

ОБҐРУНТУВАННЯ технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення <i>(оприлюднюється на виконання постанови КМУ № 710 від 11.10.2016</i> <i>«Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами))</i>	
Найменування замовника	Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради
Місцезнаходження замовника	69005, Україна, Запорізька обл., м. Запоріжжя, бул. Центральний, 27
Код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	37573508
Категорія (відповідно до статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами))	1 - органи державної влади (орган законодавчої, органи виконавчої, судової влади), та правоохоронні органи держави, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, об'єднання територіальних громад
Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)	«Послуги з пересилання поштових відправлень» за кодом ДК 021:2015: 64110000-0 — Поштові послуги
Вид закупівлі	Відкриті торги з особливостями
Ідентифікатор процедури закупівлі	UA-2025-09-17-002162-a
Очікувана вартість	33 000,00 грн. з ПДВ
Обґрунтування бюджетного призначення або очікуваної вартості предмета закупівлі	Очікувану вартість закупівлі визначено з урахуванням наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020р. № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі» (зі змінами)
Обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі	Для забезпечення безперебійної роботи департаменту адміністративних послуг Запорізької міської ради постала необхідність у закупівлі послуг з пересилання поштових відправлень

ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТУ ЗАКУПІВЛІ

1. Вимоги до якості послуг з пересилання поштових відправлень встановлюються у відповідності до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

2. Відправлення приймаються для пересилання з оголошеною цінністю. Відправлення можуть прийматися для пересилання з описом вкладення, з рекомендованим повідомленням про вручення або з SMS повідомленням про вручення, з відміткою «Вручити особисто» (тільки для фізичних осіб).

Відправлення з відміткою «Вручити особисто» приймаються до пересилання тільки з рекомендованим повідомленням про вручення.

3. Відправлення можуть прийматися для пересилання:

- з послугою «Кур'єрська доставка», (надалі – сервіс «КД») до послуги з пересилання відправлень;

- з послугою «Масовий кур'єрський забір або доставка», (надалі – сервіс «МКЗ») до послуги з пересилання відправлень;
 - з додатковим сервісом «Зворотна доставка документів» (надалі – сервіс «ЗДД») до послуги з пересилання відправлень.
4. Гранична маса відправлення становить 2 кг.
 5. Розміри відправлення не повинні перевищувати: довжина – 30 см, ширина – 25 см, висота – 5 см (дозволене відхилення для довжини 5 см в більшу сторону). Мінімальний розмір кожної із двох будь-яких сторін відправлення не повинен бути меншим ніж 10 см.
 6. Поштові відправлення не можуть бути прийняті для пересилання за межі території України, на тимчасово окуповані території та до населених пунктів, на території яких органи державної влади України тимчасово не здійснюють свої повноваження, а у випадку помилкового прийняття таких відправлень вони підлягають поверненню Замовнику на зворотну адресу.

