# ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА

**1267243 сатып алу бойынша**
**Төмендету баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен**

**Лот № 1 (26 Р, 4572303) Компьютерлік/перифериялық оргтехниканы/жабдықтарды жөндеу/жаңғырту бойынша жұмыстар**

**Тапсырыс беруші: "Кедентранссервис" АҚ**

**Ұйымдастырушы: "Кедентранссервис" АҚ**

## 1. ТЖҚ қысқаша сипаттамасы

| Атауы | Мәні |
|---|---|
| Жол нөмірі | 26 Р |
| Атауы және қысқаша сипаттамасы | Компьютерлік/перифериялық оргтехниканы/жабдықтарды жөндеу/жаңғырту бойынша жұмыстар, Компьютерлік/шеткері жабдықтарды және олардың бөлшектерін жөндеу/жаңғырту жұмыстары |
| Қосымша сипаттама | Компьютерлік және перифериялық кеңсе жабдықтарын жөндеу жұмыстары |
| Саны | 1.000 |
| Өлшем бірлігі | - |
| Жеткізу орны | ҚАЗАҚСТАН, Астана к., улица Достык,18 |
| Жеткізу шарттары | - |
| Жеткізу мерзімі | 01.2027 бастап 12.2027 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

Компьютерлік/перифериялық ұйымдастыру техникасын/жабдықтарын жөндеу/жаңғырту жөніндегі жұмыстар (бұдан әрі - Жұмыстар).

1.1 Компьютерлік/перифериялық ұйымдастыру техникасын/жабдықтарын жөндеу/жаңғырту жөніндегі жұмыстар (бұдан әрі - Жұмыстар).

Жұмыс көрсету орны: Тапсырыс берушінің «Мәскеу» БО ғимараты, Астана қ., Достық көш., 18, 13-14 қабат.

Осы техникалық ерекшелік (бұдан әрі - КҚ) Тапсырыс берушінің компьютерлік және перифериялық ұйымдастыру техникасын (бұдан әрі - Жұмыс) жөндеу, техникалық қызмет көрсету және жаңғырту бойынша қызмет көрсету сапасына, мерзіміне, тәртібіне қойылатын талаптарды айқындайды.

1.2. Жұмыстар Тапсырыс берушінің аумағында және Өнім берушінің сервис-орталығында осы КО мен Шартта белгіленген көлемде және шарттарда көрсетіледі.

1.3. Өнім беруші еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтай отырып, Жұмыстарды білікті персоналдың орындауын қамтамасыз етуге міндетті.

1.4. Өнім беруші жабдықты профилактикалық тазалауға арналған техникалық шаңсорғышты қоса алғанда, құралдардың толық жиынтығын қамтамасыз етуге міндетті.

1.5. Ұйымдастыру техникасының барлық паркін ауқымды кешенді тазалау (принтерлерді, МФҚ және техникалық шаңсорғышпен тонер қалдықтарын жоюды қоса алғанда) тоқсанына кемінде 1 (бір) рет тиісті акт жасай отырып жүргізіледі.

1.6. Ақы төлеу нақты орындалған жұмыстар үшін жүргізіледі. Жұмыстардың құны көрсетілетін қызметтерді, шығыс материалдарын, көліктік және өзге де ілеспе шығыстарды қамтиды.

Жұмыстарды ұйымдастыруға қойылатын талаптар

2.1. Жұмыстарды орындауға арналған өтінімдер Өнім берушінің өтінімдерін тіркеу жүйесі арқылы не Тараптармен келісілген электрондық мекенжай/арна бойынша қабылданады.

2.2. Жұмыстар жұмыс күндері сағат 08: 00-ден 17: 30-ға дейін жүзеге асырылады.

2.3. Өнім беруші Тапсырыс берушінің жабдықтарына қызмет көрсету үшін бір тұрақты білікті маманды тағайындайды. Жөндеу мерзімі мен шарттары Тапсырыс берушінің өтінімінде санамаланады және Тараптармен қосымша келісіледі.

2.3.1. Жоспарлы қатысу күндері Өнім берушінің маманы Тапсырыс берушінің техника паркіне алдын ала қызмет көрсетуді жүзеге асырады, оған мыналар кіреді:

• жабдықтың жай-күйін диагностикалау;

• жүйелік блоктар мен ноутбуктердегі термопасты ауыстыру (қажеттілігіне қарай);

• компьютерлерді, принтерлерді және МФҚ-ны шаңнан профилактикалық тазарту;

• пайдаланушылардан жинақталған сындарлы емес өтінімдерді жабу.

