



Наурызгалиев Жандос Байжанович

Мужчина, 32 года, родился 29 июня 1987

+7 (778) 6312037 — предпочитаемый способ связи
zhandosnauryzgaliev@mail.ru

Проживает: Нур-Султан
Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан
Готов к переезду: Алматы, Уральск, Аксай (Казахстан), Актау, Атырау, Актобе, готов к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Руководитель отдела госзакупок (Специалист по госзакупкам и тендерам)

Закупки

- Тендеры
- Управление закупками

Занятость: проектная работа, частичная занятость, полная занятость

График работы: вахтовый метод, удаленная работа, гибкий график, полный день, сменный график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 10 лет 11 месяцев

Октябрь 2018 —
настоящее время
1 год

Государственное предприятие при акимате города Астаны

Нур-Султан

Специалист по государственным закупкам и юрист

Руководитель отдела государственных закупок и тендеров
в качестве Заказчика и (или) Организатора:

Составление плана гос.закупок, размещение информации о закупках.
Организация и проведение государственных закупок по всем способам закупок.
Отслеживание исполнения плана гос.закупок и исполнение договоров о государственных закупках.
Руководство отделом и работа с подразделениями.
Обеспечение соблюдения подразделениями Товарищества законодательства о государственных закупках Республики Казахстан.

в качестве Поставщика:

Руководство деятельностью отдела закупок
Подготовка тендерной/конкурсной документации, включая подготовку конкурсных/тендерных заявок, а также участие в закупках в качестве Поставщика.
Запрашивание необходимой конкурсной/тендерной документации, изучение её требований. При необходимости, запрашивание разъяснений и учитываю изменения в конкурсной документации.
Подготовка полного пакета документов

Апрель 2017 —
Сентябрь 2018
1 год 6 месяцев

Взаимодействие с менеджерами и руководителями отделов по специфике и ценообразованию предлагаемой продукции и технической части заявок.
анализ технической части заявок на соответствие действующему законодательству.
Оформление конкурсной заявки.
Ведение переговоров и переписка с организаторами конкурсов.
Одновременно ведение несколько проектов.
Своевременное предоставление всей необходимой информации об условиях поставки, гарантии, сертификатах.
При необходимости, присутствие на аукционах от лица компании, при процедурах вскрытия заявок, составляет жалобы в антимонопольный комитет РК и его территориальные органы, представляет интересы компании при рассмотрении указанных жалоб.
При необходимости, отслеживание возврата денежных средств, внесённых в качестве обеспечения заявок.
Ведение установленной отчетности
Контролирование возврата денежных средств за товар в установленные договором сроки и исполнение договоров.
Обеспечение соблюдения подразделениями законодательства о закупках Республики Казахстан.
Руководство отделом и работа с подразделениями
Нацеленность на результат. Анализ тендеров.

ТОО "Трастинвестастана"

Нур-Султан

Руководитель отдела государственных закупок и тендеров

в качестве Заказчика и (или) Организатора:

Составление плана гос.закупок, размещение информации о закупках.
Организация и проведение государственных закупок по всем способам закупок.
Отслеживание исполнения плана гос.закупок и исполнение договоров о государственных закупках.
Руководство отделом и работа с подразделениями.
Обеспечение соблюдения подразделениями Товарищества законодательства о государственных закупках Республики Казахстан.

в качестве Поставщика:

Руководство деятельностью отдела закупок
Подготовка тендерной/конкурсной документации, включая подготовку конкурсных/тендерных заявок, а также участие в закупках в качестве Поставщика.
Запрашивание необходимой конкурсной/тендерной документации, изучение её требований. При необходимости, запрашивание разъяснений и учитываю изменения в конкурсной документации.
Подготовка полного пакета документов
Взаимодействие с менеджерами и руководителями отделов по специфике и ценообразованию предлагаемой продукции и технической части заявок.
анализ технической части заявок на соответствие действующему законодательству.
Оформление конкурсной заявки.
Ведение переговоров и переписка с организаторами конкурсов.
Одновременно ведение несколько проектов.
Своевременное предоставление всей необходимой информации об условиях поставки, гарантии, сертификатах.
При необходимости, присутствие на аукционах от лица компании, при процедурах вскрытия заявок, составляет жалобы в антимонопольный комитет РК и его территориальные органы, представляет интересы компании при рассмотрении указанных жалоб.
При необходимости, отслеживание возврата денежных средств, внесённых в качестве обеспечения заявок.

