

Техническое задание
на поставку бумаги для офисной техники.

Подольск
2024

22.04.2024 34/370-ТЗ

Подписан
простой электронной подписью

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подраздел 1.1 Наименование

Подраздел 1.2 Сведения о новизне

Подраздел 1.3 Код ОКПД2

РАЗДЕЛ 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Подраздел 3.1 Технические, функциональные и качественные характеристики
(потребительские свойства) товаров

Подраздел 3.2 Требования к маркировке

Подраздел 3.3 Требования к упаковке

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ

Подраздел 4.1 Порядок сдачи и приемки

Подраздел 4.2 Требования по передаче заказчику технических и иных документов
при поставке товаров

РАЗДЕЛ 5 ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ, МЕСТУ И СРОКУ (ПЕРИОДИЧНОСТИ)
ПОСТАВКИ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подраздел 1.1 Наименование
Бумага для офисной техники формат А4
Подраздел 1.2 Сведения о новизне
Бумага должна быть выпуска не ранее 2023 года, (ранее не использованной, не восстановленной) не являться выставочным образцом, свободным от прав третьих лиц.
Подраздел 1.3 Код ОКПД2
17.12.14.110

РАЗДЕЛ 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Бумага предназначены для печати на офисной технике.

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Подраздел 3.1 Технические, функциональные и качественные характеристики (потребительские свойства) товаров
3.1.1 Бумага для офисной техники формат А4 Размер 210x297 мм, количество листов в пачке не менее 500. Плотность 79,5-81,5 г/м.кв Толщина 104-110 мк. Белизна СIE 159-175% Яркость ISO 107-111% Влажность 3,9-5,3% Шероховатость не более 250 мл/мин. Жесткость при изгибе машинное направление/поперечное направление, МН - не менее 115/50 Непрозрачность не менее 93%
Подраздел 3.2 Требования к маркировке
Маркировка осуществляется в соответствии с ГОСТ 1.9 – 95; ГОСТ 14192 – 96
Подраздел 3.3 Требования к упаковке
Продукция поставляется в упаковке, соответствующей ГОСТ 1641-75. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность продукции на весь срок транспортировки с учётом перегрузок и длительного хранения.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ

Подраздел 4.1 Порядок сдачи и приемки
Приемка Товара по количеству, качеству и комплектности производится в одностороннем порядке в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, другими обязательными для сторон правилами, а также по сопроводительным документам, удостоверяющим качество и комплектность поставляемой продукции (технический паспорт, сертификат (в случае обязательной сертификации), удостоверение о качестве, счет – фактура, спецификация и т.п.
Подраздел 4.2 Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товаров
Поставщик обязуется предоставить Сертификат качества (паспорт) на русском языке с оригинальной (синей) печатью ОТК Завода-изготовителя.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ

В соответствии с ГОСТ Р 58106-2018

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ, МЕСТУ И СРОКУ (ПЕРИОДИЧНОСТИ) ПОСТАВКИ

6.1. Поставщик обязан поставить Покупателю:

Наименование	Кол-во
Бумага для офисной техники формат А4	5 000 шт. (пачек)

6.2. Срок поставки: Поставка в течение 14 календарных дней с момента заключения договора.

6.3. Поставка осуществляется до склада Покупателя по адресу: 142103, Московская обл., г. Подольск, ул. Железнодорожная, д. 2.

6.4. Поставка осуществляется транспортом Поставщика, за счет Поставщика.

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
1.	г/мкв	<i>Грамм на квадратный метр</i>
2.	мм	<i>Миллиметр</i>
3.	мк	<i>Микрон</i>
4.	мл/мин	<i>Миллилитр в минуту</i>
5.	шт.	<i>Штука</i>

Начальник ОСиК

Трясин А.В.

Ведущий специалист ОСиК

Гаврилина О.В.

Подписан
простой электронной подписью