



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
Tel. / Fax.: (91) 382 33 86 e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl
www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl

**Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie**

ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski
tel./fax 91 382 33 86

REGON: 812026880, NIP: 986-01-07-009

Nasz znak: PCPR.FA.2.263.7.2023

Wasz znak: RS Sz-n/DSB/MR/1079/2023

Kamień Pomorski, dnia 14 grudnia 2023 r.

**Poczta Polska S.A.
Region Sieci w Szczecinie
Dział Sprzedaży Biznesowej**

e-mail: marcin.raczynski@poczta-polska.pl

Sprawa: **„Świadczenie usług pocztowych dla PCPR w Kamieniu Pomorskim w 2024 r.”**

W nawiązaniu do pisma z dnia 13 grudnia 2023 r. udzielam odpowiedzi na Państwa pytania:

1. W Załączniku nr 1 do zapytania ofertowego w szczegółowym formularzu cenowym w pkt 1 „Obrót Zagraniczny” Zamawiający wskazują pozycję Strefa A do 50 g bez wskazania usługi. Wykonawca zwraca się z prośbą o potwierdzenie, że strefa A to przesyłki doręczane na terenie Europy łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem oraz że pozycja dotyczy przesyłki poleconej w obrocie zagranicznym.

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, że strefa A to przesyłki doręczane na terenie Europy łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem oraz że pozycja dotyczy przesyłki poleconej w obrocie zagranicznym.

2. W opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający wymaga, aby przesyłki były doręczane w opakowaniach Zamawiającego oraz nadawane wyłącznie na podstawie dokumentów i druków potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego. 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. Jednocześnie Wykonawca informuje, że zapewni bezpłatne formularze zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach ogólnych:

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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 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 wyrywanie 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	
Wymagania Nadawcy	
Adresat przesyłki/kwoty przekazu	
Numer nadawcy	
ZWRÓĆĆ DO NADAWCY:	
☐ przesyłka polecona ☐ przesyłka listowa z załącznikami ☐ paczka pocztowa ☐ kwota przekazu ☐ przesyłka	☐ przesyłka polecona ☐ przesyłka listowa z załącznikami ☐ paczka pocztowa ☐ kwota przekazu ☐ przesyłka
☐ przesyłka polecona ☐ przesyłka listowa z załącznikami ☐ paczka pocztowa ☐ kwota przekazu ☐ przesyłka	☐ przesyłka polecona ☐ przesyłka listowa z załącznikami ☐ paczka pocztowa ☐ kwota przekazu ☐ przesyłka
(data i podpis odbiorcy)	
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)	
Poczta Polska	

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

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
 - 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 różnicowanym 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	
datownik placówki oddawczej	
Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki	
Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
	1. Przesyłkę nr doręczono? ☐ adresatowi ☐ osobie upoważnionej do odbioru ☐ dorosłemu domownikowi ☐ sąsiadowi ☐ doręczony domu
	2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej (czytelnie imię i nazwisko oddawcy przesyłki) o czym w dniu umieszczono zawiadomienie? (nazwa placówki pocztowej) ☐ w oddawczej skrytce pocztowej adresata ☐ na drzwiach mieszkani/biura adresata ☐ 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? ☐ adresatowi ☐ pełnomocnikowi adresata ☐ przedstawicielowi ustawowemu ☐ osobie upoważnionej do odbioru ☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
	5. Przesyłki nie doręczono, gdyż? ☐ adresat odmówił przyjęcia ☐ niedostateczny adres ☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie ☐ z innych przyczyn (podaj jakie) ☐ adresat zmarł
	* zamoczyć właściwy kwadrat ** niepotrzebnie skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego*)

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza, 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.

Jednocześnie nadmieniam, iż postępowanie służy analizie cen rynkowych na potrzeby zadań wykonywanych przez Zamawiającego oraz ma na celu wybranie oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryterium oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym znak: PCPR.FA.2.263.7.2023 z dnia 11.12.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
Krzysztof Słomka

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

Do wiadomości:

Niniejsze pismo zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim: www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl, w zakładce: Przetargi/Zaproszenia do składania ofert o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 PLN, 2023 rok, Zapytanie ofertowe znak: PCPR.FA.2.263.7.2027 z dnia 11.12.2023 r. - świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w 2024 roku.