**Техническое задание**

**оказание услуг почтовой связи общего пользования по вручению (доставке) внутренней и международной посылочной почты**

 **1. Объект закупки:** оказание услуг почтовой связи общего пользования по вручению (доставке) внутренней и международной посылочной почты.

 ОКПД2: 53.10.12.000

 **2. Общие требования.**

2.2. Исполнитель в своей деятельности должен руководствоваться Федеральными законами «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ, «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ, Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее — ПОУПС) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере оказания услуг почтовой связи.

**3. Характеристики и объем оказываемых услуг**.

3.1. Под почтовой корреспонденцией понимаются простые письма, заказные письма, заказные письма с уведомлением о вручении, содержащие документы на бумажных носителях и предназначенные для доставки по адресам, указанным на конвертах.

3.2. Цена за единицу услуги почтовой связи указана в Тарифах на оказание услуг почтовой связи.

3.3. Почтовая корреспонденция формируется у Заказчика по адресу: 414040, Российская Федерация, г. Астрахань, ул. Академика Королева, д. 46 каб. 5.2 по реестрам, оформленным в двух экземплярах, один экземпляр для Исполнителя и один экземпляра для Заказчика, готовая к отправке.

3.4. Реестры на отправление почтовой корреспонденции оформляются ответственными лицами ГУ-Астраханского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по установленной форме.

В реестрах на каждый вид почтовых отправлений отражается следующая информация:

наименование почтового отправления

тип корреспонденции;

дата создания реестра;

участок;

наименование организации-отправителя;

наименование организации или фамилия, инициалы адресата, адрес;

общее количество почтовых отправлений в реестре;

подпись ответственного лица Заказчика и печать;

подпись ответственного лица Исполнителя и печать.

3.5. Оформленные соответствующим образом реестры и подготовленные к отправке конверты в количестве, соответствующем количеству отправлений в реестрах, передаются Заказчиком Исполнителю по месту нахождения Заказчика. При приеме почтовых отправлений 1 (Один) экземпляр реестра с проставленным оттиском календарного штемпеля на каждой странице, подписи уполномоченного лица Исполнителя, в обязательном порядке возвращается ответственным лицам структурных подразделений Управления Заказчика. Подпись представителя Исполнителя на реестре свидетельствует о приеме от Заказчика почтовых отправлений.

3.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема почтовой корреспонденции Исполнитель передает Заказчику реестры полученной для доставки почтовой корреспонденции с подписью и печатью Исполнителя. В случаях отправки срочной почтовой корреспонденции, реестры полученной для доставки почтовой корреспонденции с подписью и печатью Исполнителя могут быть получены в день приема почтовой корреспонденции.

3.7. Реестры составляются отдельно на каждый вид передаваемой для отправки почтовой корреспонденции (на простые письма, на заказные письма, на заказные письма с уведомлением).

**3.1. Доставка простых писем осуществляется Исполнителем в следующем порядке:**

3.1.1. Исполнитель опускает конверт в почтовый ящик адресата (получателя) по адресу указанному на конверте.

3.1.2. При обнаружении неправильно (то есть с ошибками) указанных Заказчиком на конвертах адресов, Исполнитель без дополнительной платы возвращает почтовую корреспонденцию Заказчику в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента обнаружения указанного факта.

**3.2. Доставка заказных писем осуществляется Исполнителем в следующем порядке:**

3.2.1. Исполнитель осуществляет доставку почтовой корреспонденции адресатам (получателям) по адресам, указанным на конвертах, в сроки согласно действующего законодательства.

3.2.2. В случае, не вручения почтовой корреспонденции адресату (отсутствие адреса получателя корреспонденции), Исполнитель не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней, начиная отсчет с даты истечения 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения почтовой корреспонденции от Заказчика, передает Заказчику реестр неврученной почтовой корреспонденции :

- дат первой и повторной доставки;

- причины невручения почтовой корреспонденции.

Реестр должен быть заверен подписью Исполнителя (надлежаще уполномоченного работника Исполнителя) и печатью Исполнителя.

Одновременно с передачей реестра Исполнитель без взимания дополнительной платы возвращает Заказчику неврученное адресату (получателю) почтовое отправление с проставлением на конверте:

- дат первой и повторной доставки;

- отметки о том, что адресат по указанному адресу не проживает (не существует);

- причины невручения;

- фамилии и подписи представителя Исполнителя, осуществлявшего доставку почтовой корреспонденции (отправления);

- печати Исполнителя.

3.2.3. При обнаружении неправильно (то есть с ошибками) указанных заказчиком на конвертах адресов Исполнитель, без взимания дополнительной платы, возвращает почтовую корреспонденцию Заказчику в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента обнаружения указанного факта.

**3.3. Доставка заказных писем с уведомлением о вручении осуществляется в следующем порядке:**

3.3.1. После получения от Заказчика заказных писем Исполнитель оформляет к ним уведомления о вручении.

3.3.2. Исполнитель осуществляет доставку почтовой корреспонденции адресатам (получателям) по адресам, указанным на конвертах, в сроки согласно действующего законодательства.

3.3.3. Исполнитель возвращает Заказчику уведомление о вручение в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента вручения адресату (получателю) почтового отправления.

