ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

1267145 сатып алу бойынша
Ашық тендер тәсілімен

Лот № 1 (39 У, 4571974) Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер

Тапсырыс беруші: «Қазақстан-Қытай Құбыры» ЖШС
Ұйымдастырушы: «Қазақстан-Қытай Құбыры» ЖШС

1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

Атауы	**Мәні**
Жол нөмірі	39 У
Атауы және қысқаша сипаттамасы	Мұрағат құжаттарды жүргізу бойынша қызметтер, Мұражай құжаттарын жүргізу бойынша қызметтер
Қосымша сипаттама	Мұрағаттық құжаттарды жүргізу (мұрағат құжаттарын жүйелендіру және сақтау) қызметтері
Саны	1.000
Өлшем бірлігі	-
Жеткізу орны	ҚАЗАҚСТАН, Алматы қ., г.Алматы
Жеткізу шарттары	-
Жеткізу мерзімі	01.2027 бастап 12.2029 дейін (қоса алғанда)
Төлем шарттары	Алдын ала төлем - 0%, Аралық төлем - 100%, Соңғы төлем - 0%

2. Сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары

1. Тапсырыс берушінің атауы – «Қазақстан-Қытай Құбыры» ЖШС.

2. Сатып алынатын Қызметтердің атауы: Мұрағаттық құжаттарды жүргізу қызметтері.

3. Өңір, Қызмет көрсету орны: Алматы қ.

4. Қызмет көрсету кезеңі (мерзімі): 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейін.

5. Сатып алу басымдығы: басымдықсыз.

6. Шарт бойынша аванстық қайтаруды қамтамасыз ету: талап етілмейді.

7. Шарт бойынша орындалуын қамтамасыз ету: 3%.

8. Сатып алынатын Қызметтердің сипаттамасы және талап етілетін функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары:

8.1.1 НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР (АНЫҚТАМАЛАР)- қарастырылмаған.

8.2 ОПИСАНИЕ И ОБЪЕМ ЗАКУПАЕМОЙ УСЛУГИ:

8.2.1 құжаттарды қағаз жеткізгіштерде (қораптарда)/қораптарда күніне/санда сақтау: 4 044 240 Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.2 құжаттарды магниттік тасымалдағыштарда (радиографиялық тест пленкалары) / қораптарда күніне / санда сақтау: 4 598 816, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.3 41х33х30см көлеміндегі құжаттардың ақпарат тасығыштарын (CD) сақтау/күніне қораптар/саны: 20 824, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.4 80*250*320 мм мұрағат қораптарын сату А4 құжаттарды сақтауға арналған картон дана/санда: 150 дана, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.5 410*330*300 мм мұрағат қораптарын сату А4 құжаттарды сақтауға арналған картон дана/: 135 дана, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.6 Штрих-код (бір қорап үшін)/дана/қорап саны: 135 дана беру Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезеңде;

8.2.7 А4 форматта құжаттарды сканерлеу/беттер/саны: 200 бет, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейін;

8.2.8 А3 форматта құжаттарды сканерлеу/ беттер/ саны: 150 бет, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2027 жылғы 1 қаңтардан бастап 2029 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.9 Материалдарды өңдеу: құжаттарды (қораптарда) алу (бір қорап үшін) уақытша(тегін)/ қораптар дана/ Тапсырыс берушінің сұранысына сәйкес, жыл ішінде; құжаттарды (бокс файлдар (тіркелімдер)) алу уақытша (тегін) / бокс - файлдар, дана тіркелімдері / Тапсырыс берушінің сұранысына сәйкес, жыл ішінде;

8.2.10 Тасымалдау: шұғыл жеткізу немесе материалдарды жинау (2 сағат ішінде) / қораптар дана/саны: 60 жеткізу; қарапайым жеткізу немесе материалдарды жинау (өтінімді алған сәттен бастап24 сағат ішінде) / қораптар дана / саны: 60 жеткізу, Шартқа №4 қосымшаға сәйкес 2026 жылғы 1 қаңтардан бастап 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.11 Құжаттарды жою (шреддирлеу) (кг үшін) саны: 500 кг 2026 жылғы 1 қаңтардан бастап 2026 жылғы 31 желтоқсанға дейінгі кезең;

