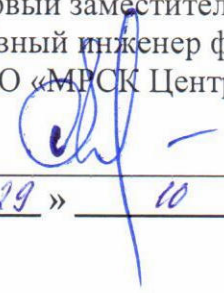


Утверждаю:

Первый заместитель директора –
главный инженер филиала
ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго»

 / С.А. Решетников
« 29 » 10 2019 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку печатной продукции. Лот № 401G

1. Общая часть.

1.1. ПАО «МРСК Центра» производит закупку печатной продукции для ремонтно-эксплуатационного обслуживания электросетевого оборудования.

1.2. Закупка производится на основании плана закупки ПАО «МРСК Центра» на 2019 год.

2. Предмет конкурса.

Поставщик обеспечивает поставку печатной продукции на склад получателя – филиала ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго». Объем поставки, технические, а также иные требования к закупаемой продукции устанавливаются настоящим техническим заданием.

Доставка продукции осуществляется за счет Поставщика (стоимость входит в цену предложения) на склад филиала, расположенный:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Точка поставки	Срок поставки*
1.	Журнал регистрации предсменных (послесменных), предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров	9	РФ, 308023, г. Белгород, переулок 5-й Заводской, дом 17	С момента заключения договора до 31.12.2020 по отдельным заявкам Заказчика
2.	Журнал учета и содержания средств защиты	2		
3.	Журнал учета и доведения информационных противоаварийных документов о несчастных случаях	3		
4.	Журнал учета и доведения информационных противоаварийных документов о технологических нарушениях и ошибках персонала	7		

* срок выполнения одной заявки в течение 20 календарных дней

Способ и условия транспортировки продукции должны исключать возможность её повреждения или порчи во время перевозки.

3. Технические требования к продукции.

Технические данные продукции должны соответствовать параметрам и быть не ниже значений приведенных в таблице:

№ п/п	Наименование	Технические требования
1.	Журнал регистрации предсменных (послесменных), предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров	Формат листов – А4
		Расположение – горизонтальное
		Цвет листов – белый
		Количество листов, не менее – 96
		Форма печати – см. Приложение 1
2.	Журнал учета и содержания средств защиты	Формат листов – А4
		Расположение – горизонтальное
		Цвет листов – белый
		Количество листов, не менее – 96
		Форма печати – см. Приложение 2
3.	Журнал учета и доведения информационных противоаварийных документов о несчастных случаях	Формат листов – А4
		Расположение – вертикальное
		Цвет листов – белый
		Количество листов, не менее – 96
		Форма печати – см. Приложение 3
4.	Журнал учета и доведения информационных противоаварийных документов о технологических нарушениях и ошибках персонала	Формат листов – А4
		Расположение – вертикальное
		Цвет листов – белый
		Количество листов, не менее – 96
		Форма печати – см. Приложение 4

4. Общие требования.

К поставке допускается продукция, отвечающая следующим требованиям:

- продукция должна быть новой, оригинальной, не восстановленной, не бывшей в эксплуатации, не заложенной, не арестованной, не являться предметом иска третьих лиц.
- продукция должна изготавливаться согласно требованиям нормативной документации, действующей на территории РФ.
- поставляемый товар не должен иметь дефектов, связанных с материалами и/или работой по его изготовлению, либо проявляющихся в результате действия или упущения производителя (поставщика), при соблюдении Заказчиком правил хранения и/или использования поставляемого товара.
- товар должен поставляться в упаковке, способной предотвратить его повреждение или порчу во время перевозки, передачи Заказчику и дальнейшего хранения.

5. Гарантийные обязательства.

Гарантийные обязательства Поставщика должны распространяться на весь поставляемый Товар. Срок гарантии Поставщика на поставляемый по настоящему договору товар составляет не менее 12 месяцев. Начальной датой гарантии является дата подписания товарной накладной.

6. Требования к надежности и живучести продукции.

Товар должен обеспечивать эксплуатационные показатели в течение установленного срока службы.

7. Сроки и очередность поставки продукции.

Поставка продукции, входящего в предмет Договора, должна быть выполнена с момента заключения договора до 31.12.2020 по отдельным заявкам Заказчика. Срок выполнения одной заявки в течение 20 календарных дней.

8. Требования к Поставщику.

Наличие документов, подтверждающих возможность осуществления поставок (в соответствии с требованиями конкурсной документации).

9. Правила приемки продукции.

Вся поставляемая продукция должна пройти входной контроль, осуществляемый представителями филиала ПАО «МРСК Центра» - «Белгородэнерго» 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 СРЗАИиМ



О.Н. Ряднов

Форма журнала регистрации предсменных (послесменных), предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров

(Обложка)

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

регистрации предсменных (послесменных), предрейсовых (послерейсовых) медицинских осмотров

(наименование структурного подразделения)

Начат «_» _____ 20__ г.
Окончен «_» _____ 20__ г.

(Последующие страницы)

№ по порядку	Дата и время осмотра	Ф.И.О. работника	Пол, дата рождения	Жалобы	Осмотр видимых слизистых и кожных покровов	Температура тела
1	2	3	4	5	6	7

Артериальное давление	Пuls	Наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе	Наличие психоактивных веществ в моче	Заключение о результатах медицинского осмотра	ФИО и подпись работника, проводившего осмотр	Подпись работника
8	9	10	11	12	13	14

Форма журнала учета и содержания средств защиты

(Обложка)

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И СОДЕРЖАНИЯ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ

(наименование структурного подразделения)

Начат «__» ____ 20__ г.
Окончен «__» ____ 20__ г.

(Последующие страницы)

(наименование средства защиты, тип)									
Инв. №	Дата испытания	Дата следующего испытания	Дата периодического осмотра	Результат периодического осмотра	Подпись лица, производившего осмотр	Место нахождения	Дата выдачи в индивидуальное пользование	Подпись лица, получившего СИЗ в индивидуальное пользование	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала учета и доведения информационных
противоаварийных документов о несчастных случаях

(Обложка)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОТИВОАВАРИЙНЫХ
ДОКУМЕНТОВ О НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(Последующие страницы)

№ п/п	Дата поступления	Наименование документа, исх. №, дата	Ф.И.О. и подпись работников, ознакомленных с документом
1	2	3	4

Дата доведения	Ф.И.О. и подпись работника, доводившего документ	Намеченные мероприятия, сроки их выполнения и ответственные лица	Дата исполнения, подпись исполнителя
5	6	7	8

Форма журнала учета и доведения информационных
противоаварийных документов о технологических нарушениях и ошибках персонала

(Обложка)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ДОВЕДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОТИВОАВАРИЙНЫХ
ДОКУМЕНТОВ О ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ НАРУШЕНИЯХ И
ОШИБКАХ ПЕРСОНАЛА

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

(Последующие страницы)

№ п/п	Дата поступления	Наименование документа, исх. №, дата	Ф.И.О. и подпись работников, ознакомленных с документом
1	2	3	4

Дата доведения	Ф.И.О. и подпись работника, доводившего документ	Намеченные мероприятия, сроки их выполнения и ответственные лица	Дата исполнения, подпись исполнителя
5	6	7	8