

**Numer ogłoszenia: 45820 - 2013; data zamieszczenia: 04.02.2013**

## OGŁOSZENIE O ZMIANIE OGŁOSZENIA

**Ogłoszenie dotyczy:** Ogłoszenia o zamówieniu.

**Informacje o zmienianym ogłoszeniu:** 10370 - 2013 data 08.01.2013 r.

### SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

Gmina Tuszyń, ul. Piotrkowska 2/4, 95-080 Tuszyń, woj. łódzkie, tel. 042 6143325, fax. 042 6143069.

### SEKCJA II: ZMIANY W OGŁOSZENIU

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

- ▲ **Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:** II.1.3.
- ▲ **W ogłoszeniu jest:** Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: A.1. Przedmiotem zamówienia jest: Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych w 2013 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych. 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek w ciągu jednego roku zawiera załącznik nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie. Załącznik Nr 1 Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2013 roku. Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Nadawcy. 1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu art. 3 pkt 25 Prawa pocztowego, polegające na świadczeniu powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie. 2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego zezwolenie Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z art. 6 ust.1 ustawy Prawo pocztowe z dnia 12.06.2003 r. (Dz.U. z 2008r. Nr 189 poz. 1159 z późn. zm.). 3. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą. 4. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. 5. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki. 6. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku z Sekretariatu Urzędu Miasta w Tuszynie, zlokalizowanego w budynku przy ul. Piotrkowska 2)4 - pok. 1 -, pomiędzy godziną 14.00, a godziną 15.00. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego. 7. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. 8. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. 9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. 10. Zamawiający będzie

korzystał również z własnych wzorów druków (potwierdzenia odbioru) w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr. 98, poz. 1071, z późn. zm.). 11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu. 12. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. Nr 5, poz. 34 ze zm.) Wykonawca powinien posiadać odpowiednią ilość placówek zdawczo-odbiorczych. Placówki winny być czynne min. 5 dni w tygodniu. 13. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia: w dniu następnym jednak nie później niż w 4 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii, w dniu następnym jednak nie później niż w 6 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii. 14. Wykonawca będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe. Specyfikacja przesyłek: część I - gabaryt A listowych o wadze do 50 g - KRAJOWE: 1) przesyłka listowa ekonomiczna do 50 g - 3500 szt. rocznie 2) przesyłka listowa priorytetowa do 50 g - 540 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna do 50 g - 17500 szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona priorytetowa do 50 g - 200 szt. rocznie 5) potwierdzenie odbioru do wiersza 3 i 4 do 50 g - 16500 szt rocznie 6) zwroty przesyłek do 50 g - 1400 szt rocznie część II - gabaryt B: 1) przesyłka listowa polecona ekonomiczna do 50 g - 8 szt. rocznie 2) przesyłka listowa polecona priorytetowa do 50 g - 2 szt. rocznie 3) potwierdzeniem odbioru ekonomiczna do 50 g - 5 szt. rocznie część III PRZESYŁKI ZAGRANICZNE do 50 g: 1) przesyłka listowa obszar Europy polecona ekonomiczna do 50 g - 5 szt. rocznie 2) przesyłka listowa poza krajami europejskimi polecona ekonomiczna do 50 g - 5 szt. rocznie 3) Zwrotne potwierdzenie odbioru do wiersza 1 i 2 do 50 g - 10 szt. rocznie część IV PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ: 1) przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością ekonomiczna wartość 1000 zł Gabaryt A do 50 g - 5 szt. rocznie 2) przesyłka listowa z deklarowaną wartością priorytetową wartość 1000 zł Gabaryt A do 50 g - 5 szt. rocznie część V - gabaryt A: 1) przesyłka listowa ekonomiczna 50 g do 100 g - 10 szt. rocznie 2) przesyłka listowa priorytetowa 50 g do 100 g - 12 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 50 g do 100 g - 360 szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona priorytetowa 50 g do 100 g - 15 szt. rocznie 5) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 i 4 50 g do 100 g - 280 szt. rocznie 6) zwroty przesyłek 50 g do 100 g - 10 szt. rocznie część VI - gabaryt A: 1) przesyłka listowa ekonomiczna 100 g do 350 g - 30 szt. rocznie 2) przesyłka listowa priorytetowa 100 g do 350 g - 20szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 100 g do 350 g - 400 szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona priorytetowa 100 g do 350 g - 30 szt. rocznie 5) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 i 4 100 g do 350 g - 360szt. rocznie 6) zwroty przesyłek 100 g do 350 g - 20szt. rocznie część VII - gabaryt A: 1) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 350 g do 500 g - 40 szt. rocznie 2) Potwierdzenie odbioru do wiersza 1 350 g do 500 g - 40 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 500 g do 1000 g - 3 szt. rocznie 4) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 500 g do 1000 g - 3 szt. rocznie część VIII - gabaryt B: 1) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 100 g do 350 g - 2 szt. rocznie 2) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 350 g do 500 g - 7 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 500 g do 1000 g - 26szt. rocznie 4) przesyłka listowa

polecona ekonomiczna 1000 g do 2000 g - 10 szt. rocznie 5) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 500 g do 1000 g - 26 szt. rocznie..

