project.

Implementation of the Grant shall be regulated by FRDM supporting documents, Grant Agreement No. TF0A3307 with enclosures and Decree No. 153 of the Cabinet of Ministers of Ukraine “On setting unified procedure of attraction, implementation and monitoring of international technical assistance” dated February 15, 2002, other legal acts of the Cabinet of Ministers of Ukraine, Client orders and Operations Manual.

## **II. ASSIGNMENT**

The Procurement Specialist (“Consultant”) shall take measures to manage procurement processes, provide for strict compliance with World Bank's rules and procedures under the Grant: “Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers (January 2011, revised July 2014)”, “Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers (January 2011, revised July 2014)”, and adequately support the Ministry during implementation of subprojects in frames of Project Component 2.

### **III. SCOPE OF CONSULTANCY SERVICES**

The Consultant shall provide consultations to the Client and fulfill the following tasks for procurement management:

- ✓ Ensuring compliance of procurement documentation (tender documents, contracts etc.) with the requirements of the World Bank, Ukrainian regulatory acts if the latter do not contradict with the Grant provisions and the Bank Guidelines (“Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers (January 2011, revised July 2014)”, “Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers (January 2011, revised July 2014)”), as well as with the provisions worded in the Operating Manual;
- ✓ Coordination of procurement of goods, works, consulting and non-consulting services (part 1 and part 2 of the Grant);
- ✓ Ensuring monitoring and regular update of the procurement plan (part 1 and part 2 of the Grant) and its disclosure following the Bank’s approval;
- ✓ Preparation of tender documentation (approximate number of procurements – 10) within part 1 of the Grant and amending and supplementing such tender documentation;
- ✓ Preparation of tender documentation (approximate number of procurements – 25) on procurement of consulting services under part 2 of the Grant and amending and supplementing such tender documentation and its approval by the Bank;
- ✓ Organizing tender process within part 1 of the Grant and during procurement of consulting services under part 2 of the Grant, including:
  - preparation and placement of announcements in the relevant publications to involve suppliers of goods and services required for fulfillment of the sub-project and/or circulation of invitations for participation in the tender;
  - correspondence with tender participants, provision of clarifications to them;
  - opening bids and preparation of the relevant minutes;
  - participation in assessment of bids, preparation of draft reports on assessment of tender bids, including recommendations on selection of the winner, and submission of the report for consideration of the selection committee;
  - agreeing with the World Bank Terms of Reference, and when required - evaluation reports and draft contracts;

- preparation of all supporting documentation, if required – obtaining the relevant approvals from the Client and the World Bank,
- ✓ Preparation of draft contracts and participation in contractual negotiations, when required;
- ✓ Provision of consultations to responsible representatives of communities when developing tender packages for procurement of consulting services within part 2 of the Grant on the requirements of the World Bank, Ukrainian regulatory acts if they do not contradict with the Grant provisions and the Bank’s directives, as well as to the provisions worded in the Operating Manual, and provision of recommendations (or corrections) on the packages;
- ✓ Registration (electronic and paper copies) of all procurements, including expressions of interest, notices, tender documents, contracts, requests for proposals, approval letters, evaluation reports etc.;
- ✓ Planning, supervision and reporting on procurements within the Project during implementation of part 2 of the Grant;
- ✓ Organizing trainings, experience exchange and study trips for the Client, Individual Consultants, and separate categories of citizens, to be financed with the Grant proceeds within the Project;
- ✓ Holding trainings and provision of support to officials of the Ministry on procurement procedures according to the Bank’s guidelines (“Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits and Grants by World Bank Borrowers (January 2011, revised July 2014)”, “Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers (January 2011, revised July 2014)”) within the Project;
- ✓ Fulfillment of other tasks on procurements within the Grant upon demand of the Head of the Project Implementation Working Group.
- ✓ Monitoring procurements within part 1 of the Grant;
- ✓ Studying the Bank's post review report, incorporation of recommendations and rectification of all defects on prior procurements within 1 month during the probation period.

