

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
PO MODYFIKACJI Z DNIA 18.02.2026 r.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie przy ul. Niecałej 14 20-080 w Lublinie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu nadawanych przez Zamawiającego przesyłek pocztowych, przemieszczaniu i doręczaniu ich adresatom na obszarze całego kraju i za granicą oraz dokonywaniu ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawa Prawo pocztowe”, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (zwanej dalej „KPA”) i przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (zwanej dalej „KPC”), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz z uwzględnieniem przepisów międzynarodowych Prawa pocztowego, **w okresie 24 miesięcy, nie wcześniej jednak niż od dnia 12.03.2026 r.**

Wspólny Słownik Zamówień:

Nazwa i kod CPV: 64110000 – 0 – Usługi pocztowe
64112000 – 4 – Usługi pocztowe dotyczące listów
64113000 – 1 – Usługi pocztowe dotyczące paczek

2. Zakres usług obejmuje:
 - a) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - b) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie paczek pocztowych,
 - c) doręczanie zwrotów przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy do siedziby Zamawiającego,
 - d) doręczanie zwrotnych potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego.
3. Użyte określenia, związane z opisem przedmiotu zamówienia, oznaczają:
 - 1) **przesyłki listowe** w obrocie krajowym o wadze do 2000 g (w formie S, M i L):
 - a) **zwykłe ekonomiczne** – przesyłka listowa nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) **zwykłe priorytetowe** – przesyłka listowa nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) **polecane ekonomiczne** – przesyłka listowa rejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) **polecane priorytetowe** – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) **polecane ekonomiczne ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa rejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) **polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

- g) **z zadeklarowaną wartością** – przesyłka rejestrowana, za utratę której, ubytek zawartości lub uszkodzenie Wykonawca ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez Zamawiającego;
- 2) **paczki pocztowe w obrocie krajowym** – przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
- a) **ekonomiczne** – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) **priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) **ze zwrotnym poświadczeniem odbioru** – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
- 3) **przesyłki zagraniczne** – dostarczenie przez Wykonawcę przesyłek do pod każdy adres pocztowy zagranicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym;
- 4) **inne przesyłki pocztowe** nie wymienione w punkcie 1), 2) i 3) ust. 3 niniejszego przedmiotu zamówienia;
- 5) **wymiary przesyłek listowych** (liczone z tolerancją ± 2 mm):

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie może być mniejsze niż 90 x 140 mm,
MAKSIMUM – suma długości , szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Przy czym:

FORMAT S - to przesyłki listowe do 500g o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

FORMAT M - to przesyłki listowe do 1000g o wymiarach:

MINIMUM wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

FORMAT L - to przesyłki listowe do 2000g o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

- 6) **wymiary paczek pocztowych** wynoszą:

- **w obrocie krajowym:**

MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

GABARYT A - to paczki o wymiarach:

MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B - to paczki o wymiarach:

MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

MAKSIMUM - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

- **w obrocie zagranicznym** żaden z wymiarów paczki pocztowej nie może przekraczać 1,05 metra, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 2 metrów, chyba, że operator zagraniczny dopuszcza, iż żaden z wymiarów paczki pocztowej nie może przekraczać 1,5 metra, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3 metrów;
- 7) **placówka pocztowa** - placówka pocztowa Wykonawcy (operatora pocztowego), albo inne wyodrębnione i oznaczone przez Wykonawcę miejsce (wszelkie placówki świadczące usługi pocztowe w imieniu Wykonawcy) spełniające warunki do przechowywania przesyłek pocztowych, w szczególności zapewniające warunki przestrzegania tajemnicy pocztowej i ochrony danych osobowych, w której Zamawiający może nadać we własnym zakresie (bez usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego) przesyłki pocztowe oraz punkty awizacyjne, o których mowa w pkt 8 ust. 3 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia;
 - 8) **punkt awizacyjny** - placówka pocztowa Wykonawcy (operatora pocztowego), albo inne wyodrębnione i oznaczone przez Wykonawcę miejsce (wszelkie placówki świadczące usługi pocztowe w imieniu Wykonawcy) spełniające warunki do przechowywania przesyłek pocztowych, w szczególności zapewniające warunki przestrzegania tajemnicy pocztowej i ochrony danych osobowych, w której adresat może odebrać awizowaną przesyłkę pocztową; Przy czym każdy punkt awizacyjny:
 - a) musi być czynny we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa;
 - b) musi być odpowiednio oznaczony nazwą Wykonawcy - przez co Zamawiający rozumie oznakowanie punktu awizacyjnego w sposób widoczny, tj. nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w miejscu jednoznacznie wskazującym na placówkę Wykonawcy;
 - c) musi zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych;
 - d) jeśli punkt awizacyjny Wykonawcy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna niż świadczenie usług pocztowych działalność gospodarcza lub usługowa, to lokal musi mieć wyodrębnione stanowisko obsługi klientów do świadczenia usług pocztowych, oznaczone w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy i zapewniające zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich oraz zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych w czynnościach związanych z wydawaniem przesyłek awizowanych;
 - e) musi być dostosowany do obsługi osób niepełnosprawnych, co najmniej w zakresie określonym w art. 62 pkt 1-3 ustawy Prawo Pocztowe.
4. Usługi będące przedmiotem niniejszej Umowy, ujęte w ust. 2 pkt c-d będą realizowane codziennie w dni robocze dla Zamawiającego tj. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce, nie później niż do godziny 15.00, zgodnie z ustaleniami pomiędzy Stronami Umowy.
 5. Wykonawca będzie nadawał przesyłki pocztowe będące przedmiotem niniejszego zamówienia, przekazane przez Zamawiającego w dniu ich otrzymania przez Wykonawcę od Zamawiającego. Przekazanie przesyłek przez Zamawiającego odbywać się będzie codziennie w dni robocze dla Zamawiającego, tj. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 14.30-16.00.
 6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) pilnych przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego w punkcie nadawczym Wykonawcy znajdującym się w miejscowości Zamawiającego, w innych godzinach niż określone w umowie w odległości nie większej niż 1 km w linii prostej od siedziby Zamawiającego.
 7. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność

wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru/nadania.

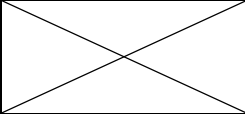
8. Wykonawca będzie doręczał przesyłki pocztowe Zamawiającego w obrocie krajowym z zachowaniem wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym wskazanym w przepisach rozporządzenia wykonawczego do ustawy Prawo pocztowe, tj. w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026).
9. W przypadku przesyłek pocztowych w obrocie krajowym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru Wykonawca doręczał będzie do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki pocztowej, nie później jednak, niż w przewidywanym terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu postępowania cywilnego. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest odpłatnie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia do adresata, nie później jednak niż w przewidywanym terminie 7 dni roboczych.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w dniu podpisania umowy z Zamawiającym dysponował placówką pocztową w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego czynną codziennie w dni robocze dla Zamawiającego, tj. przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego, w odległości nie większej niż 1 km w linii prostej od siedziby Zamawiającego.
11. W celu umożliwienia adresatowi odbioru (wydania) niedoręczonej pod wskazany adres awizowanej przesyłki, Wykonawca zapewni przez cały okres, obowiązywania umowy wydawania przesyłek rejestrowanych w nie mniej niż 35 punktach awizacyjnych, którymi dysponuje Wykonawca, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Lublin, w tym co najmniej jednej w każdej z wymienionych niżej dzielnic lub dzielnic sąsiedniej:
 - a) Bronowice ,
 - b) Czechów Południowy,
 - c) Czechów Północny,
 - d) Czuby Południowe,
 - e) Czuby Północne,
 - f) Dziesiąta,
 - g) Felin,
 - h) Kalinowszczyzna,
 - i) Kośminek,
 - j) Ponikwoda,
 - k) Rury,
 - l) Sławin,
 - m) Sławinek,
 - n) Śródmieście,
 - o) Tatary,
 - p) Węgliń Południowy,
 - q) Wieniawa,
 - r) Wrotków.”.
12. W przypadku punktów awizacyjnych położonych przy ulicach granicznych między dzielnicami, które to punkty posiadają adres przy tej ulicy granicznej i umożliwiają odbiór przesyłek adresatom dzielnic, które są przez nie oddzielane, dopuszcza się wykazanie tych punktów jako właściwych dla wszystkich przyległych do nich dzielnic, których adresatów obsługują.