8.2.12 Құжаттарды сақтауға арналған үй-жайдың мынадай шарттары болуы тиіс:

1. басқа үй-жайлардан оқшауланған;

2. табиғи немесе жасанды желдетудің болуы;

3. лифт пен баспалдақ торларына эвакуациялау үшін ыңғайлы шығу жолдары (ҚР СТ 1237 2004);

4. радиографиялық тест пленкаларын күндізгі жарыққа қол жеткізбестен негізгі қоймадан толық қоршалған үй-жайда сақтау;

8.2.13 Үй-жай өрт қауіпсіздігі техникасы мен күзет режимінің талаптарына сәйкес болуы тиіс және мынадай шаралар кешенімен қамтамасыз етілуі тиіс:

1. күзет дабылы құралдарымен, тәулік бойы күзет бекетін ұйымдастырумен, үй-жайларды мөрлеумен, жұмыс уақытынан тыс уақытта апаттық дабыл панелін ауыстырып қосумен; объектілік және өткізу режимдерін сақтаумен;

2. ықтимал бұзуға қарсы техникалық күшейтілген өртке қарсы есіктермен жабдықталған;

3. алғашқы медициналық көмек дәрі қобдишаларымен жабдықталған.

8.2.14 Бейнедеректерді жазумен қойманы тәулік бойы бейнебақылауды қамтамасыз ету;

8.2.15 Рұқсатсыз кіруді бақылау үшін периметрлік қозғалыс датчиктерімен сақтауды қамтамасыз ету;

8.2.16 Бөлме жәндіктердің, кеміргіштердің, көгерудің және шаңның жиналу мүмкіндігін болдырмайтын жағдайда таза ұсталуы керек. Мұрағат қоймаларының үй-жайларында айына кемінде 2 (екі) рет жүйелі ылғалды жинау жүргізу қажет. Жылына кемінде 1 (бір) рет сөрелерді, шкафтарды, сақтау құралдарын (қораптарды, папкаларды) шаңсорғышпен шаңсыздандырумен тазалау жүргізілуі тиіс. Бұл ретте сөрелердің төменгі бөліктері, едендер, ірге бастырғылар, терезе астыңғы жақтаулары формалиннің 2% -тік судағы ерітіндісімен немесе АБ катаминінің 4-5%-дық судағы ерітіндісімен сүртіледі (ҚР СТ 1237-2004).

8.2.17 Үй-жай стационарлық сөрелермен жабдықталуы тиіс. Стационарлық сөрелер мен шкафтар мұрағат қоймаларында жабдықты орналастырудың мынадай нормаларын сақтай отырып орнатылады:

- сөрелер немесе шкафтар қатарлары арасындағы қашықтық (негізгі өткел) - 120 см;

- сөрелер (шкафтар) арасындағы қашықтық (өткел) - 75 см;

- ғимараттың сыртқы қабырғасы мен қабырғаға параллель сөрелер (шкафтар) арасындағы қашықтық-75 см;

- қабырға мен сөренің немесе шкафтың бүйірі арасындағы қашықтық (айналма) - 45 см;

- сөренің немесе шкафтың едені мен төменгі сөресінің арасындағы қашықтық- кемінде 15 см, астыңғы қабаттарда - кемінде 30 см

Сейфтердің, жылжымалы жәшіктері бар шкафтардың және т.б. арасындағы қашықтық (өткелдер) қолданылатын жабдықтың ерекшеліктерін ескере отырып есептеледі (ҚР СТ 1237-2004).

8.2.18 Үй-жайды бақылау-өлшеу аспаптарымен қамтамасыз ету (ауа температурасы мен ылғалдылығын есепке алу): психрометрлер мен гигрометрлер.

