*Załącznik nr 2a do SIWZ*

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Część 1 zamówienia:**

Świadczenie usług pocztowych dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. 2017.1481- j.t).
2. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek oraz paczek wykonywane będzie zgodnie z przepisami:
3. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2017.1481- j.t),
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2017.1257 – j.t.),
5. międzynarodowych przepisów pocztowych: Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzony w Dausze 11.10.2012r. (Dz.U.2016.1522), Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. 2007.108.744), Regulamin dotyczący paczek pocztowych (Dz. U. 2007.108.745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym),
6. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. 2017.201 – j.t.),
7. innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia.
8. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe do 2000 g:
9. zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
10. zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
11. polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
12. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
13. polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
14. polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
15. z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości zwykłej wartości utraconych rzeczy.
16. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe:
17. zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii
18. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
19. pobraniowe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii (za pobraniem opłaty),
20. z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
21. ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO).

**Gabaryt A –** to przesyłka o wymiarach:

minimum **–** wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

maksimum **–** żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, szerokość 230 mm.

**Gabaryt B –** to przesyłka o wymiarach:

minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z następujących jednostek organizacyjnych Zamawiającego, zgodnie z podanym poniżej harmonogramem:
2. Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5, tel. (12) 617 96 00 – codziennie od poniedziałku do piątku godziny: 14.00-14.30;
3. Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury 20-076 Lublin, ul. Krakowskie Przedmieście 62, tel. (81) 440 87 10 – codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 13.30 do godz. 14.30;
4. Ośrodek Szkoleniowy w „Dębem” 05-140 Serock tel. (22) 774 20 61 – 3 razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek od godz. 13.30 do godz. 16.00;
5. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić nadawanie przesyłek przygotowywanych do wyekspediowania w placówkach nadawczych Wykonawcy (np. oddział pocztowy, agencja pocztowa), czynnych co najmniej od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-18.00, zlokalizowanych nie dalej niż w odległości 2 km (w przypadku jednostki wskazanej w lit. c) - 10 km) od następujących jednostek organizacyjnych Zamawiającego:
6. Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 tel. (12) 617 96 00 – codziennie od poniedziałku do piątku godziny: 15.00 do godz. 18.00;
7. Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury 20-076 Lublin, ul. Krakowskie Przedmieście 62 tel. (81) 440 87 10– codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 15.00 do godz. 18.00;
8. Ośrodek Szkoleniowy w „Dębem” 05-140 Serock tel. (22) 774 20 61 – 2 razy w tygodniu: wtorek i czwartek od godz. 8.00 do godz. 16.00;
9. Ponadto, poza jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w ust. 6, Wykonawca jest zobowiązany umożliwić nadawanie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania w Filii Biura Dyrektora w Warszawie, mieszczącej się w budynku Ministerstwa Sprawiedliwości przy ul. Chopina 1, pok.202, 00-559 Warszawa w placówce Wykonawcy (np. oddział pocztowy, agencja pocztowa) czynnej od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-18.00, zlokalizowanej nie dalej niż w odległości 2 km od Biura Dyrektora.
10. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Nadanie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
12. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.
13. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
14. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
15. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
17. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
18. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
19. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
20. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
21. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
22. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
23. Wykonawca będzie dostarczać Zamawiającemu bez dodatkowych opłat niezbędne druki i materiały związane z nadawaniem i rejestrowaniem.
24. Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek sporządzone zostały w oparciu o dane za lata 2016 – 2017 i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Zamawiający **nie gwarantuje** w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte w okresie trwania umowy.
25. Nie wyszczególnione w załączniku nr 1 a do SIWZ (formularz oferty) rodzaje przesyłek oraz zwroty do Zamawiającego takich przesyłek rejestrowanych, niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem u wyłonionego Wykonawcy, który dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy.
26. Szacunkowe ilości przewidywanych przesyłek i paczek w okresie świadczenia usług przedstawione zostały w załączniku nr 1 a do SIWZ.

*Załącznik nr 2b do SIWZ*

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Część 2 zamówienia:**

Świadczenie usług kurierskich zwanych dalej przesyłkami, dla Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania oraz ewentualnych zwrotów przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. *Prawo pocztowe* (Dz. U.2017.1481- j.t).
2. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek oraz paczek wykonywane będzie zgodnie z przepisami:
3. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2017.1481- j.t),
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 – j.t.),
5. międzynarodowych przepisów pocztowych: Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzony w Dausze 11.10.2012r. (Dz.U.2016.1522), Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. 2007.108.744), Regulamin dotyczący paczek pocztowych (Dz. U. 2007.108.745) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym),
6. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. 2017.201 – j.t.),
7. innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia.
8. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczeniu i doręczeniu, a w razie niemożności doręczenia zwrotu Zamawiającemu przesyłek kurierskich, w kraju i za granicą w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. *Prawo pocztowe* (Dz. U. 2017.1481- j.t.).
9. Zamawiający uprawniony jest do zgłaszania zleceń wykonania usługi odbioru przesyłek kurierskich pod wskazanym przez niego numerem infolinii lub drogą elektroniczną za pomocą formularza na stronie internetowej, a Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z:
   1. Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków, (12) 617 96 00;
   2. Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20-076 Lublin, (81) 440 87 10;
   3. Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Ośrodek Szkoleniowy w „Dębem” 05-140 Serock, tel. (22) 7742061;
   4. Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury - Filii Biura Dyrektora w Warszawie, mieszczącej się w budynku Ministerstwa Sprawiedliwości przy ul. Chopina 1, pok. 202, 00-559 Warszawa,
10. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
12. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek.
13. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
14. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
15. Opakowanie przesyłki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
16. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
17. W przypadku stosownego żądania Zamawiającego wyrażonego przy nadawaniu przesyłki Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w postaci dokumentu indywidualnego lub zbiorczego.
18. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i zagranicą.
19. Przesyłki kurierskie z gwarantowanym terminem doręczeń na jutro, przesyłki kurierskie nadawane i doręczane od poniedziałku do piątku, doręczane na terenie całego kraju:

Doręczenie do godziny 9.00 następnego dnia po nadaniu.

Gwarantowane doręczenie na następny dzień, przy założeniu iż przesyłka zostanie nadana do godziny 14.00 dnia poprzedniego.

1. Wykonawca będzie dostarczać Zamawiającemu bez dodatkowych opłat niezbędne druki i materiały związane z nadawaniem i rejestrowaniem przesyłek oraz opakowania na przesyłki (koperty i/lub foliopaki w standardowych rozmiarach, umożliwiających spakowanie do nich co najmniej niezłożonych kart w formacie A4).
2. Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek sporządzone zostały w oparciu o dane za rok 2016 oraz 2017 i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Zamawiający **nie gwarantuje** w żaden sposób, że podane ilości zostaną osiągnięte w okresie trwania umowy.
3. Maksymalny czas reakcji to 120 minut od zamówienia.
4. Szacunkowe ilości przewidywanych przesyłek i paczek w okresie świadczenia usług przedstawione zostały w załączniku nr 1b do SIWZ.