УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
УФПС Саратовской области
_____ А.А. Шевченко
подпись
«03» ноября 2026 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на поставку канцелярских товаров для нужд УФПС Саратовской области

Саратов, 2026

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Сокращение, определение	Расшифровка сокращения, толкование определения
1	ГОСТ	Государственный стандарт Российской Федерации
2	РСТ РСФСР	Республиканский стандарт Российской Советской Федеративной Социалистической Республики
3	Заявка	Запрос на поставку Товара, направляемый Покупателем Поставщику
4	Общий срок поставки Товара	Период, в который Покупатель подает Заявки, а Поставщик обязуется поставить Товар
5	Покупатель, Общество	Акционерное общество «Почта России», АО «Почта России»
6	УФПС	Управление федеральной почтовой связи
7	Поставщик	Любое юридическое или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, поставляющее Товар в соответствии с заключенным договором
8	Стороны	Покупатель и Поставщик
9	ТЗ	Техническое задание
10	Товар	Канцелярские товары
11	УПД	Универсальный передаточный документ
12	ТОРГ-12	Унифицированная форма первичного документа, который применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей Поставщиком
13	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приёмке товарно-материальных ценностей
14	Шт.	Штука
15	ММ	миллиметр
16	М	метр

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТОВАРЕ

Полное наименование: поставка канцелярских товаров для нужд УФПС Саратовской области.

Цель поставки Товара: обеспечение Покупателя канцелярскими товарами для бесперебойной и качественной работы структурных подразделений Общества.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРУ

3.1. Требования к товару

3.1.1. Товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены

потребительские свойства), свободным от прав третьих лиц, не являться выставочным образцом.

3.1.2. В стоимость Товара должны быть включены все расходы Поставщика по: упаковке, маркировке, погрузке, транспортировке, доставке, разгрузке Товара, а также прочие расходы и налоги, уплаченные или подлежащие уплате.

3.2. Номенклатура и количество поставляемого товара

№ п/п	Наименование Товара	Единица измерения	Общее количество Товара
1.	Маркер	штука	300
2.	Ручка шариковая	штука	10000
3.	Скобы для степлера (10)	упаковка	100
4.	Скобы для степлера (24/6)	упаковка	2000
5.	Скрепка канцелярская (28)	упаковка	100
6.	Скрепка канцелярская (50)	упаковка	100
7.	Текстовыделитель	упаковка	25
8.	Зажим для бумаг (41 мм)	упаковка	50
9.	Зажим для бумаг (32 мм)	упаковка	50
10.	Степлер (10)	штука	50
11.	Степлер (24/6)	штука	100

3.3. Основные характеристики товара

Основные характеристики Товара приведены в приложении № 1 к ТЗ.

3.4. Комплектность товара

3.4.1. Поставка Товара должна сопровождаться предоставлением сопроводительных документов на русском языке, отражающих информацию о нем (руководство пользователя, ярлыки, этикетки или иное). В случае поставки Товара иностранного производства к документам на иностранном языке должен быть приложен перевод на русский язык.

3.4.2. В случае обнаружения Покупателем некомплектности Товара (отсутствие какой-либо составной части), Поставщик обязан доукомплектовать Товар в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке Товара по форме № ТОРГ-2. Обязанность по доукомплектованию возникает у

Поставщика при наличии требования Покупателя.

3.5. Нормативные документы, которые устанавливают требования к Товару, к поставке Товара

3.5.1. Товар должен быть изготовлен в соответствии с нормативными документами:

– ГОСТ РСТ РСФСР 38-87 «Республиканский стандарт РСФСР. Скрепки канцелярские проволочные. Технические условия».

- ГОСТ 28161-89 «Межгосударственный стандарт. Средства сшивания. Общие технические требования».

3.5.2. Если в период поставки Товара нормативные документы, указанные в ТЗ, прекратят свое действие полностью или утратят силу в части, то Поставщик руководствуется действующими нормативными документами, в том числе теми, которые будут введены в действие вместо утративших силу.

