

Управления Охраны Андижанской области
Национальная гвардия Республики
Узбекистан



М.Б.Уринбаев

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Андижан - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ
Оказание услуги по приобретению и доставке товаров

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1. Общие требования.
Услуги оказываются по заявкам Заказчика.
Подраздел 3.2. Требования к качеству оказываемых услуг.
Исполнитель оказывает услуги надлежащего качества и в полном объеме в срок, указанный в договоре, с соблюдением требований стандартов и других нормативно-правовых документов Республики Узбекистан, определяющих перечень, объем и последовательность оказания таких услуг.
Подраздел 3.3. Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг.
Не менее 24 месяцев
Подраздел 3.4. Требования к конфиденциальности.
Исполнитель обязуется: Сохранять конфиденциальность о деятельности Заказчика и информации, полученной в ходе оказания услуг по договору.
Подраздел 3.5. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг.
Не предъявляется
Подраздел 3.6. Требования к сроку (интервалу) оказания услуг.
Услуги оказываются в течение 10 дней
Подраздел 3.7. Специальные требования.
Исполнитель обязуется: В процессе оказания услуг руководствоваться интересами Заказчика.

РАЗДЕЛ 4. МЕСТО ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ.

1. Бостонский район ул.Бинокор

РАЗДЕЛ 5. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ.

Подраздел 5.1. Описание конечного результата оказанных услуг
Отчет о результатах оказания услуг является основанием для подписания сторонами сдачи-приемки услуг, который составляется Исполнителем и подписывается сторонами в течение десяти дней с момента сдачи Заказчику упомянутого отчета оказания услуг.
Подраздел 5.2. Требование по приемке услуг
Информировать Заказчика о предполагаемых изменениях и последствиях, которые могут возникнуть у Заказчика в результате оказания услуг, если таковые изменения и последствия предвидятся Исполнителем.
Подраздел 5.3. Требование по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)
Исполнитель обязуется выдать счёт фактуру по оказанным услугам

№	Китоб ва журналлар номлари	бланкалар	Сони дона
1	Бошкарма, шаҳар-туманлар учун штат китоби		17
2	T-2 карточкалар		500
3	Шахсий ҳужжатлар йиғма жилди (кизил рангли, шаходатланган таркиб учун)		200
4	Шахсий ҳужжатлар йиғма жилди (кўк рангли, эркин ёлланганлар учун)		200
5	Номзодларни рўйхатга олиш китоби		1
6	Хизмат гувоҳномаси бланкаларини ҳисобини юритиш китоби		1
7	Хизмат гувоҳномаларини рўйхатга олиш ва назорат қилиш инвентарь китоби		1
8	Шахсий рақам жетонларни кирим-чиқим ҳисобини юритиш китоби		1
9	Ходимларга бириктирилган шахсий рақам жетонларини қайд қилиш ва уларни топшириш инвентарь китоби		1
10	Ходимларнинг шахсий ҳужжатлар йиғма жилдлари ҳисобини юритиш инвентарь китоби		3
11	Архив китоби		1
12	Алфавит китоби		1
13	Бошқа идоралардан келган ва бошқа идораларга юборилган ходимларни ҳисобга олиш китоби		1
14	Давлат мукофотлари билан тақдирланган ходимларни қайд этиш китоби		1
15	Ҳужжат билан ишлаш учун ижозатнома карточкалари		500
16	Якка тартибдаги профилактик суҳбат китоби		102
17	Мукофотланган ва тақдирланган ходимларни қайд этиш журнали		1
18	Жиноят ва ходисаларни қайд этиш журнали		1
19	Ходимлар томонидан хизмат интизомини қўпол равишда бузиш ҳолатларини қайд этиш журнали		1
20	Ўлим (вафот) ва жароҳатланганларни қайд этиш журнали		1
21	Буйруқ ва фармойишларни қайд этиш журнали		2
22	Шартномаларни рўйхатдан ўтказиш китоби		2
23	Шартномаларни рўйхатга олиш китоби		2
24	Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини рўйхатга олиш китоби		2
25	Гувоҳнома		214
26	Гувоҳнома		208
27	Мишен коғози		1000
ЖАМИ:			X