

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора-
главный инженер филиала ПАО
«МРСК Центра» - «Тамбовэнерго»

_____/ И.В. Поляков
« 19 » 09 2017 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на поставку канцелярских товаров (Маркер перманентный inФОРМАТ).
Лот № 401С.**

1. Общая часть.

1.1. ПАО «МРСК Центра» производит закупку канцтоваров для ремонтного обслуживания электросетевого оборудования.

1.2. Закупка производится на основании плана закупок ПАО «МРСК Центра» на 2017 год под потребность 2018 года.

2. Предмет конкурса.

Поставщик обеспечивает поставку продукции в объемах и сроки установленные данным ТЗ.

Филиал	Наименование товара	Срок поставки	Место поставки, получатель	Кол-во, шт
Тамбовэнерго	Маркер перманентный inФОРМАТ 0,5мм	Январь-Июнь 2018г. (по заявкам Заказчика)	Центральный склад «Тамбовэнерго», г. Тамбов, ул. Авиационная, д.149	60

2. Технические требования к продукции.

1.1 Технические требования, характеристики и количество канцелярских товаров должны соответствовать параметрам и быть не ниже значений приведенных в таблице:

Таблица

Маркер перманентный inФОРМАТ	Цвет – черный
	Толщина линии – 0,5мм
	Форма наконечника - круглый

3. Общие требования.

3.1 К поставке допускаются канцелярские товары, отвечающие следующим требованиям:

- продукция должна быть новой, ранее не использованной;
- для российских производителей – наличие ТУ, подтверждающих соответствие техническим требованиям;
- наличие деклараций (сертификатов), подтверждающих соответствие функциональных и технических показателей канцелярских товаров условиям эксплуатации и действующим отраслевым (национальным) требованиям.
- сертификация должна быть проведена с постановлением Правительства РФ от 01 декабря 2009 г. № 982 "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, обязательное подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии";

– канцелярские товары, впервые поставляемые для нужд ПАО «МРСК Центра», должны иметь положительное заключение об опытной эксплуатации в ПАО «МРСК Центра» сроком не менее одного года или опыт применения в энергосистемах РФ (возможен опыт применения в странах таможенного союза - Белоруссии и Казахстана) сроком не менее трех лет;

– канцелярские товары, не использовавшиеся ранее ПАО «Россети», допускаются к рассмотрению как альтернативный вариант;

– продукция должна пройти обязательную аттестацию в аккредитованном Центре ПАО «Россети»;

– продукция должна соответствовать требованиям технической политики ПАО «Россети»;

– наличие выданных уполномоченными органами Федерального Агентства по Техническому Регулированию и Метрологии действующих (на момент поставки канцелярских товаров) деклараций (сертификатов) соответствия требованиям безопасности;

– наличие заключения о соответствии требованиям СанПиН и другим документам, устанавливающим требования к качеству и экологической безопасности продукции.

3.2 Участник закупочных процедур на право заключения договора на поставку канцелярских товаров для нужд ПАО «МРСК Центра» обязан предоставить в составе своего предложения документацию на конкретный вид продукции, заверенную производителем. Данный документ должен подтверждать технические характеристики, заявленные поставщиком оборудования в техническом предложении.

3.3 Упаковка, транспортирование, условия и сроки хранения.

Упаковка, маркировка, транспортирование, условия и сроки хранения канцелярских товаров должны соответствовать требованиям, указанным в технических условиях изготовителя канцелярских товаров, ГОСТ 14192 – 96, или соответствующих МЭК. Погрузочно-разгрузочные работы должны производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 12.3.009-76. Порядок отгрузки, специальные требования к таре и упаковке должны быть определены в договоре на поставку продукции.

Способ укладки и транспортировки канцелярских товаров должны предотвратить ее повреждение или порчу во время перевозки и погрузке/разгрузке, а также воздействие осадков во время перевозки и при открытом хранении.

Упаковка канцелярских товаров должна производиться в соответствии с требованиями нормативно-технической документации на конкретные типы канцелярских товаров.

3.4 Срок изготовления канцелярских товаров должен быть не более полугода от момента поставки.

4. Гарантийные обязательства.

Гарантия на поставляемые канцелярские товары должна распространяться не менее чем на 12 месяцев. Время начала исчисления гарантийного срока – с момента ее ввода в эксплуатацию. Поставщик должен за свой счет и сроки, согласованные с Покупателем, устранять любые дефекты, выявленные в период гарантийного срока. В случае выхода канцелярских товаров из строя, Поставщик обязан направить своего представителя для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения не позднее 5 календарных дней со дня получения письменного извещения Покупателя. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

5. Требования к надежности и живучести продукции.

Канцелярские товары должны обеспечивать эксплуатационные показатели в течение установленного срока службы (до списания).

6. Маркировка, состав технической и эксплуатационной документации.

В комплект поставки канцелярских товаров должны входить документы:

- паспорт по нормативной документации, утвержденной в установленном порядке;
- сертификат соответствия и свидетельство о приемке на поставляемые канцелярские товары,

на русском языке.

Маркировка канцелярских товаров производится непосредственно на изделии или ярлыке.

7. Правила приемки продукции.

Каждая партия канцелярских товаров должна пройти входной контроль, осуществляемый представителями филиалов ПАО «МРСК Центра» и ответственными представителями Поставщика при получении их на склад.

В случае выявления дефектов, в том числе и скрытых, Поставщик обязан за свой счет заменить поставленную продукцию.

Начальник ОАиУП /
должность


подпись

/А.С. Максимов
Фамилия И.О.

Остапчук М.И.,
т.(4752) 57-82-76
22-76