



**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**  
на оказание услуг по курьерской доставке служебной корреспонденции  
(документов) для нужд ООО «Н ТРЭВЕЛ»

**1. Общие сведения**

Предмет оказания услуг - оказание услуг по курьерской доставке служебной корреспонденции (документов) по г. Дудинка и г. Норильск, от двери до двери.

1.1. Цель оказания услуг - доставка служебной корреспонденции (документов).

1.2. Источник финансирования: ООО «Н ТРЭВЕЛ» г. Москва.

1.3. Сроки начала и окончания оказания услуг: с даты подписания договора по 31.12.2024.

1.4. Время оказания услуг: услуги оказываются в дневное время с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

1.5. Адреса оказания услуг:

- г. Дудинка, ул. Матросова, д. 8
- г. Норильск, пр. Ленинский, д. 22

**2. Требования к оказанию услуг**

2.1. В рамках Договора необходимо оказать услуги по доставке служебной корреспонденции (документов) по г. Дудинка и г. Норильск.

2.2. При оказании услуг должны соблюдаться:

- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Исполнитель должен гарантировать соответствие оказываемых услуг требованиям технического задания и условиям Договора.

2.4. Исполнитель обязан привлекать к оказанию услуг лиц, имеющих гражданство РФ и/или лиц, имеющих официальное разрешение на работу на территории РФ.

2.5. Для оформления пропусков, до начала оказания услуг, а также в дальнейшем, в случае привлечения к оказанию услуг новых сотрудников, Исполнитель обязан предоставить Заказчику сведения обо всех работающих сотрудниках на объекте Заказчика, в том числе иностранных граждан (с предоставлением заверенных копий всех разрешающих документов на каждого иностранного сотрудника).

2.6. Исполнитель несет ответственность за передачу полученных по Договору сведений, алгоритмов, методов обработки данных любым третьим лицам без письменного согласия Заказчика, соблюдая режим их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

**3. Состав и содержание услуг**

**ООО «Н ТРЭВЕЛ»**

ИНН 2457052682  
КПП 770301001  
ОГРН 1022401631570  
ОКПО 13444543

Почтовый адрес:  
123112, Российская Федерация,  
г. Москва, ул. Тестовская, д. 10,  
помещение 20-21



### 3.1. Характеристики объекта оказания услуг:

- доставка служебной корреспонденции (документов) по принципу «от двери до двери» под подпись;
- доставка документов весом от 1 до 20 кг;

### 3.2. Оказание услуг осуществляется на основании заявок Заказчика.

3.3. Представитель Заказчика направляет заявку о приемке корреспонденции на адрес электронной почты Исполнителя, также заявки могут подаваться по средствам телефонной связи.

3.4. Исполнитель направляет курьера после получения заявки от Заказчика в течение одного рабочего дня.

3.5. Объем услуг определить невозможно. Объем услуг определяется, исходя из фактической потребности Заказчика в услугах. Оплата оказанной услуги осуществляется по цене единицы услуги исходя из объема фактически оказанных услуг, но в размере, не превышающем максимального значения цены договора.

3.6. Доставка корреспонденции, по указанному Заказчиком адресу, является осуществленной после подписания получателем документа, удостоверяющего факт доставки (курьерская накладная), содержащий фамилию, инициалы, дату вручения отправления, а также подпись получателя.

3.7. Исполнитель обязан предоставлять необходимую информацию о ходе оказания услуги по обращению Заказчика.

Ответственным представителем Заказчика осуществляется контроль ведения журнала регистрации отправок по Договору, который заполняется сотрудниками Заказчика – непосредственными отправителями. Также в момент, когда курьер забирает отправления Заказчика, ему необходимо ставить отметку в журнале о получении отправок (дата, ФИО, количество отправок, «получил» и подпись).

3.8. Исполнитель назначает лицо (представителя Исполнителя), ответственное за координацию и деятельность Исполнителя в процессе оказания услуг по Договору.

## 4. Порядок контроля и приемки

4.1. Контроль за сроками, объемами и качеством оказания услуг производится представителем Заказчика.

4.2. Сдача-приемка результатов оказанных услуг осуществляется ежемесячно на основании акта об оказанных услугах.

## 5. Состав документации

5.1. Ежемесячно, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг [по соответствующему периоду (этапу)], но не позднее последнего числа месяца оказания услуг [по соответствующему периоду (этапу)] Исполнитель предоставляет Заказчику:

- акт об оказанных услугах в 2-х экземплярах;
- счет;
- счет-фактуру (при необходимости).

## 6. Порядок оплаты

6.1. Оплата за фактически оказанные Исполнителем по всем Заявкам в течение месяца услуги производится Заказчиком ежемесячно на основании акта об оказанных услугах, подписанного Заказчиком и Исполнителем, не ранее 15, но не позднее 20 календарных дней с даты поступления от контрагента оригиналов первичных учетных документов, подтверждающих исполнение контрагентом обязательств по договору, счета на оплату и счета-фактуры (в случае если операция облагается НДС) на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, при условии соблюдения установленных норм их оформления.

6.2. Оплате подлежат фактически оказанные услуги за отчетный месяц, а именно только те отправления, доставка по которым осуществлена в течение отчетного месяца.

7. Перечень отправок:

№ п/п	Вес посылки	Количество отправлений
1	посылка весом 1 кг	6
2	посылка весом 5 кг	6
3	посылка весом 10 кг	4
4	посылка весом 20 кг	4

\* Стоимость должна быть указана без учета НДС и включать в себя все расходы на доставку