Конкурстық құжаттамаға сатып алынатын тауарлардың техникалық ерекшелігі

Сатып алудың нөмірі:	№ 18030972-1
Сатып алудың атауы:	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов
Лоттың нөмірі:	№ 88912646-3ЦП1
Лоттың атауы:	Журнал
Лоттың сипаттауы:	есепке алу үшін
Лоттың қысқаша сипаттауы:	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов
Саны, көлемі:	2
Өлшем бірлігі:	Дана
Жеткізу орны:	551645100, Павлодар облысы, Ақсу қ., Евгеньевка а. ул. Гагарина, 17
Жеткізу мерзімі:	в течение 15 календарных дней со дня вступления в силу договора
Функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану мінездемесін сипаттау:	Тауардың атауы: Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы 1. Мақсаты және жалпы талаптары Журнал мемлекеттік органдарға, ұйымдарға және құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін хаттарды, қызметтік жазбаларды, анықтамаларды, хабарламаларды, өкімдерді және өзге де құжаттарды қоса алғанда, ұйымның Шығыс және ішкі құжаттамасын тіркеуге, есепке алуға және жүйелеуге арналған. Тауар жаңа, өндірілген типографиялық тәсілмен, пайдаланылмаған, механикалық зақымданусыз және басып шығару ақауларынсыз болуы тиіс. 2. Техникалық сипаттамалары * Өнім түрі-шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы. * Формат – А4-тен кем емес. * Бағдар – тік. • Мұқаба - қатты немесе тығыз картон. • Мұқаба материалы-қапталған картон немесе ұқсас тығыз материал. • Мұқабаның Түсі Көк графикалық элементтері бар ақ. * Мұқабаны ресімдеу – қазақ және орыс тілдерінде "Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы"деген жазуы бар. • Мұқабаны басып шығару-толық түсті. * Ішкі блок-ақ түсті қағаз. * Қағаздың тығыздығы-кемінде 65 г/м2. * Парақтар саны-кемінде 50 парақ (100 бет). * Бекіту түрі-сенімді кітап немесе желім байланыстырғыш. * Ішкі беттерде Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеуге арналған кестелер болуы керек. • Бетті нөмірлеудің болуы. * Кестелерде нақты мөр, тегіс сызықтар және жазбаларды қолмен жазу үшін жеткілікті орын болуы керек. Толтыру үшін көзделген бағандар: * жазбаның реттік нөмірі; * құжаттың тіркелген күні; * құжаттың тіркеу нөмірі; * адресат (құжатты алушы); * құжаттың қысқаша мазмұны; * орындаушы (жауапты тұлға); * құжатты жіберу туралы мәліметтер; * ескерту. 3. Сапаға қойылатын талаптар * Қағаз ақ болуы керек, дақтары, жыртылуы және сыртқы қосындылары жоқ. * Барлық беттер ретімен нөмірленуі керек. * Кестелерді басып шығару анық және оқуға оңай болуы керек. • Мұқаба бірнеше рет қолдануға төзімді болуы керек. * Түптеу барлық беттердің сенімді бекітілуін қамтамасыз етуі керек. * Журнал шарикті қаламмен жазуға ыңғайлы болуы керек. 4. Жинақтау - Шығыс және ішкі құжаттарды тіркеу журналы-1 дана. 5. Жеткізу шарттары Тауар пайдалануға дайын түрде, тиісті байланыстыру және басып шығару сапасымен, тасымалдау кезінде сақталуын қамтамасыз ететін қаптамада жеткізіледі. Тауарды жеткізгенге дейін өнім беруші ресімдеуді, мазмұнын және белгіленген техникалық талаптарға сәйкестігін алдын ала келісу үшін Тапсырыс берушіге мұқабасы мен ішкі беттері бейнеленген ұсынылған журналдың үлгісін не фотосуретін ұсынуға міндетті. Тауарды жеткізу

	тапсырыс беруші ұсынылатын өнімнің техникалық ерекшелік талаптарына сәйкестігін келіскеннен кейін жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың қолданыстағы ережелеріне сәйкестігі.

Приложение 2
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых товаров к конкурсной документации

Номер закупки:	№ 18030972-1
Наименование закупки:	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов
Номер лота:	№ 88912646-ЗЦП1
Наименование лота:	Журнал
Описание лота:	для учета
Дополнительное описание лота:	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов
Количество:	2
Единица измерения:	Штука
Места поставки:	551645100, Павлодарская область, г.Аксу, с.Евгеньевка ул. Гагарина, 17
Срок поставки:	в течение 15 календарных дней со дня вступления в силу договора
Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров:	Наименование товара: Журнал регистрации исходящих и внутренних документов 1. Назначение и общие требования Журнал предназначен для регистрации, учета и систематизации исходящей и внутренней документации организации, включая письма, служебные записки, справки, уведомления, распоряжения и иные документы, направляемые в государственные органы, организации и структурные подразделения. Товар должен быть новым, изготовленным типографским способом, не бывшим в употреблении, без механических повреждений и дефектов печати. 2. Технические характеристики • Вид продукции – журнал регистрации исходящих и внутренних документов. • Формат – не менее А4. • Ориентация – вертикальная. • Обложка – твердая или плотная картонная. • Материал обложки – мелованный картон или аналогичный плотный материал. • Цвет обложки – белый с синими графическими элементами. • Оформление обложки – с надписью на казахском и русском языках «Журнал регистрации исходящих и внутренних документов». • Печать обложки – полноцветная. • Внутренний блок – бумага белого цвета. • Плотность бумаги – не менее 65 г/м^2. • Количество листов – не менее 50 листов (100 страниц). • Тип скрепления – надежное книжное или клеевое переплетное скрепление. • Внутренние страницы должны содержать таблицы для регистрации исходящих и внутренних документов. • Наличие нумерации страниц. • Таблицы должны иметь четкую печать, ровные линии и достаточное пространство для внесения записей от руки. Предусмотренные графы для заполнения: • порядковый номер записи; • дата регистрации документа; • регистрационный номер документа; • адресат (получатель документа); • краткое содержание документа; • исполнитель (ответственное лицо); • сведения об отправке документа; • примечание. 3. Требования к качеству • Бумага должна быть белой, без пятен, разрывов и посторонних включений. • Все страницы должны быть пронумерованы последовательно. • Печать таблиц должна быть четкой и легко читаемой. • Обложка должна быть устойчивой к многократному использованию. • Переплет должен обеспечивать надежное крепление всех страниц. • Журнал должен быть удобен для ведения записей шариковой ручкой. 4. Комплектация - Журнал регистрации исходящих и внутренних документов – 1 шт. 5. Условия поставки Товар поставляется в готовом к использованию виде, с надлежащим качеством переплета и печати, в упаковке, обеспечивающей сохранность при

	транспортировке. До поставки товара Поставщик обязан предоставить Заказчику образец либо фотографию предлагаемого журнала с изображением обложки и внутренних страниц для предварительного согласования оформления, содержания и соответствия установленным техническим требованиям. Поставка товара осуществляется после согласования Заказчиком соответствия предлагаемой продукции требованиям технической спецификации. Соответствие действующим Правилам документирования и управления документацией в Республике Казахстан.