



Бекітемін:

«Солтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің білім басқармасы»
КММ «М.Жұмабаев ауданының
өмірлік қиын жағдайына тап
болған балаларды қолдау орталығы»
КММ директорының м.а.

М. Б. Раскулова

2022 жылы «16» қараша

Конкурстық құжаттама

Конкурстың атауы: 2014-2016 жылдардағы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі қызметтер

Конкурсты ұйымдастырушы: «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
«М.Жұмабаев ауданының өмірлік қиын жағдайына тап болған балаларды қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

150815 СҚО, М.Жұмабаевауд, Полудин селосы, Гагарина, 14
ЖСК KZ92070102KSN4801000
«Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Қазынашылық Комитеті» РММ
БСНKKMFKZ2A
БЖН 980440002617
e-mail: dd_poludino_sko@mail.ru
тел:8 (71531) 2-65-91

1. Жалпы ережелер

1. Конкурс 2014-2016 жылдардағы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі қызметтер сатып алу көрсетушіні таңдау мақсатында өткізіледі.

2. Қызметтерді сатып алу бойынша осы конкурсқа берілген сома 400 550,00 (төрт жүз мың бес жүз елу теңге 00 тиын) теңгені құрайды.

Осы Конкурстық құжаттама мыналарды:

1) Конкурстық құжаттамаға 1 және 2-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша заңды және жеке тұлғалар үшін конкурсқа қатысуға арналған өтінімді;

2) Конкурстық құжаттамаға 3 қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметтерді жеткізушіні таңдау бойынша конкурстық құжаттамаға техникалық тапсырманы;

3) Конкурстық құжаттамаға 4 қосымшаға сәйкес таңдау өлшем шарттарын;

4) Конкурстық құжаттамаға 5-қосымшаға сәйкес сатып алынатын көрсетілетін қызметтердің тізбесін қамтиды;

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген әлеуетті өнім беруші конкурсқа қатысуға өтінімімен қоса көрсетілетін қызметтерді сатып алу үшін бөлінген соманың бір пайызы мөлшерінде конкурсқа қатысуға арналған өтінімді қамтамасыз етуді төменде аталған нысандардың біреуімен енгізеді:

1) мынадай банк шотында

ЖСК KZ590705022613280001

«Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Қазынашылық Комитеті» РММ

БСН KKMFKZ2A

БЖН 980440002617

орналастырылатын ақшаның кепілдік берілген ақшалай жарнасы;

2) банктік кепілдік.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 30 маусымдағы № 412 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14223 болып тіркелген) Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын ұйымдардың тауарлары мен көрсетілетін қызметтерін сатып алу қағидаларының 24-тармағына сәйкес әлеуетті өнім беруші немесе оның сенімхат бойынша өкілі құжаттар пакетін 2022 жылы 23 қарашаның 17 сағатта 00 минут мерзімге дейін конкурсты ұйымдастырушының с.Полудино Гагарин көшесі, 14 М.Жұмабаев ауданы СҚО 150815 «Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі «М.Жұмабаев ауданының өмірлік қиын жағдайына тап болған балаларды қолдау орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі орналасқан пошталық мекенжайына жібереді немесе комиссияның хатшысына қолма-қол береді.

Әлеуетті өнім беруші құжаттарды конкурсты ұйымдастырушыға тігілген, парақтары нөмірленген түзетусіз түрінде ұсынады. Өтінімнің соңғы парағына бірінші басшының қолы қойылады және мөрмен (болған жағдайда) бекітіледі.

Конкурсты ұйымдастырушы белгілеген мерзім өткеннен кейін ұсынылған құжаттар тіркелуге жатпайды және әлеуетті өнім берушілерге қайтарылады.