Барлық ауыстырылатын шығыс материалдары мен жиынтықтар жаңа және бірегей не өндіруші ұсынған болуы тиіс.

3.2. Жиынтықтаушыларды ауыстыруды талап ететін жөндеуді орындау алдында Өнім беруші Тапсырыс берушіге құнын көрсете отырып, қажетті материалдардың тізбесін ұсынады. Жинақтаушыларды ауыстыру Тапсырыс беруші жазбаша (немесе электрондық) келіскеннен кейін ғана жүзеге асырылады.

3.3. Жинақтауыштардың құны орташа нарықтық деңгейге сәйкес келуге және кемінде екі коммерциялық ұсыныспен (Тапсырыс берушінің талабы бойынша) расталуға тиіс.

3.4. Өнім берушінің құрамдас бөліктерге үстеме бағасы олардың расталған нарықтық құнының 10% -ынан аспауы тиіс.

3.5. Тапсырыс беруші жұмыстардың ұсынылған құнымен келіспеген жағдайда, ол қандай да бір айыппұл санкцияларынсыз жөндеу жүргізуден бас тартуға құқылы.

3.6. Өтінімге реакция - жұмыс уақытында 1 (бір) сағат ішінде Тапсырыс берушіге кері байланыс беру.

3.7. Өнім беруші маманының жоспардан тыс өтінімдер бойынша шығуы (диагностика және жөндеу үшін):

• сыни ақаулар (бизнес-процестерге әсер ететін техника жұмысының толық мүмкін еместігі) - өтінім тіркелген сәттен бастап 4 сағат ішінде;

• сыни емес ақаулар - өтінім тіркелген сәттен бастап 24 сағат ішінде.

3.8. Жинақтауыштарды ауыстыруды талап етпейтін қарапайым ақаулықтарды жою - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

3.9. Өнім берушінің сервис-орталығында күрделі жөндеу - жабдықты әкеткен сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде.

3.10. Қосалқы бөлшектерді сатып алу қажет болған кезде Өнім беруші Тапсырыс берушіні хабардар етуге және кейіннен 3.9-тармақта көрсетілген мерзімде жөндеуді орындай отырып, күнтізбелік 5 күнге дейін олардың жеткізілуін қамтамасыз етуге міндетті.

3.11. Жабдықты әкету және оны қайтару Өнім берушінің күшімен және көлігімен жүзеге асырылады. Өнім беруші жабдықты сервис-орталыққа жеткізуді және кері қайтаруды дербес ұйымдастыруға міндетті.

3.12. Жабдықты шығару Өнім берушінің күшімен және көлігімен жүзеге асырылады.

3.13. Тапсырыс беруші жабдықты шұғыл жөндеу қажет болған кезде Өнім берушінің сервис-орталығына дербес жеткізуге құқылы.

3.14. Жабдықты әкету кезінде техниканың жай-күйі мен оның жиынтығының сипаттамасын қамтитын Беру актісі ресімделеді.

3.15. Егер ақау бөлшектерді ауыстыруды талап етпесе, Өнім беруші жұмыстарды сапасыз орындаған жағдайда, Тапсырыс берушінің шағымын алған сәттен бастап 12 сағаттан аспайтын мерзімде кемшіліктерді жоюға міндетті. Егер ақауды жою жинақтауыштарды ауыстыруды талап етсе, мерзімдер 3.3-тармаққа сәйкес белгіленеді.

3.17. Барлық кемшіліктер мен қайталанған сынулар Тараптардың уәкілетті адамдары қол қоя отырып, екі жақты актімен тіркеледі.

3.18. Өнім беруші дереу, бірақ 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей Тапсырыс берушіге талап етілетін нәтижеге қол жеткізудің мүмкін еместігі немесе себептерін көрсете отырып, жұмыстарды жалғастырудың орынсыздығы туралы жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

3.19. Жұмыстар ұқыпты және антистатикалық қорғауды қоса алғанда, барлық қауіпсіздік шараларын сақтай отырып орындалуы тиіс. Жөндеу аяқталғаннан кейін жабдықтың сыртқы беттері ластанудан тазартылуы тиіс.

