

УТВЕРЖДАЮ
Региональный менеджер
по административным вопросам ВР КТК

Мусаханулы С. 

24. 02. 2020 год.

Техническое задание
На поставку канцелярских товаров и товаров для офиса для АО «КТК-К»

1. Предъявляемые требования

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 210x297 мм;
 - формат А3 размер 420x297 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 загигаться по краям;
- Срок гарантии на поставленный товар должен составлять не менее срока гарантии производителя и не менее 1 (одного) года.

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

2. Сроки поставки

- Поставки производятся по подписываемым отдельным заказам на каждую партию товара;
- Максимальный срок поставки товара 1-3 рабочих дней;

3. Примерный список товара:

3.1. 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 записок;
- Конверты;
- Тетради;
- Фотобумага;

3.2. Офисная канцелярия:

- Держатели для скотча;
- Корзина для мусора;
- Корректирующие принадлежности;

3.3. Мелкоофисные товары:

- Бейджи и аксессуары к ним;
- Брелки для ключей;
- Зажимы;
- Клейкая лента;
- Кнопки, канцелярские иголки;
- Магниты;
- Резинки;
- Скобы;
- Скрепки;
- Увлажнители;

3.4. Органайзеры, визитницы;

3.5. Письменные принадлежности:

- Карандаши, ластик, линейки и точилки;
- Маркеры для доски, перманентные и текстовые;
- Ручки гелевые, шариковые;
- Стаканы для ручек, скрепок;
- Стержни, чернила для ручек;

3.6. Принадлежности для работы с документами:

- Антистеплеры, степлеры;
- Дыроколы;
- Клей;
- Клеящие карандаши;
- Лотки, уголки;
- Ножи канцелярские;
- Ножницы;
- Стикеры, клейкие материалы;

3.7. Прочие товары:

- Шило канцелярское;
- Нитки для документов;

3.8. Системы архивации и папки:

- Архивные папки, коробки;
- Планшеты;
- Пластиковые папки и портфели;
- Разделители, скоросшиватели;
- Файлы;

3.9. Офисные оборудование:

- Калькуляторы;

3.10. Оргтехника и аксессуары:

- Брошюровщики (переплетные машины) и материалы для переплета;
- Резак для бумаги;
- Ламинаторы и материалы для ламинации;
- Термометры;
- Уничтожители документов (шредеры);

3.11. Офисные доски, флипчарты и аксессуары;

3.12. Переферия:

- Батарейки;
- Носители информации;
- Удлинители, лампы, светильники;

3.13. Сейфы;

3.14. Шкафы, файл-кабинеты;

3.15. Настольные наборы;

3.16. Рамки для фото.

Примерный перечень канц. товаров закупаемые в течение месяца:

№	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена в тенге без учета НДС
1.	Шариковая ручка (син.)	шт.	1	
2.	Скрепки метт. 25/28 мм	кор	1	
3.	Скобы для степлера № 10	кор	1	
4.	Скобы для степлера № 24/6	кор	1	
5.	Карандаш простой с ластиком	шт.	1	
6.	Корректирующая жидкость 20 мл.	шт.	1	
7.	Корректор ленточный 5*8 мм	шт.	1	
8.	Бумага для записок 76х76 мм цветной	шт.	1	
9.	Закладки-стрелки цветные в наборе	шт.	1	

10.	Клей карандаш 8 гр./Glue stick 8 gr.	шт.	1	
11.	Файлы прозрачные А4 40 мкм	Уп.	1	
12.	Папка регистратор 75 мм, синяя	шт.	1	
13.	Пленка для ламинирования А4 125 мк 100 шт.	пачка	1	
14.	Пленка для ламинирования А3 125-150 мк 100 шт.	шт.	1	
15.	Пленка для ламинирования 78*102 100-125 мк 100 шт.	шт.	1	
16.	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	1	
17.	Папка скоросшиватель картонный	шт.	1	
18.	Папка с 40 файлами А4 черная	шт.	1	
19.	Нож канцелярский 18 мм	шт.	1	
20.	Нож канцелярский 9 мм	шт.	1	
21.	Скотч широкий	шт.	1	
22.	Книга учета А4 (клетка)	шт.	1	
23.	Книга учета А4 (линия)	шт.	1	
24.	Зажимы 51 мм	шт.	1	
25.	Зажимы 41 мм	шт.	1	
26.	Зажимы 32 мм	шт.	1	
27.	Маркер-краска	шт.	1	
28.	Маркер для доски	шт.	1	
29.	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