



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

**Ogłoszenie dodatkowych  
informacji, informacje o  
niekompletnej procedurze lub  
sprostowanie**

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca/podmiot zamawiający**

**I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:**

Oficjalna nazwa: Miasto Stołeczne Warszawa Dzielnica Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*  
Praga-Południe

Adres pocztowy: ul. Grochowska 274

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 03-841

Państwo: Polska (PL)

Punkt kontaktowy: Urząd m. st. Warszawy, Dzielnica Tel.: +48 224435509

Praga-Południe, Wydział Zamówień Publicznych, ul.

Podskarbińska 6, 03-833 Warszawa

Osoba do kontaktów: Adam Osowiecki

E-mail: [wzp@pragapld.waw.pl](mailto:wzp@pragapld.waw.pl)

Faks: +48 224435552

**Adresy internetowe:** *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* [www.pragapld.waw.pl](http://www.pragapld.waw.pl)

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)* <http://zamowienia.pragapld.waw.pl>.

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

**I.2) Rodzaj zamawiającego:**

Instytucja zamawiająca

Podmiot zamawiający

## Sekcja II: Przedmiot zamówienia

### II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych na potrzeby Urzędu m. st. Warszawy Dzielnicy Praga-Południe

### II.1.2) Krótki opis zamówienia lub zakupu: (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące przesyłek o wadze do 50 g i powyżej 50 g, polegające na:
    - 1.1 w obrocie krajowym – przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu przesyłek listowych, będących oraz nie będących przesyłkami z najkrótszymi terminami doręczenia, oraz usług komplementarnych,
    - 1.2 w obrocie zagranicznym – przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu przesyłek listowych, będących oraz nie będących przesyłkami z najkrótszymi terminami doręczenia, oraz usług specjalnych,
    - 1.3 doręczeniu lub wydaniu przesyłek, o których mowa w pkt 1 i 2, zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania Odbiorcy.
  2. W ramach świadczenia w/w usług Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
    - 2.1 odbierania i dostarczania jeden raz dziennie przesyłek z siedziby Zamawiającego,
    - 2.2 potwierdzania w książce nadawczej (drukowanej z programu wew.) przyjętych do wyekspediowania w kraju i za granicę przesyłek oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych,
    3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe do 2000 g (rozmiar I i II):
      - Rozmiar I – to przesyłka o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 325 mm, wysokości 20 mm, szerokości 230 mm,
      - Rozmiar II minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 325 mm, wysokość 20 mm lub szerokość 230 mm, 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.
    - 3.1 zwykle – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii doręczenia,
    - 3.2 zwykle priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii doręczenia,
    - 3.3 polecane – przesyłki rejestrowane, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii doręczenia,
    - 3.4 polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii doręczenia,
    - 3.5 polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, które nie są przesyłkami z najkrótszym terminem doręczenia,
    - 3.6 polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z najkrótszym terminem doręczenia,
    - 3.7 z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.
  4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe do 10.000 g (rozmiar I i II):
    - 4.1 zwykle – paczki pocztowe ekonomiczne rejestrowane nie będące paczkami z najkrótszym terminem doręczenia, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – paczka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- Rozmiar I – to przesyłka o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.
- Rozmiar II minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa 3.000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1.500 mm
5. Usługa będzie świadczona na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza granicami Polski.

6. Usługa będzie realizowana codziennie, w dni robocze – tj. przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia każdego dnia roboczego Zamawiającego przychodzących przesyłek pocztowych do jego siedziby w godzinach najpóźniej między 8:00 a 9:00 oraz do odbioru w godzinach między 14:00 a 15:00 przesyłek przygotowanych przez Zamawiającego do wysłania. Odbiór przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
8. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
9. W przypadku nieobecności Adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy Odbiorca może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez Adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awiza. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez Adresata.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana), co powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń do odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśni je telefonicznie z Zamawiającym.
11. Do obowiązków Zamawiającego należy w szczególności:
  - 11.1 umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata.
  - 11.2 umieszczanie w lewym górnym rogu przesyłek swojej nazwy oraz adresu w pełnym brzmieniu.
  - 11.3 Zamawiający umieści na stronie adresowej, w prawym górnym rogu na przesyłce, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej napis/nadruk/odcisk pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, np. „Opłata pobrana ... Umowa nr:...”
  - 11.4 wypełnianie wydrukowanej książki nadawczej (adresat, miejsce doręczenia i masa) w dwóch egzemplarzach dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych oraz dwóch zestawień dla przesyłek listowych nierejestrowanych. Oryginał wydruku książki nadawczej pozostanie u Wykonawcy, natomiast kopię, na której Wykonawca kwituje odbiór przesyłek, zatrzyma Zamawiający.
  - 11.5 dostarczanie Wykonawcy, przy nadawaniu zwykłych przesyłek listowych, zestawienia zawierającego ilość nadawanych przesyłek, zaopatrzonych w odcisk pieczęci firmowej Zamawiającego.
  - 11.6 stosowanie do przesyłek listowych z potwierdzeniem odbioru druków potwierdzenia odbioru zgodnych ze wzorami Wykonawcy, których wzory Wykonawca dołączy do złożonej oferty przetargowej oraz na drukach potwierdzeń obecnie wykorzystywanych wewnątrz przez Zamawiającego.
  - 11.7 umieszczanie na przesyłkach priorytetowych jednego z poniższych wyróżników: - nalepki „PRIORYTET/PRIORITARE” - napisu „PRIORYTET”.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
13. Przesyłki pocztowe będą opłacane za pomocą opłaty skredytowanej „z dołu”.
14. Każdorazowo, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Zamawiający otrzyma specyfikację ilościowo-wartościową nadanych oraz zwróconych przesyłek pocztowych.
15. Podstawą obliczenia należnego wynagrodzenia będzie suma cen jednostkowych brutto za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych oraz obowiązujących opłat i ustalonych opustów. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadawanych oraz zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzonego przez placówkę Wykonawcy.
16. Informacja o ilościach oraz rodzajach przesyłek pocztowych i zwrotach znajduje się w zestawieniu ilościowym. Podane przez Zamawiającego w tym zestawieniu ilości poszczególnych pozycji przesyłek mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych w ww. zestawieniu. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą

ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.

