


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора –  
исполнительный директор АО «ОТЭК»

 А.В. Ковалевский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017


## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Предмет закупки

Оказание почтово-курьерских услуг

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления МТО и топливообеспечения

 Г.А. Тихий

Москва

2017

## 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



<b>РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ</b>		
Оказание почтово-курьерских услуг		
<b>РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ УСЛУГИ</b>		
<b>Подраздел 2.1 Состав (перечень) оказываемых услуг</b>		
<p>Необходимость в своевременной доставке документов и грузов по территории России и зарубежья, обмен корреспонденцией срочного характера с филиалами АО «ОТЭК» и другими контрагентами, непосредственно связанными с деятельностью предприятия.</p>		
<b>Подраздел 2.2 Описание оказываемых услуг</b>		
<p>Оказание Исполнителем услуг экспресс доставки документов и грузов Заказчика (комплекс услуг по приему, обработке, перевозке и доставке, именуемых также «экспресс отправлениями») по территории России и зарубежья для нужд АО «ОТЭК».</p> <p>При этом «Отправлением» являются все документы, корреспонденция или грузовые места, укомплектованные в упаковочный материал, оформленные в соответствии с требованиями законодательства РФ, и перевозимые по накладной Исполнителя любым удобным и доступным для Исполнителя способом перевозки, включая авиационный, автомобильный и иные виды транспорта.</p> <p>- «Накладная» - обязательный сопроводительный документ, который оформляется на каждое отправление, изготавливаемый автоматизированными системами Исполнителя, авианакладную или транспортную накладную, которые включают в себя информацию об отправлении: координаты Отправителя и Получателя, вид сопровождающих работ, содержимое отправления, а также иную информацию, необходимую для осуществления доставки.</p> <p>Прием отправок производится на условиях Порядка оказания услуг, из указанного заказчиком места в г. Москва.</p>		
<b>Подраздел 2.3 Объем оказываемых услуг либо доля оказываемых услуг в общем объеме закупки</b>		
<i>Наименование услуг</i>	<i>Подробный перечень действий, входящих в состав оказываемых услуг</i>	<i>Периодичность оказания услуг</i>
Обеспечение экспресс отправки и доставки документов и грузов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выезд курьера на территорию Заказчика, по предварительному звонку, в оговоренное время;</li> <li>- Передача Заказчиком Отправлений (Груза) курьеру для осуществления отправки</li> <li>- Дальнейшая доставка Отправлений (Груза) по территории Российской</li> </ul>	Ежедневно (по рабочим дням, в случае необходимости – по нерабочим и праздничным дням)



	Федерации и зарубежья; - В конце отчетного периода предоставление отчетных документов в соответствии с условиями оплаты работ.	
Обеспечение забора документов и грузов из филиалов АО «ОТЭК» по специально оформленной заявке	- Выезд курьера по оформленной заявке на забор документов или грузов в тот же день, если заявка была оформлена до 12-00 часов текущего дня, или на следующий день, если заявка была оформлена позже 12-00.	Ежедневно (по рабочим дням, в случае необходимости – по нерабочим и праздничным дням)

### 2.3.1 Наиболее приоритетные направления доставки документов и грузов и ориентировочный объем корреспонденции:

Направление (пункт отправления г. Москва)	Приблизительные объемы отправок, ед. *(по частоте встречаемости за год)			
	Вес до 0,30 кг	Вес до 0,5 кг	Вес до 1 кг	Вес до 5 кг
Москва	50%	25%	15%	10%
Московская область				
Санкт-Петербург				
Глазов (Удмуртия)				
Железнодорожск (Красноярский край)				
Димитровград (Ульяновская обл)				
Краснокаменск (Забайкальский край)				
Новоуральск (Свердловская обл)				
Северск (Томская обл)				
Бельгия				
Великобритания				
Германия				
Дания				
Нидерланды				
Польша				
Финляндия				
Франция				

\* Ориентировочное количество отправок в год 1000.

Количество и вес отправок может корректироваться Заказчиком.

В том числе Исполнитель по запросу Заказчика может обеспечить прием/или доставку Отправлений (Груза) в необслуживаемые Исполнителем города и населенные пункты, находящиеся на территории России, а также оказать услуги по доставке Отправлений (Груза) спецкурьером как по России, так и за границу.



## РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛУГАМ

### Подраздел 3.1 Общие требования

- Обеспечение приема и отправление документов и грузов ежедневно в рабочие часы с понедельника по пятницу включительно, кроме нерабочих праздничных и выходных дней, но при необходимости – в нерабочие праздничные и выходные дни.

