Приглашение выразить заинтересованность в выполнении задания

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРОЕКТ «СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Название задания: Индивидуальный проектный консультант - Помощник Московского городского суда в части реализации мероприятий Проекта по направлению «Технический заказчик проекта» Подкомпонента 1.1 «Строительство зданий районных судов «под ключ», включая информационную и телекоммуникационную инфраструктуру»

Номер пакета: № JSSP/OC/04

Российская Федерация получила финансирование (далее - Заем) от Нового банка развития (НБР) на реализацию Проекта «Содействие развитию судебной системы Российской Федерации» (далее - Проект) и намерена использовать часть средств займа на оплату услуг индивидуального консультанта (физического лица) – проектного консультанта - **Помощника** Московского городского суда в части реализации мероприятий Проекта по направлению «Технический заказчик проекта» Подкомпонента 1.1 «Строительство зданий районных судов «под ключ», включая информационную и телекоммуникационную инфраструктуру» (далее – Консультант) по пакету № JSSP/OC/04.

Услуги включают:

1. Организация и ведение делопроизводства и документооборота, в том числе, с Московским городским судом, Управлением Судебного департамента в г. Москве, Консультантом по контракту № JSSP/QCBS/1.1.2 «Выполнение работ по созданию и внедрению информационных моделей зданий для 10 районных судов г. Москвы для выполнения проектирования «под ключ», и оказание услуг авторского надзора при строительстве объектов» (далее - Проектировщик), ФРП, другими корреспондентами.
2. Ведение электронного журнала регистрации исходящей корреспонденции/ документации.
3. Подготовка и ведение номенклатуры дел.
4. Ведение электронного журнала регистрации входящей корреспонденции/ документации.
5. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции и почтовых отправлений, в том числе, сортировка документов по видам входящей документации, Бенефициара Проекта передача на рассмотрение и/или исполнение в соответствии с действующими правилами/обычаями документооборота.
6. Учет и систематизация документации, подготовка выписок из документов, копий документов, в том числе путём сканирования и/или копирования документов.
7. Участие в процедурах контроля за доведением входящих документов до соответствующих индивидуальных проектных консультантов, должностных лиц, участников Проекта, других пользователей информацией в соответствии с действующими правилами/обычаями документооборота Бенефициара Проекта.
8. Обеспечение оперативного поиска документации, подготовка выписок из документов, копий документов, в том числе путём сканирования и/или копирования документов.
9. Содействие в ведении документооборота с консультантами и исполнителями услуг, иными корреспондентами в соответствии с действующими правилами/обычаями документооборота.
10. Участие в формировании массива информации в системе документооборота в соответствии с действующими правилами/обычаями документооборота.
11. Контроль за размещением в системе документооборота документации/информации.
12. Техническое содействие в организации и осуществление передачи документации и/или корреспонденции, и/или информации сотрудникам отделов (структурных подразделений) ФРП, Московского городского суда, Управления Судебного департамента в г. Москве, Проектировщика.
13. Осуществление печати, копирования, сканирования, записи на материальные носители корреспонденции.
14. Осуществление своевременной отправки исходящей корреспонденции/документации.
15. Техническое содействие в организации и ведении переписки, в том числе, подготовка проектов писем и приложений к ним.
16. Участие в подготовке регулярной и оперативной отчетности по Проекту.
17. Осуществление оперативного контроля представления регулярной отчетности по Проекту индивидуальными проектными консультантами.
18. Сбор материалов и информации, подготовка информационных, справочных и иных материалов, относящихся к вопросам реализации Проекта.
19. Комплектование и организация хранения документов текущего архива, контроль наличия документации, как в электронных массивах проектной информации, так и в файлах, хранящихся в бумажном виде.
20. Обеспечение сохранности документации текущего архива документов за весь срок реализации Проекта.
21. Формирование и подготовка к передаче на архивное хранение сформированных дел по мере реализации и завершения контрактов по Проекту.
22. Подготовка описей (реестров) сформированных дел по Проекту.
23. Участие в подготовке справок, справочных материалов, отчетов и других документов для представления в Минфин России, Минэкономразвития России, Счетную палату Российской Федерации и другие органы государственного контроля, Новому банку развития, аудиторам ФРП, другим заинтересованным пользователям.
24. Оказание иных услуг по поручению заместителя председателя Московского городского суда, И.О. начальника Управления Судебного департамента в г. Москве.

Некоммерческий фонд реструктуризации предприятий и развития финансовых институтов (ФРП) настоящим приглашает физических лиц (индивидуальных консультантов) к выражению заинтересованности в предоставлении указанных консультационных услуг. Заинтересованные консультанты - физические лица должны предоставить информацию с указанием, что они обладают необходимой квалификацией и соответствующим опытом для оказания требуемых консультационных услуг. Для подтверждения своей квалификации заинтересованные консультанты должны предоставить резюме (curriculum vitae), содержащие подробные сведения об образовании, общем опыте работы, опыте выполнения аналогичных заданий, уровне владения английским языком и пр.

Отбор индивидуального консультанта по данному конкурсу будет осуществляться в соответствии с указанными ниже квалификационными критериями (требованиями):

1. Высшее образование;
2. Опыт ведения документооборота и подготовки отчетных документов;
3. Опыт участия в проектах в качестве администратора/ секретаря/ координатора/ помощника;
4. Опыт взаимодействия с государственными организациями, ведение деловой переписки.

При отборе будет являться преимуществом наличие (а) опыта работы в строительстве и (б) опыта работы в системах электронного документооборота.

Консультант будет отобран в соответствии с положениями Раздела V Руководства Всемирного банка *«Отбор и наем консультантов Заемщиками Всемирного банка в рамках займов МБРР и кредитов и грантов МАР», от января 2011 года с изменениями от июля 2014 года»* (далее - «Руководство по отбору консультантов») с учетом положений Политики закупок НБР.

Консультанты должны принять во внимание положения параграфов 1.9 и 1.11 Руководства по отбору консультантов, в котором изложена политика Всемирного банка в отношении конфликта интересов и правомочности физических лиц для участия в конкурсном отборе.

Консультант будет отобран на основании квалификации и опыта согласно предоставленным резюме.

По результатам конкурсного отбора с консультантом будет заключен договор ГПХ (договор возмездного оказания услуг) до конца 2019 года с возможным последующим продлением по результатам оказания услуг.

Письма с выражением заинтересованности должны быть доставлены по адресу, указанному ниже (лично, по почте, по факсу или по электронной почте), не позднее *22 августа 2019 года.*

Некоммерческий фонд реструктуризации предприятий и развития финансовых институтов:

Россия, 119270, г. Москва, ул. Лужнецкая набережная, дом 2/4, строение 16, 2-й этаж, офис 200

Тел.: (7-495) 792 30 10

Факс: (7-495) 792 58 11

Электронная почта: procurement@fer.ru

Интернет сайт: www.fer.ru

Контактное лицо – Бондаренко Валерий Анатольевич, руководитель отдела закупок ФРП.