

Конкурстық құжаттамаға сатып алынатын тауарлардың техникалық ерекшелігі

Сатып алудың нөмірі:	№ 17771639-1
Сатып алудың атауы:	Кеңсе тауарларын сатып алу
Лоттың нөмірі:	№ 82802662-ЗЦПЗ
Лоттың атауы:	Журнал
Лоттың сипаттауы:	оқу орындары үшін
Лоттың қысқаша сипаттауы:	Кіріс журналы
Саны, көлемі:	2
Өлшем бірлігі:	Дана
Жеткізу орны:	353220100, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қ. Абай, Сәкен Сейфуллин көшесі, 45 ғимарат
Жеткізу мерзімі:	шарт жасалған күннен бастап 16 күнтізбелік күн ішінде
Функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану мінездемесін сипаттау:	Кіріс хат-хабарларды тіркеу журналы, А4 форматы, көлемі - 50-ден 100 параққа дейін., Негізгі графиктер (әдетте журналда жазылады) 1. р/с № (жазбаның реттік нөмірі). 2. Құжаттың ұйымға келіп түскен күні. 3. Құжаттың шығыс нөмірі мен күні (жөнелтуші берген). 4. Кімнен құжат келіп түсті (компанияның атауы, азаматтың аты-жөні). 5. Қысқаша мазмұны (құжат не туралы). 6. Қарар (құжат, Басшының тапсырмасы кімге берілді). 7. Орындалғаны туралы белгі (орындалу күні, жауап нөмірі немесе "орындалды" деген қысқаша белгі)

Техническая спецификация закупаемых товаров к конкурсной документации

Номер закупки:	№ 17771639-1
Наименование закупки:	Приобретение канцелярских товаров
Номер лота:	№ 82802662-ЗЦПЗ
Наименование лота:	Журнал
Описание лота:	для учебных заведений
Дополнительное описание лота:	Журнал входящий
Количество:	2
Единица измерения:	Штука
Места поставки:	353220100, Карагандинская область, Абайский район, г.Абай г.Абай улица Сакена Сейфуллина ,строение 45
Срок поставки:	в течении 16 календарных дней со дня заключения договора
Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров:	Журнал регистрации входящей корреспонденции, формат А4, объем — от 50 до 100 листов., Основные графы (что обычно пишут в журнале) 1. № п/п (порядковый номер записи). 2. Дата поступления документа в организацию. 3. Исходящий номер и дата документа (присвоенные отправителем). 4. От кого поступил документ (название компании, ФИО гражданина). 5. Краткое содержание (о чем документ). 6. Резолюция (кому передан документ, поручение руководителя). 7. Отметка об исполнении (дата исполнения, номер ответа или краткая отметка «исполнено»)