- В обязательном порядке предоставление персонального менеджера для решения оперативных вопросов и сопровождения работ по приему, обработке, перевозке, доставке документов и грузов Заказчика, а также других вопросов в рамках выполняемых работ.

- Бесплатное оформление отчетов по всем отправлениям, совершенным в текущем отчетном периоде.

- В процессе предоставления работ обязательное обеспечение курьеров форменной одеждой, имеющих опрятный внешний вид и соблюдающих этикетные нормы.

### Подраздел 3.2 Требования к качеству оказываемых услуг

#### 3.2.1. Оформление заявки, вызов курьера.

- Обеспечение экспресс доставки документов и грузов происходит на основании поступающих от Заказчика заявок. Возможность подачи заявки уполномоченным представителем Заказчика с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме. В том числе Исполнитель обеспечивает возможность многократного бесплатного вызова курьера по телефону в течении рабочего дня, при необходимости до 22.00 часов, согласно тарифному справочнику.

- Предоставление Заказчику оператора, отвечающего за прием заявок, а также осуществляющего информационное сопровождение по всем возникающим вопросам.

#### 3.2.2. Порядок забора документов

- Забор документов (груза) в объеме установленном Заказчиком, производится в оговоренные сроки (в тот же день после представления Заказчиком заявки на оказание работ) и в цельной упаковке, без внутренних и внешних повреждений и дефектов, осуществляется с выездом курьера по адресу, указанному Заказчиком; вызов курьера происходит бесплатно.

#### 3.2.3. Передача и оформление грузов (документов)

- Каждое отправление должно сопровождаться накладной, предоставляемой Исполнителем, которая является сопроводительным документом, в ней содержится информация об отправлении: координаты отправителя и получателя, телефоны, вид и характер отправления, а также иная информация, необходимая для осуществления транспортировки и доставки .

- Предоставление бесплатного упаковочного материала (конверты, пакеты



и др.), для обеспечения сохранности отправки от повреждений и несанкционированного доступа к содержимому пакетов при перевозке, при необходимости Исполнитель предоставляет дополнительные упаковочные материалы Заказчику.

- Взвешивание отправки происходит в присутствии Заказчика (при необходимости взвешивания отправления, взвешивание осуществляется собственными силами и оборудованием Исполнителя).

- Возможность бесплатного ожидания курьером получения отправления в офисе Заказчика не менее 15 мин.

#### **3.2.4. Отправка и доставка документов и грузов**

- После оформления документов Исполнитель обеспечивает отправку и доставку документов и грузов в сроки, согласно требованиям п. 3.2.7. настоящего Технического задания.

- Осуществление экспресс-доставки отправлений происходит по схеме «от двери до двери», при необходимости – к фиксированному часу (до определенного времени – 9.00, 10.30 и 12.00 по России и по всему миру, основываясь на данных индекса получателя).

- Обеспечение возможности доставки «Лично в руки», означающей, что доставка груза осуществляется строго лицам, указанным в накладной в качестве получателей, с обязательной идентификацией личности и предъявлением удостоверения личности.

- Предоставление бесплатной повторной доставки отправления в связи с уточнением адреса или отсутствием получателя.

- Бесплатное хранение груза или корреспонденции на станции Исполнителя в случае недоставки до момента повторной попытки доставки.

- При необходимости организация выдачи груза Получателю в сервисном отделении Исполнителя.

- В случае невозможности доставки документов обязательное уведомление Заказчика об этом по телефону для дальнейшего согласования действий. В случае возврата документов – предоставление отчета по невыполненному заказу с указанием причины невручения отправления.

- Предоставление возможности отслеживания движения груза (корреспонденции) на любом этапе, включая выяснения причин задержек, если таковые случаются. В том числе предоставление полной необходимой информации как по телефону, так и он-лайн (точка маршрута нахождения груза, время доставки и детали доставки).

- Обеспечение предоставления копии доставочной ведомости с подписью получателя по запросу Заказчика.

- Возможность организации международной доставки и услуг по таможенному оформлению;



### **3.2.5. Отправка и доставка документов и грузов**

- Предоставление письменного подтверждения факта доставки (уведомления о доставке) на фирменном бланке обеспечивается Исполнителем по запросу Заказчика.
- Организация субботней доставки.
- Возможность организации международной доставки и услуг по таможенному оформлению без привлечения субподрядчиков (в случае необходимости).

### **3.2.6 Дополнительные услуги**

- Обеспечение доставки груза (документов) от третьего лица в адрес Заказчика или третьего лица, при оплате за доставку данного груза Заказчиком, по запросу Заказчика.
- Предоставление копии накладной при отправлении груза, а также по запросу Заказчика обеспечение наличия личного кабинета на Web-сайте Исполнителя для бесплатного получения дополнительных копий накладных.

### **3.2.7 Сроки доставки и наиболее приоритетные направления доставки документов и грузов:**

<i>Направление (пункт отправления г. Москва)</i>	<i>Срок</i>
Москва	1 рабочий день
Московская область	до 3 рабочих дней
Санкт-Петербург	до 2 рабочих дней
Глазов (Удмуртия)	до 8 рабочих дней
Железногорск (Красноярский край)	до 9 рабочих дней
Димитровград (Ульяновская обл)	до 6 рабочих дней
Краснокаменск (Забайкальский край)	до 9 рабочих дней
Новоуральск (Свердловская обл)	до 8 рабочих дней
Северск (Томская обл)	до 8 рабочих дней
Бельгия	до 5 рабочих дней
Великобритания	до 5 рабочих дней
Германия	до 5 рабочих дней
Дания	до 5 рабочих дней
Нидерланды	до 5 рабочих дней
Польша	до 5 рабочих дней
Финляндия	до 5 рабочих дней
Франция	до 5 рабочих дней

## **Подраздел 3.3 Требования к гарантийным обязательствам оказываемых услуг**

- Исполнитель несет ответственность при оказании услуг по экспресс доставке грузов и документов в соответствии с условиями настоящего Технического задания и установленными сроками доставки. В отношении некоторых видов грузов исполнитель обеспечивает готовность принять на себя



ответственность за частичную или полную утерю и повреждение груза, превышающую установленные Техническим заданием условия доставки.
<b>Подраздел 3.4 Требования к конфиденциальности</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Услуги должны оказываться в соответствии с федеральным законом № 98 от 29.07.2004 «О коммерческой тайне».</li> <li>- Полученная от Заказчика информация, составляющая коммерческую, банковскую или иную охраняемую законом тайну и другая конфиденциальная информация не должны разглашаться или использоваться Исполнителем и его работниками для собственных целей, передаваться иным лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.</li> </ul>
<b>Подраздел 3.5 Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результата оказанных услуг</b>
Не предъявляются
<b>Подраздел 3.6 Требования по обучению персонала заказчика</b>
Не требуется
<b>Подраздел 3.7 Требования к составу технико-коммерческого предложения участника</b>
Не требуется
<b>Подраздел 3.8 Специальные требования</b>
<p>Начало оказания услуг по договору - с момента заключения договора.</p> <p>Окончание оказания услуг по договору – 12 месяцев с момента заключения договора.</p> <p>Оплата услуг ежемесячно по факту оказания услуг в течение 30 календарных дней с момента подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.</p>
<b>РАЗДЕЛ 4. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ</b>
<b>Подраздел 4.1 Описание конечного результата оказанных услуг</b>
Своевременная доставка всех отправок и грузов в сроки установленные в п. 3.2.7.
<b>Подраздел 4.2 Требования по приемке услуг</b>
Приемка услуг производится на основании актов приема-сдачи услуг.
<b>Подраздел 4.3 Требования по передаче Заказчику технических и иных документов (оформление результатов оказанных услуг)</b>
4.3.1 Исполнитель предоставляет Заказчику в полном объеме комплект бухгалтерских документов (счет, счет-фактуру и акт приема-сдачи услуг), оформленных в соответствии с требованиями ст. 169 Налогового Кодекса РФ, с расшифровкой счета, с перечнем всех отправок. Счета выставляются ежемесячно, не позднее последнего числом текущего месяца и в течении 5 (пяти) календарных дней с даты выставления счета доставляются Заказчику вместе со счетом-фактурой и актом приема-сдачи выполненных работ.



4.3.2 Ежеквартально Заказчик и Исполнитель обязаны производить сверку взаимных расчетов по обязательствам, возникшим из исполняемого договора. Заказчик представляет подписанные акты сверки взаимных расчетов (далее – акт сверки), составленные на последнее число месяца прошедшего квартала, в 2 (двух) экземплярах. Исполнитель в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения акта сверки подписывает его и возвращает один экземпляр Заказчику либо, при наличии разногласий, направляет в адрес Заказчика подписанный протокол разногласий.

## **РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА**

*Не предъявляются*

## **РАЗДЕЛ 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
-	-	-

## **РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

Номер приложения	Наименование приложения	Номер страницы
-	-	-

Составил:

Ведущий специалист Управления ДО и ХД

И.А. Вершинин

Согласованно:

Главный специалист отдела закупок

Е.В. Докудовская