

Ogłoszenie powiązane:

Ogłoszenie nr 160784-2015 z dnia 2015-06-30 r. Ogłoszenie o zamówieniu - Bydgoszcz

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy oraz jego filii w Koronowie i Solcu Kujawskim w okresie od dnia 01.08.2015 r. do 31.07.2016 r. w zakresie: a) Przyjmowania,...

Termin składania ofert: 2015-07-09

Numer ogłoszenia: 168316 - 2015; data zamieszczenia: 07.07.2015

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 160784 - 2015 data 30.06.2015 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz, woj. kujawsko-pomorskie, tel. 52 36-04-300, fax. 52 36-04-341.

SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

II.1) Tekst, który należy zmienić:

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: II.1.4).

W ogłoszeniu jest: Załącznik nr 1 do SIWZ Nr postępowania: PUP-OA-2400-4/IP/2015 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy oraz jego filii w Koronowie i Solcu Kujawskim w okresie od dnia 01.08.2015 r. do 31.07.2016 r. w zakresie: a) Przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 2000 g, b) Przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie zagranicznym na terenie Europy o masie do 2000 g c) Doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, d) Odbioru od Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy, e) Dostarczania Zamawiającemu przesyłek nadawanych w placówkach Wykonawcy. 2. Usługi będące przedmiotem umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 23.11.2012r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 159) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie. 3. Szacunkowa ilość przesyłek do nadania w ww. okresie została określona w Formularzu Cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ. 4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe krajowe o masie do 2 000 g: a) Przesyłki listowe nierejestrowane - nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, b) Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe - będące przesyłkami najszybszej kategorii, c) Przesyłki listowe rejestrowane - tzw. polecane, nie będące przesyłkami

najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, d) Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe - tzw. polecane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, e) Przesyłki listowe rejestrowane ZPO - tzw. polecane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, f) Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO - tzw. polecane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, g) Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO w obrocie zagranicznym na obszarze Europy - tzw. polecane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

5. Wymiary przesyłek listowych: 1) Gabaryt A - przesyłki o wymiarach: a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm b) maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm; 2) Gabaryt B - przesyłki o wymiarach: a) minimum jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm, b) maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

6. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego wskazanego na przesyłce przez Zamawiającego adresu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europy.

7. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe w jak najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż: 1) 5 dni roboczych dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii i 2) 4 dni robocze dla przesyłek najszybszej kategorii tzw. priorytetowych.

8. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.

9. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania dwóch wzorów druków zwrotnego potwierdzenia: 1) Standardowy - Wykonawca zapewni Zamawiającemu standardowe formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń. Formularze będą dostarczane Zamawiającemu po wcześniejszym pisemnym złożeniu zapotrzebowania. 2) Druk doręczenia wg KPA - formularz zapewniany przez Zamawiającego o zatwierdzonym wzorze zgodnie z dołączonym wydrukiem.

10. Zamawiający wymaga, aby dzień odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego był dniem ich nadania.

11. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności: 1) Odbierania przesyłek raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 8:30 a 10:00 z: a) siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, Sekretariat, pokój nr 207, b) filii w Koronowie przy ul. Szosa Kotomińska 3, c) filii w Solcu Kujawskim przy ul. 23 stycznia 14a, 2) Potwierdzania każdorazowo przyjętych do wysłania przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej oraz na przygotowanym przez Zamawiającego zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek zwykłych - nierejestrowanych. Odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy,

3) Zwrotu książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego nadanych przesyłek w dniu następnym, w godzinach dostarczania do Zamawiającego przesyłek, 4) W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia. 5) Dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego nadanych w placówkach Wykonawcy raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 8:30 a 10:00 do: a) siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, Sekretariat, pokój nr 207, b) filii w Koronowie przy ul. Szosa Kotomińska 3, c) filii w Solcu Kujawskim przy ul. 23 stycznia 14a. 12. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej zawartość oraz pierwotny format, kształt lub wagę. 13. Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w pkt 9, w szczególności: 1) w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę, 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki (nieobecność adresata) - pozostawienia zawiadomienia z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia i wskazania punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata i odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo, 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia, 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu, 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby). 14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli jej doręczenie lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468). 15. W przypadku realizacji niniejszego zamówienia przez Wykonawcę nie będącego operatorem wyznaczonym Zamawiający zobowiązuje się do ewidencjonowania i znakowania w umówiony sposób przesyłek, dla których wymaga się aby ich nadanie skutkowało zachowaniem terminów, o których mowa m.in. w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.). 16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Bydgoszczy. Zamawiający wymaga również, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy i miasta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki: 1) czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 8:00 do 15:00, 2) oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy, 3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy, 4) jeżeli Wykonawca nie dostarczy przesyłki rejestrowanej adresatowi i pozostawi awizo, w takim przypadku,

