

## 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 o ok. 60%.
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 uzgodnionych po zawarciu umowy.
  - 1) Morski Instytut Rybacki – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia, Kancelaria.
  - 2) Morski Instytut Rybacki - Państwowy Instytut Badawczy Stacja Badawcza w Świnoujściu, Plac Słowiański 11, 72-600 Świnoujście, 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 1000 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.
5. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania”.
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 Morski Instytut Rybacki –Państwowy Instytut Badawczy, ul. Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia, Kancelaria - w godzinach: 14:00 do 15:00,

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 i umieszczał znak opłaty pocztowej uzgodniony z Wykonawcą.
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. Zamawiający będzie nanosił oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
14. Druki potwierdzenia odbioru przesyłek (ZPO) w obrocie krajowym i zagranicznym muszą być zapewnione przez Wykonawcę na zasadach ogólnych, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
15. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki Wykonawca będzie pozostawiał u adresata awizo informujące o możliwości odbioru przesyłki we wskazanym urzędzie pocztowym (lub innej instytucji).
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 lub wydania.

18. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
19. Zamawiający dopuszcza by Wykonawca udostępnił Zamawiającemu aplikację internetową jako alternatywne narzędzie do przekazywania danych o przesyłkach umożliwiające rejestrację przesyłek, generowanie dokumentów nadawczych w formie elektronicznej oraz automatyczne przekazywanie pliku z przesyłkami bezpośrednio do wybranej placówki pocztowej.

## **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 300 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) Zamawiający przygotowuje 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) 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 opisanie paczek przedstawiono na zdjęciach poniżej.



Zdjęcie 1



Zdjęcie 2



Zdjęcie 3