

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
Для привлечения сервис контракт специалиста Совета Директоров
ЗАО «Кумтор Голд Компани»

п/п №	Параметры требований закупаемых товаров, работ, услуг (предмет закупки)	Организационно-сопроводительные услуги по обеспечению деятельности Совета директоров
1	Наименование/вид количество /объемы единица измерения	Индивидуальный Предприниматель
2	Место поставки товара, оказания услуг/ выполнения работ	г. Бишкек, ул. Ибраимова, 24/1
3	Сроки (периоды) поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	Срок на один год
4	Порядок (последовательность, этапы) выполнения работ	1. Административно-хозяйственное обеспечение Снабжение офиса: заказ канцелярии, расходных материалов для оргтехники, хозяйственных товаров, а также чая, кофе и воды для членов СД, участникам заседания СД и гостей. Контроль инфраструктуры: мониторинг исправности техники (принтеров, компьютеров, кондиционеров) и вызов мастеров при поломках. Взаимодействие со службами: координация работы технического персонала в вопросах связанные с членами СД, курьеров, охраны и IT-специалистов. 2. Документооборот и делопроизводство Работа с корреспонденцией: прием, регистрация и отправка входящих и исходящих писем. Подготовка документов: составление текстов писем, отчетов, презентаций и ведение архива документов СД. Выполнение поручений: исполнение распоряжений Председателя Совета директоров, членов Совета директоров и Секретаря Общества. 3. Коммуникации и представительская функция

		Прием звонков и посетителей: перераспределение входящих вызовов, встреча и сопровождение гостей и партнеров, организация зон ожидания. Поддержка руководства: планирование рабочего графика членов СД, организация совещаний, сбор материалов для участников заседаний СД и ОСА, а также ведение деловой переписки по поручению руководства.
5	Требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам	Своевременное и качественное выполнение обязанностей офис-менеджера, грамотное оформление документов и деловой переписки, соблюдение правил делового общения, обеспечение порядка в документообороте, своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции, организация приема посетителей и телефонных звонков, обеспечение офиса необходимыми канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, соблюдение установленных сроков выполнения поручений, обеспечение сохранности документов, соблюдение конфиденциальности служебной информации, соблюдение правил внутреннего распорядка и требований Заказчика.
6	Порядок сдачи и приемки товаров, услуг, результатов работ	Оказанные услуги принимаются Заказчиком по результатам фактически выполненных работ за соответствующий отчетный период. По окончании отчетного периода Исполнитель предоставляет Заказчику акт оказанных услуг. При необходимости предоставляется краткий отчет о выполненных работах. При отсутствии замечаний Заказчик подписывает акт оказанных услуг.
7	Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче работ	По результатам оказания услуг Исполнитель передает Заказчику подготовленные в рамках работы документы и материалы, в том числе: деловую корреспонденцию; подготовленные письма и служебные записки; регистрационные журналы и реестры — при их ведении; документы по организации встреч и совещаний; заявки на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров; иные документы, подготовленные в процессе выполнения работ. Документы передаются в бумажном и/или электронном виде в соответствии с требованиями Заказчика.
8	Гарантийные обязательства	Своевременное и качественное выполнение порученных работ; достоверность и надлежащее оформление подготовленных документов; соблюдение установленных сроков; сохранность полученных документов и материалов; соблюдение конфиденциальности служебной информации;

Составили: