Конкурстық құжаттамаға
2-қосымша

Конкурстық құжаттамаға сатып алынатын тауарлардың техникалық ерекшелігі

Сатып алудың нөмірі:	№ 17868985-1
Сатып алудың атауы:	есепке алу журналдары сатып алынады
Лоттың нөмірі:	№ 88325994-ЗЦП1
Лоттың атауы:	Журнал
Лоттың сипаттауы:	жазу үшін
Лоттың қысқаша сипаттауы:	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы
Саны, көлемі:	2
Өлшем бірлігі:	Дана
Жеткізу орны:	271010000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қ. Некрасова 16/1
Жеткізу мерзімі:	Шартқа қол қойылғаннан кейін 20 күнтізбелік күн, ал егер өнім беруші отандық өндіруші болып табылса, шартқа қол қойылғаннан кейін 61 күнтізбелік күн
Функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану мінездемесін сипаттау:	Шығыс құжаттарын тіркеу Журналы. Приложение №6 к пункту 2,7 типовой инструкции по делупроизводству. Пішімі: А4, кітап бағдары. Түптеу: қатты, тозуға төзімді. Мұқаба: тығыз мұқабалы картон. Қағаз: офсеттік, ақ, тығыздығы кемінде 80 г/м ². Саны: кемінде 100 бет. Басып шығару: ақ-қара. Тіл: қазақ және орыс. Ішкі беттерде 8 бағаннан тұратын кесте болуы тиіс. 1, Шығыс құжатының нөмірі 2. құжаттың тіркеу күні 3, Құжат қайда және кімнің атына арналған 4, Құжаттың қысқаша мазмұны 5. Парақ, саны 6, Құжат қандай кіріс № орындалды және күні 7, Құжаттың көшімесін алуы туралы қолхаты 8, Құжат тіркелген Істің №

Приложение 2
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых товаров к конкурсной документации

Номер закупки:	№ 17868985-1
Наименование закупки:	приобретаются журналы учета
Номер лота:	№ 88325994-ЗЦП1
Наименование лота:	Журнал
Описание лота:	для записи
Дополнительное описание лота:	Журнал регистрации исходящих документов
Количество:	2
Единица измерения:	Штука
Места поставки:	271010000, Западно-Казахстанская область, г.Уральск Некрасова 16/1
Срок поставки:	20 календарных дней после подписания договора, а если поставщик является отечественным производителем 61 календарных дней после подписания договора
Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров:	Журнал регистрации исходящей корреспонденции. Приложение №6 к пункту 2,7 типовой инструкции по делупроизводству. Журнал регистрации входящих документов. Формат: А4, книжная ориентация. Переплет: твердый, износостойкий. Обложка: плотный переплетный картон. Бумага: офсетная, белая, плотностью не менее 80 г/м². Количество: не менее 100 страниц. Печать: черно-белая. Язык: казахский и русский. Внутренние страницы должны содержать таблицу из 8 граф. 1.№ исходящего документа 2. Дата регистрации документа 3.Куда и кому адресован документ 4.Краткое содержание документа 5.Количество листов 6.Каким входящим № исполнен документ и дата 7.Расписка в получении копии (отпуска) документа 8.№ дела и куда подшит документ