**УТВЕРЖДАЮ**

Региональный менеджер

по административным вопросам ВР КТК

Мусаханулы С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год.

**Техническое задание**

**На поставку канцелярских товаров и товаров для ВР КТК.**

1. **Предъявляемые требования**
	1. Требования к Поставщику:
* Поставщик обязан обладать необходимыми товарными запасами для организации поставок в согласованные сроки или иметь возможность их поставить от производителя/склада распределения/субподрядчика в согласованные сроки;
* Поставщик должен обладать необходимым опытом работы на рынке поставки канцелярских (офисных) товаров;
* Поставщик должен обладать достаточным количеством автотранспорта для осуществления доставки;
* Поставщик должен обладать складами в г. Атырау;
* Поставщик должен обладать широким ассортиментом предлагаемых товаров;
* Поставщик должен обладать общедоступным сайтом с открытым доступом к ассортименту и ценам компании/официальным прайс-листом.
	1. Требования к товару:
* Гарантия на поставленный товар должна соответствовать гарантии производителя товара;
* Предлагаемый товар должен быть новым и неиспользованным;
* При наличии требований к наличию сертификатов на товар, данные сертификаты должны поставляться совместно с товаром.
	1. Требования к офисной бумаге:
* Бумага офисная SvetoCopy/ Double A/ Xerox (или заменяющее его бумага) \* формата А4, примерное количество в месяц 250 пачек (50 коробок);
* Бумага офисная SvetoCopy/ Double A/ Xerox (или заменяющее его бумага) \* формата А3, примерное количество в месяц 25 пачек (5 коробок).

Технические характеристики:

* плотность бумаги - 80±2 гр./ кв.м.;
* белизна – 146±2 % CIE;
* яркость – 94±2 % по ISO;
* толщина 104±2 мкм;
* пыление при печати – не более 350 мг/10000 отпечатков;
* формат А4 размер 210х297 мм;
* формат А3 размер 420х297 мм;
* цвет бумаги – белый;
* количество листов в пачке – 500;
* упаковка – коробка по 5 пачек.
* Бумага должна быть сертифицирована по международным стандартам: ISO 9001:2008, ISO-14001:2004, OHSAS 18001:2007;
* Листы бумаги должны иметь ровную, без волн и замятостей поверхность, одинаковую толщину по всей площади листа, без пятен и изменения цвета края ровные, без шероховатостей и надрывов. При расположении на горизонтальной поверхности без упаковки листы бумаги не должны загибаться по краям;
* Срок гарантии на поставленный товар должен составляет не менее срока гарантии производителя и не менее 1 (одного) года.

*\* Поставщик должен указать конкретные показатели предполагаемого к поставке товара.*

1. **Сроки поставки**
* Поставки производятся по подписываемым отдельным заказам на каждую партию товара;
* Максимальный срок поставки товара 1-3 рабочих дней;
1. **Примерный список товара:**
	1. *Бумажная продукция*:
* Бланки документов, журналы, книги учета;
* Бумага для офисной техники, с учетом требований, изложенных в подпункте 1.3. настоящей спецификации;
* Ежедневники, еженедельники, блокноты;
* Записная бумага, бумага для заметок;
* Конверты;
* Тетради;
* Фотобумага;
	1. *Офисная канцелярия*:
* Держатели для скотча;
* Корзина для мусора;
* Корректирующие принадлежности;
	1. *Мелкоофисные товары*:
* Бейджи и аксессуары к ним;
* Брелки для ключей;
* Зажимы;
* Клейкая лента;
* Кнопки, канцелярские иголки;
* Магниты;
* Резинки;
* Скобы;
* Скрепки;
* Увлажнители;
	1. *Органайзеры, визитницы*;
	2. *Письменные принадлежности*:
* Карандаши, ластики, линейки и точилки;
* Маркеры для доски, перманентные и текстовые;
* Ручки гелевые, шариковые;
* Стаканы для ручек, скрепок;
* Стержни, чернилы для ручек;
	1. *Принадлежности для работы с документами*:
* Антистеплеры, степлеры;
* Дыроколы;
* Клей;
* Клеящие карандаши;
* Лотки, уголки;
* Ножи канцелярские;
* Ножницы;
* Стикеры, клейкие материалы;
	1. *Прочие товары*:
* Шило канцелярское;
* Нитки для документов;
	1. *Системы архивации и папки*:
* Архивные папки, коробки;
* Планшеты;
* Пластиковые папки и портфели;
* Разделители, скоросшиватели;
* Файлы;
	1. *Офисные оборудование*:
* Калькуляторы;
	1. *Оргтехника и аксессуары*:
* Брошюровщики (переплетные машины) и материалы для переплета;
* Резак для бумаги;
* Ламинаторы и материалы для ламинации;
* Термометры;
* Уничтожители документов (шредеры);
	1. *Офисные доски, флипчарты и аксессуары*;
	2. *Переферия*:
* Батарейки;
* Носители информации;
* Удлинители, лампы, светильники;
	1. *Сейфы*;
	2. *Шкафы, файл-кабинеты*;
	3. *Настольные наборы*;
	4. *Рамки для фото*.

**Примерный перечень канц. товаров закупаемые в течение месяца:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Ед.изм.** | **Кол-во** | **Цена в тенге без учета НДС** |
|  | Шариковая ручка (син.)  | шт. | 1 |  |
|  | Скрепки метт. 25/28 мм  | кор | 1 |  |
|  | Скобы для степлера № 10  | кор | 1 |  |
|  | Скобы для степлера № 24/6  | кор | 1 |  |
|  | Карандаш простой с ластиком  | шт. | 1 |  |
|  | Корректирующая жидкость 20 мл. | шт. | 1 |  |
|  | Корректор ленточный 5\*8 мм | шт. | 1 |  |
|  | Бумага для заметок 76х76 мм цветной | шт. | 1 |  |
|  | Закладки-стрелки цветные в наборе | шт. | 1 |  |
|  | Клей карандаш 8 гр./Glue stick 8 gr. | шт. | 1 |  |
|  | Файлы прозрачные А4 40 мкм | Уп. | 1 |  |
|  | Папка регистратор 75 мм, синяя  | шт. | 1 |  |
|  | Пленка для ламинирования А4 125 мк 100 шт. | пачка | 1 |  |
|  | Пленка для ламинирования А3 125-150 мк 100 шт.  | шт. | 1 |  |
|  | Пленка для ламинирования 78\*102 100-125 мк 100 шт.  | шт. | 1 |  |
|  | Папка скоросшиватель пластиковый | шт. | 1 |  |
|  | Папка скоросшиватель картонный | шт. | 1 |  |
|  | Папка с 40 файлами А4 черная | шт. | 1 |  |
|  | Нож канцелярский 18 мм | шт. | 1 |  |
|  | Нож канцелярский 9 мм | шт. | 1 |  |
|  | Скотч широкий  | шт. | 1 |  |
|  | Книга учета А4 (клетка) | шт. | 1 |  |
|  | Книга учета А4 (линия) | шт. | 1 |  |
|  | Зажимы 51 мм | шт. | 1 |  |
|  | Зажимы 41 мм | шт. | 1 |  |
|  | Зажимы 32 мм | шт. | 1 |  |
|  | Маркер-краска | шт. | 1 |  |
|  | Маркер для доски | шт. | 1 |  |
|  | Маркер перманентный  | шт. | 1 |  |

* *В стоимость должна включать транспортные расходы до офиса Получателя;*
* *Указанный в пункте 3 настоящей спецификации перечень товара не является исчерпывающим, Заказчик имеет право требовать поставки любой канцелярской продукции и/или товаров для офиса в рамках исполнения Поставщиком условий договора.*

Исполнитель:

Специалист по административным

вопросам АО «КТК-К»

Улмекен Ахметова