

**Техническая спецификация / Technical specification / Техникалық сипаттізім**

**Лот №/ Lot /№ Лот - 10**

**«Ежедневник недатированный для руководства» / «Day planner dateless for management» / «Басшылық үшін күні белгіленбеген күнделік»**

- 1 Предмет закупаемых товаров / Item of purchased goods / Сатып алынатын тауарлардың мәні**  
*Канцелярские товары / Office supplies / Кеңсе тауарлары*
- 2 Обоснование закупаемых товаров / Justification of purchased goods / Сатып алынатын тауардың негіздемесі**  
*Ежегодная потребность / Annual requirement / Жылдық талап*
- 3 Объем закупаемых товаров / Volume of purchased goods / Сатып алынатын тауардың мөлшері**

*Таблица 1. Перечень товаров / Table 1. List of goods / I-Кесте Тауарлардың тізбесі*

№ Лота / No. LOT / Лот №	Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики / Description and required functional, technical, quality and performance characteristics / Сипаттамасы және қажетті функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары	Ед. изм. / Unit / Өлш. бірл.	Кол-во / Quantity / Саны
1	2	3	4
10	<p><b>Ежедневник недатированный для руководства</b> Ежедневник. Недатированный 17x24см. Листы айвори Съемная обложка, место для документов и визиток. Индивидуальная коробка, золотой обрез. Натуральная кожа Цвет коричневый, черный/ <b>Day planner dateless for management</b> Day planner. Dateless 17x24cm.Ivory sheets Replaceable cover, place for documents and business cards. Individual box, golden cut. Natural leather, color - brown, black/ <b>Басшылық үшін күні белгіленбеген күнделік</b> Күнделік. Датасыз 17x24см. Парақтар айвори алмалы-салмалы мұқаба, орны, құжаттарды бұрыштама. Жеке қорап, кесілген. Шынайы былғары түсі- қоңыр, қара</p>	ШТ/ РС/ ДАНА	18
<b>Требования к Поставщику товара / Requirements for the Product Supplier / Тауарды Жеткізушіге қойылатын талаптар</b>			
1	Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении / <i>The product must be new, not used / Өнімі жаңа, пайдаланылмаған тауар болуы керек</i>		

**4 Место поставки товара / Place of goods delivery / Тауарды жеткізу орны**

Товары «Канцелярские товары» должны быть поставлены и сданы Заказчику по адресу: Республика Казахстан, г. Алматы, пр. Абая, 109В, МФК Глобус./ *Goods Office supplies shall be delivered and handed to the Owner at address: The Republic of Kazakhstan, Almaty, Abay ave., 109B, 6 floor. / Тауарлар Кеңсе тауарлары жеткізілулері және Тапсырыс берушіге келесі мекенжай бойынша тапсырылулары тиіс: Қазақстан Республикасы, Алматы қ., Абай даңғылы, 109Б, 6-қабат.*

**5 Сроки поставки товара / Terms of goods delivery / Тауарды жеткізу мерзімі**

Начало поставки товаров – с момента подписание Договора, окончание – 60 календарных дней, но не позднее 31.12.2026г. / *Thee beginning of the supply of goods is from the moment of the signing the Agreement, completyon – 60 calendar day, but but later than December 31, 2026. / Тауарларды жеткізуді бастау – Шартқа қол қойылған сәттен бастап, аяқталуы – 60 күнтізбелік күн, бірақ 2026 жылғы 31 желтоқсаннан кешіктірмей.*

**Директор департамента по Административно-хозяйственной работе / Director of the Administrative Department / Әкімшілік-шаруашылық жұмыс департаментінің директоры**



**Серикбаев Д.С. / D.Serikbayev / Серікбаев Д.С.**

**Заместитель директора департамента по Административно-хозяйственной работе / Deputy Director of the Administrative Department / Әкімшілік-шаруашылық жұмыс департаменті директорының орынбасары**



**Цзян Тао/ Jiang Tao**