Приймання та забір відправлень

1. Відправлення приймаються:
 - у всіх - відділення поштового зв'язку (ВПЗ) (у неавтоматизованих ВПЗ відправлення приймаються для пересилання, за умови, якщо супровідна адреса до нього, разом з списком, сформовані через Особистий кабінет/API та роздруковані самостійно відправником, при цьому усі параметри на супровідній адресі та списку заповнені коректно та відповідають фактичним параметрам відправлення);
 - у приміщенні відправника (при використанні сервісу «КД» або сервісу «МКЗ»).
2. Відправлення з описом вкладення подаються для пересилання у ВПЗ у відкритому вигляді для перевірки їх вкладення.
3. Відправлення без опису вкладення можуть подаватися для пересилання як у відкритому так і закритому вигляді.
4. Подані для пересилання відправлення юридичними особами у закритому вигляді можуть бути обклеєні спеціальною клейовою стрічкою з логотипом (товарним знаком) відправника. Такі відправлення можуть вибірково перевірятися працівником поштового зв'язку на предмет наявності недозволених до пересилання вкладень, у присутності представника відправника. Відправлення, після перевірки його вкладення, ретельно запаковується, згідно діючого порядку, що гарантує схоронність вкладення. Відправлення, що подаються для пересилання у відкритому вигляді, опечатуються чи обклеюються клейовою стрічкою працівником поштового зв'язку або стандартними засобами заклеювання конверта, секюрпака, сейфпакета тощо.
5. При поданні для пересилання відправлень фізичними особами у закритому вигляді, працівник поштового зв'язку має впевнитися щодо відсутності у відправленні заборонених до пересилання вкладень, з'ясувавши про це у відправника.
6. У разі відправлення п'яти і більше відправлень Документи та при пересиланні відправлень Документи через неавтоматизовані ВПЗ (незалежно від кількості відправлень) відправник створює список у формі електронного документу список у формі електронного документу може бути підписаний відправником з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. У разі необхідності, відправник одночасно з створеним списком у формі електронного документу може надати в місця приймання відправлень список у паперовій формі, у кількості двох примірників, який засвідчується підписом відправника або відповідального працівника суб'єкта господарювання. Один примірник з підписом працівника ОПЗ залишається у відправника, другий залишається в ОПЗ місця приймання
7. Функції із зважування згрупованих відправлень Документи, створення списку та прикріплення супровідної адреси на згруповані відправлення Документи покладаються на відправників.
8. При прийманні відправлень з описом вкладення відправник заповнює бланк опису у двох примірниках. Працівник ОПЗ перевіряє відповідність вкладення опису, розписується на обох його примірниках і проставляє відбиток календарного поштового штемпеля. Один примірник опису вкладається до відправлення, другий видається відправникові. На примірнику опису, що видається відправникові, працівник ОПЗ повинен зазначити номер відправлення. За бажанням відправника на примірнику опису, що вкладається до відправлення, вартість вкладення (предметів) може не зазначатися.
9. При прийманні відправлення, супровідна адреса до якого була сформована через Особистий кабінет/API/мобільний застосунок, працівник ОПЗ вимірює найдовшу сторону відправлення та зважує відправлення. Якщо було виявлено помилки, працівник ОПЗ вносить необхідні коригування в параметри відправлення (розміру, додаткових відміток тощо) в автоматизованій системі з реєстрації поштових відправлень та роздруковує бланк супровідної адреси повторно. Якщо вага відправлення перевищує 2 кг, працівник ОПЗ відмовляє в оформленні відправлення і пропонує інший можливий тип оформлення внутрішнього реєстрованого відправлення. Після приймання відправлення працівник ОПЗ проводить

розрахунок з відправником (у разі, коли платником послуг є відправник). Відправнику видається розрахунковий документ, якщо інше не передбачено договором (фіскальний касовий чек, розрахункова квитанція), який підтверджує надання послуги, а також накладна «Приймання» (якщо робоче місце оператора ОПЗ оснащено реєстратором розрахункових операцій широкоформатного друку). У випадку приймання від п'яти відправлень разом з розрахунковим документом видається другий примірник списку.

10. Після передачі до пересилання відправлення, відправник цієї дією:

- підтверджує, що інформація у накладній/бланку супровідної адреси зазначена вірно;
- підтверджує, що з умовами та порядком надання послуги, що розміщені на сайті оператора, ознайомлений та згоден;
- підтверджує, що заборонених до пересилання предметів (вкладень) у відправлені(нях) немає;
- надає оператору поштового зв'язку право розпоряджатися неврученим відправленням на власний розсуд після закінчення всіх термінів його зберігання, з дня прийняття такого відправлення до пересилання

Доставка та вручення відправлень

1. При надходженні до ОПЗ вручення відправлення – на номер мобільного телефону адресата, який зазначено в супровідній адресі, автоматично надходить sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення до ОПЗ та зазначенням номеру телефону Контактного центру. При надходженні відправлення з адресуванням на а/с, на супровідній адресі якого відсутній мобільний номер телефону адресата, працівник ВПЗ оформлює повідомлення, яке вкладається у а/с адресата. Повідомлення про надходження відправлення, адресовані суб'єктам господарювання, можуть доставлятися з використанням абонентських поштових скриньок, що встановлюються на перших поверхах приміщень суб'єктів господарювання чи інших доступних для цього місцях або у канцелярії, експедиції тощо, розміщені на перших поверхах приміщень, чи видаватися в ОПЗ представникам суб'єкта господарювання, уповноваженим на одержання пошти. Повідомлення про надходження відправлення, адресовані працівникам риболовецьких господарств, геологорозвідувальних партій (експедицій), сільськогосподарських організацій, залізничних роз'їздів, лісництв, особам, які відбувають покарання у виправно-трудових установах, вручаються представникам цих підприємств, установ, організацій, уповноваженим на одержання пошти, у визначеному ОПЗ.

2. У разі невручення відправлення протягом трьох робочих днів від дати надходження до автоматизованого ОПЗ, на номер мобільного телефону відправника автоматично надходить повторне sms/viber-повідомлення з інформацією про надходження відправлення до ОПЗ із зазначенням дати початку платного зберігання.

3. У разі невручення відправлення протягом трьох робочих днів ВПЗ від дати надходження до неавтоматизованого ВПЗ, а також на бланку супровідної адреси якого відсутній мобільний номер телефону адресата, працівник ВПЗ оформлює повторне повідомлення та передає його листоноші для доставки за вказаною адресою. Повторне повідомлення про надходження відправлення, адресованого до запитання або на абонементну скриньку, вкладаються відповідно до картотеки «До запитання» або до абонементної скриньки адресата.

4. Відправлення, які адресовані до дверей доставляються кур'єром (листоношою) не пізніше наступного робочого дня після їх надходження до ВПЗ.

5. Відправлення, адресовані фізичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час видачі в ВПЗ вручаються адресату або контактній особі, яка зазначена на супровідній адресі, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу (паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон, документа, що замінює паспорт, посвідки на постійне чи тимчасове проживання на території України іноземного громадянина) або інших документів, що посвідчують особу згідно із законодавством). Відправлення адресовані фізичним особам, під час видачі в ОПЗ можуть вручатися адресату за кодом, який зазначений в sms-повідомленні, без пред'явлення документа, що посвідчує особу, за умови, якщо відправником зазначено мобільний номер телефону адресата. Адресат повинен назвати код, який надійшов на мобільний номер телефону, зазначений відправником відправлення, у вигляді sms-повідомлення. Працівник ОПЗ вносить цей код до автоматизованої системи з реєстрації поштових відправлень і після підтвердження автоматизованою системою відбувається вручення відправлення.

6. Відправлення, адресовані «До запитання», видаються тільки адресату на підставі пред'явлення документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України або документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус.

7. У разі вручення відправлення з рекомендованим повідомленням про вручення з відміткою «Вручити особисто», адресат або уповноважена особа власноруч розписується на повідомленні про вручення та в /накладній.

8. Відправлення, адресовані юридичним особам, під час доставки за зазначеною адресою або під час вручення в ОПЗ вручаються представнику юридичної особи, уповноваженому на одержання пошти або контактній особі, яка зазначена на супровідній адресі, за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. У разі відсутності уповноваженої особи на одержання пошти, відправлення може вручатися представнику юридичної особи при наявності у неї печатки юридичної особи. При надходженні п'яти і більше відправлень на адреси юридичних осіб в автоматичному режимі формується список, до якого приписуються усі відправлення, що підлягають видачі.

9. Відправлення можуть вручатися одержувачу з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, з фіксацією технічними засобами.

10. Адресат може уповноважити іншу особу на одержання відправлення за довіреністю, що посвідчується в установленому законодавством порядку. Довіреність на одержання відправлення може бути посвідчена у встановленому законодавством порядку, в т.ч. нотаріально, посадовою особою організації, в якій довіритель працює, навчається, перебуває на стаціонарному лікуванні, або за місцем його проживання. Після пред'явлення оригіналу довіреності її копія залишається в ОПЗ.

11. Відправлення з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем вручається одержувачу після внесення визначеної суми плати за пересилання відправлення. Працівник ОПЗ, відповідно до інформації зазначеної на супровідній адресі, здійснює приймання плати за пересилання відправлення та видає розрахунковий документ (фіскальний касовий чек, квитанції).

12. Видача відправлення здійснюється після ідентифікації одержувача та проставлення ним підпису на бланку /накладній, що формується при врученні або іншій формі встановленого зразка. Одержувач власноруч проставляє дату та підпис, чим підтверджує, що відправлення отримано зі справною упаковкою.

13. Якщо на супровідній адресі проставлена позначка в полі «Сервіс зворотна доставка документів» - працівник ОПЗ повинен провести вручення, відповідно до умов надання цього сервісу.