począwszy od dnia następnego (licząc od daty awizowania przesyłki), przez cały okres awizowania, adresat ma mieć zapewniony stały dostęp do swobodnego odbioru korespondencji w godzinach 8:00-15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. 17. Do obowiązków Zamawiającego należeć będzie: 1) umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny: a) informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę, b) rodzaj przesyłki (priorytet, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki, c) pełną nazwę i adres Zamawiającego, 2) nadanie przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć: a) dla przesyłek rejestrowanych: wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię oraz przygotowanie zestawienia ilościowego według poszczególnych kategorii wagowych nadanych przesyłek według wzoru druku Zamawiającego, zgodnego z wymogami Wykonawcy. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia nadanych przesyłek będą przeznaczone dla Wykonawcy, a kopie stanowiąc będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek, b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Wykonawcy, kopia stanowiąc będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek 3) opakowanie przesyłek listowych w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego. Natomiast wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. 4) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę..

W ogłoszeniu powinno być: Nr postępowania: PUP-OA-2400-4/IP/2015 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia 1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy oraz jego filii w Koronowie i Solcu Kujawskim w okresie od dnia 01.08.2015 r. do 31.07.2016 r. w zakresie: a) Przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 2000 g, b) Przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia w obrocie zagranicznym na terenie Europy o masie do 2000 g c) Doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, d) Odbioru od Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy, e) Dostarczania Zamawiającemu przesyłek nadawanych w placówkach Wykonawcy. 2. Usługi będące przedmiotem umowy będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 23.11.2012r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie. 3. Szacunkowa ilość przesyłek do nadania w ww. okresie została określona w Formularzu Cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ. 4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe krajowe o masie do 2 000 g: a) Przesyłki listowe nierejestrowane - nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, b) Przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe - będące przesyłkami najszybszej kategorii, c) Przesyłki listowe rejestrowane - tzw. polecane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, d) Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe - tzw. polecane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane

i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, e) Przesyłki listowe rejestrowane ZPO - tzw. polecone, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, f) Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO - tzw. polecone, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, g) Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO w obrocie zagranicznym na obszarze Europy - tzw. polecone, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

5. Wymiary przesyłek listowych: 1) Gabaryt A - przesyłki o wymiarach: a) minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm b) maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm; 2) Gabaryt B - przesyłki o wymiarach: a) minimum jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm, b) maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

6. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczenia przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego wskazanego na przesyłce przez Zamawiającego adresu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz Europy.

7. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe w jak najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż: 1) 5 dni roboczych dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii i 2) 4 dni robocze dla przesyłek najszybszej kategorii tzw. priorytetowych.

8. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

9. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania dwóch wzorów druków zwrotnego potwierdzenia: 1) Standardowy - Wykonawca zapewni Zamawiającemu standardowe formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń. Formularze będą dostarczane Zamawiającemu po wcześniejszym pisemnym złożeniu zapotrzebowania. 2) Druk doręczenia wg KPA - formularz zapewniany przez Zamawiającego o zatwierdzonym wzorze zgodnie z dołączonym wydrukiem.

