Техническое задание

на оказание услуг по курьерской доставке почтовых отправлений для обеспечения деятельности Государственного учреждения — Ивановского регионального отделения Фонда социального страхования   
Российской Федерации

Услуги по курьерской доставке почтовых отправлений включают в себя прием, обработку, доставку, вручение, хранение и возврат заказных и простых почтовых отправлений. Услуги должны оказываться в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи», Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014   
№ 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Срок оказания услуг: с 01.01.2023 по 31.10.2023.

Наименование Заказчика (далее – «Отправитель», «Заказчик»): Государственное учреждение – Ивановское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Под почтовыми отправлениями понимаются:

1) простые письма весом до 100 г,

2) заказные письма весом до 100 г,

3) заказные письма с уведомлением о вручении весом до 100 г,

4) простые бандероли весом от 100 г до 2 кг,

5) заказные бандероли весом от 100 г до 2 кг,

6) заказные бандероли с уведомлением о вручении весом от 100 г до   
2 кг, предназначенные для доставки по адресам, указанным на оболочке почтового отправления (конверте).

Исполнитель осуществляет забор почтовых отправлений у сотрудников Отправителя по следующим адресам:

- г. Иваново, ул. Суворова, д. 39.

Доставка почтовых отправлений осуществляется по адресу получателей в пределах территории г. Иваново и территории Российской Федерации.

Почтовые отправления забираются Исполнителем от Отправителя самостоятельно в соответствии с графиком забора почтовых отправлений (кроме выходных и праздничных дней):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование Отправителя*** | ***Время забора почтовых отправлений*** |
| Государственное учреждение – Ивановское отделение Фонда социального страхования РФ (г. Иваново, ул. Суворова, д. 39) | Ежедневно,  в 10-00 по московскому времени |

До начала исполнения контракта Исполнитель направляет Отправителю список лиц, уполномоченных на забор почтовых отправлений.

***Исполнитель обязан***:

1. В течение срока оказания услуг по заявкам Отправителя предоставлять необходимое количество немаркированных конвертов следующих форматов: DL (110х220); DL (110х220) правое окно; C4 (229х324); С5 (162х229); С6 (162x114) (стоимость конвертов включена в цену услуги) в количестве один конверт на одно почтовое отправление.

Срок исполнения заявки: не более одного рабочего дня с момента поступления заявки. Заявки на поставку конвертов Отправитель может направлять в форме устного обращения, запроса по электронной почте или письменного запроса на адрес Исполнителя.

В течение одного рабочего дня со дня заключения контракта Исполнитель обязан поставить Отправителю немаркированные конверты размера DL в количестве не менее 1 000 штук, DL (правое окно) в количестве не менее 1 000 штук, размера С5 в количестве не менее 100 штук, C4 в количестве не менее 100 штук.

2. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, забирать у Отправителя почтовые отправления, упакованные в почтовый конверт с указанием адресата и отправителя, в соответствии с графиком забора почтовых отправлений по накладной на забор корреспонденции (Приложение № 1 к ТЗ) и по реестру полученной корреспонденции (Приложение № 2 к ТЗ).

Реестр полученной корреспонденции оформляется Исполнителем на каждый вид почтовых отправлений отдельно и содержит наименование адресата, его адрес, вид почтовых отправлений, служебную информацию Отправителя. Служебная информация Отправителя не должна иметь сокращений, относительно информации, нанесенной на конверте. Накладная на забор корреспонденции и реестр полученной корреспонденции подписываются Отправителем (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 Отправителя. Реестр полученной корреспонденции подлежит возврату Отправителю в течение следующего рабочего дня с отметкой Исполнителя о приеме - передаче почтовых отправлений.

3. Производить обработку и доставку (вручение) почтовых отправлений по назначению. Обработка почтовых отправлений должна быть произведена Исполнителем в течение дня забора почтовых отправлений у Отправителей.