3.6. Объем гарантий и гарантийный срок

3.6.1. Поставщик гарантирует качество поставляемого Товара в соответствии с требованиями ТЗ в течение гарантийного срока.

3.6.2. Гарантийный срок должен составлять 6 *(шесть)* месяцев и исчисляться с момента подписания Сторонами товарной накладной формы № ТОРГ-12/УПД.

3.6.3. Поставщик обязуется:

– обеспечить замену неисправного Товара в период гарантийного срока (при наличии гарантии на Товар);

– заменить неисправный Товар в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4. ТРЕБОВАНИЯ К МАРКИРОВКЕ

4.1. Товар должен быть маркирован в соответствии с ГОСТ 14192-96 «Межгосударственный стандарт. Маркировка грузов».

4.2. Маркировка Товара должна содержать основные сведения, характеризующие Товар:

– товарный знак или наименование и товарный знак производителя;

– местонахождение производителя;

– тип, модель;

– дата выпуска (месяц и две последние цифры года, проставляемые арабскими цифрами).

4.3. Каждая единица Товара должна иметь маркировку. Маркировка должна быть:

– нанесена непосредственно на изделие или на упаковку изделия, в случае если заводом-производителем не предусмотрено нанесение маркировки на данный вид Товара;

– нанесена таким образом, чтобы быть хорошо видимой и читаемой.

4.4. На каждой упаковке Товара должна быть нанесена стандартная маркировка производителя, а также маркировка с указанием номера договора и наименования Покупателя.

4.5. Поставщик несет материальную ответственность перед Покупателем за любой ущерб Товара, связанный с ненадлежащей упаковкой и/или маркировкой.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УПАКОВКЕ ТОВАРА

5.1. Товар должен быть упакован в первичную упаковку (полиэтиленовые пакеты или пленку), уложен во вторичную упаковку (коробки из гофрированного картона), обеспечивающую сохранность Товара, предупреждающую их деформацию, предохраняющую Товар от механических и атмосферных воздействий во время ее транспортирования и хранения.

5.2. Допускается применение других способов и средств упаковывания Товара, обеспечивающих сохранность, предупреждающих их деформацию, предохраняющих Товар от грязи и посторонних примесей, механических и атмосферных воздействий во время их транспортирования и хранения.

5.3. На таре или упаковке должны быть указаны адрес и реквизиты производителя Товара.

6. СРОК, МЕСТО (АДРЕС) И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРА

6.1. Срок и место поставки Товара

6.1.1. Поставка Товара осуществляется партиями по заявкам Покупателя в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Поставщиком заявки Покупателя.

Заявки направляются Покупателем по электронной почте на авторизированный адрес Поставщика, указанный в договоре, не чаще 2 (двух) раз в месяц.

Общий срок поставки Товара: 8 (восемь) месяцев.

Срок действия договора: 12 (двенадцать) месяцев с даты заключения договора.

Требования к формированию заявки:

Минимальное и максимальное количество Товара, подлежащего поставке в рамках одной заявки, установлено в приложении № 2 к ТЗ.

Адрес поставки Товара - Саратовская область, г. Саратов, пл. Привокзальная, д. 1.

6.2. Условия поставки

Поставщик обязан уведомить Покупателя о дате и времени поставки Товара по указанной в договоре электронной почте или посредством факсимильного сообщения[1] не позднее 3 (трех) рабочих дней до момента его поставки.

Доставка осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 9:00 до 17:00, в пятницу с 9:00 до 15:45.

Покупатель обязан в письменном виде и/или посредством направления сообщения по электронной почте подтвердить Поставщику готовность принять Товар в указанное Поставщиком время. Без наличия подтверждения

---

[1] При необходимости формы уведомлений могут быть скорректированы.

от Покупателя доставка Товара в указанное Поставщиком время не осуществляется.

Поставщик самостоятельно определяет способ доставки Товара.

