



## POWIATOWY URZĄD PRACY W GRYFICACH

ul. Koszarowa 4,  
72-300 Gryfice,  
tel. 913842934, fax. 913864506  
e-mail: [szkolenia@pupgryfice.pl](mailto:szkolenia@pupgryfice.pl)

PUP G-ce CAZ/IRP/2430/1.3/1/KL/20

Gryfice 15.12.2020r.

Powiatowy Urząd Pracy w Gryficach, ul. Koszarowa 4, 72-300 Gryfice zawiadamia, że w dniu 14.12.2020r. wpłynęło zapytanie w sprawie zaproszenia do złożenia oferty cenowej pn: „**Świadczenie usług pocztowych obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach**” następującej treści:

### Pytanie 1.

Czy Zamawiający dopuszcza zastosowanie programu elektronicznego – EN (elektroniczny nadawca). Elektroniczny Nadawca (EN) to internetowa aplikacja, która powstała z myślą, aby usprawnić proces nadawania przesyłek pocztowych. Umożliwia elektroniczny proces nadawania przesyłek. Za pomocą tego programu, jest możliwość samodzielnego generowania dokumentów nadawczych, tworzenia książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów), generowania nalepek adresowych. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o nadawanych przesyłkach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie. Wszystkie przesyłki nadane za pomocą aplikacji można śledzić z jej panelu lub generować poprzez zbiorczy raport w formacie xls.

### Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody.

### Pytanie 2.

W związku z ogłoszeniem stanu zagrożenia epidemicznego, informujemy, że Wykonawca wdrożył procedury uwzględniające zalecenia i dyspozycje organów administracji rządowej, w tym w szczególności Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) i innych służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo publiczne. Procedury te mają na celu m. in. bezkontaktowe świadczenie usług, zapewniające bezpieczeństwo pracownikom i odbiorcom przy dostawie przesyłek, w tym bezpośrednio pod adresem. W szczególności, obecnie oprócz tradycyjnej formy doręczenia, wszystkie przesyłki listowe rejestrowane, paczkowe i kurierskie (z zastrzeżeniem przesyłek z dokumentami zwrotnymi) Wykonawca wydaje adresatom bez pokwitowania, po uprzednim okazaniu przez odbiorcę z bezpiecznej odległości dokumentu tożsamości np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy. W celu pokwitowania odbioru doręczający spisuje 4 ostatnie cyfry numeru weryfikowanego dokumentu. Dla przesyłek paczkowych i kurierskich, w przypadku gdy nadawca podał numer telefonu odbiorcy, przed doręceniem przesyłki odbiorca otrzyma numer kontaktowy do kuriera. W przypadku przesyłek pobraniowych Wykonawca rekomenduje odbiorcom płatność bezgotówkową np. kartą płatniczą.

Wykonawca podkreśla fakt wypełniania wszelkich zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, dotyczących profilaktyki minimalizującej ryzyko zakażenia się koronawirusem SARS-CoV-2. W przypadku pojawienia się nowych zaleceń i wytycznych rekomendowanych przez GIS, czy poszczególne Inspekcje Sanitarne, są one wdrażane bez zbędnej zwłoki. W związku z tym, uwzględniając że wdrożone procedury nie mają wpływu na ostateczny efekt w postaci zrealizowania usług, które są przedmiotem niniejszego postępowania, czy Zamawiający zaakceptuje zmianę w treści Ogłoszenia oraz Umowy, wdrożone, jak i potencjalnie wprowadzone w przyszłości – na podstawie aktualizowanych zaleceń organów administracji rządowej – specjalne zasady dotyczące sposobu świadczenia usług, mające na celu ochronę pracowników Wykonawcy przed niebezpieczeństwem zarażenia koronawirusem SARS-CoV-2 i chorobą Covid-19?

### Odpowiedź Zamawiającego:

Zamawiający nie wyraża zgody.

### **Pytanie 3.**

W Formularzu ofertowym w Załączniku nr 1 wprowadził zapis „Obrót zagraniczny strefa A. Przesyłki listowe nierejestrowane Ekonomicznie” Uprzejmie informujemy, że od dnia 01.09.2020r. nastąpiła likwidacja strumienia ekonomicznego dla przesyłek listowych w obrocie zagranicznym. Oznacza, to że istnieje możliwość nadania w obrocie zagranicznym tylko przesyłek listowych nierejestrowanych i poleconych w strumieniu priorytetowym.

Czy w związku z powyższym Zamawiający wyraża zgodę na potraktowanie omawianych przesyłek jako przesyłki listowe priorytetowe i jednocześnie zezwala Wykonawcy na taką ich wycenę w załączniku nr 1.

### **Odpowiedź Zamawiającego:**

Zamawiający wyraża zgodę.

