**Утверждаю:**

Первый заместитель директора –

главный инженер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Колубанов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на поставку брендированной продукции с логотипом филиала

1. **Вид и название работы**

Поставка брендированной продукции с логотипом филиала.

1. **Наименование продукции, технические характеристики**

Технические и функциональные характеристики поставляемой продукции (в том числе наименование, количество) предоставлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  товара | Кол-во,  шт. | Техническое описание |
| Пакет бумажный с логотипом | 200 | * Размер 36\*44\*12см из меловой бумаги с ламинацией матовой и глянцевой пленкой, плотность бумаги 220 г/м2, ручки – атласная лента, цвет – синий, люверсы – металлические. Вид нанесения логотипа: полиграфия, полноцветное изображение. |
| Ручка Pierre Cardin (или аналог) | 36 | Материал корпуса: латунь, лак, хром. Цвет: черный. Поставляется в индивидуальном подарочном футляре с нанесением фирменной символики. |
| Ручка шариковая с логотипом | 200 | Ручка шариковая, синяя. Металл. С нанесением фирменной символики: лазерная гравировка (знак и надпись). |
| Ежедневник, полудатированный | 50 | Ежедневник, полудатированный синий, тонированный блок цвета слоновой кости. Материал: натуральная кожа. Размер: 15х21 см. Вид нанесения: Тиснение |
| Блокнот на кольцах | 300 | Блокнот на кольцах серый, материал картон плотностью 280г/м2, разлиновка листов - клетка, 1+1, количество листов 48шт, крепление - металлическая спираль-пружина, покрытая белой эмалью. Размер 14х20х0,6 см. Вид нанесения: шелкография, 2 цвета. |
| Открытка с конвертом | 650 | Открытка 10х20 см, офсетная печать в 1-2-3-4 краски, бумага плотностью 250г/м2, полноцветное изображение нанесено на одной стороне открытки; конверт 11х22 см. из дизайнерского картона плотностью 360г/м2, на открытке размещена надпись с металлизированным напылением, выполненная с применением горячего тиснения фольги. |
| Пакет с логотипом | 200 | Размер 36\*44\*12см из меловой бумаги с ламинацией матовой и глянцевой пленкой. Плотность пленки 32мкм. Нанесение символики-офсетная печать. Плотность бумаги 200г/м2. Ручки веревочные. |
| Флеш-карта 16 Gb с логотипом | 50 | Флеш-накопитель в металлическом корпусе с креплением в виде брелока. 16 ГБ. Чехол кожаный, синий, с нанесением фирменной символики: УФ-печать (знак и надпись). |
| Подарочные новогодние шары с логотипом | 100 | Шар декоративный стеклянный диаметром не более 10 см., цвет синий, с нанесением фирменной символики. |

1. **Содержание работы**
   1. Исполнитель согласовывает с Заказчиком образцы сувениров до нанесения логотипа компании.
   2. Дизайн, верстка и подготовка макетов.
      1. Исполнитель разрабатывает вариант дизайн-макетов по продукции и представляет их в виде цветной распечатки.
      2. Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента представления дизайн-макетов согласовывает и утверждает их для изготовления продукции.
      3. Исполнитель вносит все необходимые изменения и дополнения в дизайн-макет Заказчика.
   3. Изготовление продукции в соответствии с утвержденными техническими характеристиками и дизайн-макетами.
      1. С фирменной символикой можно ознакомиться в филиале   
         ПАО «МРСК Центра» - «Орелэнерго» с 8:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни по адресу: г. Орел, пл. Мира, д.2.
      2. Качество продукции должно соответствовать требованиям ГОСТ и СанПиН, а также требованиям безопасности, принятым для данного вида продукции. Продукция должна иметь соответствующие сертификаты и/или другие документы на русском языке, надлежащим образом подтверждающие качество и/или безопасность продукции.
   4. Требования к упаковке: обеспечение сохранности продукции при доставке и отгрузке.
   5. Доставка производится транспортом Исполнителя и за его счет.
      1. Место поставки продукции: филиал ПАО «МРСК Центра»-«Орелэнерго», 302030, г. Орел, пл. Мира, д. 2.
   6. Стоимость продукции должна включать в себя расходы на доставку, разгрузку, страхование, уплату таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей.
2. **Условия выполнения работы**

Исполнитель изготавливает и поставляет собственными силами сувенирную продукцию по перечню, представленному в таблице п.2 настоящего технического задания.

1. **Сроки выполнения работы**

- начало выполнения работы – с момента подписания договора;

- согласование дизайн-макетов и оригинал-макетов – не позднее 5 дней с даты заключения договора;

- поставка продукции Заказчику – не позднее 14 дней с даты заключения договора;

- окончание выполнения работы – не позднее 28 дней с даты заключения договора.

1. **Критерии выбора поставщика продукции**

- опыт работы в соответствующей области не менее 3 лет;

- наличие необходимых лицензий, сертификатов и санитарно-эпидемиологического заключения на поставляемую сувенирную продукцию;

- наличие необходимых материально-технических и людских ресурсов для выполнения обязательств по договору;

- отсутствие невыполненных обязательств перед третьими лицами;

- наличие складских помещений для хранения сувенирной продукции на срок до 1 (один) месяца;

- предоставление рекомендаций от ключевых клиентов (копии писем, заверенные печатью участника тендера, датированные сроком не позднее 1 (один) года;

- отсутствие возбуждённых уголовных дел и неснятых судимостей в отношении руководителей.

1. **Гарантийные обязательства**
   1. Результаты работы должны быть представлены в виде печатной и представительской продукции в соответствии с требованиями, установленными данным техническим заданием и в указанном количестве.
   2. Каждая позиция указанная в техническом задании должна быть представлена Заказчику на согласование в виде сигнальных образцов.
   3. Оригинал-макеты продукции должны быть представлены Заказчику в виде цветной распечатки в двух экземплярах или в электронном виде на диске Исполнителя. Контрольная распечатка должна соответствовать оригиналу-макету в электронном виде.
   4. Финансовый отчет и копии первичных финансовых документов, подтверждающие фактические затраты подрядчика представляются в виде счета-фактуры и товарной накладной.

Начальник Управления делами –

руководитель аппарата В.Н. Арифанов