

Numer ogłoszenia: 57463 - 2013; data zamieszczenia: 16.04.2013

OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

Ogłoszenie dotyczy: Ogłoszenia o zamówieniu.

Informacje o zmienianym ogłoszeniu: 134664 - 2013 data 05.04.2013 r.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Powiat Piłski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pile, al. Niepodległości 33/35, 64-920 Piła, woj. wielkopolskie, tel. 67 2109442, fax. 067 2109332.

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 świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Pile oraz Referatów Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe wraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi usługi pocztowe, w obrocie krajowym i zagranicznym, ekonomicznych i priorytetowych: przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych, o wadze do 2 000 g w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczenia; paczek pocztowych, o masie do 10 000 g w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczenia; paczek pocztowych nadesłanych z zagranicy, o masie do 20 000 g w zakresie ich sortowania, przemieszczania i doręczenia. Za usługi wykonane na rzecz Starostwa Powiatowego w Pile, Zamawiający będzie uiszczal opłaty w kwocie na doładowanie urządzenia do frankowania. Zamawiający oświadcza, że jest właścicielem maszyny do frankowania firmy Neopost, model typ: 5400, nr fabryczny: PL 03 F 20850. W przypadku awarii w.w. maszyn do frankowania Wykonawca zezwala Zamawiającemu na uiszczanie należności w formie opłaty z dołu. Za usługi wykonane na rzecz Referatów: Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku Zamawiający będzie uiszczal opłaty po zakończeniu każdego z okresów rozliczeniowych. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia, bez dodatkowych opłat, przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, tj.: Starostwo Powiatowe w Pile, al. Niepodległości 33-35, 64-920 Piła; Referaty Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul. Bydgoska 11, 89-300 Wyrzysk; codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach rannych, nie wcześniej jednak niż od godziny 7:30 nie później niż do godziny 10:00. Odbioru przesyłek dostarczanych do siedziby Zamawiającego dokona upoważniony pracownik Zamawiającego, Wykonawca winien sporządzić listę przesyłek rejestrowanych. Zwrot nedoręczonych przesyłek do siedziby Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia, z podaniem przyczyn nedoręczenia. Pokwitowane przez adresata druki zwrotnego potwierdzenia odbioru Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, z których oryginał przeznaczony jest dla Wykonawcy: książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych; zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych wg poszczególnych kategorii wagowych. Zamawiający zobowiązuje się również do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek rejestrowanych ułożonych strona adresową w tym samym kierunku, według kolejności wpisów w książce nadawczej. Wykonawca, poprzez upoważnionego przedstawiciela, zobowiązany jest do odbioru, bez dodatkowych opłat, przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z siedziby Zamawiającego tj. jak w pkt 3.6. SIWZ, codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach południowych nie wcześniej niż od godziny 14:00 nie później jednak niż do godziny 15:15. Odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego nastąpi po podpisaniu przez przedstawiciela Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy protokołu odbioru, który uwzględniać będzie datę wysyłki, liczbę przesyłek oraz ich rodzaj. W przypadku nieobecności adresata przesyłki pocztowej, lub innych osób uprawnionych do jej odbioru, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie -pierwsze awizo, o próbie dostarczenia przesyłki wraz z informacją o terminie i miejscu jej odbioru. W razie gdy adresat nie odbierze przesyłki w

określonym terminie, przesyłka jest ponownie awizowana. Po upływie terminu określonego w drugim zawiadomieniu, Wykonawca zwraca przesyłkę Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie dostarczenia. Wykonawca może stosować, określone w regulaminie świadczenia usług pocztowych, własne wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usług, w związku z czym Wykonawca obowiązany jest do: dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych oraz inne formularze lub blankiety, za wyjątkiem książek nadawczych; dostarczania formularzy na wnioski Zamawiającego zgodnie z pkt 3.15. ppkt 1) SIWZ, dostawy te będą rozliczane osobną fakturą VAT/rachunkiem w formie opłaty z dołu. Formularze i blankiety o których mowa w pkt 3.15. SIWZ Wykonawca obowiązany jest dostarczyć po jednym egzemplarzu wzoru formularzy i blankietów Zamawiającemu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy. W związku z koniecznością ustawienia licznika maszyny frankującej Zamawiający wymaga: wskazania najbliższej placówki pocztowej Wykonawcy, położonej jednak nie dalej niż 50 km mierząc od granic miasta Piły, do której Zamawiający dostarczać będzie maszynę do frankowania celem ustawienia licznika, bądź wyznaczenia uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy, który obowiązany będzie do stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem ustawienia licznika maszyny do frankowania. Wykonawca zobowiązany jest wskazać upoważnioną osobę do kontaktu oraz sprawującą pieczęć nad prawidłową realizacją umowy. Ilość przesyłek pocztowych wskazana w Załączniku nr 3 - Kalkulacja kosztów zamówienia, ma charakter szacunkowy. Wartość brutto wpisana w formularzu Oferta ma wyłącznie na celu wyłonienie Wykonawcy. Zapłata nastąpi wyłącznie za usługi faktycznie wykonane, zgodnie z Cennikiem Usług Wykonawcy, który będzie stanowił załącznik do umowy. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Warunki zapłaty: Zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania: za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy; Zamawiający dokonywać będzie wpłat należności na poczet wykonania usług opłacanych w kwocie na doładowanie urządzenia do frankowania, przelewem na konto wskazane w umowie przez Wykonawcę; ustawienie licznika maszyny frankującej odpowiednio do wysokości wpłaty, następować będzie najwcześniej w dniu dokonania wpłaty; z tytułu wpłat należności na poczet wykonania usług, Wykonawca wystawi fakturę VAT/rachunek nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego; za dzień dokonania wpłaty przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego, określonego w pkt 2); w przypadku, gdy wpłaty wniesione przez Zamawiającego, uwzględniające kwoty wpłat, dokonywanych w okresie rozliczeniowym, rozumianym jako miesiąc kalendarzowy oraz kwoty ewentualnie pozostające z poprzednich okresów rozliczeniowych, będą wyższe niż faktycznie należna opłata za wykonane w danym okresie rozliczeniowym usługi (nadpłata), Wykonawca w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego wystawi dokument zawierający zestawienie wykonanych usług i zaliczy kwotę nadpłaty na poczet opłat należnych w następnym okresie rozliczeniowym. Zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych z dołu: za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy; faktury VAT/rachunki z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego; należności wynikające z faktur VAT/rachunków Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze/rachunku w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia, przy czym Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę/rachunek w ciągu 7 dni od dnia jej wystawienia; załącznikiem do każdej faktury/rachunku będzie zestawienie wykonanych usług.

