

Техническое задание по выбору курьерских услуг на доставку корреспонденции

от АО «Тамбовские коммунальные системы»

№ пп	Документы для доставки контрагентам	Количество	Периодичность доставки	Срок доставки
1	Пакет платежных документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт сверки взаиморасчетов, претензия, предупреждение, письмо) простое отправление	1800 шт. x 20 руб.	ежемесячно	не позднее 10 календарных дней с момента получения у Заказчика
2	Пакет платежных документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт сверки взаиморасчетов, претензия, предупреждение, письмо) заказное с уведомлением	50 шт. x 60 руб.	ежемесячно	не позднее 3 календарных дней с момента получения у Заказчика

Целью данной закупки является создание услуг по массовой доставке корреспонденции и дополнительных услуг, неразрывно связанных с доставкой корреспонденции контрагентам АО «Тамбовские коммунальные системы», именуемое в дальнейшем Заказчик находящийся на территории г.Тамбова.

Цена за единицу услуги включает в себя стоимость конверта, услугу по конвертованию, затраты Исполнителя на доставку.

Места по доставке корреспонденции : г. Тамбов, Тамбовский район (с. Донское, д. Красенькая, д. Перикса, с. Покрово-Пригородное, д. Крутые Выселки и др.).

Условия оказания услуг: услуги по доставке корреспонденции осуществляются только силами курьерской службы, именуемого в дальнейшем Исполнитель.

Заявка на поставку корреспонденции составляется Заказчиком в произвольной форме, подписывается начальником отдела продаж и направляется на электронную почту курьерской службы.

Возможность изменения количества платежных документов потребителям плюс, минус 95%.

1. Исполнитель обязан:

- После получения заявки по электронной почте Исполнитель должен, не позднее следующего рабочего дня, подтвердить ее прием с указанием даты принятия, Ф.И.О., подпись и должность уполномоченного представителя Исполнителя, принявшего заявку;
- Не позднее следующего рабочего дня после получения заявки принять у Заказчика партию документов по адресу: г.Тамбов, ул.Тулиновская, 5 (отдел продаж);

- Не позднее 10 календарных дней, с момента получения у Заказчика, вручить потребителям пакет документов для простого отправления;
- Не позднее 3 календарных дней, с момента получения у Заказчика, вручить потребителям пакет документов для заказных писем с уведомлением;
- Корреспонденция юридическим лицам и ИП вручается лично получателю, в случае невозможности вручения лично получателю, исполнитель вручает корреспонденцию ответственному лицу по доверенности;
- По запросу Заказчика в течение 2-х дней предоставлять отчет, подтверждающий факт доставки корреспонденции;
- В случае невозможности доставки корреспонденции конкретному получателю незамедлительно в течение одного рабочего дня проинформировать Заказчика (по телефону и электронной почте ответственного лица Заказчика);
- В случае возврата корреспонденции, Исполнителем указывается причина возврата, а также осуществляется прозвон получателей и повторная доставка корреспонденции силами Исполнителя;
- Обеспечить соблюдение №152 ФЗ «О персональных данных»;
- Определить ответственных лиц (Ф.И.О. и контактные телефоны) для обеспечения постоянного контакта с Заказчиком с целью решения всех вопросов, связанных с доставкой корреспонденции;
- До 3 числа месяца, следующего за отчетным после исполнения услуг, предоставить Заказчику Акт оказанных услуг за прошедший месяц, а также выставить счет для оплаты услуг;
- Иметь опыт оказания аналогичных услуг в 2018 году по г. Тамбову и Тамбовскому району не менее двух подобных проектов по доставке расчетных документов, с объемами от 50000 шт/мес каждый (копии договоров и актов).

2. Заказчик обязан:

- Правильно оформить «Накладную на забор корреспонденции» в двух экземплярах, по одному каждой стороне, реестр и передать корреспонденцию представителю Исполнителя;
- Определить ответственных лиц (Ф.И.О. и контактные телефоны) для обеспечения контакта с Исполнителем с целью решения всех вопросов, связанных с доставкой корреспонденции;
- При возникновении затруднений при доставке корреспонденции конкретному Получателю, предоставить дополнительную информацию любому 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.

3. 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.

4. Заказчик имеет право:

- Получать письменный отчет Исполнителя о ходе выполнения услуги и вручении документов конкретному Получателю;
- Давать рекомендации о порядке и способах доставки и вручении документов отдельным Получателям;
- В любое время проверять полностью или выборочно отчет о выполнении услуг.

Начальник отдела продаж



И. П. Савельева