

Конкурстық құжаттамаға сатып алынаты тауарлардың техникалық ерекшелігі

Сатып алудың нөмірі:	№ 13934135-1
Сатып алудың атауы:	Кадрларға арналған кеңсе тауарлары
Лоттың нөмірі:	№ 77447786-3ЦП2
Лоттың атауы :	Журнал
Лоттың сипаттауы:	есепке алу үшін
Лоттың қысқаша сипаттауы:	Іссапар куәліктерін тіркеу журналы
Саны, көлемі:	1
Өлшем бірлігі:	Дана
Жеткізу орны:	711410000, Астана қ., Байқоңыр ауданы Абай даңғылы 74/1
Жеткізу мерзімі:	шарт күшіне енген күннен бастап 15 күнтізбелік күн ішінде
Функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану мінездемесін сипаттау:	Іссапар куәліктерін тіркеу журналы, альбомдық * Формат: А4 * Парақтар саны, л: 50 * Ішкі блок: офсеттік қағаз * Сызу: сызғышқа * Іссапар куәліктерін тіркеу журналы іссапарлардан оралғаннан кейін қызметкерлер өздерімен бірге алып келетін куәліктерді есепке алуға және тіркеуге арналған. Бұл журналда іссапар куәліктері туралы барлық қажетті мәліметтер жазылады, бұл құжат айналымын реттеуге және қызметкерлердің іссапарларын бақылауға мүмкіндік береді.

Техническая спецификация закупаемых товаров к конкурсной документации

Номер закупки:	№ 13934135-1
Наименование закупки:	Канцелярские товары для кадров
Номер лота:	№ 77447786-ЗЦП2
Наименование лота:	Журнал
Описание лота:	для учета
Дополнительное описание лота:	Журнал регистрации командировочных удостоверений
Количество:	1
Единица измерения:	Штука
Места поставки:	711410000, г.Астана, район Байқоңыр проспект Абая 74/1
Срок поставки:	в течении 15 календарных дней со дня вступления в силу договора
Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых товаров:	Журнал регистрации командировочных удостоверений, альбомный • Формат: А4 • Количество листов, л: 50 • Внутренний блок: Офсетная бумага • Линовка: В линейку • Журнал регистрации командировочных удостоверений предназначен для учета и фиксации удостоверений, которые сотрудники привозят с собой по возвращении из командировок. В этом журнале фиксируются все необходимые данные о командировочных удостоверениях, что позволяет упорядочить документооборот и контролировать командировки сотрудников.