- **W ogłoszeniu powinno być:** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Pile oraz Referatów Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku. Przedmiot zamówienia winien być realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe wraz z obowiązującymi aktami wykonawczymi. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi usługi pocztowe, w obrocie krajowym i zagranicznym, ekonomicznych i priorytetowych: przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych, o wadze do 50 g oraz powyżej 50 g w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania; paczek pocztowych, o masie do 1 kg, od 1 kg do 2 kg, od 2 kg do 5 kg w zakresie ich przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania. Za usługi wykonane na rzecz Starostwa Powiatowego w Pile, Zamawiający będzie uiszczał opłaty w kwocie na doładowanie urządzenia do frankowania. Zamawiający oświadcza, że jest właścicielem maszyny do frankowania firmy Neopost, model typ: 5400, nr fabryczny: PL 03 F 20850. W przypadku awarii w.w maszyn do frankowania Wykonawca zezwala Zamawiającemu na uiszczanie należności w formie opłaty z dołu. Za usługi wykonane na rzecz Referatów: Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wyrzysku Zamawiający będzie uiszczał opłaty po zakończeniu każdego z okresów rozliczeniowych. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia, przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, tj.: Starostwo Powiatowe w Pile, al. Niepodległości 33-35, 64-920 Piła; Referaty Wydziału Komunikacji, Wydziału Nieruchomości i Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ul.

