


УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора —
директор филиала ПАО «МРСК Центра» — «Ярэнерго»


_____/Корнилов А.А.
« ____ » _____ 2016 г.

Техническое задание

**По выбору организации для поставки полиграфической продукции для филиала
ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго»**

Содержание:

1. Общие положения.
2. Объемы поставок.
3. Основные технические требования.
4. Правила приемки товара.
5. Сроки поставки.
6. Условия оплаты.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

По заказу Филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» Поставщик выполняет поставку полиграфической продукции для филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго».

2. ОБЪЕМЫ ПОСТАВОК.

Перечень :

2.1 Согласование дизайна и поставка по заданию Заказчика полиграфической продукции: корпоративные конверты, папка А4, календарь, брошюры, памятки, листовки, плакаты, бланки писем. Продукция должна быть выдержана в фирменном стиле, иметь корпоративную символику и цвета согласно бренд-бука.

Таблица 1

	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
1	Конверт А5 с логотипом заказчика (полноцветная печать). (5 заказов по 500 штук)*	Шт.	2500	каждый заказ выполняется по отдельной заявке и отдельному макету.
2	Папка А4, с логотипом заказчика. Вырубка и тиснение фольгой - по макету. Материал - бумвинил. (4 заказа по 500 штук) *	Шт.	2000	каждый заказ выполняется по отдельной заявке и отдельному макету.
3	Информационные брошюры (памятки). Формат в готовом виде А5, 24 полосы, бумага мел. 120 гр. 4+4. УФ лакировка – по макету. Обложка бумага мел. 170 гр. 4+4	Шт.	300	

5	Информационные буклеты (памятки) вид 1 для контролеров энергосбыта. Формат А5, обложка картон 300 гр 4+0, блок 16 полос, бумага мел. 120 гр, 4+4, 2 скрепки.	Шт.	5000	
6	Информационные буклеты (памятки) вид 2 для ГИМС. Формат А5, обложка картон 300 гр 4+0, блок 16 полос 4+4, бумага мел. 120 гр, 2 скрепки.	Шт.	1000	
7	Информационные буклеты (памятки) вид 3 (распространение среди садоводов). Формат А5, обложка картон 300 гр 4+0, блок 12 полос 4+4, бумага мел. 120 гр, 2 скрепки.	Шт.	1000	
8	Информационные листовки (памятки). вид 4 (распространение среди детей из неблагополучных семей). Формат А4, бумага мел. 120 гр. 4+4, 16 полос, 2 скрепки	Шт.	500	
9	Информационные листовки (памятки). вид 5 (распространение среди воспитанников соц. учреждений) Формат А4, бумага мел. 120 гр. 4+4, 16 полос, 2 скрепки	Шт.	500	
10	Информационные буклеты (памятки). вид 6 (распространение среди рыбаков) Формат А4, бумага мел. 120 гр. 4+4, 16 полос, 2 скрепки	Шт.	500	
11	Плакаты по электробезопасности. Формат А1, 4+0, бумага мел. 120 гр. (10 заказов по 200 экз) *	Шт.	2000	каждый заказ выполняется по отдельной заявке и отдельному макету.
12	Бланки писем Формат А4, 4+0, бумага мел. 120 гр.	Шт.	5000	
13	Бланки писем Формат А4, 4+0, диз. бумага. 200 гр. (6 заказов по 200 экз.)*	Шт.	1200	каждый заказ выполняется по отдельной заявке и отдельному макету.

*Заявки будут подаваться на каждый заказ в отдельности. Так, например, конверт тиражом 5000 экземпляров (5 заказов по 500 шт.) должен быть изготовлен в 5 этапов, и поставлен по 5 отдельным накладным.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.

Требования к подрядчику:

- Поставщик должен обладать **собственной** производственной базой для изготовления продукции.
- В штате организации должно быть не менее 2-х дизайнеров для обеспечения своевременного и качественного изготовления макетов, или 1 дизайнер, если организация ранее изготавливала продукцию для Заказчика.

- При подаче документов необходимо наличие портфолио каждого из дизайнеров.
- Необходимо наличие не менее 3-х положительных отзывов от других фирм-заказчиков.
- Заявка подается Поставщику по электронной почте или по телефону.
- Поставщик обязан не позднее, чем 3 рабочих дня после подачи заявки предоставить на утверждение макет. Представлено должно быть не менее 5 вариантов, с возможностью доработки. Запрещено использовать готовые материалы из сети интернет.
- Макет должен отвечать следующим требованиям: нестандартность, оригинальность дизайна.
- Качество продукции должно соответствовать действующим ТУ или другим документам, содержащим обязательные, либо обычно применяемые требованиям.
- Поставщик обязан изготовить продукцию из своих материалов, своими силами и средствами, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением сторон.

4. ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ ПРИЕМКИ ТОВАРА.

Продукция по каждому отдельному заказу передается по товарной накладной.

Заказчик обязан принять товар и подписать товарную накладную.

Приёмка товара по количеству и качеству производится в составе комиссии с обязательным присутствием представителей Заказчика - по одному представителю от отдела по связям с общественностью и административно-хозяйственного отдела.

При обнаружении в ходе приемки товара нарушений требований настоящего Договора составляется рекламационный акт, в котором указывается общее количество принятого товара и выявленные нарушения и который является основанием для Покупателя не оплачивать товар, поставленный с нарушением условий Договора.

Поставщик после получения указанного акта обязан устранить выявленные недостатки за свой счет в сроки, согласованные с Заказчиком.

В случае обнаружения Покупателем после приемки товара отступлений от условий Договора по количеству и/или качеству, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки, в том числе такие, которые были умышленно скрыты Поставщиком, Поставщик обязан за свой счет по требованию грузополучателя (Покупателя) и в согласованный с ним срок, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования грузополучателя (Покупателя), восполнить недопоставку товара, заменить его другим товаром или выплатить Покупателю соответствующую денежную компенсацию.

5. ГРАФИК ПОСТАВКИ.

Начало поставки: с момента заключения договора.

Окончание: 31 декабря 2016 года.

Поставка готовой продукции по утвержденному макету должна быть произведена по п. 1, п.2, п. 5 Таблицы 1 не позднее, чем 3 рабочих дня после согласования макета, по п. 3, п.4, п.6 Таблицы 1 не позднее, чем 6 рабочих дней после согласования макета.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ.

- Оплата производится поэтапно по факту подписания товарных накладных по каждому из заказов безналичным расчетом, в течение 30 календарных дней.

7. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

Поставщик гарантирует соответствие качества товара, применяемых материалов и выполнения работ, услуг требованиям технических регламентов, национальных стандартов, которые Заказчик сочтет применимыми по отношению к настоящей закупке, техническим условиям и другим нормативным документам.

Заказчик обязан оперативно уведомить Поставщика в письменной форме обо всех претензиях, связанных с невыполнением требований заключенного Договора. После получения подобного уведомления Поставщик должен в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты письменного обращения Заказчика к Поставщику произвести замену товара ненадлежащего качества или его части без расходов со стороны Заказчика.

Начальник ОпСО



А.А. Ильичева