8.2.19 Құжаттарды өңдеу бойынша қызметтерді ұсыну (штрих-кодтау жүйесі, каталогтау, қораптарды пломбалау).

8.2.20 Тапсырыс берушіге қажет болған жағдайда құжаттарды беру/алуды ұсыну.

8.2.21 Шарт аяқталғаннан кейін компьютерлік есепке алу жүйесінен ақпаратты алып тастай отырып, деректерді қайтарымсыз және өтеусіз алуды (алып қоюға арналған бағаларды есепке алмағанда) ұсыну.

8.2.22 Тапсырыс берушіге қашықтан қол жеткізу режимінде құжаттардың егжей-тегжейлі тізімдемесін көруге және қажетті қорапты/істі онлайн режимінде жеткізуге тапсырыс беруге мүмкіндік беретін бағдарламалық қамтамасыз етудің болуы.

8.2.23 Тапсырыс берушінің (мұрағаттың) құжаттамасының барлық сақталатын көлемін тасымалдау Тапсырыс берушінің талабы бойынша Тапсырыс беруші көрсеткен орынға дейін/ жүзеге асырылуы тиіс, сақтау орны (бастапқы әкету) өзгерген жағдайда Орындаушы Тапсырыс берушінің талабы бойынша уақтылы тасымалдауды қамтамасыз етуге міндетті.

8.2.24 Орындаушы құжаттарды әкету пунктінен межелі пунктіне дейін Орындаушының көлік құралдарымен бастапқы тасымалдауды жүзеге асыру кезінде тиеу-түсіру жұмыстарын көрсету үшін қызметкерлерді (жүк тиеушілерді) бөлуді қамтамасыз етуге тиіс:

1) құжаттарды тасымалдау және орнын ауыстыру құжаттардың сақталуын және оларды қоршаған ортаның зиянды әсерінен және механикалық зақымданудан қорғауды қамтамасыз ететін талаптарды сақтай отырып жүргізілуге тиіс;

2) Орындаушының кінәсінен сақтау, тиеу, тасымалдау, түсіру кезінде қораптар бүлінген жағдайда, Орындаушы олардың зақымдануы анықталған сәтте тиісті сапасыз қораптың деректерін ауыстыруға міндетті;

3) Тапсырыс берушінің кеңсесіне жеткізілетін және тапсырыс берілген сақтау және тасымалдау қораптары кірлемеген, шаңсыз таза болуы тиіс

4) Орындаушының құжаттар қоймасы Алматы қаласының ішінде (Тапсырыс берушінің кеңсесі орналасқан жерде) болуға тиіс.

3. Техникалық стандарттар

№ р/с	ҚР тіркелген	Белгіленуі	Құжат нөмірі	Санаты	Атауы	Қолдану саласы	Әзірлеуші	Беттер	МКС	Мәртебесі	Бұйрық	Енгізу күні бастап	К б

1	Иә	СТ РК 1237-2004	80615	Қазақстан Республикасының ұлттық стандарты	Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению	Настоящий стандарт распространяется на документы на бумажных носителях независимо от способа и времени их создания, подлежащие государственному и ведомственному архивному хранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами. Требования стандарта являются обязательными. Настоящий стандарт также реко	Нет ()	66	Информатика	Действует	Приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 5 августа 2004 г., № 219	01.08.2005

4. Нормативтік-техникалық құжаттар

№ р/с	Атауы
1	Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №235 бұйрығымен бекітілген Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын және басқа да мұрағат құжаттарын ведомстволық және жеке мұрағаттардың қабылдау, сақтау, есепке алу және пайдалану қағидалары.

Қол қойған Байконурова Айгерим Маратовна

Қол қойылған күні 30.10.2026

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 1267145
способом Открытый тендер

Лот № 1 (39 У, 4571974) Услуги по ведению архивных документов

Заказчик: Товарищество с ограниченной ответственностью «КАЗАХСТАНСКО - КИТАЙСКИЙ ТРУБОПРОВОД»

Организатор: Товарищество с ограниченной ответственностью «КАЗАХСТАНСКО - КИТАЙСКИЙ ТРУБОПРОВОД»

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	**Значение**
Номер строки	39 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по ведению архивных документов, Услуги по ведению архивных документов
Дополнительная характеристика	Услуги по ведению архивных документов (систематизация и хранение архивных документов)
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Алматы, г.Алматы
Условия поставки	-
Срок поставки	с 01.2027 по 12.2029 (включительно)
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

1. Наименование Заказчика – ТОО «Казахстанско-Китайский Трубопровод».

2. Наименование закупаемых Услуг: Услуги по ведению архивных документов (систематизация и хранение архивных документов).

3. Регион, место оказания Услуг: г.Алматы

4. Период (срок) оказания Услуг: 1 января 2027 года до 31 декабря 2029 года.

5. Приоритет закупки: без приоритета;

6. Обеспечение возврата аванса по Договору: не предусмотрено;

7. Обеспечение исполнения по Договору: 3%.

8. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики закупаемых Услуг:

8.1.1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ) не предусмотрено.

8.2 ОПИСАНИЕ И ОБЪЕМ ЗАКУПАЕМОЙ УСЛУГИ: (в соответствии с пунктом 2 приложения №5 к Порядку осуществления закупок)

8.2.1 хранение документов на бумажных носителях (в коробках) / коробок в день / в количестве: 4 044 240 период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.2 хранение документов на магнитных носителях (пленки радиографического теста) / коробок в день / в количестве: 4 598 816, период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.3 хранение носителей информации (CD) документов размером 41х33х30 см/коробок в день/в количестве: 20 824, период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.4 продажа коробок архивных 80*250*320 мм А4 картонная для хранения документов шт. / в количестве: 150 шт., период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.5 продажа коробок архивных 410*330*300 мм А4 картонная для хранения документов шт. / в количестве: 135 шт., период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.6 предоставление штрих-кода (за одну коробку) / коробок шт. / в количестве: 135 шт., период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.7 Сканирование документов формат А4 / страниц/ в количестве: 200 страниц, 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.8 сканирование документов формат А3 / страниц/ в количестве: 150 страниц, период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.9 обработка материалов: изъятие документов (в коробках) (за одну коробку) временное (бесплатно) / коробок шт. / согласно запросу Заказчика, в течении года; изъятие документов (бокс-файлы (регистры)) временное (бесплатно) / бокс-файлы, регистры шт. / согласно запросу Заказчика, в течении года;

8.2.10 перевозка: срочная доставка или сбор материалов (в течение 2 часов) / коробок шт. / в количестве: 60 доставок; обыкновенная доставка или сбор материалов (в течение 24 часов, с момента получения заявки) / коробок шт. / в количестве: 60 доставок, период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года согласно Приложению №4 к Договору;

8.2.11 Уничтожение документов (шреддирование) (за кг) в количестве: 500 кг. в период 1 января 2027 года по 31 декабря 2029 года;

8.2.12 Помещение для хранения документов должно иметь следующие условия:

1. изолировано от остальных помещений;

2. иметь естественную или искусственную вентиляцию;

3. удобные выходы для эвакуации к лифтам и лестничным клеткам (СТ РК 1237-2004);

4. хранение пленок радиографического теста в помещении, полностью отгороженном от основного хранилища без доступа дневного света;

8.2.13 Помещение должно соответствовать требованиям техники пожарной безопасности и охранного режима, и должно быть обеспечено следующими комплексами мер:

1. средствами охранной сигнализации, организации поста круглосуточной охраны, опечатыванием помещений, переключением панели аварийной сигнализации в не рабочее время; соблюдением внутри объектного и пропускного режимов;

2. оборудовано противопожарными дверями с повышенным техническим укреплением против возможного взлома;

3. оборудовано аптечками первой медицинской помощи.

