

Конкурстық құжаттамаға сатып алынатын тауарлардың техникалық ерекшелігі

Сатып алудың нөмірі:	№ 17771639-1
Сатып алудың атауы:	Кеңсе тауарларын сатып алу
Лоттың нөмірі:	№ 82802663-3ЦПЗ
Лоттың атауы:	Журнал
Лоттың сипаттауы:	оқу орындары үшін
Лоттың қысқаша сипаттауы:	Шығыс журналы
Саны, көлемі:	2
Өлшем бірлігі:	Дана
Жеткізу орны:	353220100, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қ. г.Абай улица Сакена Сейфуллина, строение 45
Жеткізу мерзімі:	шарт жасалған күннен бастап 16 күнтізбелік күн ішінде
Функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану мінездемесін сипаттау:	Шығыс құжаттарды тіркеу журналы, А4 форматы, әдетте 50 немесе 96 парақтан тұрады, Ресімдеуге қойылатын талаптар (ҚР стандарттары бойынша) * Қағаз түрі: Журнал нөмірленіп, тігіліп, беттердің алынып тасталуын немесе қолдан жасалуын болдырмау үшін ұйымның мөрімен (немесе жауапты адамның қолымен) бекітілуі керек, Әдетте журналға қандай графиктер кіреді 1. р/с № (құжаттың реттік нөмірі). 2. Тіркелген күні (құжатты жіберген күні). 3. Құжаттың шығыс нөмірі (ұйым берген индекс / нөмір). 4. Адресат (ұйымның атауы немесе алушының аты-жөні). 5. Қысқаша мазмұны (құжат не туралы). 6. Орындаушы (құжатты, аты-жөнін және телефонын кім дайындады). 7. Жіберу тәсілі(пошта, курьер, электрондық пошта, ЭҚЖ). 8. Ескертпе (хабарламаны қайтару, алу туралы белгілер және т. б.)

Техническая спецификация закупаемых товаров к конкурсной документации

Номер закупки:	№ 17771639-1
Наименование закупки:	Приобретение канцелярских товаров
Номер лота:	№ 82802663-ЗЦПЗ
Наименование лота:	Журнал
Описание лота:	для учебных заведений
Дополнительное описание лота:	Журнал регистрации исходящих
Количество:	2
Единица измерения:	Штука
Места поставки:	353220100, Карагандинская область, Абайский район, г.Абай Абай, Сәкен Сейфуллин көшесі, 45 ғимарат
Срок поставки:	в течении 16 календарных дней со дня заключения договора
Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров:	Журнал регистрации исходящих документов, формата А4, обычно на 50 или 96 листов, Требования к оформлению (по стандартам РК) • Бумажный вид: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации (или подписью ответственного лица), чтобы предотвратить изъятие или подделку страниц, Какие графы обычно включают в журнал 1. № п/п (порядковый номер документа). 2. Дата регистрации (дата отправки документа). 3. Исходящий номер документа (присвоенный организацией индекс/номер). 4. Адресат (наименование организации или ФИО получателя). 5. Краткое содержание (о чем документ). 6. Исполнитель (кто подготовил документ, ФИО и телефон). 7. Способ отправки (почта, курьер, электронная почта, СЭД). 8. Примечание (отметки о возврате, получении уведомления и т.д.)