

Załącznik nr 2a do zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

A) PRZESYŁKI POCZTOWE

1. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych obejmujących przyjmowanie, przemieszczenie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia zgodnie z ofertą Wykonawcy.
2. Przez przesyłkę pocztową będącą przedmiotem zamówienia rozumie się rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi.
3. Szczegółowy zakres przesyłek pocztowych (rodzaje oraz szacunkowe ilości) zawiera formularz cenowy stanowiący załącznik nr 1a do Zaprośzenia. Określone w załączniku nr 1a do Zaprośzenia rodzaje oraz ilość przesyłek pocztowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania w podanych ilościach i rodzajach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi **doręczania** przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy do niżej podanych lokalizacji w godzinach:
 - 1) Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia, pok. 401 (Kancelaria) - od 09:00 do 10:00;
 - 2) Morski Instytut Rybacki - Państwowy Instytut Badawczy Stacja Badawcza w Świnoujściu, Plac Słowiański 11, 72-600 Świnoujście – od 09:00 do 10:00. Zamawiający dopuszcza możliwość odbierania przesyłek we własnym zakresie ze specjalnie przydzielonej dla Zamawiającego skrzynki pocztowej w najbliższym Urzędzie Pocztowym Wykonawcy pod warunkiem, że punkt odbioru oddalony będzie nie więcej niż 200 metrów od siedziby Zamawiającego.
 - 3) Morski Instytut Rybacki - Państwowy Instytut Badawczy, Zakład Sortowania i Oznaczania Planktonu w Szczecinie, ul. Królewicza Kazimierza 4, pawilon E, 71-550 Szczecin - od 11:00 do 13:00.
5. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi **codziennego odbioru** przesyłek do wysyłki od Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z placówki Zamawiającego:
 - 1) Morski Instytut Rybacki –Państwowy Instytut Badawczy, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia, pok. 401 (Kancelaria) - w godzinach: 14:00 do 15:00,

- 2) Morski Instytut Rybacki -Państwowy Instytut Badawczy Stacja Badawcza w Świnoujściu, Plac Słowiański 11, 72-600 Świnoujście - w godzinach: 14:00 do 15:00,
 - 3) Morski Instytut Rybacki - Państwowy Instytut Badawczy, Zakład Sortowania i Oznaczania Planktonu w Szczecinie, ul. Królewicza Kazimierza 4, pawilon E, 71-550 Szczecin - w godzinach: 11:00 do 13:00. Zamawiający dopuszcza możliwość nadawania przesyłek we własnym zakresie w najbliższym Urzędzie Pocztowym Wykonawcy pod warunkiem, że punkt odbioru oddalony będzie nie więcej niż 100 – 200 metrów od siedziby Zamawiającego.
7. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
 8. Odbiór przesyłek przyjętych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych).
 9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do 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,
 - 2) dla przesyłek nierejestrowanych – 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 będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek
 10. 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 (np. zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. Zamawiający będzie korzystał ze swoich materiałów do pakowania przesyłek.
 11. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić sztywne opakowanie, które zabezpiecza przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwia uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
 12. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).
 13. Wykonawca zobowiązuje się stosować własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy na podstawie, której świadczone są usługi pocztowe.
 14. Druki potwierdzenia odbioru przesyłek (ZPO) w obrocie krajowym i zagranicznym muszą być zapewnione przez Wykonawcę, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
 15. Wykonawca będzie korzystał z zawiadomień adresata o pozostawieniu przesyłki (awizo).

16. W przypadku niezrealizowania usługi w zakresie doręczenia przesyłki z potwierdzeniem odbioru, opłata za usługę potwierdzenia odbioru będzie zwracana Zamawiającemu.
17. Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu niedoręczone przesyłki rejestrowane, niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia
18. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.

B) PRZESYŁKI POCZTOWE –TRANSPORT DROGĄ LĄDOWO-MORSKĄ ZE SZCZECINA

Niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawca dostarczy do Zakładu Sortowania i Oznaczania Planktonu w Szczecinie, ul. Królewicza Kazimierza 4, pawilon E, 71-550 Szczecin 500 sztuk druków zgodnych ze wzorem CP adresowania paczek w obrocie zagranicznym opublikowanym na stronie internetowej <https://www.poczta-polska.pl/hermes/uploads/2016/04/14.jpg>.

Nadawanie paczek drogą lądowo-morską z MIR-PIB/ZSiOP Szczecin do ośrodków naukowych w USA od ponad 40 lat jest ustalone ze Zleceniodawcami Amerykańskimi na podstawie umowy „*Poland and the United States of America Joint Cooperation in Fisheries Ecology*” i Zamawiający nie dopuszcza zastosowania innej drogi transportu. Przesyłki głównie dotyczą fiolek z planktonem morskim.

Poniżej lista czynności związanych z nadawaniem paczek z planktonem morskim do USA:

- 1) Paczki są przygotowywane przez pracowników ZSiOP Szczecin.
- 2) Wniosek do firmy spedycyjnej o wystawienie dokumentu w systemie ECS (Portal Systemów Celnych) na podstawie wystawionych dokumentów:
 - a) Faktura Pro-Forma,
 - b) Packing List (zestawienie numeryczne nalepek adresowych),
 - c) Deklaracja celna,
 - d) Pismo przewodnie do ośrodka naukowego w USA z zestawieniem rejsów z wysyłanymi fiolkami z planktonem morskim.
- 3) W miejscu nadania paczek znajduje się Oddział Urzędu Celnego w Szczecinie (Miejsce Wyznaczone), który zezwala na podstawie wystawionego zgłoszenia w systemie ECS na wywiezienie paczek z fiolkami planktonu poza terytorium Unii Europejskiej. Urząd Celny na podstawie zgłoszenia w systemie ECS wystawia jeden dla całej przesyłki kod MRN i pieczętuje każdą nalepkę adresową.
- 4) Paczki są dostarczane do punktu nadawczego przez pracowników ZSiOP Szczecin.
- 5) Pracownik punktu nadawczego sprawdza numery nalepek nadawczych z listą Packing List.
- 6) Nadanie paczek następuje w obecności pracownika ZSiOP Szczecin, który osobiście nakleja na każdą paczkę nalepkę adresową.
- 7) Płatność gotówką, a punkt nadawczy wystawia fakturę.

Wyjaśnienie skrótów:

ECS – system wspólnotowy, umożliwiający wymianę zgłoszenia wywozowego i wymianę informacji w formie elektronicznej między urzędami celnymi na terenie Unii Europejskiej.

MRN – dokument potwierdzający zgłoszenie towaru w procedurze przekazu: Movement Reference Number.

Przykładowa wysyłka oraz sposób zapakowania i opisania paczek przedstawiono na zdjęciach poniżej.



Zdjęcie 1



Zdjęcie 2



Zdjęcie 3