Июнь 2016 —
Апрель 2017
11 месяцев

Ведение установленной отчетности
Контролирование возврата денежных средств за товар в установленные договором сроки и исполнение договоров.
Обеспечение соблюдения подразделениями законодательства о закупках Республики Казахстан.
Руководство отделом и работа с подразделениями
Нацеленность на результат. Анализ тендеров.

РГП на ПВХ "Научный центр акушерства, геникологии и перинатологии" МЗ РК

Алматы

Главный специалист отдела государственных закупок

В настоящее время нахожусь в городе Астана.
Стаж работы в сфере государственных закупок как со стороны Заказчика, так и со стороны Поставщика с 2009 года, а также, знание Правил закупки ЛС, ИМН и МТ №1729, знание других правил закупок.

ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ:

Разработка и размещение на веб портале государственных закупок плана государственных закупок
Проведение по всем способам государственных закупок и заключение договоров
Исполнение договоров о государственных закупках

ОБЯЗАННОСТИ:

Работа на портале государственных закупок www.goszakup.gov.kz, как со стороны Заказчика, так и со стороны Поставщика
Осуществление, организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг путем проведение конкурсных процедур и аукциона, способом из одного источника, способом запроса ценовых предложений и через открытые товарные биржи.
Подготовка необходимой аналитической информации по вопросам государственных закупок
Составление приказов по государственным закупкам (Об утверждении годового плана государственных закупок, об изменении и дополнении в годовой план государственных закупок, о создании конкурсной комиссии, об утверждении конкурсной документации).
Ведение журнала регистрации приказов по государственным закупкам, по договорам о государственных закупках (отдельно по способам закупок)
Подготовка соответствующих документов в строгом соответствии с законодательством РК
Формирование Плана Государственных закупок
Принятие участия в разработке семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам осуществления государственных закупок
Сбор, обобщение и анализ отчетностей в строгом соответствии законодательства при закупках товаров, работ и услуг
Подготовка и заключения договоров, а также вести полное исполнение веб-портале государственных закупок
Проверка документов на соответствие действующего законодательства РК в части государственных закупок
Обеспечение своевременного размещения информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) на веб-портале государственных закупок
Осуществление маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, анализирую информацию, необходимую для осуществления процедур закупок (мониторинг цен)
Участвую в составе конкурсной комиссии в установлении квалификационных требований к участникам конкурса, в проведении конкурсов на закупки ТРУ
Участие в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок
Готовлю материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров
Составление, формирование соответствующих отчетов как в портале, так и на бумажном варианте
Анализ исполнения плана государственных закупок

Аудит конкурсной документации (проверка правильного заполнения всех форм, проверка наличия всех необходимых документов, сертификатов, учредительных документов, проверка готовых конкурсных документов, рекомендации по улучшению конкурсных документов)
Непосредственное участие в тендерах, аукционах, конкурсах (подача документов для участия - заявка на участие, составление конкурсной /тендерной документации (заявка, обоснование цены)
Формирование полного пакета тендерной документации (в бумажном и электронном виде)
Анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности
Сбор и анализ информации о предстоящих тендерах, аукционах, конкурсах
Отслеживание итогов закупок, тендеров, конкурсов, аукционов, составление писем
Анализ полученных результатов выигранных и проигранных тендеров
Осуществление сбора информации о поставщиках товаров и услуг и ценах, администрирование базы данных по поставщикам.
Выполнение Приказов и распоряжений директора предприятия;
Проверка пакета конкурсной документации на юридическую значимость для участия в тендерах;
Консультирование менеджеров по вопросам закона о государственных закупках.