3.20. Егер ұйымдастыру техникасының зақымдануы Өнім берушінің кінәсінен болған жағдайда, ол өз есебінен жөндеу жүргізуге, ал жөндеу мүмкін болмаған кезде - істен шыққан бөлшекті Тапсырыс беруші тарапынан қосымша төлемсіз жаңасына ауыстыруға міндетті.

3.15. Өнім беруші Тапсырыс берушінің техникалық мамандарына осы техникалық ерекшелікте көрсетілген ұйымдастыру техникасын пайдалану және жөндеу мәселелері бойынша телефон арқылы консультация беруге міндетті.

3.16. Өнім беруші Тапсырыс беруші мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуге байланысты барлық талаптарды сақтауға міндетті және өзінің кінәсінен оның жоғалғаны немесе зақымданғаны үшін жауапты болады.

3.17. Жұмыстардың уақтылы және сапалы орындалуына, сондай-ақ қабылдау барысында, сондай-ақ шартта белгіленген кепілдік беру кезеңі ішінде анықталған кемшіліктерге жауап беруге.

3.18. Өнім беруші жұмыстардың уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

3.19. Өнім беруші Тапсырыс берушінің берілген мүлкінің сақталуына, сондай-ақ жұмыстардың уақтылы және сапалы орындалуына толық жауапты болады. Өнім беруші қабылдау барысында да, кепілдік беру кезеңі ішінде де анықталған кемшіліктерді өтеусіз жоюға жауапты болады. Барлық кемшіліктер мен қайталанған сынулар екі жақты актімен белгіленеді.

Тапсырыс берушіге жөнделген ұйымдастыру техникасын беру кезінде Өнім беруші:

a) пайдаланушылардың жұмыс орындарына дейін жабдықтарды жеткізуге;

b) жабдықтың жұмыс істеу қабілеттілігін көрсетуге;

c) Тапсырыс берушінің талап етуі бойынша тексеру үшін ауыстырылған қосалқы бөлшектерді ұсынуға;

d) көрсетілімнен кейін жабдықты Тапсырыс берушінің желісіне қосуға және оның дұрыс жұмыс істейтініне көз жеткізуге міндетті.

4.2 Өнім беруші көрсетілетін жұмыстар бойынша есеп нысандарын тегін жасауға және жүргізуге міндетті (нысандар бухгалтерлік есептілік талаптарына сәйкес не Тапсырыс берушінің жазбаша талабы бойынша өзгеруі мүмкін).

4.3 Өнім беруші өтінімдер журналын жүргізеді, онда: тіркеу күні мен уақыты, ақаудың мәні, ден қою мерзімі, жұмыстардың орындалу барысы, пайдаланылған материалдардың тізімі және берілген жабдық туралы мәліметтер қамтылады.

4.5 Барлық есеп беру құжаттары Тапсырыс берушіге электрондық түрде не келісім бойынша қағаз жеткізгіште ұсынылады.

4.3 Актілерді ресімдеу және ақпарат беру тәртібі

4.3.1 Әрбір өтінім аяқталғаннан кейін Өнім беруші екі Тараптың уәкілетті өкілдері қол қоятын Орындалған жұмыстар актісін ресімдейді:

- ақаулық сипаты;

- жүргізілген жұмыстар;

- пайдаланылған материалдар (бар болса);

- жабдықтың қорытынды жай-күйі.

4.3.2. Өнім беруші Тапсырыс берушінің жазбаша сұрау салуы бойынша белгілі бір уақыт кезеңі үшін 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде Тапсырыс берушіге жабдықты жөндеу тарихы туралы ақпарат береді.

Осындай кемшіліктер сол себеп бойынша екі реттен артық қайталап анықталған кезде Тапсырыс беруші шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы. Сондай-ақ Тапсырыс берушіден көрсетілген жұмыстардың сапасына байланысты екі және одан да көп жазбаша талаптардың келіп түсуі бұзу үшін негіз болып табылады.

4.4 Жабдықты тасымалдау дірілден, соққыдан, ылғалдан және шаңнан қорғауды қоса алғанда, оның тұтастығы мен жұмыс қабілеттілігінің сақталуын қамтамасыз етуі тиіс. Ұйымдастыру техникасын тиісті орамасыз тасымалдауға тыйым салынады.

4.5 Егер өзгеше дәлелденбесе, тасымалдау процесінде жабдықтың зақымдануы үшін Өнім беруші жауапты болады.

