

**Техническое задание**  
на оказание услуг проведение закупок товаров и услуг  
(на основе сервис-контракта)

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1	Место оказания услуг	г. Бишкек, ул. Ибраимова 24.
2	Заказчик	ОМТС
3	Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация и проведение закупочных процедур по услугам в соответствии с внутренними нормативными актами.</li> <li>• Разработка и актуализация методологических рекомендаций по проведению закупок.</li> <li>• Подготовка конкурсной документации и коммерческих запросов.</li> <li>• Мониторинг и анализ рынка поставщиков услуг, оценка их надежности и конкурентоспособности.</li> <li>• Поиск и привлечение новых контрагентов, проведение переговоров и выработка оптимальных условий сотрудничества.</li> <li>• Заключение договоров, их сопровождение и контроль исполнения обязательств.</li> <li>• Осуществление контроля сроков поставки услуг, их качества и соответствия контрактным обязательствам.</li> <li>• Ведение отчетности и документационного сопровождения закупок, соблюдение требований внутреннего документооборота.</li> <li>• Взаимодействие с бухгалтерией, юридическим отделом и другими подразделениями для согласования условий договоров и финансовых расчетов.</li> <li>• Контроль своевременной оплаты поставленных услуг, выявление и урегулирование финансовых разногласий.</li> <li>• Обеспечение соблюдения внутренних регламентов компании и законодательства в сфере закупок.</li> <li>• Разработка и внедрение механизмов по оптимизации закупочного процесса.</li> <li>• Подготовка аналитических отчетов и предложений по улучшению закупочной деятельности компании.</li> </ul>

4	Квалификационные требования к исполнителю	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владение MS Office (в частности, Excel) Outlook;</li> <li>• Навыки деловой переписки, грамотная письменная и устная речь;</li> <li>• Умение анализировать рынок и оценивать предложения поставщиков.</li> <li>• Опыт ведения переговоров и работы с договорами.</li> <li>• Стрессоустойчивость и коммуникабельность – умение справляться с большим объемом информации;</li> </ul> <p>— Знание языков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• русский – свободно;</li> <li>• кыргызский – желательно;</li> <li>• английский выше среднего (Upper Intermediate) или продвинутый уровень (Advanced).</li> </ul>
5	Личные качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внимательность к деталям.</li> <li>• Ответственность.</li> <li>• Коммуникабельность и умение работать в команде.</li> <li>• Стрессоустойчивость и способность работать в условиях многозадачности.</li> <li>• Аналитический склад ума, ориентированность на результат.</li> <li>• Высокий уровень самоорганизации и способность к принятию самостоятельных решений.</li> <li>• Гибкость и адаптивность к изменяющимся условиям.</li> </ul>
6	Контроль и отчетность	<p>Исполнитель обязан предоставлять регулярные отчеты о проделанной работе, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Детализированные отчеты по проведенным закупочным процедурам.</li> <li>• Аналитические справки по рынку услуг, включая анализ поставщиков и конкурентных предложений.</li> <li>• Сводную информацию о заключенных и действующих договорах, их статусе и уровне исполнения.</li> <li>• Отчеты о выявленных рисках и предложениях по их минимизации.</li> <li>• Рекомендации по улучшению процессов закупок и взаимодействию с подрядчиками.</li> <li>• Отчеты о соответствии процедур закупок внутренним регламентам компании.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Анализ эффективности заключенных контрактов и предложений по их оптимизации.</li></ul>
7	Условия работы	<ul style="list-style-type: none"><li>• Офис г.Бишкек Ибраимова 24</li><li>• График: Полный рабочий день (5/2).</li></ul>