### **Pytanie 4.**

Wykonawca wnosi o potwierdzenie, że po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług Zamawiający załączy do umowy na wykonywanie usług pocztowych załączniki dotyczące realizacji usług pocztowych zgodnych z Regulaminami usług Wykonawcy uwzględniające postanowienia zawarte w zamówieniu oraz wzory potwierdzeń odbioru:

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych**

#### **Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
  - 2) wymiar druku\*:
    - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
    - optymalne wymiary:
      - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
      - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
- \* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
  - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

#### **Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

**POTWIERDZENIE ODBIORU**  
*Wypełnia Nadawca*

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawcy

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

kod pocztowy      miejscowość

przesyłka poleconą  
 przesyłka listowa z zabezpieczoną wartością  
 paczka pocztowa  
 kwota przekazu  
 przesyłka

kod pocztowy      miejscowość

Wyrocznia w 20... roku. Termin świadczenia Usług Poczty

Potwierdzam własnoręcznym podpisem  
odbior przesyłki / kwoty przekazu

(data i podpis odbiorcy)

(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)

Poczta Polska

Pasek Kleju

Pasek Kleju

P.P.S.A. 1224

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
  - 2) wymiar druku\*:
    - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
    - optymalne wymiary:
      - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
      - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- \* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
  - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.



**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

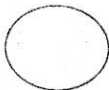
- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

**Adres adresata przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
<u>Adresat przesyłki</u>	datownik placówki oddawczej	
.....		
.....		
<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>		
.....		
Rodzaj pisma .....	.....	
Nr pisma .....	.....	
z dnia .....	.....	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em .....		
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

<b>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego</b>	
1. Przesyłkę nr .....	doręczono <sup>*)</sup>
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	
..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej	
.....	o czym w dniu .....
(nazwa placówki pocztowej)	umieszczono zawiadomienie <sup>*)</sup>
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....	
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 <sup>*)</sup> :	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż <sup>*)</sup> :	
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	<input type="checkbox"/> z innych przyczyn .....
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)
<sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat	.....
<sup>**)</sup> niepotrzebnie skreślić	(data i podpis doręczającego/wydającego <sup>**)</sup>

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

**Wymogi techniczne:**

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>;
  - 2) wymiar druku\*:
    - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
    - optymalne wymiary:
      - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
      - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- \* *wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
  - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

**Adres nadawcy przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

**Adres adresata przesyłki:**

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.*

**WAŻNE:** Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Adresat przesyłki

.....

.....

.....


Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wzwej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em .....

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)



datownik placówki oddawczej

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

.....

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa

1 Przesyłkę nr ..... doręczono<sup>1)</sup> .....

adresatowi	doręczeniu domownikowi	dozorcy
osobie uprawnionej do odbioru	susiałowi	zarządcy domu
prokurentowi		

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2 Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>2)</sup>

(nazwa placówki pocztowej)

w oddawczej skrzynce pocztowej adresata       na drzwiach mieszkania/biura adresata

w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata       w skrytce pocztowej adresata

3 Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu .....

4 Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 1<sup>1)</sup>

adresatowi	pełnomocnikowi adresata	przedstawicielowi ustawowemu
osobie uprawnionej do odbioru	osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5 Przesyłki nie doręczono, gdyż:

adresat odmówił przyjęcia	nieodstacyczny adres	
adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn .....	(podać jakie)
adresat zmarł		

<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat      <sup>2)</sup> (data i podpis doręczającego/wydającego<sup>1)</sup>)

<sup>2)</sup> niepotrzebnie skreślić

**Odpowiedź Zamawiającego:**

Zamawiający wyraża zgodę na zastosowanie Formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne).

**Pytanie 5.**

W związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną oraz ograniczeniu w przemieszczaniu (województwo zachodniopomorskie obecnie ma jedno z najwyższych wskaźników osób chorujących na Covid 19) prosimy o umożliwienie złożenia oferty drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Prosimy o modyfikację zapisu mówiącego o sposobie przekazania oferty i umożliwienie przekazania oferty drogą mailową. Oryginał dokumentów zostałyby przekazany przez wyłonionego w toku postępowania Wykonawcy w ciągu np. 7 dni od daty dokonania wyboru przez Zamawiającego na jego pisemne wezwanie. Dzięki temu oferta będzie złożona w sposób bezpieczny dla Wykonawcy i Zamawiającego, a Zamawiający uzyska oryginał dokumentów do postępowania. Ze względu na sytuację epidemiologiczną prosimy o przychylnie się do zaproponowanego rozwiązania.

**Odpowiedź Zamawiającego:**

Zamawiający nie wyraża zgody.

Z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Gryficach  
*Beata Smoleńska*