Май 2014 — Июнь
2016
2 года 2 месяца

ТОО "Астана тазалык" при Управлении транспорта и автомобильных дорог акимата города Астаны

Нур-Султан

Ведущий специалист по государственным закупкам

ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ:

Разработка и размещение на веб портале государственных закупок плана государственных закупок
Проведение по всем способам государственных закупок и заключение договоров
Исполнение договоров о государственных закупкам

ОБЯЗАННОСТИ:

Работа на портале государственных закупок www.goszakup.gov.kz, как со стороны Заказчика, так и со стороны Поставщика
Осуществление, организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг путем проведение конкурсных процедур и аукциона, способом из одного источника, способом запроса ценовых предложений и через открытые товарные биржи.
Подготовка необходимой аналитической информации по вопросам государственных закупок
Составление приказов по государственным закупкам (Об утверждении годового плана государственных закупок, об изменении и дополнении в годовой план государственных закупок, о создании конкурсной комиссии, об утверждении конкурсной документации).
Ведение журнала регистрации приказов по государственным закупкам, по договорам о государственных закупкам (отдельно по способам закупок)
Подготовка соответствующих документов в строгом соответствии с законодательством РК
Формирование Плана Государственных закупок
Принятие участия в разработке семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам осуществления государственных закупок
Сбор, обобщение и анализ отчетностей в строгом соответствии законодательства при закупках товаров, работ и услуг
Подготовка и заключения договоров, а также вести полное исполнение веб-портале государственных закупок
Проверка документов на соответствие действующего законодательства РК в части государственных закупок
Обеспечение своевременного размещения информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) на веб-портале государственных закупок
Осуществление маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, анализирую информацию, необходимую для осуществления процедур закупок (мониторинг цен)
Участвую в составе конкурсной комиссии в установлении квалификационных требований к участникам конкурса, в проведении конкурсов на закупки ТРУ

Участие в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок
Готовлю материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров
Составление, формирование соответствующих отчетов как в портале, так и на бумажном варианте
Анализ исполнения плана государственных закупок
Аудит конкурсной документации (проверка правильного заполнения всех форм, проверка наличия всех необходимых документов, сертификатов, учредительных документов, проверка готовых конкурсных документов, рекомендации по улучшению конкурсных документов)
Непосредственное участие в тендерах, аукционах, конкурсах (подача документов для участия - заявка на участие, составление конкурсной /тендерной документации (заявка, обоснование цены)
Формирование полного пакета тендерной документации (в бумажном и электронном виде)
Анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности
Сбор и анализ информации о предстоящих тендерах, аукционах, конкурсах
Отслеживание итогов закупок, тендеров, конкурсов, аукционов, составление писем
Анализ полученных результатов выигранных и проигранных тендеров
Осуществление сбора информации о поставщиках товаров и услуг и ценах, администрирование базы данных по поставщикам.
Выполнение Приказов и распоряжений директора предприятия;
Проверка пакета конкурсной документации на юридическую значимость для участия в тендерах;
Консультирование менеджеров по вопросам закона о государственных закупках.

Май 2013 — Май
2014
1 год 1 месяц

ТОО Паркинг Сервис НТ при Управлении транспорта и автомобильных дорог акимата города Астаны

Нур-Султан

Специалист по государственным закупкам

ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ:

Разработка и размещение на веб портале государственных закупок плана государственных закупок
Проведение по всем способам государственных закупок и заключение договоров
Исполнение договоров о государственных закупкам

ОБЯЗАННОСТИ:

Работа на портале государственных закупок www.goszakup.gov.kz, как со стороны Заказчика, так и со стороны Поставщика
Осуществление, организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг путем проведение конкурсных процедур и аукциона, способом из одного источника, способом запроса ценовых предложений и через открытые товарные биржи.
Подготовка необходимой аналитической информации по вопросам государственных закупок
Составление приказов по государственным закупкам (Об утверждении годового плана государственных закупок, об изменении и дополнении в годовой план государственных закупок, о создании конкурсной комиссии, об утверждении конкурсной документации).
Ведение журнала регистрации приказов по государственным закупкам, по договорам о государственных закупкам (отдельно по способам закупок)
Подготовка соответствующих документов в строгом соответствии с законодательством РК
Формирование Плана Государственных закупок
Принятие участия в разработке семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам осуществления государственных закупок
Сбор, обобщение и анализ отчетностей в строгом соответствии законодательства при закупках товаров, работ и услуг
Подготовка и заключения договоров, а также вести полное исполнение веб-портале государственных закупок
Проверка документов на соответствие действующего законодательства РК в части государственных закупок
Обеспечение своевременного размещения информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) на веб-

портале государственных закупок

Осуществление маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, анализируя информацию, необходимую для осуществления процедур закупок (мониторинг цен)

Участвую в составе конкурсной комиссии в установлении квалификационных требований к участникам конкурса, в проведении конкурсов на закупки ТРУ

Участие в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок

Готовлю материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров

Составление, формирование соответствующих отчетов как в портале, так и на бумажном варианте

Анализ исполнения плана государственных закупок

Аудит конкурсной документации (проверка правильного заполнения всех форм, проверка наличия всех необходимых документов, сертификатов, учредительных документов, проверка готовых конкурсных документов, рекомендации по улучшению конкурсных документов)

Непосредственное участие в тендерах, аукционах, конкурсах (подача документов для участия - заявка на участие, составление конкурсной /тендерной документации (заявка, обоснование цены)

Формирование полного пакета тендерной документации (в бумажном и электронном виде)

Анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности

Сбор и анализ информации о предстоящих тендерах, аукционах, конкурсах

Отслеживание итогов закупок, тендеров, конкурсов, аукционов, составление писем

Анализ полученных результатов выигранных и проигранных тендеров

Осуществление сбора информации о поставщиках товаров и услуг и ценах, администрирование базы данных по поставщикам.

Выполнение Приказов и распоряжений директора предприятия;

Проверка пакета конкурсной документации на юридическую значимость для участия в тендерах;

Консультирование менеджеров по вопросам закона о государственных закупках.

Май 2011 —
Апрель 2013
2 года

РГУ Историко-культурный и природный заповедник музей Тамгалы Министерства культуры РК

Алматы

Главный экономист (с функциями специалиста по госзакупкам)

ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ:

Разработка и размещение на веб портале государственных закупок плана государственных закупок

Проведение по всем способам государственных закупок и заключение договоров

Исполнение договоров о государственных закупках

ОБЯЗАННОСТИ:

Работа на портале государственных закупок www.goszakup.gov.kz, как со стороны Заказчика, так и со стороны Поставщика

Осуществление, организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг путем проведение конкурсных процедур и аукциона, способом из одного источника, способом запроса ценовых предложений и через открытые товарные биржи.

Подготовка необходимой аналитической информации по вопросам государственных закупок

Составление приказов по государственным закупкам (Об утверждении годового плана государственных закупок, об изменении и дополнении в годовой план государственных закупок, о создании конкурсной комиссии, об утверждении конкурсной документации).

Ведение журнала регистрации приказов по государственным закупкам, по договорам о государственных закупкам (отдельно по способам закупок)

Подготовка соответствующих документов в строгом соответствии с законодательством РК

Формирование Плана Государственных закупок

Принятие участия в разработке семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам осуществления государственных закупок

Сбор, обобщение и анализ отчетностей в строгом соответствии законодательства при закупках товаров, работ и услуг

Подготовка и заключения договоров, а также вести полное исполнение веб-портале государственных

закупок

Проверка документов на соответствие действующего законодательства РК в части государственных закупок

Обеспечение своевременного размещения информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) на веб-портале государственных закупок

