*2-ші қосымша*

**ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА**

*Хаттар мен тапсырыстар үшін мөр басылған бланкілерді дайындау*

Фирмалық бланкілерді хаттарды, бұйрықтарды дайындау бойынша полиграфиялық қызметтер:

Фирмалық бланк "мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 23 бұйрығына сәйкес дайындалады. (Құжатты қағаз тасығышта ресімдеу кезінде құжаттардың бланкілері пайдаланылады. Құжаттар бланкілеріндегі деректемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес құжат деректемелерінің орналасу схемасына сәйкес белгілі бір ретпен орналастырылады. Қағаз жеткізгіштегі құжаттардың бланкілері және бланкілердің электрондық шаблондары деректемелердің құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріп гарнитуралары бойынша бірдей).

Фирмалық елтаңбалық бланкілерді дайындау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздер туралы заңнамасына сәйкес, сондай-ақ ҚР СТ 989-2014 сәйкес жүзеге асырылады;

Хаттар мен бұйрықтарға арналған бланкілерде мыналар болуы керек:

- Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасының бейнесі (ортасында орналасуы, түсі мен мөлшері Қазақстан Республикасының Ұлттық стандартына сәйкес айқындалған, бұл ретте Елтаңбадағы "ҚАЗАҚСТАН" сөзі латын әріптерімен, яғни "QAZAQSTAN"әріптерімен жазылуы тиіс;

- мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мемлекеттік органның атауы (мемлекеттік Елтаңбаның сол және оң жағында).

- елді мекеннің атауы мемлекеттік тілде, орыс тілінде

- Тапсырыс берушінің келісімі бойынша төменгі оң жақ бұрышта нөмірлеу.

Материалдың сапасы:

\* Қағаз түрі: күңгірт

\* Парақ пішімі: A4,210 \* 297 мм

\* Қағаз класы: А+

\* Қағаздың тығыздығы: 82 г/шаршы метр

\* Ақтық: 168%

\* Жарықтық: 112%

\* Қағаздың мөлдірлігі: 95%

\* Қағаздың қалыңдығы: 112 мкм.

Өнім беруші өтінімді алған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде бланкілердің макетін жасап, бекіту үшін Тапсырыс берушіге электрондық түрде жіберуге тиіс. Тапсырыс беруші тапсырыстардың макетін алған күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде түзету үшін ескертулерді бекітуге не электрондық немесе қағаз түрінде беруге тиіс. Тапсырыс беруші тарапынан ескертулер болмаған жағдайда өнім беруші Тапсырысты дайындауды бастайды.

Тапсырыс беруші бланкілерді қабылдаған кезде ақаулар анықталған жағдайда, өнім беруші 3 жұмыс күні ішінде ақаулы бланкілерді ауыстыруға міндеттенеді.

Өнім беруші келісу кезінде Тапсырыс беруші ұсынған түзетулерді уақтылы және сапалы енгізуге тиіс. Бұл ретте, жоғарыда көрсетілген үлгілерді дайындауға және беруге байланысты барлық шығындарды өнім беруші өз есебінен жүзеге асырады.

Өтінімді алған сәттен бастап өнім беруші 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде өтінімге сәйкес қызметтер көрсетеді.

**Жалпы саны- 1400 дана, оның ішінде:**

**- хаттардың фирмалық бланкілері-700 дана;**

**- бұйрықтардың фирмалық бланкілері-700 дана.**

Қызметке ақы төлеу қызмет көрсетудің нақты көлемі үшін жүзеге асырылады. Жеткізуші тауарды қоймаға жеткізуге және тауарды жеткізгенге дейін оның зақымдану қаупін көтеруге міндетті. Тауар осы техникалық ерекшелікке қатаң сәйкес келуі тиіс. Бағаға қоймаға жеткізу және түсіру кіреді. Жеткізуші жеткізу кезінде Тапсырыс берушінің өкілімен жеткізу уақытын келісуге міндетті. Жеткізуші хаттардың, бұйрықтардың фирмалық бланкілерінің бірегей нөмірі мен эскизі бойынша ақпараттың құпиялылық режимін сақтауы тиіс.

**Тапсырыс берушімен толық келісілгеннен кейін ғана бланкілерді басып шығару!**

*Приложение 2*

|  |
| --- |
| **ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ**  Изготовление гербовых фирменных бланков для писем и приказов  Услуги полиграфические по изготовлению фирменных бланков писем, приказов:  Фирменный бланк изготавливается в соответствии с приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 23 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях». (При оформлении документа на бумажном носителе используются бланки документов. Реквизиты на бланках документов располагаются в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта).  Изготовление фирменных гербовых бланков осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной символике, а также соответствовать СТ РК 989-2014;  Фирменные бланки для писем и приказов должны содержать следующее:  - изображение Государственного Герба Республики Казахстан (расположение по центру, цвет и размер определен в соответствии с Национальным стандартом Республики Казахстан, при этом слово «ҚАЗАҚСТАН» на гербе должно быть написано латинскими буквами, то есть «QAZAQSTAN»;  - наименование государственного органа на государственном и русском языках (слева и справа от Государственного Герба).  - наименование населенного пункта на государственном языке, на русском языке  - нумерацию в правом нижнем углу по согласованию с Заказчиком.  Качество материала:  • Тип бумаги: матовая  • Формат листов: А4, 210\*297 мм  • Класс бумаги: А+  • Плотность бумаги: 82 г/кв.м  • Белизна:168%  • Яркость: 112%  • Непрозрачность бумаги: 95%  • Толщина бумаги: 112 мкм.  Поставщик, в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки должен изготовить макет бланков и направить в электронном виде Заказчику для утверждения. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения макета заказов должен утвердить либо предоставить в электронном или бумажном виде замечания для исправления. В случае отсутствия замечаний со стороны Заказчика, Поставщик начинает изготовление заказа.  В случае выявления дефектов при принятии бланков Заказчиком, Поставщик обязуется в течение 3 рабочих дней заменить дефектные бланки.  Поставщик должен своевременно и качественно вносить корректировки, предъявленные Заказчиком при согласовании. При этом, все затраты связанные с изготовлением и предоставлением вышеуказанных образцов поставщик осуществляет за свой счет.  С момента получения заявки, Поставщик в течение 15 (пятнадцати) календарных дней оказывает услуги согласно заявке.  **Общее количество – 1400 штук, в том числе:**  **- фирменных бланков писем – 700 штук;**  **- фирменных бланков приказов – 700 штук.**  Оплата услуги осуществляется за фактический объем оказания услуг. Поставщик обязан доставить товар до склада и нести все риски повреждения товара до момента его поставки. Товар должен строго соответствовать настоящей технической спецификации. В стоимость входит доставка и разгрузка на склад. Поставщик при поставке обязан согласовать с представителем Заказчика время поставки. Поставщик должен соблюдать режим конфиденциальности информации по уникальному номеру и эскизу изготовленных фирменных бланков писем и приказов.  **Распечатка бланков только после полного согласования с Заказчиком!** |