

Техническая спецификация / Technical specification / Техникалық сипаттізім

Лот №/ Lot /№ Лот - 30

«Набор настольный для руководителя» / «Desktop set for Leader» / «Басшыға арналған үстел жиынтығы»

- 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
30	<p>Набор настольный для руководителя Настольный набор из 9 предметов, дерево, 2 ручки в комплекте, Наполнение: подкладка для письма, подставка для ручек, подставка для бумажного блока, подставка для визитных карточек, подставка под календарь, подставка для карандашей, нож для открывания писем, часы, двухуровневый лоток для бумаг/ Desktop set for Leader Desktop set of 9 items, wooden, 2 pens in a set, Filling: liner for writing, pen holder, paper block holder, business cards holder, calendar holder, Pencil holder, knife for opening of letters, watches, double-deck paper tray/ Басшыға арналған үстел жиынтығы 9 заттан тұратын үстел жинағы, ағаш, жиынтықтағы 2 қалам, толтыру: жазуға арналған астар, қаламға арналған тұғыр, қағаз блокқа арналған тұғыр, визит карточкаларына арналған тұғыр, күнтізбеге арналған тұғыр, қарындашқа арналған тұғыр, хаттарды ашуға арналған, сағат, екі деңгейлі қағаз салғышы бар</p>	НБП/ SET/ ЖИНАҒЫ	18
Требования к Поставщику товара / Requirements for the Product Supplier / Тауарды Жеткізушіге қойылатын талаптар			
1	Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении / The product must be new, not used / Өнімі жаңа, пайдаланылмаған тауар болуы керек		

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

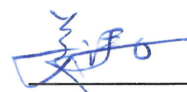
Начало поставки товаров – с момента подписание Договора, окончание – 60 календарных дней, но не позднее 31.12.2026г. / The beginning of the supply of goods is from the moment of the signing the Agreement, completion – 60 calendar day, but not later than December 31, 2026. / Тауарларды жеткізуді бастау – 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