Өнім беруші деректердің құпиялылығын сақтауға, ақпарат тасығыштарды рұқсатсыз шығармауға, орындалған әрекеттерді өтінімдер журналына тіркеуге және статистикаға қарсы шаралар қолдануға міндетті.

5. Жұмыстар ESD-нормаларды сақтай отырып орындалады, жабдық жөндеуден кейін тазартылады.

## Тапсырыс берушінің кеңсе техникасының тізімі мен атауы.

| № | Кеңсе техникасының атауы | ОА-дағы оргтехниканың жалпы саны | Айына жөндеулердің шамамен саны |
|---|---|---|---|
| 1 | Системный блок | 200 | 5 |
| 2 | Монитор | 200 | 5 |
| 3 | Моноблок | 5 | 3 |
| 4 | Ноутбук | 76 | 3 |
| 5 | Телефон AVAYA | 170 | 3 |
| 6 | Пернетақталар, тышқан (орындаушы жаңасына ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда) | 100 | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Тышқандар (орындаушымен жөндеу мүмкін болмаған жағдайда жаңасына ауыстыру) | 100 | 10 |
| 8 | бейнеконференция байланысы | 1 | 1 |
| 9 | Теледидар | 7 | 1 |
| 10 | МФУ HP LaserJet Pro M428fdw | 7 | 1 |
| 11 | HP LaserJet Pro MFP M521 | 6 | 1 |
| 12 | Ақау актілерін жасау (тегін) | | |
| 13 | СЖ және қолданбалы БҚ қайта орнату | | |
| 14 | теледидар | 7 | 1 |
| 15 | Ақаулы актілерді жасау (тегін) | | |
| 16 | ОЖ мен қолданбалы бағдарламалық құралды қайта орнату | | |
| 17 | Жеткізуші тоқсанына бір рет принтерлер мен МФУ-ны тонер қалдықтарынан техникалық шаңсорғышпен тазалайды. | | |

| | |
|---|---|
| 18 | Жұмысшылардың жұмыс орнын ұйымдастыру |
| 19 | Оргтехникаға қатысты басқа да тапсырыстарды орындау |
| 20 | Оргтехникаға қатысты басқа да сұраныстарды орындау |

Қол қойған Каирова Айгуль Саматовна
Қол қойылған күні 02.11.2026

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

# ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

**по закупке 1267243**
**способом Запрос ценовых предложений на понижение**

**Лот № 1 (26 Р, 4572303) Работы по ремонту/модернизации компьютерной/периферийной оргтехники/оборудования**

**Заказчик: Акционерное общество "Кедентранссервис"**

**Организатор: Акционерное общество "Кедентранссервис"**

## 1. Краткое описание ТРУ

| Наименование | Значение |
|---|---|
| Номер строки | 26 Р |
| Наименование и краткая характеристика | Работы по ремонту/модернизации компьютерной/периферийной оргтехники/оборудования, Работы по ремонту/модернизации компьютерной/периферийной оргтехники/оборудования и их частей |
| Дополнительная характеристика | Работы по ремонту компьютерной и периферийной оргтехники |
| Количество | 1.000 |
| Единица измерения | - |
| Место поставки | КАЗАХСТАН, г.Астана, улица Достык,18 |
| Условия поставки | - |
| Срок поставки | с 01.2027 по 12.2027 (включительно) |
| Условия оплаты | Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0% |

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

Работы по ремонту/модернизации компьютерной/периферийной оргтехники/оборудования (далее – Работы).

1.1 Работы по ремонту/модернизации компьютерной/периферийной оргтехники/оборудования (далее – Работы).

Место оказания работ: в здании Заказчика БЦ «Москва» г. Астана, ул. Достык 18, 13- 14 этаж.

Настоящая техническая спецификация (далее – ТС) определяет требования к качеству, срокам, порядку оказания услуг по ремонту, техническому обслуживанию и модернизации компьютерной и периферийной оргтехники Заказчика (далее – Работа).

1.2. Работы оказываются на территории Заказчика и в сервис-центре Поставщика в объёме и на условиях, установленных настоящей ТС и Договором.

1.3. Поставщик обязан обеспечить выполнение Работ квалифицированным персоналом, соблюдая требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и информационной безопасности.

1.4. Поставщик обязан обеспечить полного набора инструментов, включая технический пылесос, предназначенный для профилактической чистки оборудования.

1.5. Масштабная комплексная чистка всего парка оргтехники (включая принтеры, МФУ и удаление остатков тонера техническим пылесосом) проводится не реже 1 (одного) раза в квартал с составлением соответствующего акта.