#### **IV. REPORTING**

The Consultant shall report to the State Secretary - Project Coordinator. The Consultant shall submit reports on monthly basis specifying the list activities and the time spent for them. The Project Coordinator may require to provide draft versions of documents, documents themselves, etc. that the Consultant has prepared and worked on during accomplishment of a task.

#### **V. RESOURCES PROVIDED TO THE CONSULTANT**

- A work place equipped with a PC and a telephone;
- Access to Internet, copy machine, printer and scanner;
- Project-related documentation;
- Corresponding documentation of the World Bank.

## **VI. QUALIFICATION REQUIREMENTS**

- Higher education in finance/economy/law/management or similar;
- Minimum three (3) years of procurement experience;
- Minimum six (6) months in procurements using ProZorro public electronic procurement system as a Client (considered as an advantage);
- Mandatory knowledge of World Bank's rules and procedures (guidelines) on procurement and proven work experience of at least 1 year in WB or other IFO procurement;
- Knowledge of World Bank's procedures on financial management will be considered as an advantage;
- Adequate (upper-intermediate and better) level of English and fluent Ukrainian, including knowledge of economic, legal, and technical terminology related to the Project;
- Advanced PC user, knowledge and practical skills in using Microsoft Office (MS Word, Excel, Power Point) package, e-mail and databases.

## **VII. LOCATION, ESTABLISHED PERIOD AND REMUNERATION**

The services shall be delivered in Kyiv, until May 31, 2019 with possibility of extension. Services shall be delivered on the full-time basis, during a standard working day (Monday to Friday, from 9:00 to 18:00, with a lunch break from 13:00 to 14:00), with a two months' probation period.

The amount of remuneration will be determined by negotiations with the selected specialist.

Interested candidates should send their CVs to: [brigin@mtot.gov.ua](mailto:brigin@mtot.gov.ua); [brigin@ukr.net](mailto:brigin@ukr.net) with subject "CS-1-015-IC: Selection of individual consultant for the position Procurement Specialist".

The deadline for CVs submission is 12:00 local time on September 03, 2018. Selection of the Specialist will be carried out in accordance with the World Bank's guidelines.

Україна, Київ

Міністерство з питань тимчасово окупованих територій та  
внутрішньо переміщених осіб України

**Подолання наслідків конфлікту, пілотний проект з відновлення та  
розбудови спроможностей (Порядковий номер проекту P158091)**

**ФДРМ Грант №TF0A3307**

**Запрошення до подачі вираження зацікавленості**

на надання

Консультаційних послуг

Спеціаліста із закупівель

Номер контракту № CS-1-015-IC

20 серпня 2018 року

## I. СТИСЛИЙ ОГЛЯД ПРОЕКТУ

Україна отримала фінансову допомогу від Міжнародного банку реконструкції та розвитку/Міжнародної Асоціації розвитку («Світовий банк»), які діють у якості розпорядника грантових коштів різних «Донорів» в рамках Фонду Державного Розвитку Миру («ФДРМ») в розмірі три мільйони двісті тисяч доларів США (3.200.000,00 USD) («Грант») для виконання проекту з Подолання наслідків конфлікту, пілотний проект з відновлення та розбудови спроможностей («Проект»). До Гранту входять дві частини:

Частина 1. Управління проектом та моніторинг і оцінювання - зміцнення інституційної спроможності Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України (МТОТ) у тому, що стосується плануванню робіт з розбудови миру та відновлення, керування ними, їх координації, виконання та моніторингу.

Частина 2. Пілотні заходи з реагування на проблеми для розвитку, викликані переміщенням осіб і повернення комбатантів. Зокрема, пошук шляхів посилення інституціональних спроможностей у плануванні, управлінні, координації, впровадженні та нагляді за збереженням миру та зусиль по відновленню, а також для управління суб-проектами, що направлені на потреби визначених окремих категорій громадян у Вибраних сферах, направлених на, в тому числі:

- (i) Покращення умов житлової інфраструктури;
- (ii) Підвищення можливостей для працевлаштування;
- (iii) Покращення комунальних послуг, в тому числі послуги з допомоги у медичній, соціальній та психоаналітичній сферах;
- (iv) Виконання робіт по відродженню місцевих громад.

