Ogłoszenie powiązane:

[Ogłoszenie nr 149123-2015 z dnia 2015-10-13 r.](http://bzp0.portal.uzp.gov.pl/index.php?ogloszenie=show&pozycja=149123&rok=2015-10-13) Ogłoszenie o zamówieniu - Stalowa Wola  
Przedmiotem zamówienia jest : 1.Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych /przesyłki listowie i paczki pocztowe/...  
Termin składania ofert: 2015-10-23

**Numer ogłoszenia: 281790 - 2015; data zamieszczenia: 22.10.2015**  
  
OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

**Ogłoszenie dotyczy:** Ogłoszenia o zamówieniu.

**Informacje o zmienianym ogłoszeniu:** 149123 - 2015 data 13.10.2015 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Powiat Stalowowolski, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, woj. podkarpackie, tel. 015 643 37 09, fax. 015 643 36 02.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

**II.1) Tekst, który należy zmienić:**

* **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** II.1.4).
* **W ogłoszeniu jest:** Przedmiotem zamówienia jest : 1.Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych /przesyłki listowie i paczki pocztowe/ oraz ich ewentualnych zwrotów okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r. Usługa będzie świadczona na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe /Dz.U. z 2012 r. poz.1529/ oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest również do stałego odbioru przesyłek pocztowych z kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli oraz do doręczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów do kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli. 2.Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g /gabaryty A i B/: 1)zwykłe ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, 2)zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii, 3)polecone ekonomiczne - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, 4)polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, 5)polecone za potwierdzeniem odbioru - przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, 6)polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, 7)przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego, 8)zwrot przesyłki pocztowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru, 9)zwrot przesyłki pocztowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru. 3.Gabaryt A - to przesyłka listowa o wymiarach: 1)minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, 2)maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm. 4.Gabaryt B - to przesyłka listowa o wymiarach: 1)minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, lub szerokość 230 mm, 2)maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. 5.Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000g /gabaryty A i B/ 1)ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, 2)priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii, 3)paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością, 4)za zwrotnym poświadczeniem odbioru - przesyłki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, 6.Gabaryt A - ta paczka pocztowa o wymiarach: 1)minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, 2)maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm, 7.Gabaryt B - to paczka pocztowa o wymiarach: 1)minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm, wysokość 300 mm, 2)maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm 8.Przez przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym rozumie się przesyłki wysyłane do państw Europy oraz spoza Europy. 9.Wykonawca zobowiązany jest do stałego : a) odbioru przesyłek pocztowych z kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli, przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej. Odbiór przesyłek odbywał się będzie w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, pomiędzy godz. 14.00 a 14.30. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do w/w godziny ich nadanie następować będzie w tym samym dniu. b) dostarczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów do kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 8.30. 10.Zamawiający jest odpowiedzialny za nadanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia zgodnie z miejscem przeznaczenia. 11.Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości oraz powinno uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie jej przemieszczania. 12.Jeżeli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy - Wykonawca dostarczy na swój koszt wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. 13.Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. 14.Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę n/w wymogów ustawowych w odniesieniu do przesyłek zawierających dokumenty urzędowe, w zakresie: 1)skutków nadania pisma /moc doręczenia/ - m.in. art. 57 par.5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego /tj. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe/, art. 165 par. 2 - Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoczesne z wniesieniem do sądu /, art. 12 par. 6 pkt.2 - Ordynacja podatkowa /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r - Prawo pocztowe/ 2)Zamawiający zobowiązuje się, jeżeli zajdzie taka konieczność do sporządzania odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego lub ich oznakowania w określony sposób, w celu wydzielenia i nadania ich przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, celem zachowania terminów wynikających z aktów prawnych o których mowa w pkt. 1. 15.Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych, chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej /dla przesyłek rejestrowanych/ oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. 16.Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem /podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych/ określając rodzaj przesyłki /zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru/ oraz nadruku, /pieczątki/, zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej. Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana przez Zamawiającego według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. 17.Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, nadawania ich w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć : 1)dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek sporządzonego 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 zwykłych nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. 18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia własnym środkiem transportu, do wyznaczonej przez Zamawiającego placówki w Stalowej Woli przesyłki (listu lub paczki) w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt. 9. 19.Wykonawca zapewni bezpłatne formularze /zwrotnego potwierdzenia odbioru/ oraz pocztowe książki nadawcze, oraz zaakceptuje, posiadane i stosowane przez Zamawiającego formularze /zwrotnego potwierdzenia odbioru/ spełniające wymagania KPA. 20.Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach KPA zapewni Zamawiający. 21.Wykonawca doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub siedzibie prowadzonej firmy, która jest jednocześnie miejscem pracy. Pisma mogą być również doręczone w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma we wskazany wyżej sposób, a także gdy zachodzi konieczna potrzeba korespondencji, Wykonawca doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli te osoby podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej, lub gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania. 22.W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie /pierwsze awizo/ o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy można 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. 23.W Specyfikacji cenowej /Załącznik nr 2 do SIWZ/ zostały wyszczególnione rodzaje oraz orientacyjne ilości przesyłek w skali 24 miesięcy, na podstawie prognozy i analizy potrzeb Zamawiającego. Wskazane w tabeli ilości i rodzaje są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. 24.Nie wyszczególnione w Specyfikacji cenowej /Załącznik nr 2 do SIWZ/, rodzaje przesyłek oraz ich zwroty będą rozliczane w oparciu o regulamin świadczenia usług pocztowych wybranego Wykonawcy oraz zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy. 25.W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe /Dz. U z 2012r. poz. 1529/ i postanowieniami umowy - Załącznik nr 8 do SIWZ...
