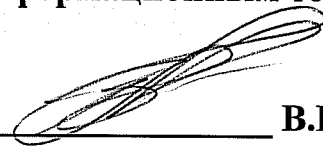


**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель генерального директора  
предприятия по финансам,  
информационным технологиям**



\_\_\_\_\_**В.Г.Горбатов**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № \_\_\_\_\_ к заявке  
на проведение процедуры закупки**

**Техническое задание  
на оказание услуг**

Предмет закупки: Печать тиража корпоративной газеты «Вестник ГХК» и организация предпечатной подготовки. Верстка, макетирование, печать Отчета по экологической безопасности и другой полиграфической продукции (по заявке Заказчика).

**Железногорск**  
**2016**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УСЛУГ** на основе справочника ОКДП,  
для закупки которых применяется настоящее типовое техническое задание

<i>Код</i>	<i>Вид услуги</i>
22000000	<b>ПОЛИГРАФИЧЕСКАЯ И ПЕЧАТНАЯ ПРОДУКЦИЯ.</b>

Техническое задание  
на оказание услуг

**СОДЕРЖАНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

    Подраздел 3.1 Общие требования

    Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

    Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

    Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

    Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

    Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика

    Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника

    Подраздел 3.8 Специальные требования

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

    Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

    Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг

    Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

## РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

*Печать тиража корпоративной газеты «Вестник ГХК» и организация предпечатной подготовки. Верстка, макетирование, печать Отчета по экологической безопасности и другой полиграфической продукции (по заявке Заказчика).*

## РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

*Заполняется только в случае закупки комплексных услуг.*

*В состав услуг входит:*

- Организация предпечатной подготовки (верстка, цветокоррекция фотографий макетирование) и печать Отчета по экологической безопасности;
- Печать тиража корпоративной газеты «Вестник ГХК» по готовому макету.
- Производит раскладку газет «Вестник ГХК» в упаковки (возможны корректировки) каждая упаковка должна быть подписана.

### Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

#### 1. Печать полиграфической продукции (Отчет по экологической безопасности):

- Бумага - мелованная 90 г/м<sup>2</sup>,
- Формат - 210x297.
- Количество полос – 4.
- Цветность - 4+4.

*Обложка:*

- Бумага - мелованная 200 г/м<sup>2</sup>.
- Формат - 210x297.
- Цветность - 4+4.
- Две скобы.
- Офсетная печать.
- Фальцовка.
- Тираж 1 200 экз.

*Периодичность: один раз в 2017 году по заявке Заказчика.*

#### 2. Печать корпоративной газеты «Вестник ГХК»:

- Бумага - мелованная 90 г/м<sup>2</sup>.
- Формат - 245x345.
- Количество полос – 28.
- Цветность: 4+4.
- Офсетная печать.
- Фальцовка.
- Тираж: 3 500 экземпляров.

*Выполнить раскладку газеты «Вестник ГХК» по пачкам соответственно Порядка раскладки газет в упаковках.*

*Срок изготовления, упаковка и передача одного тиража - 3 календарных дня с момента передачи Заказчиком Исполнителю исходных материалов.*

*Периодичность: два раза в месяц по графику (график плавающий, возможны отклонения сдачи в печать в пределах одного-трех дней).*

### Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

#### 1. Полиграфическая продукция (Отчет по экологической безопасности):

*1 200 экз. \*71,56 руб. =85 874,00руб. без НДС.*

#### 2. Корпоративная газета «Вестник ГХК»:

### РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования
Выход Изданий в указанные сроки, в полном объеме и каждый тираж должен соответствовать техническим характеристикам соответственно договору.
По заявке Заказчика не менее чем за два дня до даты печати тиража выполнять требования к выпуску газеты (корректировать формат, качество бумаги, цветность, количество полос, периодичность, количество экземпляров в тираже, количество страниц в экземпляре, стоимость изготовления тиража в пределах общей стоимости услуг).
Обязательная предпечатная доработка версточного файла в соответствии с ГОСТ Р ИСО 12647-1 – 2009, с целью синхронизации цветоделения исходных материалов Заказчика и печатного оборудования Исполнителя.
Изготовить тираж Издания в соответствии с условиями настоящего договора или с требуемыми изменениями Заказчика согласно заявке.
Доставлять тираж Издания в соответствии с условиями настоящего договора или с требуемыми изменениями Заказчика согласно заявке (пропуск через КПП делает Заказчик по предоставленным данным Исполнителя).
Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг
Все полосы должны быть пропечатаны согласно утвержденного макета.
Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг
Нет.
Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности
Нет.
Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг
Нет.
Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика
Нет.
Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника
Нет.
Подраздел 3.8 Специальные требования
Нет.

### РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг
Доставка в полном объеме без бракованных страниц.
Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг
Приемка Изданий по количеству и качеству (полиграфический брак, утеря товарного вида) осуществляется Заказчиком по адресу: «Вестник» - Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Ленина 53,

ФГУП «ГХК», склад № 1;

«Отчет» - Красноярский край, ЗАТО Железнодорожск, г. Железнодорожск, ул. Ленина 65, ФГУП «ГХК», экспозиционно-информационный центр ГХК (музей ГХК).

В случае отсутствия претензий Заказчика к качеству (полиграфический брак, потеря товарного вида) и количеству доставленных Изданий Заказчик подписывает предоставленные Исполнителем товаросопроводительные документы и возвращает Исполнителю его экземпляры.

При обнаружении при приемке Изданий несоответствия по количеству или качеству (полиграфический брак, потеря товарного вида), установленным Договором, Стороны составляют Акт о выявленных несоответствиях, в котором указывают выявленные несоответствия и сроки их устранения. Устранение несоответствий производится силами и за счет Исполнителя в течение 2 (двух) рабочих дней с даты составления соответствующего Акта о выявленных несоответствиях.

Право собственности на Издание переходит к Заказчику с момента подписания им акта приема-передачи выполненных работ.

Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

В акте приемке-передаче выполненных услуг указывать номер действующего договора.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Нет.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
—	—	—

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

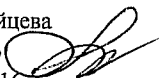
Номер приложения	Наименование приложения	Номер страницы
1.	График выхода газеты «Вестник ГХК» на 2017 год.	1
2.	Порядок раскладки газет в упаковках газеты «Вестник ГХК».	3

Начальник УСО



Б.В.Рыженков

С. В. Зайцева  
75-21-73  
13.10.2016



**График  
выхода газеты «Вестник ГХК»  
на 2017 год**

- № 1 (543) - 20 января**
- № 2 (544) - 3 февраля**
- № 3 (545) - 17 февраля**
- № 4 (546) - 10 марта**
- № 5 (547) - 24 марта**
- № 6 (548) - 7 апреля**
- № 7 (549) - 21 апреля**
- № 8 (550) - 5 мая**
- № 9 (551) - 26 мая**
- № 10 (552) - 9 июня**
- № 11 (553) - 23 июня**
- № 12 (554) - 7 июля**
- № 13 (555) - 21 июля**
- № 14 (556) - 4 августа**
- № 15 (557) - 18 августа**
- № 16 (558) - 1 сентября**
- № 17 (559) - 22 сентября**
- № 18 (560) - 6 октября**
- № 19 (561) - 20 октября**
- № 20 (562) - 3 ноября**
- № 21 (563) - 24 ноября**
- № 22 (564) - 8 декабря**
- № 23 (565) - 22 декабря**

**Примечание:** возможно отклонение от графика в пределах 1-3 дней.

**Раскладка газеты «Вестник ГХК» для типографии**  
**Тираж 3500 экз.**

**Просим связывать не только упаковки, но и пачки внутри упаковок.**

№ п/п	Наименование подразделения	Количество
-------	----------------------------	------------

**Упаковка № 1 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (125 шт.)**

1.	СЦ	35
2.	ЦСиП	25
3.	ЦСиП (цех компрессорных установок)	5
4.	ЦТСБ	30
5.	ООО «ПРЭХ»	30

**Упаковка № 2 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (165 шт.)**

1.	УТП	20
2.	ОКБ КИПиА	15
3.	ФХ	30
4.	ООО «УЖТ» (здание управления)	100

**Упаковка № 3 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (70 шт.)**

1.	ИХЗ, людское КПП площадки цеха №1	70
----	-----------------------------------	----

**Упаковка № 4 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (100 шт.)**

1.	ИХЗ, столовая «Метелица» (стойка)	100
----	--------------------------------------	-----

**Упаковка № 5 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (50 шт.)**

1.	ИХЗ, Зд.20/2	50
----	-----------------	----

**Упаковка № 6 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (150 шт.)**

1.	РЗ, проходная (стойка)	150
----	---------------------------	-----

**Упаковка № 7 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (150 шт.)**

1.	РЗ, столовая в подгорной части ГХК (стойка)	150
----	--	-----

**Упаковка № 8 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (100 шт.)**

1.	РХЗ проходная (стойка)	100
----	---------------------------	-----

**Упаковка № 9 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (59 шт.)**

1.	ОДО (для руководства)	50
2.	Тех. библиотека	5
3.	Группа фондов НТД	4

**Упаковка № 10 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (50 шт.)**

1.	ООО «РМЗ ГХК», здание управления (стойка)	50
----	--	----

**Упаковка № 11 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (30 шт.)**

1.	ООО «СМРП ГХК»	30
----	----------------	----

**Упаковка № 12 «КАНЦЕЛЯРИЯ» (40 шт.)**

1.	ПТЭ (управление)	10
2.	ПТЭ (КЦ№2)	30

**Упаковка № 13 «МАШИНА» (110 шт.)**

1.	АТЦ, диспетчерская (стойка)	110
----	-----------------------------	-----

**Упаковка № 14 «МАШИНА» (70 шт.)**

1.	ЗДУ №5 ул. Северная, 9 (стойка)	70
----	---------------------------------	----

**Упаковка № 15 «МАШИНА» (45 шт.)**

1.	ЗДУ-1 (приемная)	25
2.	ЗДУ-1 (2 этаж)	20

**Упаковка № 16 «МАШИНА» (200 шт.)**

1.	ЗДУ-1 (холл, стойка)	100
2.	ЗДУ-1 (холл, стойка)	100

**Упаковка № 17 «МАШИНА» (180 шт.)**

1.	ЗДУ-2 (1 этаж стойка)	100
2.	ЗДУ-2 (1 этаж стойка)	80

**Упаковка № 18 «МАШИНА» (50 шт.)**

1.	ППО ГХК	50
----	---------	----

**Упаковка № 19 «МАШИНА» (91 шт.)**

1.	УСО	51
2.	По почте	40

**Упаковка № 20 «МАШИНА» (100 шт.)**

1.	ЗДУ-3 (стойка)	50
2.	Музей ГХК	50

**Упаковка № 21 «МАШИНА» (110 шт.)**

1.	Столовая «Заря» (стойка)	100
2.	Лицей №10	10

**Упаковка № 22 «МАШИНА» (45 шт.)**

1.	УВД по Железнодорожному	5
2.	Городской музей	10
3.	ООиР (Учебный центр ГХК)	30

**Упаковка № 23 «МАШИНА» (100 шт.)**

1.	Заводская поликлиника (стойка)	100
----	--------------------------------	-----

**Упаковка № 24 «МАШИНА» (100 шт.)**

1.	с/к «Октябрь» (стойка)	100
----	------------------------	-----

**Упаковка № 25 «МАШИНА» (60 шт.)**

1.	ФГУП «Атом-охрана» (филиал № 19)	30
2.	Касса возле столовой «Арктика»	30



**Упаковка № 26 «МАШИНА» (100 шт.)**

1.	Здание «Телеком ГХК» (стойка)	100
----	-------------------------------	-----

**Упаковка № 27 «МАШИНА» (200 шт.)**

1.	Столовая «Арктика» (стойка)	100
2.	Столовая «Арктика» (стойка)	100

**Упаковка № 28 «МАШИНА» (200 шт.)**

1.	Столовая «Арктика» (стойка)	100
2.	Столовая «Арктика» (стойка)	100

**Упаковка № 29 «МАШИНА» (140 шт.)**

1.	Управление пенсионного фонда ул.22 Партсъезда, 6 «а»	10
2.	Городской совет ветеранов Андреева, 21 «а»	50
3.	СОБЕС вахта	50
4.	Здание городской Администрации (стойка)	30

**Упаковка № 30 «МАШИНА» (120 шт.)**

1.	ВНИПИЭТ	20
2.	ЗДУ №4, Маяковского, 6 (стойка)	100

**Упаковка № 31 «МАШИНА» (100 шт.)**

1.	Совет ветеранов	50
2.	Совет ветеранов	50

**Упаковка № 32 «МАШИНА» (100 шт.)**

1.	Совет ветеранов	50
2.	Совет ветеранов	50

**Упаковка № 33 «МАШИНА» (140 шт.)**

1.	с/п «Юбилейный» (стойка)	100
2.	б/о «над Енисеем» (пачку оставлять в «Юбилейном»)	20
3.	ООО «Телеком ГХК» (зд. упр. по Восточной)	20

**Упаковка № 34 «МАШИНА» (50 шт.)**

1.	Тир ГХК	50
----	---------	----