Bydgoska 11, 89-300 Wyrzysk; codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach rannych, nie wcześniej jednak niż od godziny 7:30 nie później niż do godziny 11:00. Odbioru przesyłek dostarczanych do siedziby Zamawiającego dokona upoważniony pracownik Zamawiającego, Wykonawca winien sporządzić listę przesyłek rejestrowanych. Zwrot nedoręczonych przesyłek do siedziby Zamawiającego odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia, z podaniem przyczyn nedoręczenia. Pokwitowane przez adresata druki zwrotnego potwierdzenia odbioru Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, z których oryginał przeznaczony jest dla Wykonawcy: książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych; zestawienia ilościowego przesyłek nierejestrowanych wg poszczególnych kategorii wagowych. Zamawiający zobowiązuje się również do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek rejestrowanych ułożonych strona adresową w tym samym kierunku, według kolejności wpisów w książce nadawczej. Wykonawca, poprzez upoważnionego przedstawiciela, zobowiązany jest do odbioru, przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania z siedziby Zamawiającego tj. jak w pkt 3.6. SIWZ, codziennie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach południowych nie wcześniej niż od godziny 14:00 nie później jednak niż do godziny 15:15. Odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego nastąpi po podpisaniu przez przedstawiciela Zamawiającego oraz upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy protokołu odbioru, który uwzględniać będzie datę wysyłki, liczbę przesyłek oraz ich rodzaj. W przypadku nieobecności adresata przesyłki pocztowej, lub innych osób uprawnionych do jej odbioru, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie -pierwsze awizo, o próbie dostarczenia przesyłki wraz z informacją o terminie i miejscu jej odbioru. W razie gdy adresat nie odbierze przesyłki w określonym terminie, przesyłka jest ponownie awizowana. Po upływie terminu określonego w drugim zawiadomieniu, Wykonawca zwraca przesyłkę Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie dostarczenia. Wykonawca może stosować, określone w regulaminie świadczenia usług pocztowych, własne wzory formularzy lub blankietów niezbędnych do świadczenia usług, w związku z czym Wykonawca obowiązany jest do: dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych oraz inne formularze lub blankiety, za wyjątkiem książek nadawczych; dostarczania formularzy na wnioski Zamawiającego zgodnie z pkt 3.15. ppkt 1) SIWZ, dostawy te będą rozliczane osobną fakturą VAT/rachunkiem w formie opłaty z dołu. Formularze i blankiety o których mowa w pkt 3.15. SIWZ Wykonawca obowiązany jest dostarczyć po jednym egzemplarzu wzoru formularzy i blankietów Zamawiającemu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy. W związku z koniecznością ustawienia licznika maszyny frankującej Zamawiający wymaga: wskazania najbliższej placówki pocztowej Wykonawcy, położonej jednak nie dalej niż 50 km mierząc od granic miasta Piły, do której Zamawiający dostarczać będzie maszynę do frankowania celem ustawienia licznika, bądź wyznaczenia uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy, który obowiązany będzie do stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem ustawienia licznika maszyny do frankowania. Wykonawca zobowiązany jest wskazać upoważnioną osobę do kontaktu oraz sprawującą pieczęć nad prawidłową realizacją umowy. Ilość przesyłek pocztowych wskazana w Załączniku nr 3 - Kalkulacja kosztów zamówienia, ma charakter szacunkowy. Wartość brutto wpisana w formularzu Oferta ma wyłącznie na celu wyłonienie Wykonawcy. Zapłata nastąpi wyłącznie za usługi faktycznie wykonane, zgodnie z Cennikiem Usług Wykonawcy, który będzie stanowił załącznik do umowy. W przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcom, Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Warunki zapłaty: Zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania: za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy; Zamawiający dokonywać będzie wpłat należności na poczet wykonania usług opłacanych w kwocie na doładowanie urządzenia do frankowania, przelewem na konto wskazane w umowie przez Wykonawcę, a Wykonawca wystawi Zamawiającemu dokument potwierdzający otrzymanie kwoty na doładowanie urządzenia do frankowania; ustawienie licznika maszyny frankującej odpowiednio do wysokości wpłaty, następować będzie najwcześniej w dniu stwierdzenia wpływu środków na rachunek bankowy, o którym mowa w pkt 2); Wykonawca wystawi fakturę VAT/rachunek dokumentując faktycznie zrealizowane usługi pocztowe, nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego; w przypadku, gdy wpłaty kwoty na doładowanie urządzenia do frankowania wniesione przez Zamawiającego, uwzględniające kwoty wpłat, dokonywanych w okresie rozliczeniowym, rozumianym jako miesiąc kalendarzowy oraz kwoty ewentualnie pozostające z poprzednich okresów rozliczeniowych, będą wyższe niż faktycznie należna opłata za wykonane w danym okresie rozliczeniowym usługi (nadpłata), Wykonawca zaliczy kwotę nadpłaty (kwoty na doładowanie urządzenia do frankowania) jako zabezpieczenie płatności należnych w następnym okresie rozliczeniowym. Zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych z dołu: za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy; faktury VAT/rachunki z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego; należności wynikające z faktur VAT/rachunków

Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze/rachunku w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia, przy czym Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę/rachunek w ciągu 7 dni od dnia jej wystawienia; załącznikiem do każdej faktury/rachunku będzie zestawienie wykonanych usług; Zamawiający umieści oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty z dołu za usługę, w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci.

- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** III.3.2).
- **W ogłoszeniu jest:** Wykonawca winien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie. Wykonawca, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizował z należytą starannością dwie główne usługi pocztowe, gdzie przedmiotem zamówienia było świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz organów rządowej administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz na rzecz organów sądowych. Wykonawca wyżej określone usługi winien udokumentować zgodnie z pkt 6.12. SIWZ.
- **W ogłoszeniu powinno być:** Wykonawca winien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie. Wykonawca, w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy - w tym okresie, zrealizował lub realizuje, z należytą starannością dwie główne usługi pocztowe, gdzie przedmiotem zamówienia było lub jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz organów rządowej administracji zespolonej, jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów wykonujących zadania publiczne oraz na rzecz organów sądowych. Wykonawca wyżej określone usługi winien udokumentować zgodnie z pkt 6.12. SIWZ.
- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV.3).
- **W ogłoszeniu jest:** Zmiana postanowień umowy następuje w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania się o każdej zmianie danych wymienionych w umowie, mających wpływ na jej ważność. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT/rachunku. Zamawiający również przewiduje możliwość zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany taryfy Wykonawcy, zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
- **W ogłoszeniu powinno być:** Zmiana postanowień umowy następuje w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności. Strony umowy zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego informowania się o każdej zmianie danych wymienionych w umowie, mających wpływ na jej ważność. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki. Zamawiający również przewiduje możliwość zmiany wynagrodzenia w przypadku zmiany taryfy Wykonawcy, zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
- **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** IV.4.4).
- **W ogłoszeniu jest:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 15.04.2013 godzina 10:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Pile Al. Niepodległości 33/35 64-920 Piła p. 111.
- **W ogłoszeniu powinno być:** Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 19.04.2013 godzina 10:00, miejsce: Starostwo Powiatowe w Pile Al. Niepodległości 33/35 64-920 Piła p. 111.