

Техническое задание на оказание курьерских услуг по доставке корреспонденции

№ п/п	Наименование документа, подлежащего доставке	Количество, шт.	Периодичность доставки в течение календарного года	Срок доставки документов
1	Доставка счетов-фактур, актов выполненных работ, претензий юридическим лицам	5000*12=60000	Ежемесячно в 2022 году	72 часа с момента получения
2	Доставка платёжных документов МКД (квитанции потребителям МКД)	533000*12=6396000	Ежемесячно в 2022 году	96 часов с момента получения
3	Доставка платёжных документов ЧС (квитанции потребителям ЧС)	32000х12=384000	Ежемесячно в 2022 году	72 часа с момента получения
4	Доставка долговых претензий физическим лицам	19420*12=233046	Ежемесячно в 2022 году	72 часа с момента получения

Целью закупки является оказание услуг по разовой и массовой доставке корреспонденции и дополнительных услуг, неразрывно связанных с доставкой корреспонденции клиентам (потребителям, должникам) ООО «Самарские коммунальные системы» (далее - Заказчик), находящимся на территории городского округа Самара.

Места оказания услуг по доставке корреспонденции определены в городском округе Самара согласно установленным районам доставки: 1) Самарский внутригородской район, 2) Ленинский внутригородской район, 3) Куйбышевский внутригородской район, 4) Железнодорожный внутригородской район, 5) Кировский внутригородской район, 6) Промышленный внутригородской район, 7) Советский внутригородской район, 8) Октябрьский внутригородской район, 9) Красноглинский внутригородской район.

Условия оказания услуг: услуги по доставке корреспонденции осуществляются только силами курьерской службы (далее - Исполнитель).

Заявка на поставку корреспонденции составляется Заказчиком в произвольной форме, подписывается начальником отдела продаж населению Заказчика и направляется по электронному адресу курьерской службе (Исполнителю).

1. Исполнитель обязан:

- не позднее следующего рабочего дня после получения заявки подтвердить её прием по электронному адресу с указанием даты принятия, Ф.И.О., подписи и должности уполномоченного представителя Исполнителя, принявшего заявку и принять у Заказчика (либо Исполнителя, осуществившего печать продукции, по поручению Заказчика) нарядно документов в соответствии с наряд-заказом;
- корреспонденция юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям вручается лично получателю, а в случае невозможности вручения лично получателю исполнитель вручает корреспонденцию ответственному лицу, имеющему доверенность;

- квитанции потребителям, проживающим в МКД, разносятся и доставляются по почтовым ящикам или вручаются лично получателю;
- квитанции потребителям, проживающим в частном секторе, разносятся и доставляются по почтовым ящикам или вручаются лично получателю;
- долговые претензии разносятся и доставляются по почтовым ящикам или вручаются лично получателю;
- по запросу Заказчика в течение двух рабочих дней предоставлять Отчёт, подтверждающий факт доставки квитанций потребителям, проживающим в МКД;
- в случае невозможности доставки корреспонденции конкретному получателю незамедлительно в течение одного рабочего дня проинформировать об этом Заказчика (по телефону и электронной почте ответственного лица Заказчика);
- в случае возврата корреспонденции, Исполнителем указывается причина возврата, а также осуществляется повторная доставка корреспонденции силами Исполнителя, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты окончания доставки;
- обеспечить соблюдение Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;
- определить ответственных лиц (Ф.И.О. и контактные телефоны) для обеспечения постоянного контакта с Заказчиком с целью оперативного решения всех вопросов, связанных с доставкой корреспонденции;
- до 3-го числа месяца, следующего за отчетным (в котором произведена доставка) после исполнения услуг, предоставить Заказчику Акт оказанных услуг за отчетный месяц, а также без задержки выставлять счёт за оплату услуг;

2. Исполнитель имеет право:

- самостоятельно определять вид транспорта, маршрута и способы доставки корреспонденции Получателю в зависимости от их количества, срока и места доставки;

- для организации работы по доставке корреспонденции по своему усмотрению разделить реестр на несколько частей.

3. Заказчик обязан:

- оформить наряд-заказ, реестр и передать партно корреспонденции представителю Исполнителя;
- определить ответственных лиц (Ф.И.О. и контактные телефоны) для обеспечения постоянного контакта с Исполнителем с целью решения всех вопросов, связанных с доставкой корреспонденции;
- при возникновении затруднений при доставке корреспонденции конкретному Получателю предоставлять дополнительную информацию ответственному лицу Исполнителя для выполнения услуги, в устной форме по телефону или посредством электронной почты;
- на документах и реестрах правильно и разборчиво указать полный почтовый адрес.

4. Исполнитель обязан:

- предоставить Заказчику по его требованию Акт приёма-передачи готовой продукции (готового к доставке тиража) в случае, если передача готовой продукции производится непосредственно от Исполнителя, осуществившего печать к Исполнителю, осуществляющему доставку (без участия непосредственного и прямого участия Заказчика). При этом, Заказчик контролирует передачу продукции дистанционно, путём телефонной и иной связи с обоими Исполнителями.

Директор по сбытовой деятельности

ООО «Самарские коммунальные системы»



Е.Д. Боева