7. УСЛОВИЯ СДАЧИ И ПРИЕМКИ ТОВАРА

7.1. Условия сдачи и приемки Товара

7.1.1. Приемка Товара осуществляется Покупателем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения Товара и документов, указанных в п. 7.2 ТЗ.

7.1.2. Покупатель осуществляет приемку Товара в порядке, установленном в договоре.

7.1.3. Не позднее чем за 3 (три) календарных дней Покупатель уведомляет Поставщика о дате приемки Товара по электронной почте, указанной в договоре. В случае неприбытия уполномоченного представителя Поставщика для участия в приемке в срок, указанный в уведомлении, Покупатель осуществляет приемку Товара без участия Поставщика.

7.2. Требования к комплекту технических и подтверждающих качество Товара документов, передаваемых Покупателю при поставке Товара

Поставщик поставляет Товар Покупателю с оформленными сопроводительными документами:

- товарной накладной формы № ТОРГ-12/УПД;
- товарно-транспортными накладными по форме № 1-Т (если поставка осуществляется автомобильным транспортом) либо железнодорожными накладными (если поставка осуществляется железнодорожным транспортом), подписанными со стороны Поставщика;
- документами, подтверждающими качество Товара и его безопасность, если он подлежит обязательной сертификации;
- счетом-фактурой[2].

8. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВКЕ ТОВАРА

Товар может транспортироваться всеми видами транспортных средств в чистых, сухих, крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки грузов, действующими на соответствующем виде транспорта.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ТОВАРА

Товар должен храниться в сухом помещении.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАНИЮ ТОВАРА

Не установлены.

11. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

[2] Предоставление счета-фактуры не требуется в случае, если Поставщик не является плательщиком НДС.

Поставляемый Товар должен быть безопасным и разрешен для применения на территории Российской Федерации, то есть при применении его по назначению и выполнении требований к эксплуатации (использованию) не должен причинять вред имуществу Покупателя и жизни и здоровью работников Покупателя.

12. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ ТОВАРА

12.1. Поставляемый Товар должен соответствовать действующим в Российской Федерации стандартам, техническим регламентам, удостоверяться сертификатом (паспортом, актом) качества (соответствия), техническим паспортом (актом технической годности).

12.2. Товар должен быть разработан и изготовлен таким образом, чтобы при применении Товара по назначению он обеспечивал:

– необходимый уровень защиты жизни и здоровья человека от вредных и опасных факторов;

– отсутствие недопустимого риска возникновения ситуаций, которые могут привести к появлению опасностей;

– необходимый уровень защиты жизни и здоровья человека от опасностей, возникающих при применении Товара.

13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ

Не установлены.

14. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы
1	Основные характеристики Товара	8
2	Количество поставляемого Товара	10
3	Перечень адресов Покупателя	11

Приложение № 1 к ТЗ

Основные характеристики Товара

№ п/п	Наименование Товара	Технические требования
1.	Маркер	Корпус из пластика, толщина линии письма не менее 3 не более 5 мм, не токсичен. Цвет чернил черного цвета. Чернила на спиртовой основе, устойчивы к воздействию света и влаги. Год выпуска: не ранее 2025 года.
2.	Ручка шариковая	Материал ручки – пластик. Ручка со сменным стержнем. Цвет чернил: синий. Цвет корпуса ручки: прозрачный. Наличие колпачка. Наличие металлического наконечника. Чернила стандартной вязкости. Толщина линии чернил 0,5 мм. Длина письма: не менее 400 не более 600 м. Год выпуска: не ранее 2025 года
3.	Скобы для степлера (10)	1000 шт. в упаковке. Никелированные, заточенные. Упаковка с выдвигающимся лотком, для легкого использования и извлечения скоб из упаковки
4.	Скобы для степлера (24/6)	1000 шт. в упаковке. Никелированные, заточенные. Упаковка с выдвигающимся лотком, для легкого извлечения и использования
5.	Скрепка канцелярская (28)	Материал скрепки – металл. Скрепки соответствуют ГОСТ РСТ РСФСР 38-87 «Скрепки канцелярские проволочные. Технические условия». Размер скрепок 28 мм. Скрепка имеет закругленную форму. Количество скрепок 100 шт. в одной картонной упаковке
6.	Скрепка канцелярская (50)	Материал скрепки – металл. Скрепки должны соответствовать ГОСТ РСТ РСФСР 38-87 «Скрепки канцелярские проволочные. Технические условия». Размер скрепок 50 мм. Скрепка имеет закругленную форму. Количество скрепок 50 шт. в каждой картонной упаковке
7.	Текстовыделитель	Скошенный стержень позволяет проводить линии толщиной в диапазоне от 1 до 5 мм. Флуоресцентные чернила на водной основе, обладают высокой светостойкостью, не размазывают текст, в т.ч. напечатанный на струйных принтерах, экономный расход. В упаковке 4 штуки текстовыделителей. Цвет колпачка соответствует цвету чернил Год выпуска: не ранее 2025 года.
8.	Зажим для бумаг (41 мм)	Металлический зажим для бумаг. Размер: 41 мм. В упаковке 12 зажимов.