Баланың құқықтарын қорғау
жөніндегі функцияларды жүзеге
асыратын ұйымдардың тауарлары
мен көрсетілетін қызметтерін
жеткізушіні таңдау жөніндегі
конкурстық құжаттамаға
1-қосымша

**Конкурсқа қатысуға өтінім
(занды тұлғалар үшін)**

Кімнен _____

(әлеуетті өнім берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

1. Конкурсқа қатысуға үміткер әлеуетті өнім беруші туралы мәліметтер:

Әлеуетті өнім берушінің заңды, пошталық мекенжайы және байланыс телефондары	
Заңды тұлғаның банктік деректемелері (БСН, БСК), сондай-ақ заңды тұлғаға қызмет көрсететін банктің немесе оның филиалының толық атауы мен мекенжайы	
Заңды тұлғаның бірінші басшысының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	
Заңды тұлғаның президенттігі	

2. _____

(занды тұлғаның толық атауы)

осы өтініммен _____

(конкурстың толық атауы)

конкурсқа әлеуетті өнім беруші ретінде қатысуға ниет білдіреді және конкурстық құжаттамада көзделген талаптар мен шарттарға сәйкес

(қажеттісін көрсету керек)

қызмет көрсетуді жүзеге асыруға келісім береді.

3. _____

(занды тұлғаның толық атауы)

осы өтініммен "Мемлекеттік сатып алу туралы" 2015 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабында қарастырылған шектеулер туралы хабардар екендігін білдіреді.

4. _____

(занды тұлғаның толық атауы)

конкурстық құжаттамамен танысқанын және конкурсты ұйымдастырушыға және конкурстық комиссияға өзінің құқықтық қабілеті, біліктілігі, көрсетілетін қызметтер немесе сатып алынатын тауарлардың сапалық

(қажеттісін көрсету керек)

сипаттамалары туралы дұрыс емес мәліметтерді бергені үшін жауапкершілігі туралы хабардар етілгендігін растайды.

5. Осы конкурстық өтінім күнтізбелік _____ күн ішінде қолданылады.

6. _____

(занды тұлғаның толық атауы)

жеңімпаз деп танылған жағдайда, біз шарттың орындалуын қамтамасыз етуді шарттың жалпы сомасының үш пайызын құрайтын сомала енгізуге міндеттенеміз.

7. Конкурсқа қатысуға өтінім біздің арамыздағы міндетті шарттың рөлін атқарады.

Күні _____

Басшының қолы _____

(тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), лауазымын көрсету)

М.О. (бар болса) _____



М.Б. Расхунова М.Б. директорының м.о.

Конкурсқа қатысуға өтінім
(жеке тұлға үшін)

Кімнен _____

(әлеуетті өнім берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

1. Конкурсқа қатысуға үміткер болып тұрған жеке тұлға (әлеуетті өнім беруші) туралы мәліметтер:

жеке тұлғаның – әлеуетті өнім берушінің жеке басын қуәландыратын құжатқа сәйкес тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	
жеке тұлғаның – әлеуетті өнім берушінің жеке басын қуәландыратын құжаттың деректері (№, кім берген)	
жеке тұлғаның – әлеуетті өнім берушінің тіркелген мекенжайы	
тіркеу туралы куәліктің, патенттің не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес конкурс мәніне сәйкес келетін кәсіпкерлік қызметпен айналысуға құқық беретін өзге де құжаттың нөмірі	
жеке тұлғаның – әлеуетті өнім берушінің банктік деректемелері (СТН, БСН, ЖСК), сондай-ақ жеке тұлғаға қызмет көрсететін банктің немесе оның филиалының толық атауы мен мекенжайы	
жеке тұлғаның – әлеуетті өнім берушінің байланыс телефондары, поштасының мекенжайы мен электрондық пошта мекенжайы (болған жағдайда)	
жекетұлғаның президенттігі	

2. _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)
осы өтініммен конкурсқа

(конкурстың толық атауын көрсету)

әлеуетті өнім беруші ретінде қатысуға ниет білдіреді және конкурстық құжаттамада көзделген талаптар мен шарттарға сәйкес
қызметтер көрсетуді (қажеттісін көрсету керек) жүзеге асыруға келісім білдіреді.

3. _____

(әлеуетті өнім берушінің атауы)

осы өтініммен "Мемлекеттік сатып алу туралы" 2015 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабында
қарастырылған шектеулер туралы хабардар екендігін білдіреді.

4. _____

(әлеуетті өнім берушінің атауы)

конкурстық құжаттамамен танысқанын және конкурсты ұйымдастырушыға өзінің құқығы, біліктілігі, көрсетілетін қызметтер
немесе сатып алынатын тауарлардың сапалық және өзге де сипаттамалары туралы (қажеттісін көрсету) дұрыс емес мәліметтер
бергені үшін жауапкершілігі туралы хабардар етілгендігін растайды.

5. Осы конкурстық өтінім күнтізбелік _____ күн ішінде қолданылады.

6. _____

(әлеуетті өнім берушінің атауы)

конкурстың жеңімпазы деп танылған жағдайда, шарттың атқарылуын
қамтамасыз етуді шарттың жалпы сомасының үш пайызын құрайтын сомада
енгізу міндеттеледі (конкурстық құжаттамада шарттың
орындауын қамтамасыз етуді енгізу көзделген болса көрсетіледі).

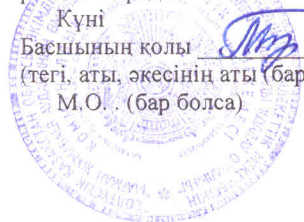
7. Конкурсқа қатысуға өтінім біздің арамыздағы міндетті шарттың
рөлін атқарады.

Күні

Басшының қолы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымын көрсету)

М.О. (бар болса)



Расқұлова М.Б. директорынң м.я.

**Өнім берушіні таңдау бойынша конкурстық құжаттамаға техникалық тапсырма
бала құқықтарын қорғау жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын ұйымдардың қызметтері**

2014-2016 жылдардағы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі қызметтер

Қызмет көрсетуге арналған техникалық тапсырма мынадай кезеңдерден тұрады:

№ р/р	Атауы	Сипаттамасы, ерекшелігі
1	Қызметті алудың нақты мақсатын анықтау	Тапсырыс берушінің құжаттарын ғылыми-техникалық өңдеу істерді ұйымның мұрағатына тапсыру, мемлекеттік сақтауға тапсыру немесе Орындаушының ұсынылған актілері негізінде оларды жою үшін жүргізіледі.
2	Қойылған мақсатқа барынша қол жеткізуге мүмкіндік беретін қызмет құрамына кіретін іс-қимылдар тізбесін, олардың көлемін (санын), қызмет көрсету мерзімдерін айқындау	Қойылған мақсатқа барынша қол жеткізуге мүмкіндік беретін, қызмет көрсетудің белгіленген мерзімдерінен аспайтын жұмыс түрлері: 1) істерді парақпен қарайтын құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу; 2) істерді жүйелеу; 3) істерді қалыптастыру және істерді қайта қалыптастыру; 4) істердің тақырыптарын жасау; 5) істердің тақырыптарын редакциялау; 6) істерді тігу; 7) істердің мұқабаларын ресімдеу; 8) істерде куәландыру жазбаларын жасау; 9) істегі парақтарды реставрациялау; 10) тізімдемелерде істерді жүйелеу схемасын әзірлеу; 11) істердің мұқабаларына мұрағаттық шифрларды қою; 12) істердегі парақтарды нөмірлеу, нөмірлеуді тексеру; 13) істердегі парақтарды қайта нөмірлеу; 14) істердің мұқабаларын ұлғайту; 15) жапсырмалар жазу; 16) байламдарды қалыптастыру; 17) тізімдемелер жасау; 18) тізімдемелерді ресімдеу; 19) сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға бөлу туралы акт жасау; 20) құжаттарды жасау тізімдемелерге ғылыми-анықтамалық аппарат жасау; 21) ретке келтіруді аяқтау туралы акт жасау.
3	Қызмет көрсететін мамандардың қажетті біліктілік деңгейін анықтау	1) жоғары санатты мұрағатшы: "Тарих", "Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "құқықтану" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі; Мұрағат сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл "тарих" не "архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша немесе "Автоматтандыру және басқару" не "Ақпараттық жүйелер" не "Филология" не "Құқықтану" мамандығы бойынша архив сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде 4 жыл; 2) бірінші санатты мұрағатшы: "Тарих", "Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "құқықтану" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі; Мұрағат сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл "тарих" не "Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша немесе "Автоматтандыру және басқару" не "Ақпараттық жүйелер" не "Филология" не "Құқықтану" мамандығы бойынша мұрағат сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; 3) екінші санатты мұрағатшы: "Тарих", "Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "құқықтану" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі; Мұрағат сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл "тарих" не "Мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша немесе "Автоматтандыру және басқару" не "Ақпараттық жүйелер" не "Филология" не "Құқықтану" мамандығы бойынша мұрағат сфера саласындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.
4	Қызмет көрсетушінің Тапсырыс беруші алдындағы есептілігінің тәртібін айқындау	Орындаушы қызмет көрсетуді бастамас бұрын Тапсырыс берушіні қызмет көрсетудің басталғаны туралы хабардар етеді, жұмыстардың жоспар-кестесін ұсынады, ұйымның күн тәртібін бұзбай күнделікті жұмыс уақытын келіседі. Тапсырыс беруші өз кезегінде қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарға қол жеткізуді ұсынады.