Проект буде впроваджуватись під загальним наглядом МТОТ за підтримки Індивідуальних консультантів («ІК»), обраних для щоденного управління та координації Гранту та забезпеченню окремих категорій громадян. МТОТ зобов'язане бути відповідальним за загальну координацію діяльності та звітності у рамках реалізації Проекту.

Впровадження Гранту повинно регулюватись супроводжуваними документами ФДРМ Грантовою угодою №TF0A3307 та постановою Кабінету Міністрів України № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» датованою 15 лютого 2002 року, та іншими юридичними актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства та Операційним посібником.

## **II. ЗАВДАННЯ**

Спеціаліст із закупівель («Консультант») зобов'язаний вживати заходів для управління процесами закупівель, забезпечувати суворе дотримання правил та процедур Світового банку в рамках Гранту: Інструкції «Закупівля товарів, робіт і не консультаційних послуг в рамках позик МБРР, кредитів МАР і грантів Світового Банку» (від січня 2011 року, переглянута версія від липня 2014 року) та «Вибір і наймання консультантів позичальниками в рамках позик МБРР, кредитів МАР і грантів Світового Банку» ( від січня 2011 року, переглянута версія – від липня 2014 року), а також надавати належну підтримку Міністерству під час впровадження суб-проектів у рамках Частини 2 Гранту.

## **III. ОБСЯГ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ**

Консультант буде надавати консультації Замовнику та виконувати такі завдання з метою управління здійсненням закупівель:

- ✓ забезпечення відповідності закупівельної документації (тендерної документації, контрактів тощо) вимогам Світового банку, українським нормативно-правовим актам, у випадку, якщо вони не суперечать положенням Гранту та інструкціям Банку, а також положенням викладеним в Операційному посібнику;
- ✓ координація закупівель товарів, робіт, консультаційних та не консультаційних послуг (частина 1 та частина 2 Гранту);
- ✓ забезпечення моніторингу та регулярне оновлення плану закупівель (частина 1 та частина 2 Гранту) та його оприлюднення після погодження Банком;
- ✓ підготовка конкурсної (тендерної) документації (орієнтовна кількість закупівель - 10) в рамках частини 1 Гранту та внесення до неї змін і доповнень;
- ✓ підготовка конкурсної (тендерної) документації (орієнтовна кількість закупівель - 25) із закупівлі консультаційних послуг в рамках частини 2 Гранту та внесення до неї змін і доповнень, а також погодження її з Банком;
- ✓ організація проведення тендерного процесу в рамках частини 1 Гранту та при закупівлі консультаційних послуг в рамках частини 2 Гранту, у тому числі:
  - підготовка та розміщення повідомлень у відповідних виданнях з метою залучення постачальників товарів і послуг, необхідних для виконання субпроекту і/або розсилка запрошень до участі у тендері;
  - ведення кореспонденції з учасниками тендеру, надання їм роз'яснень;
  - проведення відкриття тендерних пропозицій та підготовка відповідних протоколів;
  - участь в оцінці конкурсних пропозицій, підготовка проекту звітів з оцінки конкурсних пропозицій, включно з рекомендаціями щодо відбору учасника-переможця, та подання звіту на розгляд оціночній комісії з відбору;



