

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Административный департамент	Техническая спецификация Редакциясы: 1

Утверждаю
 Исполнительный директор
 С. Лахов
 «06/» _____ 2026 г.

Техническая спецификация на оказание услуг почтовой связи на 2027 год

Наименование Заказчика: НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова».

Наименование закупки: Услуги почтовой связи.

1. Общие требования

Закупаемые курьерские услуги почтовой связи по доставке почты (далее – Услуги) должны включать в себя предоставление услуг по приему, перевозке и экспресс-доставке почтовых отправлений делового, важного и (или) срочного характера, оказываемых курьером по территории Республики Казахстан, стран СНГ, ближнего и дальнего зарубежья, на которые распространяется действие сети Поставщика в течение срока действия договора.

2. Условия оказания услуг

Поставщик обязан обеспечить конфиденциальность и безопасность всего спектра услуг, а также их оказание в кратчайшие сроки.

3. Требования к оказанию услуг Поставщиком

1) Оказывать услуги Заказчику в рабочие дни с 08:30 до 18:00 часов; прием заявок осуществлять в рабочие дни с 09:00 до 17:30 часов. В течение срока действия договора Поставщик ежедневно забирает почтовые отправления в отделе документационного обеспечения и контроля административного департамента два раза в день – с 11:30 до 17:00 часов.

2) В случае срочного почтового отправления (ускоренная экспресс или суперэкспресс-доставка) представитель Заказчика в течение рабочего дня сообщает об этом Поставщику по телефону, и Поставщик обязан в течение одного часа забрать корреспонденцию и направить ее адресату.

3) Место оказания услуг: г. Алматы, ул. Толе би, 94, здание Ректората, кабинет № 107.

4) Количество почтовых отправлений составляет не менее 3750 (три тысячи семьсот пятьдесят) единиц.

5) Транспортировка почтовой корреспонденции автомобильным и (или) авиационным транспортом должна осуществляться по принципу «от двери до двери», «из рук в руки».

6) Контактные номера Поставщика (мобильные, городские) должны быть доступны постоянно.

7) В течение срока действия договора виды и количество почтовых отправлений могут быть изменены по требованию Заказчика.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ	
	НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Административный департамент	Техническая спецификация
		Редакциясы: I

8) Поставщик обязан безвозмездно обеспечить наличие упаковочного материала (конверты, пакеты, коробки, термоупаковка и т.д. в зависимости от веса и размера отправления) с возможностью нанесения реквизитов Заказчика.

4. Обязанности Поставщика

Поставщик обязан:

- 1) обеспечивать доставку отправлений в оговоренные сроки, гарантируя сохранность и конфиденциальность их содержимого;
- 2) в случае, если курьер не смог осуществить доставку с первого раза по независящим от него причинам, предпринять повторные попытки и доставить почтовое отправление без взимания дополнительной платы;
- 3) после второй неудачной попытки доставки сообщить по телефону Заказчику об отсутствии получателя для принятия Заказчиком решения о возврате отправления, либо его доставке по другому адресу без взимания дополнительной платы;
- 4) обеспечивать оперативный мониторинг перемещения, местонахождения и доставки почтовых отправлений, а также предоставлять данную информацию по требованию Заказчика;
- 5) предоставлять Заказчику трек-коды по каждому почтовому отправлению; направлять уведомления о доставке способом по выбору Заказчика (письмо, телефонный звонок, электронная почта) не позднее 3 (трех) суток после доставки отправления, а также реестр отправлений и доставок по итогам месяца (отчетного периода);
- 6) обеспечивать сохранность почтовых отправлений и своевременность их доставки с момента получения у Заказчика до момента вручения адресату, либо возврата Заказчику (при невозможности вручения);
- 7) согласовать с Заказчиком тарифы на отправку писем и бандеролей в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора;
- 8) предоставлять акт оказанных услуг для оплаты с детальным реестром оказанных услуг до 2-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Срок оказания услуг

Услуги оказываются с 1 января по 31 декабря 2027 года. Оказание услуг должно соответствовать требованиям, установленным техническими регламентами, положениями национальных и межгосударственных стандартов, либо иными документами в соответствии с законодательством Республики Казахстан о техническом регулировании, с предоставлением Поставщиком Заказчику подтверждающих документов (лицензий, сертификатов, разрешений, деклараций, справок и др.).

6. Условия оплаты

6.1. Оплата производится Заказчиком согласно прайсу (тарифу) по факту оказания услуг ежемесячно за прошедший месяц на основании актов оказанных услуг, подписанных уполномоченными представителями обеих сторон.

7. Виды почтовых отправлений

- 1) заказные письма по Республике Казахстан – не менее 500 штук;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Административный департамент	Техническая спецификация
		Редакциясы: 1

2) заказные письма с уведомлением по Республике Казахстан – не менее 1050 штук;

3) ускоренные письма (экспресс/суперэкспресс) по Республике Казахстан – не менее 1800 штук;

4) ускоренные письма (экспресс, суперэкспресс) по странам СНГ, ближнего и дальнего зарубежья – не менее 200 штук;

5) международные заказные письма – не менее 100 штук;

6) посылки/бандероли по Республике Казахстан – не менее 50 штук;

7) посылки/бандероли по странам СНГ, ближнего и дальнего зарубежья – не менее 50 штук.

8. Сроки доставки почтовых отправок

1) экспресс/суперэкспресс-доставка почтовых отправок – день в день;

2) заказные письма без уведомления и с уведомлением – доставка по регионам Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем отправки;

3) по странам СНГ – до 7 (семи) рабочих дней;

4) по странам ближнего и дальнего зарубежья – до 10 (десяти) рабочих дней.

Разработал:

Руководитель

административного департамента

 **Ш. Аширбаева**

Согласовано:

Руководитель департамента

государственных закупок

 **С. Бейсенова**

Согласовано:

И.о. Руководителя управления

претензионно-исковой работы ЮД

 **М. Мадихан**

Согласовано:

Руководитель управления мониторинга

 **Н. Кенесбеков**

Согласовано:

Руководитель

антикоррупционной комплаенс-службы

А. Ислямов