8.2.14 Обеспечить круглосуточное видеонаблюдение хранилища с записью видеоданных;

8.2.15 Обеспечить хранилище периметральными датчиками движения для контроля несанкционированного входа;

8.2.16 Помещение должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления насекомых, грызунов, плесени и накопления пыли. В помещениях архивохранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку не реже 2 (двух) раз в месяц. Не реже 1 (одного) раза в год должно проводиться обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок). При этом нижние части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протираются 2%-ным водным раствором формалина или 4-5%-ным водным раствором катамина АБ (СТ РК 1237-2004).

8.2.17 Помещение должно быть оборудовано стационарными стеллажами. Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм размещения оборудования:

-расстояние между рядами стеллажей или шкафов (главный проход)-120см;

-расстояние (проход)между стеллажами (шкафами)-75см;

-расстояние между наружной стеной здания и стеллажами (шкафами), параллельными стене-75см;

-расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход)- 45см;

-расстояние между полом и нижней полкой стеллажа или шкафа-не менее 15см, в цокольных этажах-не менее 30см.

Расстояния (проходы) между сейфами, шкафами с выдвижными ящиками т.п. рассчитываются с учетом особенностей применяемого оборудования (СТ РК 1237-2004).

8.2.18 Обеспечить помещение контрольно-измерительными приборами (учет температуры и влажности воздуха): психрометры и гигрометры.

8.2.19 Предоставить услуги по обработке документов (система штрих-кодирования, каталогизация, опломбирование коробов).

8.2.20 Предоставить при необходимости передачу/изъятие документов Заказчику.

8.2.21 Предоставить безвозвратное и безвозмездное изъятие данных Заказчику, с удалением информации из компьютерной системы учета (без учета расценок на изъятие) по окончании договора.

8.2.22 Наличие программного обеспечения, предоставляющего возможность Заказчику видеть детальную опись документов в режиме удаленного доступа и производить заказ на доставку требуемого короба/дела в режиме онлайн.

8.2.23 Транспортировка всего хранимого объема документации Заказчика (архива) должна осуществляться по требованию Заказчика до/с места, указанного Заказчиком, в случае изменения места хранения (первоначальный вывоз) Исполнитель обязан обеспечить своевременную транспортировку по требованию Заказчика.

8.2.24 Исполнитель должен обеспечить выделение работников (грузчиков) для оказания погрузочно-разгрузочных работ при осуществлении первоначальной перевозки документов из пункта вывоза до пункта назначения транспортными средствами Исполнителя:

1) перемещение и транспортировка документов должна проводиться с соблюдением требований, обеспечивающих сохранность документов и их защиту от вредных воздействий окружающей среды и механических повреждений;

2) в случае повреждения коробок при хранении, погрузке, перевозке, разгрузке по вине Исполнителя, Исполнитель обязан заменить данные коробки ненадлежащего качества в момент обнаружения их повреждения;

3) поставляемые и заказанные в офис Заказчика коробки для хранения и перевозки должны быть чистыми без грязи и пыли;

4) документохранилище Исполнителя должно находиться в черте города Алматы (по месту расположения офиса Заказчика).

3. Технические стандарты

Құжат «Самұрық-Қазына» АҚ сатып алу веб-порталымен құрылған
Документ сформирован веб-порталом закупок АО «Самрук-Қазына»

№ п/п	Зарегистрирован в РК	Обозначение	Номер документа	Категория	Наименование	Область применения	Разработчик	Страницы	МКС	Статус	Приказ	Дата введения с
1	Да	СТ РК 1237-2004	80615	Национальный стандарт Республики Казахстан	Документы на бумажных носителях. Общие технические требования к архивному хранению	Настоящий стандарт распространяется на документы на бумажных носителях независимо от способа и времени их создания, подлежащие государственному и ведомственному архивному хранению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами. Требования стандарта являются обязательными. Настоящий	Нет ()	66	Информатика	Действует	Приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 5 августа 2004 г., № 219	01.08.2005

						стандарт также реко						

4. Нормативно-технические документы

№ п/п	Наименование
1	Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные приказом Министра культуры и спорта от 25 августа 2023 года № 235.

Подписал Байконурова Айгерим Маратовна

Дата подписания 30.10.2026