- узгодження зі Світовим Банком ТЗ, звітів з оцінки, в разі необхідності, та проектів контрактів;
- підготовка усієї супроводжувальної документації, у разі необхідності – отримання відповідних погоджень Замовника та Світового банку,
- ✓ розробка проектів договорів/контрактів та участь у переговорах щодо укладання договорів/контрактів, за необхідністю;
- ✓ надання консультацій відповідальним представникам громад при розробці тендерних пакетів на закупівлю консультаційних послуг в рамках частини 2 Гранту щодо вимог Світового банку, українських нормативно-правових актів, у випадку, якщо вони не суперечать положенням Гранту та директивам Банку, а також положенням викладеним в Операційному посібнику та надання рекомендацій (або виправлень) по пакетам;
- ✓ ведення обліку (електронних та паперових копій) всіх закупівель, у тому числі висловлень зацікавленості, повідомлень, тендерних документів, договорів/контрактів, запитів про надання пропозицій, листів-погоджень, оціночних звітів тощо;
- ✓ Планування, нагляд та звітність стосовно закупівель в рамках Проекту під час впровадження частини 2 Гранту;
- ✓ Організація тренінгів, обміну досвідом та навчальних подорожей для Замовника, Індивідуальних консультантів та окремих категорій громадян, котрі фінансуватимуться в рамках Проекту за кошти Гранту;
- ✓ Проведення тренінгів та надання підтримки співробітникам Міністерства з питань процедур закупівель за директивами Банку у рамках Проекту;
- ✓ виконання інших завдань щодо закупівель Гранту на вимогу керівника Робочої групи з реалізації проекту.
- ✓ Моніторинг закупівель за частиною 1 Гранту;
- ✓ опрацювання звіту Банку (post review report) та впровадження рекомендацій і усунення усіх недоліків за попередніми закупівлями у термін - 1 місяць під час випробувального терміну.

#### **IV. ЗВІТНІСТЬ**

Консультант звітуватиме Державному секретарю – Координатору проектів. Від Консультанта вимагається щомісячно надавати звіти, у яких зазначено перелік виконаної роботи та затрачений час на виконання цих послуг. Координатор проектів може попросити надати чорнові версії документів, самі документи і т.д., котрі Консультант готував та над якими працював під час виконання завдання.

#### **V. РЕСУРСИ, ЩО НАДАЮТЬСЯ КОНСУЛЬТАНТУ**

- Робоче місце обладнане комп'ютером та телефоном;
- Доступ до Інтернет, ксерокса, принтера та сканера;

- Документація, що відноситься до Проекту;
- Відповідна документація Світового банку.

## **VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

- Вища освіта у фінансах/економіці/юриспруденції/менеджменті чи подібна;
- Мінімум три (3) роки досвіду в закупівлях;
- Мінімум шість (6) місяців досвіду у закупівлях за допомогою електронної системи публічних закупівель ProZorro у якості Замовника (надає перевагу);
- Знання правил та процедур (інструкцій) закупівель Світового банку та підтверджений досвід роботи зі Світовим банком чи іншими міжнародними фінансовими організаціями у сфері закупівель не менше одного (1) року;
- Знання правил та процедур Світового банку, що відносяться до фінансового менеджменту (надає перевагу);
- Достатній (не нижче upper-intermediate) рівень англійської мови та вільне володіння українською мовою, в тому числі знання економічної, юридичної, фінансової та технічної термінології, що відноситься до Проекту;
- Досвідчений користувач ПК, знання та практичні навички використання стандартного пакету MicrosoftOffice (MSWord, Excel, PowerPoint), електронної пошти та баз даних.

## **VII. МІСЦЕ, ВСТАНОВЛЕНИЙ СТРОК ТА ОПЛАТА**

Послуги надаватимуться у місті Києві, до 31 травня 2019 року. з можливістю подовження. Послуги надаватимуться протягом стандартного робочого дня (з понеділка по п'ятницю з 9-00 до 18-00 з перервою на обід з 13-14 години), з двохмісячним випробувальним періодом.

Рівень оплати буде визначено в процесі переговорів з обраним спеціалістом.

Зацікавлені кандидати мають надіслати свої резюме на наступну адресу: [brigin@mtot.gov.ua](mailto:brigin@mtot.gov.ua); [brigin@ukr.net](mailto:brigin@ukr.net) з темою листа "CS-1-015-IC: Selection of individual consultant for the position Procurement Specialist".

Крайній термін подачі резюме 12:00 місцевий час, 03 вересня 2018 року. Відбір Спеціаліста із закупівель відбуватиметься у відповідності до інструкцій Світового банку.