Қызмет көрсетуге арналған техникалық тапсырма мыналарды қамтиды:

№ р/р	Атауы	Сипаттамасы, ерекшелігі
1	Тапсырыс берушіге қандай қызметтерді орындау қажет екендігінің қысқаша сипаттамасын көрсете отырып, көрсетілетін қызметтерді пайдаланудың атауы мен мақсаттары	Тапсырыс берушінің құжаттарын ғылыми-техникалық өңдеу Қазақстан Республикасының мұрағат по жөніндегі нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес ұйымның құжаттамасын жүйелеу, ұйымның мұрағатына тапсырар алдында, мемлекеттік сақтауға немесе оларды жойар алдында істерді ретке келтіру, есепке алу және сақтау үшін жүргізіледі.
2	Тапсырыс берушінің нақты қажеттіліктерін ескере отырып, орындаушыдан талап етілетін қызметтердің тізбесі және олардың іс-әрекеттерінің көлемі (саны)	2. Орындаушы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша: 1) тұрақты сақтау, 2) жеке құрам бойынша, 3) сақтау мерзімі өткен қызметтерді орындауы тиіс.
3	Егер бірнеше біртекті қызмет түрлері сатып алынса, көрсетілетін қызмет түрлері	
4	Нақты мекен-жайы (Мекен-жайы)көрсетілген қызмет көрсету орны	Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев атындағы аудан, Полудино ауылы, Гагарин көшесі, 14 мекенжайы бойынша орналасқан "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Мағжан Жұмабаев ауданының өмірлік қиын жағдайдағы балаларды қолдау орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
5	Қызметтерді орындау шарттары, қызмет көрсету туралы шарт бойынша міндеттемелерді орындау үшін жеткілікті қажетті материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарының болуы	Тапсырыс беруші тапсырады және төлейді, ал орындаушы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша қызметтер көрсетеді. Орындаушының мұрағаттық құжаттарды ретке келтіру бойынша жұмыс тәжірибесі болуы тиіс. Жарғыға немесе Ережеге сәйкес Орындаушының қызметінде құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша қызметтер көзделуге тиіс. Орындаушы үздіксіз, жедел процесті, көрсетілетін қызметтердің жоғары сапасын қамтамасыз етуі тиіс. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу бойынша жұмыстарды орындауды ҚР нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес жүргізу қажет: 1) "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы № 326-І ҚР Заңы; 2) мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидалары, ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген; 3) ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 19 қыркүйектегі № 575 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану Қағидалары; 4) Мәдениет министрінің м. а. бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың тізбесі 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 (2021 жылғы 25 қазандағы өзгерістермен); 5) ҚР СТ 1037-2001 "Іс жүргізу және мұрағат дело. Терминдер мен анықтамалар"; 6) ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 20 қыркүйектегі № 576 қаулысымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын мемлекеттік және арнаулы мемлекеттік мұрағаттардың жинақтау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары. Орындаушы өзінің қаржылық тұрақтылығын, салық берешегінің жоқтығын, еңбек ресурстарының болуын дипломдардың көшірмелерімен, еңбек шарттарымен, жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтармен, жеке басын куәландыратын құжаттың міндетті көшірмесімен растайды.
6	Қызметтер көрсетілетін кезеңді (кезеңдерді) немесе қызметтер көрсету аяқталатын нақты күнтізбелік күнді немесе Тапсырыс беруші үшін қызмет көрсетудің аяқталу күнін немесе шарт жасалған сәттен бастап (авансты төлеу, Өзге де сәт) мерзімді көрсете отырып, қызметтер көрсету мерзімдері (кезеңдері) орындаушы қызмет көрсетуге кіріседі	Қызмет көрсету мерзімі Орындаушыға шарт күшіне енген күннен бастап 20 күнтізбелік күн ішінде көзделсін.
7	Ілеспе жұмыстарды орындау, ілеспе қызметтер көрсету, қажетті тауарлар мен жабдықтарды жеткізу жөніндегі шарттар	Қызмет көрсету, қажетті жиынтықтауыштарды, құралдарды, керек-жарактарды, шығыс материалдарын ұсыну сапасына қатысты ілеспе жұмыстарды немесе қызметтерді, тасымалдауды, жеткізуді, күтпеген шығындарды Орындаушы өз қаражаты есебінен екінші Тарапқа зиян келтірмей дербес жүргізеді.
8	Қызмет көрсетуге, олардың сапасына, оның ішінде қызмет көрсету технологиясына, қызмет көрсету әдістері мен әдістемесіне қойылатын жалпы талаптар	Қызметтер көрсету Қазақстан Республикасының заңдары мен заңға тәуелді актілері негізінде архив по жөніндегі қағидаларға, әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жүргізіледі.
9	Қызмет көрсету қауіпсіздігі және қызмет нәтижелерінің қауіпсіздігі шарттары. Егер келісімшартты орындау процесінде орындаушыдан үшінші тұлғалар алдындағы жауапкершілікті сақтандыруды жүзеге асыру талап етілсе немесе көрсетілетін қызметтер адамдардың өмірі мен денсаулығына ықтимал қауіппен байланысты болса	Орындаушы көрсетілетін қызметтердің қауіпсіздігі үшін өз жауапкершілігінде болады.

10	Қызмет нәтижелерін тапсыру және қабылдау тәртібі. Қызметтерді орындаудың әрбір кезеңі бойынша және тұтастай алғанда қызметтерді тапсыруды және қабылдауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар, әрбір кезең бойынша ресімдеуге және тапсыруға жататын есепті, техникалық құжаттаманың мазмұны және тұтастай (қызметтерді тапсыру кезінде сынақтардың, бақылау іске қосылуының, техникалық бақылау актілеріне қол қоюдың талабы)көрсетіледі	<p>1. Орындаушы қызмет көрсету аяқталғаннан кейін Тапсырыс берушіге төменде көрсетілген құжаттарды ұсынуға, ал Тапсырыс беруші өз кезегінде: 1) тұрақты сақталатын істер тізімдемесін, 2) жеке құрам бойынша істер тізімдемесін, 3) жұмыстан босатылған қызметкерлердің жеке істерінің тізімдемесін (бар болса), 4) тізімдемелерге Тарихи анықтаманы/алғы сөзді, 5) қысқартылған сөздер тізімін (болған жағдайда), 6) жоюға бөлу туралы акт, 7) құжаттарды мемлекеттік мұрағатқа сақтауға беру туралы акт.</p> <p>2. Құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу нәтижелері бойынша сақтау мерзімі өткен құжаттардың тізімдемесін және оларды жоюға бөлу туралы актіні Орындаушы Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мәдениет, тілдерді дамыту және мұрағат управления басқармасының сараптамалық-тексеру комиссиясымен келісуге міндетті.</p> <p>3. Орындаушы Тапсырыс берушіге көрсетілген қызметтерді қабылдау-тапсыру актісін ұсынады, екі тараптың қолдарымен куәландырылады, содан кейін Орындаушы шот-фактураны шығарады, ал Тапсырыс беруші қабылдау-тапсыру актісі күнінен бастап 30 күн ішінде көрсетілген қызметтер үшін төлем жүргізеді.</p>
11	Қызметтерді аяқтау және тапсыру бойынша техникалық құжаттарды Тапсырыс берушіге беру жөніндегі шарттар	Жоғарыда көрсетілген техникалық құжаттарды беру жұмыс түрлерінің әрбір кезеңі бойынша да, жалпы жұмыстар аяқталғаннан кейін де, бірақ Орындаушының немесе сенімхат бойынша оның өкілдерінің қызмет көрсету мерзімінен аспайтын мерзімде жүзеге асырылуға тиіс. Көрсетілген қызметтерді қабылдау беру актілері екі тараптың қолдарымен, бар болған жағдайда мөрлермен куәландырылады.
12	Қызмет көрсету нәтижелері бойынша дайындалған объектілерде жұмыс істеуге Тапсырыс берушінің персоналын жеткізушінің техникалық оқыту шарттары	Орындаушы ұйымда құжаттаманы есепке алудың, жүйелеудің және сақтаудың кемшіліктерін анықтайды және Тапсырыс берушіге Мұрағат заңоодательством бойынша ҚР заңнамасына сәйкес іс жүргізудің ұсынымдық сипатын ұсынады, нормативтік құқықтық құжаттарға (нұсқаулықтар, ережелер және т.б.) сілтемелер ұсынады және өтеусіз негізде консультациялық қызметтерге мүмкіндік береді.
13	Қызмет сапасына кепілдік көлемі бойынша шарттар (Тапсырыс беруші үшін ең аз қолайлы не кепілдік кезеңінде Орындаушының қатаң белгіленген міндеттері)	Орындаушы Тапсырыс берушіге көрсетілген қызметтердің сапасына кепілдік береді, Мұрағат области саласында көрсетілген қызметтердің сәйкессіздігі анықталған жағдайда, Тапсырыс беруші тарапынан қандай да бір шығынсыз кемшіліктерді жоюға кепілдік береді.
14	Қызмет нәтижелеріне сапа кепілдігінің мерзімі бойынша шарттар (Тапсырыс беруші үшін ең аз қолайлы не қатаң белгіленген мерзімдер)	Көрсетілген қызметтердің сапасына кепілдік кезеңі қызметтерді қабылдау тапсыру күнінен кейін кемінде 12 (он екі) айды құрайды.

