**Техническое задание**

«Услуги почтовой связи на 2 полугодие 2020 года (на оказание услуг по приему, доставке, выдаче, хранению и возврату корреспонденции)»

Услуги по пересылке почтовых отправлений включают в себя прием, обработку, доставку, вручение, хранение и возврат заказных и простых почтовых отправлений.

Под почтовыми отправлениями понимаются простые письма, заказные письма, заказные письма с уведомлением о вручении, простые бандероли, заказные бандероли, заказные бандероли с уведомлением о вручении, заказные бандероли с уведомлением о вручении, предназначенные для доставки по адресам, указанным на конверте.

Оказание услуг по приему, доставке, выдаче, хранению и возврату корреспонденции (простых писем, простых бандеролей, заказных писем с уведомлением о вручении, заказных писем, заказных бандеролей, заказных бандеролей с уведомлением о вручении, ценных бандеролей с уведомлением о вручении, ценных писем с уведомлением о вручении) должно производиться Исполнителем в территориальных границах Российской Федерации на основании лицензии, оформленной в соответствии с Федеральным Законом «О связи» от 07.07.2003г. №126-ФЗ.

Объем оказываемых услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Объем услуг, шт |
| Пересылка заказного письма с уведомлением | 11300 |
| Пересылка заказного письма | 68100 |
| Пересылка заказной бандероли | 510 |
| Пересылка заказной бандероли с  уведомлением | 420 |
| Пересылка простого письма | 6130 |
| Пересылка простой бандероли | 10 |
| Ценная бандероль с уведомлением (бандероли с объявленной ценностью) | 10 |
| Ценное письмо с уведомлением (Письма с объявленной ценностью) | 200 |

Исполнитель осуществляет забор почтовых отправлений у сотрудников Заказчика осуществляющих отправку почтовых отправлений (далее – Отправители) по адресам: г. Воронеж, ул. Станкевича, д.43 и г. Воронеж, ул. Ленинградская, д.2

Исполнитель обязан:

1. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, забирать у Отправителя, по адресам: г. Воронеж ул. Станкевича, д.43 и г. Воронеж ул. Ленинградская, д.2 ежедневно один раз в день (кроме выходных и праздничных дней), простые, заказные, ценные почтовые отправления и заказные почтовые отправления с уведомлением о вручении по соответствующим накладным (накладные в количестве 6 (шести) штук: 2 (две) для регионального отделения, по 1 (одной) для филиалов №№ 1,2,3,9) в соответствии с согласованным графиком и временем.

Реестр полученной корреспонденции оформляется Исполнителем на каждый вид почтовых отправлений отдельно и содержит наименование адресата, его адрес, вид почтовых отправлений, служебную информацию Отправителя (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 Отправителем (сотрудником, осуществившем 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.

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

2.1. 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 информации о вложении;

- для заказных почтовых отправлений, заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении оформление 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.

2.2. Обеспечить своевременную доставку (вручение) почтовых отправлений (без учета дня приема почтовых отправлений Исполнителем у Отправителей) по территории города Воронеж - в течение не более пяти рабочих дней, на остальной территории Российской Федерации – в контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 04.06.2018 N 257 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

Доставить и вручить заказные почтовые отправления:

- физическому лицу - лично под роспись в 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 обязан 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 трех 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. Простые письма подлежат возврату в случае невозможности вручения адресатам (техническая ошибка в указании адреса, отсутствие организации по указанному адресу).

3. Обеспечить сохранность почтовых отправлений с момента их получения у Отправителя до момента передачи адресату, либо возврата Отправителю (в случае невручения).

4. Предоставить Отправителю Реестр отработанной корреспонденции заказных почтовых отправлений и заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении – по истечении срока, установленного п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234. В случае попадания дня предоставления 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.

5. Возвратить Отправителю уведомления о вручении заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении и заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, пересылаемых по территории города Воронеж - не позднее следующего рабочего дня после вручения, на остальной территории Российской Федерации – в контрольные сроки пересылки письменной корреспонденции, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 04.06.2018 N 257 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции"

Уведомления о вручении передаются соответствующему Отправителю по реестру доставленной корреспонденции.

6. В день забора почтовых отправлений разместить информацию о почтовых отправлениях на доступном для Отправителей Интернет-ресурсе. Информация о почтовых отправлениях должна содержать все реквизиты указанные на оболочке почтового оправления (уникальный номер почтового отправления, ФИО адресата и его адрес, вложение, дата отправления, вид отправления) и информацию о текущем статусе доставки.

Интернет-ресурс должен исполнять следующие функции:

- поиск почтовых отправлений (как простых, так и заказных) по одному или нескольким реквизитам, указанных в абзаце 1 пункта 8 настоящего Задания;

- по запросу Отправителя формировать отчёт о любом почтовом отправлении выбранном Отправителем, с возможностью печати на бумажном носителе, содержащий следующую информацию: уникальный номер почтового отправления, ФИО адресата и его адрес, вложение, дата отправления, вид отправления, информация о доставке. Отчёт должен быть подписан электронной подписью Исполнителя и являться официальным подтверждением информации о доставке;

- Интернет ресурс должен идентифицировать Отправителя по логину и паролю, и предоставлять информацию о почтовых отправлениях только идентифицированного Отправителя.

Исполнитель должен в течение трех рабочих дней после заключения контракта предоставить Отправителю логин и пароль для работы в Интернет-ресурсе.

7. Установить и настроить программное обеспечение на компьютеры Отправителя. Провести обучение сотрудников Отправителя работе с программным обеспечением. Оказывать помощь и проводить консультации в режиме «горячей линии» (по телефону) по работе с программным обеспечением, а также по требованию Отправителя выезжать к Отправителю и проводить консультации по работе с программным обеспечением.

8. Назначить работников – кураторов по оказанию помощи в розыске почтовых отправлений, работе с программным обеспечением Исполнителя. Сведения о работниках-кураторах (ФИО, прямой телефон, электронную почту) представить Заказчику не позднее трех рабочих дней после подписания контракта. Работники-кураторы должны быть доступны для связи в течение рабочего дня. Ответы на запросы о розыске почтовых отправлений должны быть даны Исполнителем в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в форме устного обращения, запроса по электронной почте или письменного запроса по адресу Исполнителя.

9. Исполнитель имеет право привлекать сторонних исполнителей для оказания услуг, при этом сдавать письменную корреспонденцию стороннему исполнителю от имени Отправителя при условии, что она сдается с подтверждением оплаты услуг стороннего исполнителя, в том числе государственными знаками почтовой оплаты и не нарушает срок доставки в соответствии с п. 2.2 данного технического задания.