17. W trakcie realizacji zamówienia rozliczania pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek nadanych i zwróconych, według cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w wykazie cen jednostkowych za świadczone usługi. W związku z tym Wykonawca określa w wykazie ceny jednostkowe również dla tych elementów zamówienia, których ilość wynosi zero.

18. Całkowita wartość zrealizowanego zamówienia nie może przekroczyć zabezpieczonych środków finansowych przeznaczonych przez Zamawiającego na ten cel.

19. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych przesyłek w wykazie cen jednostkowych za świadczone usługi mają charakter szacunkowy i służą do porównania ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych w przedmiotowych tabelach oraz do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie.

20. W trakcie realizacji zamówienia w razie potrzeby Zamawiający dopuszcza możliwość skorzystania z dodatkowej usługi pocztowej świadczonej przez Wykonawcę a nie ujętej w wykazie cen jednostkowych za świadczone usługi. Dodatkowe usługi świadczone przez Wykonawcę zostały umieszczone w wykazie cen jednostkowych dołączonych do złożonej oferty w niniejszym zamówieniu z wolnej ręki i nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy z zastrzeżeniem § 10 ust. 6 pkt. 1 i 2 wzoru umowy.

21. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek wykonywane będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2008 r. nr 189, poz. 1159 ze zm.) oraz z wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami i regulaminami, a w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym – zgodnie z międzynarodowymi przepisami pocztowymi.

### II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	64110000	

## **Sekcja IV: Procedura**

### **IV.1) Rodzaj procedury** (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

- Otwarta
- Ograniczona
- Ograniczona przyspieszona
- Negocjacyjna
- Negocjacyjna przyspieszona
- Dialog konkurencyjny
- Negocjacyjna z uprzednim ogłoszeniem
- Negocjacyjna bez uprzedniego ogłoszenia
- Negocjacyjna z publikacją ogłoszenia o zamówieniu
- Negocjacyjna bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

### **IV.2) Informacje administracyjne**

#### **IV.2.1) Numer referencyjny:** (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

UD-VI-ZP/74/14

#### **IV.2.2) Dane referencyjne ogłoszenia w przypadku ogłoszeń przesłanych drogą elektroniczną:**

Pierwotne ogłoszenie przesłane przez

- eNotices
- TED eSender

Login: ENOTICES\_WZPPPd

Dane referencyjne ogłoszenia: 2014-130292 rok i numer dokumentu

#### **IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:**

Numer ogłoszenia w Dz.U.: 2014/S 193-341075 z dnia: 08/10/2014 (dd/mm/rrrr)

#### **IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:**

03/10/2014 (dd/mm/rrrr)

## Sekcja VI: Informacje uzupełniające

### VI.1) Ogłoszenie dotyczy:

- Procedury niepełnej  
 Sprostowania  
 Informacji dodatkowych

### VI.2) Informacje na temat niepełnej procedury udzielenia zamówienia:

- Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało przerwane  
 Postępowanie o udzielenie zamówienia uznano za nieskuteczne  
 Zamówienia nie udzielono  
 Zamówienie może być przedmiotem ponownej publikacji

### VI.3) Informacje do poprawienia lub dodania :

#### VI.3.1)

- Zmiana oryginalnej informacji podanej przez instytucję zamawiającą  
 Publikacja w witrynie TED niezgodna z oryginalną informacją, przekazaną przez instytucję zamawiającą  
 Oba przypadki

#### VI.3.2)

- W ogłoszeniu pierwotnym  
 W odpowiedniej dokumentacji przetargowej  
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)  
 W obu przypadkach  
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)

#### VI.3.3) Tekst, który należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajduje się zmieniający tekst:                      Zamiasł:                      Powinno być:

#### VI.3.4) Daty, które należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajdują się zmieniające daty:                      Zamiasł:                      Powinno być:  
IV.3.4)                      14/11/2014                      Godzina: 12:00                      17/11/2014                      Godzina: 12:00  
(dd/mm/rrrr)                      (dd/mm/rrrr)

Miejsce, w którym znajdują się zmieniające daty:                      Zamiasł:                      Powinno być:  
IV.3.8)                      14/11/2014                      Godzina: 13:00                      17/11/2014                      Godzina: 13:00  
(dd/mm/rrrr)                      (dd/mm/rrrr)

#### VI.3.5) Adresy i punkty kontaktowe, które należy poprawić

#### VI.3.6) Tekst, który należy dodać do pierwotnego ogłoszenia

Miejsce, w którym należy dodać tekst:                      Tekst do dodania:

### VI.4) Inne dodatkowe informacje:

### VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

16/10/2014 (dd/mm/rrrr) - ID:2014-136641

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
dla DZIELNICY PRAGA-PÓŁUDNIE

Jan Kucharski  
-3287-