Обработка Исполнителем включает в себя:

- присвоение каждому почтовому отправлению уникального номера, зашифрованного в штрих-код;

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

- для заказных почтовых отправлений, заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении оформление уведомлений о вручении (Приложение №3 к ТЗ), с нанесением штрих - кода, а также информации об отправителе, адресате и его адресе, дате поступления почтового отправления Исполнителю, виде почтового отправления, служебной информации Отправителя.

4. Обеспечить своевременную доставку (вручение) почтовых отправлений (без учета дня приемки и сроков пересылки между объектами почтовой связи) в пределах территории г. Иваново – не позднее **трех рабочих дней** со дня поступления почтового отправления в объект почтовой связи по месту назначения, на остальной территории Российской Федерации – в сроки, утвержденные Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 29 апреля 2022 г. N 400 "Об утверждении нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, нормативов ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

5. Доставить и вручить почтовые отправления:

5.1. Простые отправления 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 в течение пяти дней Отправителю с указанием причин невручения.

5.2. Заказные почтовые отправления – лично в руки получателю/доверенному лицу получателя под роспись в уведомлении о вручении по предъявлении документа, удостоверяющего личность. При отсутствии адресата Исполнитель обязан оставить в почтовом абонентском ящике извещение о поступившей в его адрес заказном почтовом отправлении (Приложение №4 к ТЗ) (если адресатом не осуществлен отказ от направления в его адрес извещений в пользу иного способа доставки). 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, адрес и контактные телефоны Исполнителя, дату и время доставки извещения получателю. При доставке извещений на конверте почтового отправления проставляется отметка о дате и времени извещения адресата и подпись сотрудника Исполнителя, осуществляющего доставку.

6. Обеспечить сохранность почтовых отправлений с момента их получения у Отправителя до момента передачи адресату по месту его проживания либо возврата Отправителю (в случае невручения).

7. Предоставить Отправителю Реестр отработанной корреспонденции (Приложение № 5 к ТЗ) заказных почтовых отправлений и заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении – по истечении срока хранения почтовых отправлений– 30 дней, установленного п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234. Срок хранения почтовых отправлений исчисляется со следующего рабочего дня после поступления почтового отправления в объект почтовой связи места назначения. В случае попадания дня представления Реестра отработанной корреспонденции на выходной или праздничный день, Реестр отработанной корреспонденции должен быть предоставлен 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 Отправителя.

8. Возвратить неврученные заказные почтовые отправления и заказные отправления с уведомлением о вручении, пересылаемые по территории г. Иваново, - по истечении срока хранения почтовых отправлений – 30 дней, установленного п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234, не считая дня забора почтовых отправлений у Отправителя. Срок хранения почтовых отправлений исчисляется со следующего рабочего дня после поступления почтового отправления в объект почтовой связи места назначения. В случае попадания дня возврата на выходной или праздничный день возврат должен осуществляться в последующий рабочий день. На каждой оборотной стороне возвращенных заказных отправлений должны быть проставлены даты и время доставки извещений и подпись сотрудника Исполнителя, осуществлявшего доставку, дата возврата отправлений Отправителю, а также причина невручения. Возврат неврученной заказной письменной корреспонденции, пересылаемой по остальной территории Российской Федерации, осуществляется по письменному запросу Отправителя.

9. Возвратить Отправителю уведомления о вручении (не считая день вручения и сроки пересылки между объектами почтовой связи) заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, пересылаемых по территории г. Иваново - не позднее **двух рабочих дней** после дня вручения, на остальной территории Российской Федерации – в сроки, утвержденные Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 29 апреля 2022 г. N 400 "Об утверждении нормативов частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, нормативов ее обмена, перевозки и доставки, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

Уведомления о вручении передаются Отправителю по реестру доставленной корреспонденции (Приложение № 6 к ТЗ).

10. Исполнитель обеспечивает Отправителю возможность через сеть Интернет в реальном времени контролировать исполнение условий контракта, отслеживать процесс доставки простых и заказных отправлений, получать отчеты о доставке отправлений.

Исполнитель имеет право привлекать сторонних исполнителей для оказания услуг по пересылке почтовых отправлений, при этом имеет право сдавать почтовые отправления стороннему исполнителю от имени отправителя при условии, что она сдается с подтверждением оплаты услуг стороннего исполнителя, в том числе государственными знаками почтовой оплаты.

**Перечень оказываемых услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Предмет закупки** | | **Наименование услуги** |
| 1. | Оказание услуг по курьерской доставке почтовых отправлений | 1. Оказание услуг по доставке простого письма весом до 100 гр. на территории г. Иваново |
| 2. | 2. Оказание услуг по доставке заказного письма, в том числе разряда «Административная комиссия» весом до 100 гр. на территории г. Иваново |
| 3. | 3. Оказание услуг по доставке заказного письма с простым уведомлением, в том числе разряда «Административная комиссия» весом до 100 гр. на территории г. Иваново |
| 4. | 4. Оказание услуг по доставке простой бандероли весом от 100 гр до 2 кг. на территории г. Иваново |
| 5. | 5. Оказание услуг по доставке заказной бандероли, в том числе разряда «Административная комиссия» весом от 100 гр до 2 кг. на территории  г. Иваново |
| 6. | 6. Оказание услуг по доставке заказной бандероли с уведомлением, в том числе разряда «Административная комиссия» весом от 100 гр до 2 кг. на территории г. Иваново |
| 7. | 7. Оказание услуг по доставке простого письма весом до 100 гр. на территории Российской Федерации, исключая г. Иваново |
| 8. | 8. Оказание услуг по доставке заказного письма, в том числе разряда «Административная комиссия» весом до 100 гр. на территории Российской Федерации, исключая г. Иваново |
| 9. | 9. Оказание услуг по доставке заказного письма с уведомлением, в том числе разряда «Административная комиссия» весом до 100 гр. на территории Российской Федерации, исключая г. Иваново |
| 10. | 10. Оказание услуг по доставке простой бандероли весом от 100 гр до 2 кг. на территории Российской Федерации, исключая г. Иваново |
| 11. | 11. Оказание услуг по доставке заказной бандероли, в том числе разряда «Административная комиссия» весом от 100 гр до 2 кг. на территории Российской Федерации, исключая г. Иваново |
| 12. | 12. Оказание услуг по доставке заказной бандероли с уведомлением, в том числе разряда «Административная комиссия» весом от 100 гр до 2 кг. на территории Российской Федерации, исключая г. Иваново |

***Приложение № 1 к*** ***Техническому***

***заданию***

**Накладная на забор корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ | | | | | |
| Отправитель | Контактное лицо |  | | Телефон |  |
| Наименование отправителя |  | | | |
| Адрес |  | | | |
| Исполнитель | Контактное лицо |  | | | |
| Наименование исполнителя |  | | | |
| Адрес |  | | | |
| Общее кол-во переданных почтовых отправлений:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. | | простые письма - \_\_\_\_ шт.  заказные письма - \_\_\_\_ шт.  заказные письма с уведомлением о вручении - \_\_\_\_ шт.  простые бандероли - \_\_\_\_ шт.  заказные бандероли - \_\_\_\_ шт.  заказные бандероли с уведомлением о вручении - \_\_\_\_ шт. | | | |
|  | | | | | |
| Подпись Отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата передачи на доставку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Принял сотрудник Исполнителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | Оттиск календарного штемпеля Исполнителя | | |

***Приложение № 2 к Техническому***

***заданию***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реестр полученной корреспонденции для доставки** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Заказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.202\_ Вид почтового отправления:** | | | | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер | | Получатель | Адрес | | Служебная информация Отправителя | | | | | |
| 1 | |  |  | |  | | | | | |
| 2 | |  |  | |  | | | | | |
| 3 | |  |  | |  | | | | | |
| 4 | |  |  | |  | | | | | |
| 5 | |  |  | |  | | | | | |
| 6 | |  |  | |  | | | | | |
| 7 | |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Количество почтовых отправлений** | | | | | | |
| **Принято на доставку  « \_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Исполнитель(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Отправитель(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** | | | | | | | | |  |  |

***Приложение № 3 к Техническому***

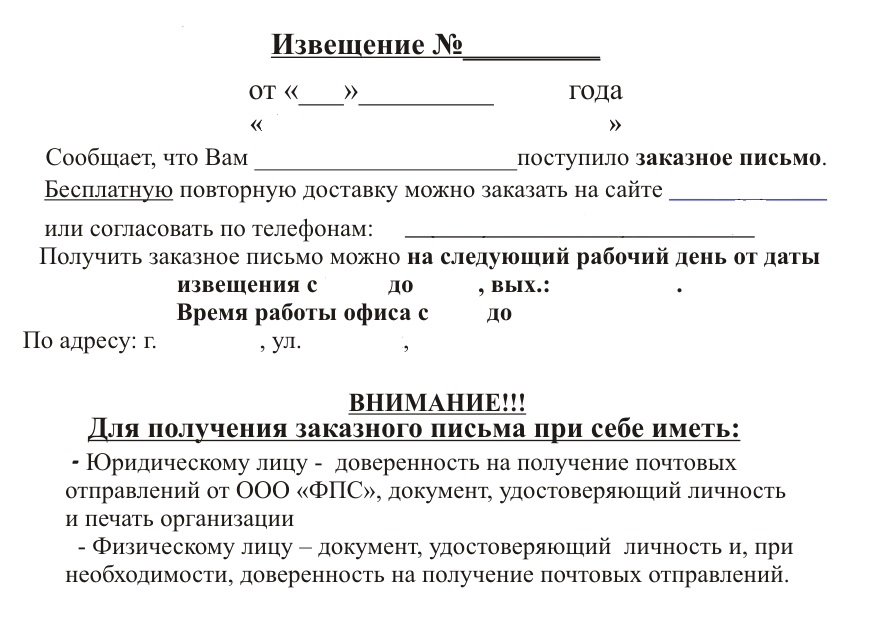
***заданию***

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| уведомление о вручении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заказа Район  Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия Имя Отчество  Документ, удостоверяющий личность (реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.  Доверенность (реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписанием настоящего уведомления даю согласие на обработку своих персональных данных  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказное с уведомлением | уведомление о вручении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата заказа Район  Заказчик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия Имя Отчество  Документ, удостоверяющий личность (реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.  Доверенность (реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписанием настоящего уведомления даю согласие на обработку своих персональных данных  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***Приложение № 4 к Техническому***

***заданию***

******

***Приложение № 5 к Техническому***

***заданию***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Реестр отработанной корреспонденции** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Заказ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года Вид почтового отправления : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер | | Получатель | Адрес | Информация о доставке | Служебная информация Отправителя | | |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |
|  | |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Количество почтовых отправлений \_\_\_** | | | | | | | | |
| **Количество доставленных \_\_\_** | | | | | | | | |
| **Количество недоставленных \_\_\_** | | | | | | | | |
| **В том числе:  Адресат отсутствует - 0  Отказ от получения - 0  Не проживает - 0  Переехал - 0  Уточнить адрес - 0  По истечении срока -** | | | | | | | | |
| **Принято на доставку  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.** | | | | **Срок сдачи отчета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.** | | | |  |
| **Исполнитель (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Отправитель (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** | | | | | | | |  |

***Приложение № 6 к Техническому***

***заданию***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Отправителя | | | | | | |
| **Реестр доставленной корреспонденции** | | | | | | |
| доставленная корреспонденция | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ДДата заказа** | **№**  **заказа** | **№ письма** | **Получатель** | **Адрес** | **Информация о доставке** | **Служебная информация Отправителя** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Количество доставленных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Принято на доставку                                         Срок сдачи отчета** | | | | | |  |
| **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.                                  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Исполнитель:                          Отправитель:** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |