**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Наименование объекта закупки: Оказание услуг почтовой связи**

**1. Описание объекта закупки:**

**-** функциональные характеристики: Услуги включают в себя прием, обработку, перевозку, доставку (вручение) почтовых отправлений.

Под почтовыми отправлениями понимаются простые письма, заказные письма, заказные письма с простым уведомлением о вручении, простые бандероли, заказные бандероли, заказные бандероли с простым уведомлением о вручении, предназначенные для доставки по адресам, указанным на оболочке почтового отправления (конверте).

Исполнитель в период с 09.01.2023 г. по 31.12.2023 г. принимает на себя обязательства по забору почтовых отправлений у сотрудников Заказчика осуществляющих отправку почтовых отправлений по адресу: Российская Федерация, 241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 73, стр. 2.

- технические характеристики и качественные характеристики:

|  |  |
| --- | --- |
| №№п/п |  Вид отправления и услуги |
| Корреспонденция на территории города Брянска  |
| 1 | Пересылка простого письма весом до 100 г |
| 2 | Пересылка заказного письма весом до 100 г |
| 3 | Пересылка заказного письма весом до 100 г с простым уведомлением |
| 4 | Пересылка простой бандероли весом до 2,00 кг |
| 5 | Пересылка заказной бандероли весом до 2,00 кг |
| 6 | Пересылка заказной бандероли весом до 2,00 кг с простым уведомлением |
| Корреспонденция на территории Российской Федерации, исключая город Брянск |
| 7 | Пересылка простого письма весом до 100 г |
| 8 | Пересылка заказного письма весом до 100 г |
| 9 | Пересылка заказного письма весом до 100 г с простым уведомлением |
| 10 | Пересылка простой бандероли весом до 2,00 кг |
| 11 | Пересылка заказной бандероли весом до 2,00 кг |
| 12 | Пересылка заказной бандероли весом до 2,00 кг с простым уведомлением |

ОКПД2 53.10.12.000

 Услуги Исполнителем оказываются:

1. Исполнитель должен ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, забирать у Заказчика, по адресу: Российская Федерация, г. Брянск, ул. Фокина, д. 73, стр. 2. почтовые отправления в соответствии с согласованным графиком и временем:

– простые отправления по документу, подтверждающему количество почтовых отправлений и факт их получения;

– заказные почтовые отправления, заказные почтовые отправления с простым уведомлением о вручении – по документу, подтверждающему количество почтовых отправлений и факт их получения.

Реестр полученной корреспонденции оформляется Исполнителем на каждый вид почтовых отправлений отдельно и содержит наименование адресата, его адрес, вид почтовых отправлений, служебную информацию Заказчика (вложение). Информация о вложении не должна иметь сокращений, относительно информации о вложении нанесенной на оболочке почтового отправления. Накладная на забор корреспонденции и реестр полученной корреспонденции подписываются Заказчиком (сотрудником, осуществившим передачу почтовых отправлений) и Исполнителем (сотрудником, осуществившим забор почтовых отправлений), оформляется в двух экземплярах, из которых: 1 экземпляр - для Исполнителя, 1 экземпляр – для Заказчика. Реестр полученной корреспонденции подлежит возврату Заказчику в течение следующего рабочего дня с отметкой Исполнителя о приеме - передаче почтовых отправлений.

2. Исполнитель должен производить обработку и доставку (вручение) почтовых отправлений по назначению. Обработка почтовых отправлений производится Исполнителем в течение дня забора почтовых отправлений у Заказчика.

Обработка включает в себя:

- присвоение каждому почтовому отправлению уникального номера;

- нанесение на конверт каждого почтового отправления уникального номера, а также информации об отправителе, адресате и его адресе, дате поступления почтового отправления Исполнителю, виде отправления и информации о вложении;

- для заказных почтовых отправлений, заказных почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении, оформление простых уведомлений о вручении, с нанесением штрих-кода, а также информации об отправителе, адресате и его адресе, дате поступления почтового отправления Исполнителю, виде почтового отправления, информации о вложении.

 3. Исполнитель должен обеспечить своевременную доставку (вручение) почтовых отправлений (без учета дня приема почтовых отправлений Исполнителем у Заказчика) в контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции, утвержденные Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июня 2018 г. N 257 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменно корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

Доставить и вручить заказные почтовые отправления: - физическому лицу - лично под роспись в простом уведомлении о вручении по предъявлении документа, удостоверяющего его личность;

- юридическому лицу - с указанием должности и фамилии ответственного лица, с проставлением входящего штампа (печати) организации.

 При отсутствии адресата Исполнитель должен оставить в почтовом абонентском ящике первичное извещение о поступившей в его адрес заказных почтовых отправлений. Извещение должно содержать: разъяснение о возможности самостоятельного получения адресатом отправления по адресу Исполнителя; разъяснение о возможности заказа по телефону бесплатной повторной доставки, по любому удобному для адресата адресу, дате и времени доставки, возможности получения бесплатных услуг, предоставляющих возможность адресату получать информирование от Исполнителя о поступивших на его адрес почтовых отправлениях; адрес и контактные телефоны Исполнителя, дату и время доставки извещения получателю.

В случае неявки адресата за заказным почтовым отправлением осуществить повторную доставку в течение 3 рабочих дней после доставки первичного извещения. В случае отсутствия адресата оставить в почтовом абонентском ящике вторичное извещение о поступивших в его адрес заказных почтовых отправлениях.

При доставке первичного и вторичного извещений на конверте почтового отправления проставляется отметка о дате и времени извещения адресата и подпись сотрудника Исполнителя, осуществляющего доставку.

Доставка простых отправлений осуществляется в соответствии с п.п. 10, 32 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234. При невозможности вручения адресатам простые почтовые отправления подлежат возврату Заказчику с указанием причин невручения.

Уведомления о вручении передаются Заказчику по реестру.

4. Исполнитель должен обеспечить сохранность почтовых отправлений с момента их получения у Заказчика до момента передачи адресату, либо возврата Заказчику (в случае невручения).

5. Исполнитель должен предоставить Заказчику реестр отработанной корреспонденции заказных почтовых отправлений и заказных почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении – по истечении срока, установленного п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234. Если день предоставления реестра отработанной корреспонденции приходится на не рабочий день, возврат реестра отработанной корреспонденции осуществляется в последующий рабочий день. Реестр отработанной корреспонденции должен быть идентичен по количеству почтовых отправлений реестру полученной корреспонденции соответствующего рабочего дня и содержать в себе информацию о доставке по каждому почтовому отправлению. Реестр отработанной корреспонденции составляется в двух экземплярах и на каждом экземпляре отмечается дата его передачи и подписи ответственных сотрудников от Исполнителя и Заказчика.

6. Исполнитель должен возвратить (без дополнительного взимания платы) неврученные заказные почтовые отправления и заказные отправления с простым уведомлением о вручении - по истечении срока, установленного п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234, не считая дня забора почтовых отправлений у Заказчика. Если день возврата приходится на не рабочий день, возврат осуществляется в последующий рабочий день. На каждой оборотной стороне возвращенных заказных отправлений должны быть проставлены даты и время доставки первичного и вторичного извещений и подпись сотрудника Исполнителя осуществлявшего доставку, дата возврата отправлений Заказчику, а также причина невручения.

7. Исполнитель должен возвратить Заказчику простые уведомления о вручении заказных почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении и заказных почтовых отправлений с простым уведомлением о вручении, пересылаемых по территории города Брянска - не позднее следующего рабочего дня после вручения, на остальной территории Российской Федерации – в контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции, утвержденные Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июня 2018 г. N 257 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменно корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

Простые уведомления о вручении передаются Заказчику по реестру доставленной корреспонденции.

8. Услуги (приема почтовых отправлений, обработки почтовых отправлений, перевозки почтовых отправлений, доставки (вручения) почтовых отправлений) должны оказываться на территории Российской Федерации на основании лицензии на оказание услуг почтовой связи (п. 36 ч. 1 ст. 12 Федерального Законом от 04.05.2011г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федерального Закона от 07.07.2003г. № 126-ФЗ «О

**2. Количество и место доставки товара, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта:** Место оказания услуг: Российская Федерация.

Место забора почтовых отправлений осуществляется по адресу: Российская Федерация, 241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 73, стр. 2. Объём услуг определить невозможно.

**3. Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг:**  **с** **09.01.2023 г**. **по 31.12.2023 г**. (забор почтовых отправлений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней).