

УТВЕРЖДАЮ:

Директор по строительству
Курской АЭС-2 - директор филиала
_____ Д.А. Приймак

« 07 » ноября 2022 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг

«Оказание услуг по экспресс-доставке корреспонденции для нужд
Курского филиала АО АСЭ»

Курчатов
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

Подраздел 3.1 Общие требования

Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг

Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности

Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг

Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика

Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника

Подраздел 3.8 Специальные требования

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг

Подраздел 4.3 Требования по передаче заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

«Оказание услуг по экспресс-доставке корреспонденции для нужд
Курского филиала АО АСЭ»

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ

Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг

Комплекс услуг по приему, обработке, перевозке и доставке корреспонденции (пакетов) и посылок (упаковок) экспресс-почтой.

Место оказания услуг (адрес по которому осуществляется забор корреспонденции у Заказчика): 307250, Курская обл., г. Курчатова, Промзона, АБК 1.1.3, канцелярия.

Срок оказания услуг: с даты подписания Договора в течение одного года, либо до оказания услуг на предельную максимальную цену, указанную в п. 2.1. договора, в зависимости от того, какое событие наступит раньше.

Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг

Оказание услуги с учетом следующих требований:

1. Забор корреспонденции у Заказчика по адресу: 307250, Курская обл., г. Курчатова, Промзона, АБК 1.1.3, канцелярия, осуществляется по запросу Заказчика с 10:00 до 14:00 ежедневно.

2. Возможность вызова курьера по телефону в период с понедельника по пятницу еженедельно, кроме праздничных дней.

3. Возможность забора бандеролей и посылок курьером в других населенных пунктах по «Запросу на осуществление услуги (заявка)» по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Техническому заданию.

4. Забор корреспонденции по «Запросу на осуществление услуги (заявка)» осуществляется на следующий рабочий день после отправления запроса по электронной почте.

5. Исполнитель предоставляет Заказчику по предварительной заявке (в устной форме) фирменные упаковочные материалы. Предоставление фирменных упаковочных материалов Исполнителя включено в стоимость услуги.

6. Возможность отправления документов с описью вложения, оформление упаковочного листа-спецификации по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Техническому заданию.

7. Обеспечение обработки, перевозки и вручения корреспонденции и посылок Заказчика в соответствии с данными Получателя (точный адрес, ФИО Получателя, название организации, контактный телефон), указанными Заказчиком.

8. Экспресс-доставка «от двери до двери» (доставка без чьего-либо вмешательства от Заказчика до Получателя).

9. Наличие доставки корреспонденции по основным приоритетным направлениям, указанным в таблице № 1 настоящего Технического задания. Доставка корреспонденции осуществляется непосредственно Получателю по указанному адресу в сроки, указанные в таблице № 1.

10. Возможность доставки корреспонденции по требованию Заказчика по другому уточненному адресу, либо возврат корреспонденции, в случае необходимости, Заказчику.

11. Привлекать при необходимости третьих лиц для оказания услуг. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия привлеченных им третьих лиц.

12. Количество отправок корреспонденции в день не ограничено.

Таблица № 1

| Пункт назначения из г. Курчатова Курской области (тип доставки «от двери до двери») | Максимальный срок доставки по стандартному тарифу с даты забора корреспонденции не более |
|---|--|
| | Рабочие дни |
| Абакан | 5 |
| Амурская область, г. Благовещенск | 5 |

| | |
|--|----|
| Анадырь | 11 |
| Архангельск | 3 |
| Астрахань | 3 |
| Барнаул | 3 |
| Белгород | 3 |
| Биробиджан | 5 |
| Братск | 5 |
| Брянск | 3 |
| Великий Новгород | 3 |
| Владивосток | 4 |
| Владикавказ | 5 |
| Владимир | 2 |
| Вологда | 3 |
| Волгоградская обл., Городищенский р-н, р.п. Городище | 4 |
| Воронеж | 2 |
| Горно-Алтайск | 6 |
| Грозный | 6 |
| Екатеринбург | 3 |
| Иваново | 2 |
| Ижевск | 3 |
| Иркутск | 3 |
| Йошкар-Ола | 2 |
| Калининград | 3 |
| Казань | 2 |
| Калининградская обл., Неманский р-н, п. Маломожайское | 4 |
| Калуга | 2 |
| Калужская обл., г. Обнинск | 3 |
| Кемерово | 3 |
| Кировская обл., г. Киров | 3 |
| Кострома | 2 |
| Краснодар | 3 |
| Красноярск | 3 |
| Курск | 1 |
| Курган | 4 |
| Кызыл | 5 |
| Липецк | 2 |
| Магадан | 5 |
| Магнитогорск | 4 |
| Майкоп | 4 |
| Мурманск | 3 |
| Москва | 1 |
| Московская обл., г. Зеленоград | 2 |
| Нальчик | 5 |
| Нижний Новгород | 5 |
| Нижегородская обл., г. Арзамас | 2 |
| Нижегородская обл., г. Павлово | 2 |
| Нововоронеж | 4 |
| Новоуральск | 4 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Новороссийск | 4 |
| Новосибирск | 3 |
| Норильск | 5 |
| Омск | 3 |
| Орел | 1 |
| Оренбург | 3 |
| Пенза | 3 |
| Пермь | 3 |
| Петрозаводск | 3 |
| Петропавловск-Камчатский | 5 |
| Псков | 4 |
| Пятигорск | 4 |
| Ростов-на-Дону | 2 |
| Ростовская обл., г. Волгодонск | 3 |
| Рязань | 2 |
| Санкт-Петербург | 2 |
| Самара | 3 |
| Саранск | 3 |
| Симферополь | 3 |
| Смоленск | 3 |
| Саратов | 3 |
| Саратовская обл., Балаково | 4 |
| Сочи | 3 |
| Ставрополь | 3 |
| Сургут | 4 |
| Сыктывкар | 3 |
| Таганрог | 4 |
| Тамбов | 4 |
| Тверь | 4 |
| Тольятти | 4 |
| Томск | 4 |
| Тула | 4 |
| Тюмень | 4 |
| Тверская обл., г. Удомля | 5 |
| Улан-Удэ | 4 |
| Ульяновск | 3 |
| Уфа | 3 |
| Хабаровск | 4 |
| Ханты-Мансийск | 5 |
| Чебоксары | 2 |
| Челябинск | 3 |
| Череповец | 2 |
| Черкесск | 6 |
| Чита | 4 |
| Элиста | 5 |
| Южно-Сахалинск | 5 |
| Якутск | 5 |
| Ярославль | 5 |
| Челябинская обл., г. Озерск | 4 |
| Челябинская обл., г. Южноуральск | 5 |

| | |
|--|---|
| Гродненская обл., г. Островец | 5 |
| Гродненская обл., г. Островец г, дер. Валеюкуны | 5 |
| Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки | |
| Перечень приоритетных направлений доставки корреспонденции отражен в таблице № 1 настоящего Технического задания. | |
| РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ | |
| Подраздел 3.1 Общие требования | |
| Исполнитель должен оказать услуги в соответствии с требованиями, указанными в Подразделе 2.2 настоящего Технического задания. | |
| Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг | |
| Исполнитель несет ответственность за качество оказываемых услуг в соответствии с Подразделом 2.2. настоящего Технического задания. | |
| При оказании услуг соблюдаются требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации. | |
| Учитывая важность отправляемых документов и сроков доставки корреспонденции Заказчика, Исполнитель должен обеспечить соответствие оказываемых услуг требованиям качества, сохранности и безопасности. Исполнитель должен предпринимать все возможные меры для обеспечения доставки корреспонденции Получателю по указанному адресу в предельно короткие сроки, которые не должны превышать максимальные сроки по основным направлениям, указанным в таблице № 1 настоящего Технического задания. | |
| Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг | |
| Не предъявляются. | |
| Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности | |
| Полученная от Заказчика конфиденциальная информация не должна разглашаться или использоваться Исполнителем и его работниками для собственных целей, передаваться иным лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. | |
| Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг | |
| Не предъявляются. | |
| Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала Заказчика | |
| Не предъявляются. | |
| Подраздел 3.7 Требования к составу технического предложения участника | |
| Техническое предложение участника должно соответствовать требованиям настоящего Технического задания и содержать следующую информацию: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - о сроках и тарифах доставки корреспонденции по основным направлениям, указанным в таблице № 1 настоящего Технического задания; - о стоимости, сроках и порядке доставки корреспонденции на территории России по направлениям, не указанным в таблице № 1; - о перечне услуг Исполнителя, тарифах и методике формирования стоимости услуг по экспресс-доставке корреспонденции. | |
| Подраздел 3.8 Специальные требования | |
| Выделение персонального менеджера для Заказчика - Курского филиала АО АСЭ для оперативного решения возникающих вопросов и проблем. | |
| Незамедлительно сообщать Заказчику обо всех проблемах, возникающих при оказании услуг, которые могут повлечь невыполнение обязательств по доставке корреспонденции в установленный срок. | |
| Оперативно реагировать на все изменения, возникшие у Заказчика, в момент оказания услуг. | |

РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг

Оказание услуг в соответствии с настоящим Техническим заданием.

Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию услуг по доставке корреспонденции Получателю, имя которого указано в накладной либо его представителю, по адресу доставки, указанному в ней в установленные сроки.

Вручить корреспонденцию можно только после того, как Получатель собственноручно заполнит соответствующие графы накладной и/или доставочного листа: дату и время получения, свою фамилию, должность и подпись, подтверждающую факт вручения предназначавшегося ему или его доверителю корреспонденции.

Исполнитель сообщает Заказчику информацию о произведенной доставке корреспонденции в виде электронного сообщения на электронный почтовый ящик Заказчика. Заказчику по его требованию может быть предоставлено письменное уведомление о доставке в виде официального письма, оформленного на фирменном бланке Исполнителя. При необходимости возможность предоставления отправителю скан-копии подписи получателя.

Исполнитель отвечает за корреспонденцию с момента ее приема до момента вручения Получателю и несет ответственность перед Заказчиком. В случае утраты или порчи (повреждения) корреспонденции – Исполнитель выплачивает Заказчику в двукратном размере суммы платы за доставку.

Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг

Сдача-приемка оказанных услуг осуществляется в соответствии с условиями договора.

Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)

4.3.1. По окончании оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику в срок не позднее 1-го рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания услуг, оформленные в установленном порядке и подписанные оригиналы первичных учетных документов: акт сдачи-приемки оказанных услуг (2 экз.), счет на оплату, счет-фактура (для плательщиков НДС) или универсальный передаточный документ (УПД). Передача документации осуществляется сопроводительными письмами Исполнителя.

4.3.2. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения Акта, счета-фактуры (для плательщиков НДС) и счета на оплату, обязан направить Исполнителю подписанный Акт, а при отказе подписать такой Акт, Заказчик в течение 5 рабочих дней направляет Исполнителю мотивированное обоснование отказа, которое должно содержать перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Исполнитель обязан в установленные Заказчиком сроки устранить недостатки за свой счет.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

Не предъявляются.

РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

| № п/п | Сокращение | Расшифровка сокращения |
|-------|------------|------------------------|
| нет | | |

РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

| Номер приложения | Наименование приложения | Номер страницы |
|------------------|--|----------------|
| Приложение № 1 | Форма запроса на осуществление услуги (заявка) | 8 |
| Приложение № 2 | Форма упаковочного листа - спецификация | 9 |

Начальник административно-хозяйственного отдела

В.В. Алешин

(Форма)
ЗАПРОС НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УСЛУГИ (ЗАЯВКА)

г. Курчатов

«__» _____ 20__ г.

(полное наименование организации и номер договора)
просит Вас осуществить забор _____ из:

ОТПРАВИТЕЛЬ

СТРАНА: _____

ГОРОД: _____

ИНДЕКС: _____

УЛИЦА: _____

(улица, № дома, № офиса, при необходимости – этаж)

ПРЕДПРИЯТИЕ: _____

(название предприятия, при необходимости – название отдела, департамента, подразделения)

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО: _____

ТЕЛЕФОН: _____

и осуществить доставку в:

ПОЛУЧАТЕЛЬ

СТРАНА: _____

ГОРОД: _____

ИНДЕКС: _____

УЛИЦА: _____

(улица, № дома, № офиса, при необходимости – этаж)

ПРЕДПРИЯТИЕ: _____

(название предприятия, при необходимости – название отдела, департамента, подразделения)

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО: _____

ТЕЛЕФОН: _____

гарантирует оплату за оказание услуги Исполнителем

Все поля (за исключением поля ИНДЕКС) строго обязательны к заполнению. В случае если одно из полей не заполнено или заполнено неправильно, или информация недостоверна, то Исполнитель не несет никакой ответственности за своевременность и правильность доставки и осуществления услуги. Для осуществления забора корреспонденции из нескольких городов или стран, на каждое направление оформляется отдельный запрос.

Руководитель организации/департамента/отдела _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер/бухгалтер/финансист _____ / _____ /

(Форма)
Упаковочный лист-спецификация
Заполняется печатными буквами отправителем.

Номер накладной:

| № | Наименование | Количество |
|---|--------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Подпись отправителя:

«Название фирмы»
Принято для доставки
«__»____20__г.

(подпись)

М.П.