2022 ж. 16 қараша

Директордың м. а.



М. Б. Раскулова

Қызмет провайдерін тандау критерийлері

№ р/р	Өлшемшарттар	Болмаған жағдайда	Болған жағдайда
1	Конкурс нысанасы болып табылатын қызмет көрсету нарығында әлеуетті өнім берушінің жұмыс тәжірибесі	0 балл	әр жыл үшін 2 баллдан, бірақ 10 баллдан аспайды
2	Қызметтерге қатысты экологиялық менеджмент жүйесін қанағаттандыратын сәйкестік сертификатының болуы	0 балл	1 балл
3	Қызметтерге қатысты сапа менеджменті жүйесінің сертификатының болуы	0 балл	1 балл
4	Өз өндірісінің не қызмет көрсету үшін қажетті техниканың болуы (2 балдан аспайды)	0 балл	2 балл
5	Өндірістік бақылау жоспарының болуы (1 балдан аспайды)	0 балл	1 балл
6	Қызмет көрсетушіге мінездеменің болуы (3 балдан аспайды)	0 балл	әрбір сипаттама үшін 1 балл, бірақ 3 баллдан аспайды
7	Конкурс өткізілетін тиісті облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың аумағында әлеуетті өнім берушіні кәсіпкер ретінде тіркеудің болуы	0 балл	2 балл

Ескертпе: 1-тармақ бойынша конкурстың мәні бойынша тәжірибенің болуы бұрын жасалған шарттармен расталады, 4-тармақ бойынша құқық белгілейтін құжаттарды ұсыну қажет.

Сатып алынатын көрсетілетін қызметтердің тізбесі


2014-2016 жылдардағы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі қызметтер

№	Тапсырыс берушіні атауы	Тауарлардың (көрсетілетін қызметтердің) атауы	Өлшем бірлігі	Саны, көлемі	Жеткізу шарттары	Жеткізу мерзімі	Жеткізу орны	Тапсырыс берушіні атауы	Тауарлардың (көрсетілетін қызметтердің) атауы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	«Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің білім басқармасы» КММ «М.Жұмабаев ауданының өмірлік қиын жағдайына тап болған балаларды қолдау орталығы» КММ	2014-2016 жылдардағы құжаттарды ғылыми-техникалық өңдеу жөніндегі қызметтер	Бір қызмет	1	Өнім берушінің жеткізуі	16 күнтізбелік күн	СҚО Мағжан Жұмабаев ауданы, Полудино ауылы, Гагарин көшесі, 14	0	400 550,00

Лауазымы тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы
Ұйымдастырушының басшысы

Директордың м. а.  Раскулова Меруерт Бауржановна
М.О.
2022 ж. 16 қараша

Лауазымы тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы
Тапсырыс берушінің басшысы

Директордың м. а.  Раскулова Меруерт Бауржановна
М.О.
2022 ж. 16 қараша

* Қызметтердің толық сипаттамасы мен сипаттамасы техникалық тапсырмада көрсетіледі