Осуществление маркетинговых исследований конъюнктуры рынка, анализирую информацию, необходимую для осуществления процедур закупок (мониторинг цен)

Участвую в составе конкурсной комиссии в установлении квалификационных требований к участникам конкурса, в проведении конкурсов на закупки ТРУ

Участие в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок

Готовлю материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров

Составление, формирование соответствующих отчетов как в портале, так и на бумажном варианте

Анализ исполнения плана государственных закупок

Аудит конкурсной документации (проверка правильного заполнения всех форм, проверка наличия всех необходимых документов, сертификатов, учредительных документов, проверка готовых конкурсных документов, рекомендации по улучшению конкурсных документов)

Непосредственное участие в тендерах, аукционах, конкурсах (подача документов для участия - заявка на участие, составление конкурсной /тендерной документации (заявка, обоснование цены)

Формирование полного пакета тендерной документации (в бумажном и электронном виде)

Анализ полученных результатов о выигранном или проигранном тендере, подготовка необходимой отчетности

Сбор и анализ информации о предстоящих тендерах, аукционах, конкурсах

Отслеживание итогов закупок, тендеров, конкурсов, аукционов, составление писем

Анализ полученных результатов выигранных и проигранных тендеров

Осуществление сбора информации о поставщиках товаров и услуг и ценах, администрирование базы данных по поставщикам.

Выполнение Приказов и распоряжений директора предприятия;

Проверка пакета конкурсной документации на юридическую значимость для участия в тендерах;

Консультирование менеджеров по вопросам закона о государственных закупках.

Ноябрь 2008 —
Май 2011
2 года 7 месяцев

ГУ Акимат бурлинского района ЗКО

Аксай (Казахстан)

главный специалист (бухгалтер выполнял работу госзакупщика)

работа с Казначейством, со спецификами

планирование государственных закупок,

заключения договоров и их исполнение

сдача отчетов

Образование

Бакалавр
2008

Западно-Казахстанский инженерно-гуманитарный университет, Уральск

экономики и информатики, баалавр финансов (Диплом с отличием)

Повышение квалификации, курсы

2019

Государственные закупки в 2019 году

Учебные заведения, Государственные закупки в 2019 году

Тесты, экзамены

2017

Тесты на государственную службу

Агентство по делам государственной службы, административный корпус "Б" по первой программе

Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной
Английский — A1 — Начальный

Навыки

Государственные закупки КФК Исполнение договора о государственных закупках
План государственных закупок и его исполнение с учетом всех корректировок
способы осуществления государственных закупок веб-портал государственных закупок
1С: Бухгалтерия

Дополнительная информация

Обо мне

Целеустремленность
Честность и справедливость
Внимательность и оперативность
Исполнительный и ответственный

Опыт работы с закупками в качестве Заказчика и Поставщика на веб-порталах:

www.goszakup.gov.kz (государственные закупки), а также, опыт работы с Постановлением

Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1200 "Об утверждении Правил осуществления государственных закупок с применением особого порядка"

<http://www.tender.sk.kz> (Правила закупок товаров, работ и услуг Акционерным Обществом «Фонд Национального Благосостояния «Самрук-Қазына»)

<http://reestr.nadloc.kz/> (Правил приобретения товаров, работ и услуг при проведении операций по недропользованию посредством государственной информационной системы «Реестр товаров, работ и услуг, используемых при проведении операций по недропользованию, и их производителей»)

- Осуществление мониторинга специализированных порталов, торговых площадок по гос.закупкам, объявлению государственных и коммерческих открытых конкурсов, тендеров, электронных аукционов.

- Опыт участия в конкурсах/тендерах в качестве потенциального Поставщика в закупках нац. холдингов, недропользователей, нац.компании и мониторинг корпоративных сайтов.

- Опыт работы по Постановлению Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2009 года № 1729 "Об утверждении Правил организации и проведения закупок ЛС, ИМН, МТ и МП ОСМС"