

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ УСЛУГ (НА ОСНОВЕ СЕРВИС-КОНТРАКТНИКОВ)

Специалист по снабжению - по направлению «Административная поддержка по оформлению и архивированию документов закупок»

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКУПА		по оформлению и архивированию документов закупок»		
№ п/п	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования		
1	Место оказания услуг	Главный офис в г. Бишкек г. Бишкек, ул. Ибраимова, 24		
2	Режим работы	Офлайн		
3	Инициатор заявки	Отдел материально-технического снабжения		
4	Срок оказания услуг (дата начала и окончания)	февраль 2026-декабрь 2026		
5	Должностные обязанности	Формирование и структурирование комплектов документов по закупочным процедурам. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий, заявок, договорных пакетов для последующего архивирования. Проверка полноты и корректности пакетов документов перед сдачей в архив. Работа в соответствии с внутренними регламентами и требованиями к архивированию. Сканирование, распечатка, подшивка и подготовка документов, необходимых для оплат. Своевременная передача сформированных архивных комплектов в установленный архив компании. Ведение учета переданных комплектов, взаимодействие с архивом и структурными подразделениями по вопросам документации. Дополнительные обязанности: Подготовка документов к оплате и архивированию документов. Поиск поставщиков для проведения закупок. Подготовка протоколов собраний. Ввод данных в информационную ERP систему. Протоколировать собрания с последующим оформлением документов		
6	Квалификационные требования к сервис-контракtnику	Образование:	Высшее образование по профилю: <i>документоведение, архивоведение/менеджмент, бизнес-администрирование/экономика;/государственное/муниципальное управление/юриспруденция/кадровое администрирование, делопроизводство</i>	
			Пример: Требования к стажу «не менее 1-го года по специальности».	
		Опыт работы по профилю	Если нет формального образования по списку выше, его заменяет: работы в закупках, снабжении, бухгалтерии или юридическом отделе; подготовки договорных пакетов, протоколов, служебных записок; работы с архивами или системами документации.	
			Наличие разрешительных документов (если применимо)	Сертификаты по делопроизводству или электронному документообороту. Курсы по архивному делу или документообороту.
		Знание компьютера	Word	Продвинутый уровень
			Excel	Продвинутый уровень

7	Профессиональные навыки		Outlook	Продвинутый уровень
		Знание языков	Кыргызский	Продвинутый уровень
			Русский	Продвинутый уровень
			Английский	Базовый уровень
		Знание специальных программ		опыт работы с CRM/базами данных/системами документооборота. (конкретное ПО указать при необходимости)
8	Личные качества	<p><i>ответственность и аккуратность в работе с документами;</i> <i>внимательность, дисциплинированность;</i> <i>умение работать в команде и соблюдать корпоративные нормы;</i> <i>вежливое и корректное общение;</i> <i>устойчивость к большому объёму задач, способность работать в условиях многозадачности.</i></p> <p>Выбрать один из методов оценки:</p> <p>- тест;</p> <p>- интервьюирование.</p>		
9	Контроль и отчетность	<p>Исполнитель обязан оказывать услуги в соответствии с техническим заданием, стандартами Компании и требованиями охраны труда.</p> <p>Контроль качества и объёма работ осуществляет уполномоченный представитель Заказчика.</p> <p>Представитель Заказчика вправе проводить выборочные или регулярные проверки хода и результатов работ, а также запрашивать разъяснения и корректировки. Все выявленные замечания подлежат устранению Исполнителем в согласованные сроки без дополнительной оплаты.</p> <p>Критерии приемки: Услуги считаются оказанными надлежащим образом при условии:</p> <p>- полного выполнения объема работ,</p> <p>- соблюдения сроков,</p> <p>- отсутствия обоснованных претензий со стороны Заказчика, предоставления всей предусмотренной отчетности (при наличии). Приемка осуществляется на основании акта оказанных услуг, подписываемого обеими сторонами.</p> <p>Ответственность за качество. Исполнитель несёт ответственность за достоверность и качество предоставленной информации. В случае нарушений Компания вправе применить меры в соответствии с сервис-контрактом.</p>		
10	Результат работ	Результатом оказания услуг является надлежащее выполнение всех задач, указанных в		
11	Методика расчета стоимости услуги	за 8 час/раб или за 1 календарный месяц		
12	Количество требуемого количество сервис-контрактников	1		