

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по доставке почтовых отправлений

1. Нормативные требования к оказанию услуг:

- Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Минсвязи России от 31 июля 2014 г. N 234;
- Почтовые Правила, принятые Советом глав Администрации связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 (далее - Почтовые Правила);
- Постановление Правительства РФ от 23.03.2006 г. №160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции»;
- другие нормативные акты, регламентирующие деятельность операторов в области почтовой связи.

2. Место оказания услуг:

2.1. Прием (забор) исходящей корреспонденции и возврат неполученной корреспонденции, а также уведомлений осуществляется по месту нахождения Заказчика по адресу: г. Самара, ул. Луначарского, 56.

3. Срок оказания услуг: с момента заключения договора на 12 месяцев.

4. Оказание услуг включает в себя:

4.1. Предоставление он-лайн сервиса «Личный кабинет» или партионной почты (предоставление логина и пароля) на безвозмездной основе с момента заключения договора.

4.2. Забор и возврат корреспонденции у Заказчика в рабочие дни с 11:00 до 12:00 местного времени по реестрам установленной формы (Приложение №3 к Договору). Реестры предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде посредством он-лайн сервиса «Личный кабинет» по зашифрованному каналу связи. Корреспонденция разложена по порядку в соответствующей последовательности по реестру. Прием корреспонденции осуществляется Исполнителем по количеству штук без проверки содержимого вложений. По факту приемки уполномоченный представитель Исполнителя осуществляет подписание реестра на бумажном носителе (электронный вид реестра). После забора корреспонденции у Заказчика в течение 24 часов каждому письму присваивается индивидуальный номер (штрих-кодовый почтовый идентификатор – ШПИ).

4.3. Сортировка отправлений.

4.4. Предоставление Заказчику диапазона ШПИ для присвоения почтовым отправлениям.

4.5. Нанесение на конверты ШПИ (Приказ Минсвязи РФ «О развитии системы штрихкодовой идентификации в почтовой связи» №15 от 11.02.2000 года).

4.6. Нанесение на конверт штампа типа отправления, календарного штемпеля.

4.7. Доставка всех видов почтовых отправлений (простых, заказных, заказных с уведомлением о вручении) адресатам.

4.8. Ежемесячно Исполнителем готовится отчет об оказании услуг за прошедший месяц, содержащий информацию: № реестра; дата; передано корреспонденции по типам; доставлено, возвращено.

5. Типы почтовых отправлений:

Тип почтового отправления	Вес отправления
Простое письмо	до 100 грамм
Заказное письмо	до 100 грамм
Заказное письмо с уведомлением	до 100 грамм
Простая бандероль	до 2000 грамм
Заказная бандероль	до 2000 грамм
Заказная бандероль с уведомлением	до 2000 грамм

6. Технология доставки почтовых отправлений:

Тип почтового отправления	Технология доставки	
	Физические лица	Юридические лица
Простое почтовое отправление	Доставляется Исполнителем по указанному адресу и опускается в почтовый ящик Получателя. В реестре проставляется отметка о дате доставки.	Доставляется Исполнителем по указанному адресу и опускается в почтовый ящик Получателя (при наличии). При отсутствии почтового ящика, отправление доставляется до ресепшн, канцелярии, приемной и/или вручается сотруднику организации без подписи. В реестре проставляется отметка о дате доставки.
Заказное почтовое отправление (с уведомлением)	Доставляется по указанному на конверте адресу и вручается лично в руки под подпись Получателю либо иному лицу, имеющему законное право получения отправления вместо Получателя. В случае заказного отправления с уведомлением, дополнительно к отметкам в маршрутном листе Получатель либо иное лицо, имеющее законное право получения отправления вместо Получателя, заполняет уведомление о вручении. Заполненные уведомления возвращаются Заказчику. В реестре проставляются отметки о дате доставки и Ф.И.О. Получателя.	Вручается под подписью уполномоченному сотруднику Получателя (организации). В случае заказного отправления с уведомлением, дополнительно к отметкам в маршрутном листе сотрудник Получателя заполняет уведомление о вручении. Заполненные уведомления возвращаются Заказчику. В реестре проставляются отметки о дате доставки и Ф.И.О. Получателя.
	В случае невозможности вручения отправления по причине: «Получателя нет дома» - в почтовый ящик опускается Извещение с указанием адреса и телефона почтового отделения для получения отправления. При неявке Получателя в почтовое отделение или отсутствии телефонного звонка от него в течение 10 рабочих дней производится повторная попытка вручения отправления. При неудачной повторной попытке корреспонденция передается в отделение почтовой связи Исполнителя на хранение, где храниться в течение 30 календарных дней с момента	В случае невозможности вручения отправления по причине «Адресата или ответственного лица нет на месте», в почтовый ящик, на ресепшн, в канцелярию передается Извещение с указанием адреса и телефона почтового отделения для получения отправления. При неявке Получателя в почтовое отделение или отсутствии телефонного звонка от него в течение 10 рабочих дней производится повторная попытка вручения отправления. При неудачной повторной попытке вручения, корреспонденция передается в отделение почтовой связи

	отправки. После этого корреспонденция возвращается Заказчику. В реестре проставляется отметка о дате возврата.	Исполнителя на хранение, где храниться в течение 30 календарных дней с момента отправки. После этого корреспонденция возвращается Заказчику. В реестре проставляется отметка о дате возврата.
	В случае невозможности вручения отправления по причинам: - «Некорректный адрес»; - «Отказ Получателя»; - «Получатель не проживает по указанному адресу», отправление не хранится и подлежит возврату Заказчику. В реестре проставляется отметка о дате возврата.	В случае невозможности вручения отправления по причинам: - «Некорректный адрес»; - «Отказ Получателя»; - «Организация отсутствует по указанному адресу», отправление не хранится и подлежит возврату Заказчику. В реестре проставляется отметка о дате возврата.

Сроки доставки почтовых отправлений начинают исчисляться со следующего рабочего дня после забора корреспонденции у Заказчика и составляет 5 (пять) рабочих дней. В случае, если объем отправлений, переданный Заказчиком в один день, превышает 1000 (тысячу) штук срок доставки почтовых отправлений составляет 8 (восемь) рабочих дней.

Срок доставки последнего отправления не превышает срока настоящего Договора.

Отслеживание Заказчиком почтовых отправлений на web-ресурсе через он-лайн сервис (Личный кабинет) либо на сайте Исполнителя.

Предоставление отчета по статусу каждого отправления.

Хранение корреспонденции на складе Исполнителя – 30 (тридцать) календарных дней.

Возврат Заказчику корреспонденции, не врученной по независящим от Исполнителя причинам, осуществляется без взимания платы.

Возврат корреспонденции происходит по описи передачи возвратной корреспонденции установленной формы (Приложение №4 к Договору).

Начальник ОДО



О.Н.Вилкова