3.3.4. В случае, не вручения почтовой корреспонденции адресату (отсутствие адреса получателя корреспонденции), Исполнитель не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней, начиная отсчет с даты истечения 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения почтовой корреспонденции от Заказчика, передает Заказчику реестр неврученной почтовой корреспонденции:

- даты первой доставки;

- даты повторной доставки;

- причины невручения почтовой корреспонденции.

Реестр должен быть заверен подписью Исполнителя (надлежаще уполномоченного работника Исполнителя) и печатью Исполнителя.

Одновременно с реестром Исполнитель без взимания дополнительной платы возвращает Заказчику неврученное адресату (получателю) почтовое отправление с проставлением на конверте:

- дат первой и повторной доставки;

- отметки о том, что адресат по указанному адресу не проживает (не существует);

- причины невручения;

- фамилии и подписи представителя Исполнителя, осуществлявшего доставку почтовой корреспонденции (отправления);

- печати Исполнителя.

3.3.5. При обнаружении неправильно (то есть с ошибками) указанных заказчиком на конвертах адресов Исполнитель, без взимания дополнительной платы, возвращает почтовую корреспонденцию Заказчику в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента обнаружения указанного факта.

**4. Требования к результату оказания услуг:**

4.1. Доставка почтовой корреспонденции адресатам (получателям) в установленные сроки, согласно действующего законодательства.

4.2. Проставление на уведомлениях о вручении, на возвращаемых почтовых отправлениях (конвертах) предусмотренных надписей, подписей и печатей.

4.3. Приемка оказанных услуг на соответствие их объему и качеству производится путем подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.4. В установленные сроки возврат Заказчику неврученной почтовой корреспонденции, обратных уведомлений о вручении, предоставление реестров неврученной корреспонденции.

4.5. Осуществление хранения неполученной корреспонденции в течение 30 (Тридцати) календарных дней.

4.6. Неполученные адресатами (их законными представителями) почтовые отправления возвращаются Заказчику без взимания дополнительной платы с приложением реестра за подписью Исполнителя по истечении срока хранения.

**5. Требования к качеству оказания услуг:**

5.1.Качество услуг должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к услугам подобного рода, в том числе Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденным Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 (далее — ПОУПС) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере оказания услуг почтовой связи.

5.2. Прием, доставка, возврат почтовой корреспонденции, уведомлений о вручении, иной документации Заказчику в сроки и в порядке, предусмотренные техническим заданием.

5.3. Надлежащее оформление (то есть с проставлением всех предусмотренных надписей, подписей и печатей) уведомлений о вручении, возвращаемых почтовых отправлений, реестров.

5.4. Отсутствие ошибок в оформлении уведомлений о вручении, в оформлении реестров.

5.5. Вручение заказных писем и заказных писем с уведомлением только лично адресату (получателю) либо уполномоченному на это лицу.

5.6. Предоставление актов сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным, в установленные сроки и в установленном порядке.

**6. Исполнитель обязан:**

 - Принять от Заказчика почтовую корреспонденцию ежедневно (кроме субботы и воскресенья) в согласованное время (период с 14.00 до 15.00) по указанному Заказчиком адресу, согласно реестрам на отправление почтовой корреспонденции. В ситуациях, когда почтовую корреспонденцию необходимо забрать в иное время, Заказчик оповещает об этом Исполнителя посредством телефонного звонка.

 - Обеспечить сохранность почтовой корреспонденции с момента ее получения у Заказчика до момента передачи адресату либо возврата Заказчику (в случае не вручения).

 - Предоставить возможность отслеживать почтовые отправления через информационную сеть Интернет.

 - Присвоить каждому почтовому отправлению и уведомлению о вручении уникальный номер или штрих код, с целью отслеживания почтовых отправлений.

7. Исполнитель вправе:

- Требовать от Заказчика принятия оказанных Услуг.

- Требовать своевременного подписания Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг и своевременной оплаты в случае полного исполнения своих обязательств.

- Осуществлять доставку адресатам в любое удобное ему время (после 18:00 часов, а также в выходные и официальные праздничные дни).

8. Заказчик обязан:

- Подготовить корреспонденцию к отправке: обеспечить конвертование, оформление конвертов согласно почтовым требованиям (с адресами получателя и отправителя, с условным обозначением «Заказное» или «Заказное с уведомлением»), а также формирование реестров на отправление почтовой корреспонденции отдельно по каждому виду передаваемых отправлений на бумажных носителях в двух экземплярах по установленной форме.

- Обеспечивать соответствие упаковки и оформления почтовых отправлений и сопроводительных документов требованиям Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденным Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее — ПОУПС) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере оказания услуг почтовой связи.

- Не пересылать предметы, запрещенные к пересылке во внутренних почтовых отправлениях, перечень которых установлен статьей 22 Федерального закона от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи».

**9. Заказчик вправе:**

- В одностороннем порядке выборочно проводить проверку по доставке почтовых отправлений адресату Исполнителем с выездом (либо без выезда) по адресу адресата и оформлением соответствующего акта.

- Требовать от Исполнителя предоставления документов и информации, связанной с выполнением контракта.

**10. Срок оказания услуг**: с 01.07.2021г. по 31.12.2021г.

**11**. Иные, не оговоренные правила и сроки осуществления и вручения почтовых отправлений регламентируются соответствующими положениями действующего законодательства о правилах оказания почтовых услуг.