14. При поверненні невручених відправлень за зворотною адресою працівник ОПЗ:

- оснащених автоматизованою системою з реєстрації поштових відправлень – роздруковує новий бланк супровідної адреси, який наклеюється на відправлення поверх попереднього бланку супровідної адреси;

- не оснащених автоматизованою системою з реєстрації поштових відправлень – оформлює довідку із зазначенням причини повернення, яка прикріплюється до відправлення.

Адресат може замовити за додаткову плату, відповідно до діючих тарифів, доставку на адресу за місцем проживання, роботи (до дверей) відправлення Документи, що було адресовано до запитання або на а/с.

15. Одержувач може відмовитися від одержання відправлення, про що на такому відправленні або повідомленні про надходження відправлення робиться відповідна позначка, яка засвідчується підписом одержувача. Підпис представника суб'єкта господарювання, уповноваженого на одержання пошти, скріплюється печаткою (за наявності) цієї юридичної особи.

16. У разі письмової відмови адресатом від одержання, відправлення підлягає поверненню відправнику.

17. При врученні відправлень або досиланні до іншого ОПЗ, або при поверненні відправлень до ОПЗ за місцем обслуговування відправника, інформація про події «вручення», «досилання», «повернення» відправлень створюється: для ОПЗ, оснащених автоматизованою системою з реєстрації поштових відправлень – у цьому ОПЗ; для ОПЗ, не оснащених автоматизованою системою з реєстрації поштових відправлень – у визначеному ОПЗ.

Строки зберігання, переадресування та повернення відправлень

1. При оформленні відправлень, відправник зазначає одне із таких розпоряджень стосовно термінів повернення або про не повернення відправлень, у разі його невручення адресату: - повернути; - повернути через 7 календарних днів; - не повертати. Встановити розпорядження «не повертати» можливо, якщо платником за пересилання відправлення є відправник. Відправлення, яке не було вручене та стосовно якого є розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», зберігається в приміщенні ОПЗ, до якого воно надійшло, протягом 14 календарних днів від дати його надходження (за відсутності розпоряджень від адресата). Під розпорядженням «повернути» розуміється повернення відправлення відправнику після закінчення строку зберігання. Під розпорядженням «не повертати» розуміється, що після закінчення строку зберігання, відправлення не підлягає поверненню до ОПЗ, в якому було оформлено таке відправлення, для його вручення відправнику. Такі відправлення зберігаються у ОПЗ. Термін зберігання відправлень рахується з дати його надходження до ОПЗ, а повернення здійснюється наступного робочого дня ОПЗ, після закінчення строку повернення, встановленого відправником.

2. За кожен день зберігання в ОПЗ відправлень понад п'ять робочих днів ОПЗ, після надходження до нього такого відправлення, з одержувача стягується плата відповідно до діючих тарифів оператора поштового зв'язку. При цьому день надходження відправлення до ОПЗ та день вручення не враховуються.

3. Відправник (адресат) може подати заяву про пересилання або доставку відправлення на іншу адресу за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, якщо інше не передбачено письмовим договором.

4. Відправник (адресат) за відповідну плату, згідно з діючими тарифами, може зробити розпорядження про продовження строку зберігання відправлення, щодо яких зазначено розпорядження відправника «повернути» або «не повертати», в ОПЗ місця призначення до 28 календарних днів від дати надходження.

5. Відправлення повертаються відправнику у разі подання ним письмової заяви, письмової відмови адресата від одержання або закінчення строку зберігання, з наступним врученням у ОПЗ за місцем обслуговування відправника. Під час вручення відправлення, що повернуто відправнику, з відправника стягується плата за повернення відправлення, згідно з діючими тарифами, а також плата за пересилання відправлення (у разі приймання відправлення з оплатою плати за пересилання відправлення одержувачем).

6. Невручені адресатам відправлення, які були повернуті відправнику, зберігаються ОПЗ за місцем обслуговування відправника упродовж терміну відповідно до його розпорядження, яке було зазначене при оформленні відправлень. Початок терміну зберігання рахується від дати надходження відправлення до відповідного ОПЗ. Після закінчення визначеного строку зберігання неотримані відправником відправлення вважаються такими, що не вручені та зберігаються у ОПЗ, протягом шести місяців з дня приймання їх до пересилання. Невручені відправлення підлягають розкриттю у порядку, визначеному відповідно до чинного законодавства.