10. Przesyłki odebrane przez wykonawcę od Zamawiającego przewożone będą do siedziby Wykonawcy w dniu odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie z zastrzeżeniem, że w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisu 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 wyżej lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

11. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności: 1) Odbierania przesyłek raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 8:30 a 10:00 z: a) siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, Sekretariat, pokój nr 207, b) filii w Koronowie przy ul. Szosa Kotomińska 3, c) filii w Solcu Kujawskim przy ul. 23 stycznia 14a, 2) Potwierdzania każdorazowo przyjętych do wysłania

przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej oraz na przygotowanym przez Zamawiającego zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek zwykłych - nierejestrowanych. Odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, 3) Zwrotu książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego nadanych przesyłek w dniu następnym, w godzinach dostarczania do Zamawiającego przesyłek, 4) W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia. 5) Dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego nadanych w placówkach Wykonawcy raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 8:30 a 10:00 do: a) siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, Sekretariat, pokój nr 207, b) filii w Koronowie przy ul. Szosa Kotomierska 3, c) filii w Solcu Kujawskim przy ul. 23 stycznia 14a. 12. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej zawartość oraz pierwotny format, kształt lub wagę. 13. Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w pkt 9, w szczególności: 1) w przypadku doręczenia przesyłki - do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę, 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki (nieobecność adresata) - pozostawienia zawiadomienia z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia i wskazania punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata i odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo, 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo - pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia, 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy - do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu, 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby). 14. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli jej doręczenie lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia jej nadania. Do okresu, o którym mowa powyżej nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy. 15. W przypadku realizacji niniejszego zamówienia przez Wykonawcę nie będącego operatorem wyznaczonym Zamawiający zobowiązuje się do ewidencjonowania i znakowania w umówiony sposób przesyłek, dla których wymaga się aby ich nadanie skutkowało zachowaniem terminów, o których mowa m.in. w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.). 16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w Bydgoszczy oraz w Solcu Kujawskim oraz Koronowie. Zamawiający wymaga również, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy i miasta na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki: 1) czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 4 godziny w ciągu dnia, w godzinach określonych przez wykonawcę pomiędzy od 8:00 do 18:00. 2) oznakowana w sposób

widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy, 3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy, 4) jeżeli Wykonawca nie dostarczy przesyłki rejestrowanej adresatowi i pozostawi awizo, w takim przypadku, poczynawszy od dnia następnego (licząc od daty awizowania przesyłki), przez cały okres awizowania, adresat ma mieć zapewniony stały dostęp do swobodnego odbioru korespondencji w godzinach 8:00-15:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. 17. Do obowiązków Zamawiającego należeć będzie: 1) umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny: a) informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę, b) rodzaj przesyłki (priorytet, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki, c) pełną nazwę i adres Zamawiającego, 2) nadanie przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć: a) dla przesyłek rejestrowanych: wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię oraz przygotowanie zestawienia ilościowego według poszczególnych kategorii wagowych nadanych przesyłek według wzoru druku Zamawiającego, zgodnego z wymogami Wykonawcy. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia nadanych przesyłek będą przeznaczone dla Wykonawcy, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek, b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Wykonawcy, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek 3) opakowanie przesyłek listowych w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego. Natomiast wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę. 4) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę..

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.3).

W ogłoszeniu jest: 1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. 2. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień niniejszej umowy w przypadku: 1) Zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe objęte umową w czasie jej trwania. W takim przypadku Wykonawca do kwoty netto zastosuje stawkę podatku VAT obowiązującą w chwili powstania obowiązku podatkowego. 2) Zmiany cennika powszechnych usług pocztowych zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe. 3) wystąpienia zmiany przepisów prawa dotyczących przedmiotu zamówienia 4) wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności. 3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w § 10 niniejszej umowy Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie w formie pisemnej. Zmiany cen wymagają zgody Zamawiającego..

W ogłoszeniu powinno być: 1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. 2. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień niniejszej umowy w przypadku: 1) Zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe objęte umową w czasie jej trwania. W takim przypadku Wykonawca do kwoty netto zastosuje stawkę podatku VAT obowiązującą w chwili powstania

obowiązku podatkowego. 2) wystąpienia zmiany przepisów prawa dotyczących przedmiotu zamówienia 3) wystąpienia niezależnych od Zamawiającego i Wykonawcy istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć przy zachowaniu należytej staranności. 3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w § 10 niniejszej umowy Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie w formie pisemnej. Zmiany cen wymagają zgody Zamawiającego..

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst: IV.4.4).

W ogłoszeniu jest: 09.07.2015 roku do godz. 08.30 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, II piętro, pokój 207..

W ogłoszeniu powinno być: 10.07.2015 roku do godz. 08.30 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, II piętro, pokój 207..