1.6. Оплата производится за фактически выполненные работы. Стоимость работ включает услуги, расходные материалы, транспортные и иные сопутствующие расходы.

Требования к организации работ

2.1. Заявки на выполнение работ принимаются через систему регистрации заявок Поставщика, либо по электронному адресу/каналу, согласованному Сторонами.

2.2. Работы осуществляются в рабочие дни с 08:00 до 17:30.

2.3. Поставщик назначает одного постоянного квалифицированного специалиста для обслуживания оборудования Заказчика. Сроки и условия ремонта, перечисляются в заявке Заказчика и согласовываются Сторонами дополнительно.

2.3.1. В дни планового присутствия специалист Поставщика осуществляет превентивное обслуживание парка техники Заказчика, включающее:

- диагностику состояния оборудования;
- замену термопасты в системных блоках и ноутбуках (по мере необходимости);
- профилактическую чистку компьютеров, принтеров и МФУ от пыли;
- закрытие накопившихся некритичных заявок от пользователей.

. Все заменяемые расходные материалы и комплектующие должны быть новыми и оригинальными либо рекомендованными производителем.

3.2. Перед выполнением ремонта, требующего замены комплектующих, Поставщик предоставляет Заказчику перечень необходимых материалов с указанием стоимости. Замена комплектующих осуществляется только после письменного (или электронного) согласования Заказчиком.

3.3. Стоимость комплектующих должна соответствовать среднерыночному уровню и подтверждаться не менее чем двумя коммерческими предложениями (по требованию Заказчика).

3.4. Наценка Поставщика на комплектующие не должна превышать 10% от их подтверждённой рыночной стоимости.

3.5. В случае несогласия Заказчика с предложенной стоимостью работ он вправе отказаться от проведения ремонта без каких-либо штрафных санкций.

3.6. Реакция на заявку — предоставление обратной связи Заказчику в течение 1 (одного) часа в рабочее время.

3.7. Выезд специалиста Поставщика по внеплановым заявкам (для диагностики и ремонта) осуществляется:

- критические неисправности (полная невозможность работы техники, влияющая на бизнес-процессы) — в течение 4 часов с момента регистрации заявки;
- некритические неисправности — в течение 24 часов с момента регистрации заявки.

3.8. Устранение простых неисправностей, не требующих замены комплектующих, — в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.9. Сложный ремонт в сервис-центре Поставщика — в течение 3 рабочих дней с момента вывоза оборудования.

3.10. При необходимости приобретения запасных частей Поставщик обязан уведомить Заказчика и обеспечить их поставку в течение до 5 календарных дней, с последующим выполнением ремонта в срок, указанный в п. 3.9.

3.11. Вывоз оборудования и его возврат осуществляются силами и транспортом Поставщика. Поставщик обязан самостоятельно организовать доставку оборудования в сервис-центр и обратно.

3.12. Вывоз оборудования осуществляется силами и транспортом Поставщика.

3.13. Заказчик вправе самостоятельно доставить оборудование в сервис-центр Поставщика при необходимости срочного ремонта.

3.14. При вывозе оборудования оформляется Акт передачи, содержащий описание состояния техники и её комплектности.

3.15. В случае некачественного выполнения работ Поставщик обязан устранить недостатки в срок не более 12 часов с момента получения претензии Заказчика, если дефект не требует замены деталей. Если устранение дефекта требует замены комплектующих, сроки определяются согласно п. 3.3.

3.17. Все недостатки и повторные поломки фиксируются двусторонним актом с подписанием уполномоченных лиц Сторон.

3.18. Поставщик обязан незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, уведомлять Заказчика в письменной форме об обнаруженной невозможности достижения требуемого результата или о нецелесообразности продолжения работ, с указанием причин.

3.19. Работы должны выполняться аккуратно и с соблюдением всех мер безопасности, включая антистатическую защиту. После завершения ремонта внешние поверхности оборудования должны быть очищены от загрязнений.

3.20. В случае, если повреждение оргтехники произошло по вине Поставщика, он обязан произвести ремонт за свой счет, а при невозможности ремонта — заменить вышедшую из строя деталь на новую без дополнительной оплаты со стороны Заказчика.

3.15. Поставщик обязан консультировать технических специалистов Заказчика по телефону по вопросам эксплуатации и ремонта оргтехники, указанной в настоящей технической спецификации.