№ п/п	Наименование Товара	Технические требования
		Упаковка – картонный короб
9.	Зажим для бумаг (32 мм)	Металлический зажим для бумаг. Размер: 32 мм. В упаковке 12 зажимов. Упаковка – картонный короб
10.	Степлер (10)	Степлер должен соответствовать ГОСТ 28161-89 «Средства сшивания. Общие технические требования». Скрепляет до 30 листов бумаги. Модель степлера оснащена встроенным антистеплером. Корпус степлера - пластик, механизм степлера – металл. Вместимость 50 скоб № 10
11.	Степлер (24/6)	Степлер должен соответствовать ГОСТ 28161-89 «Средства сшивания. Общие технические требования». Скрепляет до 25 листов бумаги. Модель степлера оснащена встроенным антистеплером. Корпус степлера - пластик, механизм степлера – металл. Вместимость 50 скоб № 24/6.

Приложение № 2 к ТЗ

Количество поставляемого Товара

№ п/п	Наименование Покупателя	Наименование Товара	Единица измерения	Общее количество поставляемого Товара	Минимальная партия поставки по заявке	Максимальная партия поставки Товара по заявке
1.	УФПС Саратовской области	Маркер	штука	300	20	300
2.	УФПС Саратовской области	Ручка шариковая	штука	10000	1000	10000
3.	УФПС Саратовской области	Скобы для степлера (10)	упаковка	100	50	100
4.	УФПС Саратовской области	Скобы для степлера (24/6)	упаковка	2000	100	2000
5.	УФПС Саратовской области	Скрепка канцелярская (28)	упаковка	100	10	100
6.	УФПС Саратовской области	Скрепка канцелярская (50)	упаковка	100	10	100
7.	УФПС Саратовской области	Текстовыделитель	упаковка	25	10	25
8.	УФПС Саратовской области	Зажим для бумаг (41 мм)	упаковка	50	10	50
9.	УФПС Саратовской области	Зажим для бумаг (32 мм)	упаковка	50	10	50
10.	УФПС Саратовской области	Степлер (10)	штука	50	10	50
11.	УФПС Саратовской области	Степлер (24/6)	штука	100	10	100

Приложение № 3 к ТЗ

Перечень адресов Покупателя

№ п/п	Наименование Покупателя	Адрес склада Покупателя	Контактное лицо (лицо, ответственное за приемку Товара), телефон, электронная почта и контактные данные для направления уведомления	Платежные реквизиты Покупателя
1	УФПС Саратовкой области	Саратовская область, г. Саратов, пл. Привокзальная д. 1	Агафонова Ольга Николаевна Olga-Agafonova@russianpost.ru +7(8452)257515(доб.6179)	КПП филиала: 645243001 Р/с: 40502810314240000068 в Филиал Банка ВТБ (ПАО) в г. Нижнем Новгороде к/с 30101810200000000837 БИК 042202837