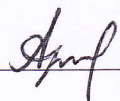


**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.первого заместителя директора -  
главного инженера филиала  
ОАО «МРСК Центра» - «Липецкэнерго»

 А.Л.Арапов

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на услуги по изготовлению типографской продукции

### 1. Общая часть.

Филиал ОАО «МРСК Центра» - «Липецкэнерго» осуществляет закупку типографских услуг. Закупка производится на основании статьи затрат прочие филиала ОАО «МРСК Центра» - «Липецкэнерго» на 2015 год.

Срок поставки: ежеквартально.

### 2. Предмет конкурса.

Поставщик обеспечивает изготовление типографской продукции в объемах установленные данным ТЗ. Каждая единица печатной продукции должна соответствовать утвержденному макету (согласно приложения к данному ТЗ).

Объем поставки:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество
1	Папка адресная	шт.	300
2	Открытка поздравительная	шт.	795
3	Визитные карточки	шт.	500

Доставка типографской продукции производится на склад получателя:

Филиал	Вид транспорта	Точка поставки
«Липецкэнерго»	Авто	г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 33, здание «Липецкэнерго»

### 3. Требования к печатной продукции.

№ пп	Наименование товара, функциональные, технические и качественные характеристики
1	2
1	<b>Папка адресная:</b> формат в сложенном виде – А4, с нанесением логотипа. Обложка - бумага мелованная матовая плотностью не менее 250 г/ кв.м, матовая ламинация внешней стороны, печать 4+0. (Либо обложка — переплётный материал из искусственной кожи серии Nebraska, плотность 250г/м2).
2	<b>Открытка фирменная:</b> 200х200 мм, с одной линией сгиба (1 биговка), бумага — дизайнерская коллекция серия SHYNE: DARK BLUE 290г/м2, нанесение фирменной символики методом трафаретной печати (трафаретное золото).
3	<b>Визитные карточки:</b> формат 90*50 мм, бумага — белая мелованная матовая, двукратного мелования, с высокой степенью белизны и непрозрачности, плотность 300г/м2, печать односторонняя (3+0).

### 4. Порядок оплаты услуг.

Оплата производится по безналичному расчету за фактически оказанные услуги филиала ОАО «МРСК Центра» - «Липецкэнерго», в течение 30 рабочих дней с момента подписания сторонами акта приема-сдачи оказанных услуг.

Начальник отдела управления делами



С.В.Боровских