3.16. Поставщик обязан соблюдать все требования, связанные с обеспечением сохранности имущества Заказчика, и несёт ответственность за его утрату или повреждение по своей вине.

3.17. Нести ответственность за своевременное и качественное выполнение работ, а также за недостатки, выявленные как в ходе приемки, так и в течение гарантийного периода, установленного договором.

3.18. Поставщик несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ.

3.19. Поставщик несет полную ответственность за сохранность переданного имущества Заказчика, а также за своевременное и качественное выполнение работ. Поставщик несет ответственность за безвозмездное устранение недостатков, выявленных как в ходе приемки, так и в течение гарантийного периода. Все недостатки и повторные поломки фиксируются двусторонним актом.

При передаче Заказчику отремонтированной оргтехники Поставщик обязан:

a) доставить оборудование до рабочих мест пользователей;

b) провести демонстрацию работоспособности оборудования;

c) по требованию Заказчика предоставить для осмотра заменённые запасные части;

d) после демонстрации подключить оборудование к сети Заказчика и убедиться в его корректной работе.

4.2. Поставщик обязан бесплатно составлять и вести отчетные формы по оказываемым работам (формы могут изменяться в соответствии с требованиями бухгалтерской отчетности либо по письменному требованию Заказчика).

4.3. Поставщик ведёт журнал заявок, содержащий: дату и время регистрации, суть неисправности, сроки реагирования, ход выполнения работ, список использованных материалов и сведения о переданном оборудовании.

4.5. Все отчётные документы предоставляются Заказчику в электронном виде либо на бумажном носителе по согласованию.

4.3. Порядок оформления актов и предоставления информации

4.3.1. По завершении каждой заявки Поставщик оформляет Акт выполненных работ, который подписывается уполномоченными представителями обеих Сторон с указанием:

- характера неисправности;

- проведённых работ;

- использованных материалов (при наличии);

- итогового состояния оборудования.

4.3.2. Поставщик предоставляет Заказчику информацию об истории ремонтов оборудования по письменному запросу Заказчика в срок не более 3 рабочих дней за определенный период времени.

При повторном выявлении аналогичных недостатков по той же причине более двух раз, Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке. Основанием для расторжения также является поступление двух и более письменных претензий от Заказчика, связанных с качеством оказанных работ.

4.4. Транспортировка оборудования должна обеспечивать сохранность его целостности и работоспособности, включая защиту от вибраций, ударов, влаги и пыли. Запрещается перевозить оргтехнику без надлежащей упаковки.

4.5. Ответственность за повреждения оборудования в процессе транспортировки несёт Поставщик, если иное не доказано.

Поставщик обязан соблюдать конфиденциальность данных, не вывозить носители информации без разрешения, фиксировать выполненные действия в журнале заявок и применять антистатические меры.

5.Работы выполняются с соблюдением ESD-норм, оборудование очищается после ремонта.

## Перечень и наименование оргтехники заказчика.

| № п/п | Наименование оргтехники | Общее количество оргтехники в ЦА | Примерное количество ремонтов в месяц |
|---|---|---|---|
| 1. | Системный блок | 200 | 5 |
| 2 | Монитор | 200 | 5 |
| 3 | Моноблок | 5 | 3 |
| 4 | Ноутбук | 76 | 3 |
| 5 | Телефон AVAYA | 170 | 3 |
| 6 | Клавиатуры, мышь (в случае невозможности ремонта исполнителем замена на новую) | 100 | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Мышки (в случае невозможности ремонта исполнителем замена на новую) | 100 | 10 |
| 8 | Видеоконференцсвязь | 1 | 1 |
| 9 | Телевизор | 7 | 1 |
| 10 | МФУ HP LaserJet Pro M428fdw | 7 | 1 |
| 11 | HP LaserJet Pro MFP M521 | 6 | 1 |
| | Составление дефектных актов (бесплатно) | | |
| | Переустановка ОС и прикладных ПО | | |
| | Поставщик проводит чистку принтеров и МФУ от остатков тонера техническим пылелосом один раз в квартал. | | |
| | Дистанционное обслуживание, исполнение заявок с филиалам общества (установка, настройка программ, настройка телефонии) | | |
| | Организация рабочего места работников | | |
| | Исполнение прочих заявок связанных с оргтехникой | | |

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

| | |
|---|---|
| Подписал | Каирова Айгуль Саматовна |
| Дата подписания | 02.11.2026 |