* **W ogłoszeniu powinno być:** Przedmiotem zamówienia jest : 1.Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych /przesyłki listowie i paczki pocztowe/ oraz ich ewentualnych zwrotów okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r. Usługa będzie świadczona na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe /Dz.U. z 2012 r. poz.1529/ oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W ramach usługi Wykonawca zobowiązany jest również do stałego odbioru przesyłek pocztowych z kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli oraz do doręczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów do kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli. 2.Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g /gabaryty A i B/: 1)zwykłe ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, 2)zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii, 3)polecone ekonomiczne - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, 4)polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, 5)polecone za potwierdzeniem odbioru - przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, 6)polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, 7)przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego, 8)zwrot przesyłki pocztowej rejestrowanej bez potwierdzenia odbioru, 9)zwrot przesyłki pocztowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru. 3.Gabaryt A - to przesyłka listowa o wymiarach: 1)minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, 2)maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm. 4.Gabaryt B - to przesyłka listowa o wymiarach: 1)minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, lub szerokość 230 mm, 2)maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm. 5.Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000g /gabaryty A i B/ 1)ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, 2)priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii, 3)paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością, 4)za zwrotnym poświadczeniem odbioru - przesyłki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, 6.Gabaryt A - ta paczka pocztowa o wymiarach: 1)minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, 2)maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm, 7.Gabaryt B - to paczka pocztowa o wymiarach: 1)minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm, wysokość 300 mm, 2)maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm 8.Przez przesyłki pocztowe w obrocie zagranicznym rozumie się przesyłki wysyłane do państw Europy oraz spoza Europy. 9.Wykonawca zobowiązany jest do stałego : a) odbioru przesyłek pocztowych z kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli, przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej. Odbiór przesyłek odbywał się będzie w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku, pomiędzy godz. 14.00 a 14.30. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do w/w godziny ich nadanie następować będzie w tym samym dniu. b) dostarczania przesyłek pocztowych i ewentualnych zwrotów do kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego zlokalizowanej w siedzibie Zamawiającego przy ul. Podleśnej 15 w Stalowej Woli, w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 9.00. 10.Zamawiający jest odpowiedzialny za nadanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia zgodnie z miejscem przeznaczenia. 11.Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości oraz powinno uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie jej przemieszczania. 12.Jeżeli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy - Wykonawca dostarczy na swój koszt wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. 13.Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. 14.Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę n/w wymogów ustawowych w odniesieniu do przesyłek zawierających dokumenty urzędowe, w zakresie: 1)skutków nadania pisma /moc nadania/ - m.in. art. 57 par.5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego /tj. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe/, art. 165 par. 2 - Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoczesne z wniesieniem do sądu /, art. 12 par. 6 pkt.2 - Ordynacja podatkowa /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r - Prawo pocztowe/ 2)Zamawiający zobowiązuje się, jeżeli zajdzie taka konieczność do sporządzania odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego lub ich oznakowania w określony sposób, w celu wydzielenia i nadania ich przez Wykonawcę u operatora wyznaczonego w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego, celem zachowania terminów wynikających z aktów prawnych o których mowa w pkt. 1. 15.Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przyjęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych, chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej /dla przesyłek rejestrowanych/ oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. 16.Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem /podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek dla przesyłek rejestrowanych/ określając rodzaj przesyłki /zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru/ oraz nadruku, /pieczątki/, zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej. Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana przez Zamawiającego według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę. 17.Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, nadawania ich w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć : 1)dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek sporządzonego 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 zwykłych nierejestrowanych - przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. 18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dostarczenia własnym środkiem transportu, do wyznaczonej przez Zamawiającego placówki w Stalowej Woli przesyłki (listu lub paczki) w przypadku wystąpienia ze strony Zamawiającego konieczności dostarczenia do tej placówki przesyłki w innych godzinach niż wskazane w pkt. 9. 19.Wykonawca zapewni bezpłatne formularze /zwrotnego potwierdzenia odbioru/ oraz pocztowe książki nadawcze, oraz zaakceptuje, posiadane i stosowane przez Zamawiającego formularze /zwrotnego potwierdzenia odbioru/ spełniające wymagania KPA. 20.Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru na zasadach KPA zapewni Zamawiający. 21.Wykonawca doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub siedzibie prowadzonej firmy, która jest jednocześnie miejscem pracy. Pisma mogą być również doręczone w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma we wskazany wyżej sposób, a także gdy zachodzi konieczna potrzeba korespondencji, Wykonawca doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli te osoby podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej, lub gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania. 22.W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie /pierwsze awizo/ o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy można 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. 23.W Specyfikacji cenowej /Załącznik nr 2 do SIWZ/ zostały wyszczególnione rodzaje oraz orientacyjne ilości przesyłek w skali 24 miesięcy, na podstawie prognozy i analizy potrzeb Zamawiającego. Wskazane w tabeli ilości i rodzaje są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. 24.Nie wyszczególnione w Specyfikacji cenowej /Załącznik nr 2 do SIWZ/, rodzaje przesyłek oraz ich zwroty będą rozliczane w oparciu o regulamin świadczenia usług pocztowych wybranego Wykonawcy oraz zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy. 25.W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowania lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe /Dz. U z 2012r. poz. 1529/ i postanowieniami umowy - Załącznik nr 8 do SIWZ...
* **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV.4.4).
* **W ogłoszeniu jest:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 23.10.2015 godzina 11:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola , ul. Podleśna 15 pokój nr 108 - sekretariat..
* **W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 27.10.2015 godzina 11:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola , ul. Podleśna 15 pokój nr 108 - sekretariat..