- ▲ **W ogłoszeniu powinno być:** Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia: A.1. Przedmiotem zamówienia jest: Świadczenie Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych w 2013 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych. 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek w ciągu jednego roku zawiera załącznik nr 1 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie. Załącznik Nr 1 Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2013 roku. Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Nadawcy. 1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie. 2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe z dnia 23.11.2012r. ( Dz. U. z dnia 29.12.2012r., poz. 1529 ). 3. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą. 4. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. 5. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki. 6. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku z Sekretariatu Urzędu Miasta w Tuszynie, zlokalizowanego w budynku przy ul. Piotrkowska 2)4 - pok. 1 -, pomiędzy godziną 14.00, a godziną 15.00. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego. 7. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. 8. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. 9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych. 10. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków (potwierdzenia odbioru) w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr. 98, poz. 1071, z późn. zm.). 11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu. 12. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia: w dniu następnym jednak nie później niż w 4 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki listowej najszybszej kategorii, w dniu następnym jednak nie później niż w 6 dniu po dniu nadania w przypadku przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii. 13. Wykonawca będzie stosował własne znaki służące do

potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy na podstawie której świadczone są usługi pocztowe. Specyfikacja przesyłek: część I - gabaryt A listowych o wadze do 50 g - KRAJOWE: 1) przesyłka listowa ekonomiczna do 50 g - 2500 szt. rocznie 2) przesyłka listowa priorytetowa do 50 g - 340 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna do 50 g - 12400 szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona priorytetowa do 50 g - 200 szt. rocznie 5) potwierdzenie odbioru do wiersza 3 i 4 do 50 g - 11400 szt rocznie 6) zwroty przesyłek do 50 g - 700 szt rocznie część II - gabaryt B: 1) przesyłka listowa polecona ekonomiczna do 50 g - 8 szt. rocznie 2) przesyłka listowa polecona priorytetowa do 50 g - 2 szt. rocznie 3) potwierdzeniem odbioru ekonomiczna do 50 g - 5 szt. rocznie część III PRZESYŁKI ZAGRANICZNE do 50 g: 1) przesyłka listowa obszar Europy polecona ekonomiczna do 50 g - 5 szt. rocznie 2) przesyłka listowa poza krajami europejskimi polecona ekonomiczna do 50 g - 5 szt. rocznie 3) Zwrotne potwierdzenie odbioru do wiersza 1 i 2 do 50 g - 10 szt. rocznie część IV PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ: 1) przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością ekonomiczna wartość 1000 zł Gabaryt A do 50 g - 5 szt. rocznie 2) przesyłka listowa z deklarowaną wartością priorytetową wartość 1000 zł Gabaryt A do 50 g - 5 szt. rocznie część V - gabaryt A: 1) przesyłka listowa ekonomiczna 50 g do 100 g - 10 szt. rocznie 2) przesyłka listowa priorytetowa 50 g do 100 g - 12 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 50 g do 100 g - 360 szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona priorytetowa 50 g do 100 g - 15 szt. rocznie 5) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 i 4 50 g do 100 g - 280 szt. rocznie 6) zwroty przesyłek 50 g do 100 g - 10 szt. rocznie część VI - gabaryt A: 1) przesyłka listowa ekonomiczna 100 g do 350 g - 30 szt. rocznie 2) przesyłka listowa priorytetowa 100 g do 350 g - 20szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 100 g do 350 g - 400 szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona priorytetowa 100 g do 350 g - 30 szt. rocznie 5) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 i 4 100 g do 350 g - 360szt. rocznie 6) zwroty przesyłek 100 g do 350 g - 20szt. rocznie część VII - gabaryt A: 1) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 350 g do 500 g - 40 szt. rocznie 2) Potwierdzenie odbioru do wiersza 1 350 g do 500 g - 40 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 500 g do 1000 g - 3 szt. rocznie 4) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 500 g do 1000 g - 3 szt. rocznie część VIII - gabaryt B: 1) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 100 g do 350 g - 2 szt. rocznie 2) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 350 g do 500 g - 7 szt. rocznie 3) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 500 g do 1000 g - 26szt. rocznie 4) przesyłka listowa polecona ekonomiczna 1000 g do 2000 g - 10 szt. rocznie 5) Potwierdzenie odbioru do wiersza 3 500 g do 1000 g - 26 szt. rocznie. Odbiór korespondencji od Zamawiającego w dniach poniedziałek piątek z siedziby Urzędu Miasta w Tuszynie ul. Piotrkowska 2)4 pok. Nr 1 - w godz. 14 - 15 i nadanie w dniu odbioru..

- ▲ **Miejsce, w którym znajduje się zmieniaany tekst:** III.3.1.
- ▲ **W ogłoszeniu jest:** Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku Na potwierdzenie należy złożyć zezwolenie udzielone przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 roku - Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 189, poz. 1159 z póź. zm.) lub ustawowe zwolnienie z uzyskania w/w zezwolenia. Przez zezwolenie należy rozumieć zezwolenie dotyczące wykonywania działalności pocztowej, które jest wydawane po stwierdzeniu spełnienia wymogów określonych w art. 10 ustawy Prawo pocztowe.
- ▲ **W ogłoszeniu powinno być:** Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku Na potwierdzenie należy złożyć potwierdzenie wpisu do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. ( Dz. U. z dnia 29.12.2012r., poz. 1529 ) zezwolenie udzielone przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 roku - Prawo pocztowe (Dz. U. Nr 189, poz. 1159 z póź. zm.) lub ustawowe zwolnienie z uzyskania w/w zezwolenia. Przez zezwolenie należy rozumieć zezwolenie dotyczące wykonywania działalności pocztowej, które jest wydawane po stwierdzeniu spełnienia

wymogów określonych w art. 10 ustawy Prawo pocztowe.