

Номер лота	401X
ОКПД2	17.12.14.111
Приложение N 1 к ИТ РФ от 23.12.2024 г. N 1875	Запрет, исключения по п. 5 подпункт «в» ИТ РФ № 1875

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
директора
-главный инженер
филиала «Рязаньэнерго»
А.А. Корнилов

«22» июня 2026г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на поставку бумаги офисной
Лот № 401X

1. Технические требования к продукции.

1.1 Поставщик обеспечивает поставку ТМЦ на склад получателя – филиала ПАО «Россети Центр и Приволжье» - «Рязаньэнерго» в объемах и в сроки, установленные данным ТЗ:

Филиал	Точки поставки	Срок изготовления	Срок поставки	Количество, шт.
Рязаньэнерго	г. Рязань, Куйбышевское шоссе, 22а	2026	с момента заключения договора по 31.07.2026г.	1525

1.2 Технические данные должны соответствовать параметрам, приведенным в таблице №1:

Таблица №1

Техническое задание						
№ п/п	Наименование	Характеристики / Описание	Показатель	Ед. изм.	Кол-во	ГОСТ/ТУ
1.	Бумага офисная А4	Формат А4, Белизна - 96% (ГОСТ), Плотность - 80 г/м2, Класс С, 500 листов в пачке.		ШТ	1525	ГОСТ 9327-60

2. Общие требования.

2.1 К поставке допускаются офисная бумага, отвечающие следующим требованиям:

- продукция должна быть новой, ранее не использованной;
- для российских производителей - наличие ТУ, подтверждающих соответствие техническим требованиям;
- для импортных производителей, а также для отечественных других отраслей и ведомств - сертификаты соответствия функциональных и технических показателей условиям эксплуатации и действующим отраслевым требованиям;
- наличие заключения о соответствии требованиям СанПиН и другим документам, устанавливающим требования к качеству и экологической безопасности продукции.

2.2 Офисная бумага должна соответствовать требованиям:

- ТУ завода изготовителя;

– ГОСТ 14254-96 " Степени защиты, обеспечиваемые оболочками (КОД IP)".

2.3 Упаковка, транспортирование, условия и сроки хранения.

Упаковка, маркировка, временная антикоррозионная защита, транспортирование, условия и сроки хранения офисной бумаги должны соответствовать требованиям, указанным в технических условиях изготовителя, 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 офисной бумаги должен предотвратить их повреждение или порчу во время перевозки и погрузке/разгрузке, а также воздействие осадков во время перевозки и при открытом хранении.

2.4 Срок изготовления офисной бумаги должен быть не более полугода от момента поставки.

3. Гарантийные обязательства.

Гарантия на офисную бумагу должна распространяться не менее чем на 12 месяцев. Время начала исчисления гарантийного срока – с момента их ввода в эксплуатацию. Поставщик должен за свой счет и в сроки, согласованные с Покупателем, устранять любые дефекты, выявленные в период гарантийного срока. В случае выявления повреждений офисной бумаги, Поставщик обязан направить своего представителя для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения не позднее 10 календарных дней со дня получения письменного извещения Покупателя. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

4. Требования к надежности и живучести продукции.

Офисная бумага должна обеспечивать эксплуатационные показатели в течение установленного срока службы (до списания).

5. Маркировка, состав технической и эксплуатационной документации.

В комплект поставки для каждой партии офисной бумаги должны входить документы:

- паспорт по нормативной документации, утвержденной в установленном порядке;
- эксплуатационные документы, утвержденные в установленном порядке на русском языке;
- сертификат качества, соответствия и свидетельство о приемке на партию бумаги на русском языке.

Маркировка офисной бумаги должна быть нанесена на видном месте и содержать следующие данные:

- обозначение типа офисной бумаги;
- товарный знак предприятия-изготовителя;
- год изготовления.

Место и способ нанесения маркировки офисной бумаги должны быть указаны в нормативно-технической документации.

По всем видам офисной бумаги Поставщик должен предоставить полный комплект технической и эксплуатационной документации на русском языке, подготовленной в соответствии с ГОСТ 34.003-90, ГОСТ 34.201-89, ГОСТ 27300-87, ГОСТ 2.601-2006 по монтажу, обеспечению правильной и безопасной эксплуатации офисной бумаги.

6. Правила приемки продукции.

Каждая партия офисной бумаги должна пройти входной контроль, осуществляемый представителями филиалов ПАО «Россети Центра» и ПАО «Россети Центр и Приволжье» 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 АХО



А.А. Беляков