13. Wykonawca zapewni odpowiednie zabezpieczenie przesyłek z uwzględnieniem ochrony danych osobowych znajdujących się na przesyłkach i dokumentach nadawczych, uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za przesyłki pocztowe od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub do ich zwrotu Zamawiającemu, w przypadku ich niedoręczenia.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli punktów pocztowych i punktów awizacyjnych Wykonawcy zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Lublin w trakcie trwania Umowy, do której zawarcia prowadzi niniejsze postępowanie.
15. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe) ani otwierania ich.
16. Wykonawca prześle bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych.
17. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykonał przedmiot zamówienia w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych, paczek i ich ewentualnych zwrotów przy pomocy pracowników zatrudnionych przez siebie na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy z późn. zm.
18. Wykonawca wskaże dwie osoby do współpracy z wyznaczonymi pracownikami Zleceniodawcy w celu realizacji umowy.
- ~~19. Wykonawca obowiązany jest do sporządzenia rejestrów poczty przychodzącej: listów poleconych, przesyłek wartościowych, przesyłek i paczek, potwierdzanych przez upoważnionego pracownika reprezentującego Zamawiającego, przy czym Zamawiający dopuszcza możliwość sporządzenia elektronicznych zestawień poczty przychodzącej.~~
20. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w Pocztovej Książce Nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek zwykłych).
21. Wykonawca powinien zapewnić Zamawiającemu możliwość śledzenia zarejestrowanej przesyłki drogą elektroniczną.
22. Zamawiający nie dopuszcza możliwości nanoszenia innej formy opłaty niż umieszczenie znaku opłaty uwzględniającego numer zawartej umowy.
23. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której przesyłki pocztowe, o których mowa w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia lub ich część zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz lub w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający, zaś przesyłki mają być wysyłane w oryginalnych kopertach Zamawiającego, na których widnieje pieczęć Zamawiającego. W szczególności Wykonawca nie może ingerować w opakowanie przesyłki naruszając jej pierwotny format, kształt lub wagę.
24. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki oraz druków za potwierdzeniem odbioru. Wykonawca prześle bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych.
25. Wykonawca obowiązany jest do przyjmowania i realizowania reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług ujętych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi, Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy: w obrocie krajowym po

upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej i nie później niż 12 miesięcy od ich nadania a w obrocie zagranicznym nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia następnego po dniu nadania przesyłki rejestrowanej. Termin udzielenia odpowiedzi przez Wykonawcę na reklamację nie może przekroczyć terminów określonych w obowiązujących przepisach pocztowych.

- 26.** Zamawiający zobowiązany jest do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykłe EK, zwykłe PR, polecone EK, Polecone PR czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz informację o opłacie pocztowej.
- 27.** Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
- 28.** Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 29.** Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi faktury VAT wraz ze specyfikacją ilościowo-wartościową poszczególnych przesyłek pocztowych do każdej faktury. Faktury będą płatne w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT pozwalającej terminowo dokonać płatności za wykonane usługi w ramach przedmiotu zamówienia przelewem na konto wskazane w ww. fakturze.
- 30.** W przypadku korzystania przez Zamawiającego z usług nieujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z obowiązującego, w dniu nadania, cennika usług Wykonawcy, który Wykonawca ma obowiązek opublikować na swoich stronach internetowych. Usługi nieujęte w formularzu cenowym winny być ujęte na odrębnej fakturze, jeżeli przesyłki zostaną przez Zamawiającego oznaczone odpowiednim nadrukiem na stronie adresowej przesyłki ustalonym w wykonawcą i nadane w odrębnym, wydzielonym strumieniu.
- 31.** Szacowana planowana liczba przesyłek w okresie obowiązywania umowy:

Lp.	Rodzaj przesyłki pocztowej (listowe/paczki pocztowe)		Przedział wagowy	Szacowana planowana liczba przesyłek w okresie obowiązywania umowy (szt.)
A	B		C	D
1.	Przesyłki listowe	ekonomiczne	do 500 g	5 000

	nierejestrowane – LISTY ZWYKŁE (krajowe)		do 1000 g	250
			do 2000 g	50
2.	Przesyłki listowe rejestrowane – POLECONE (krajowe)	ekonomiczne	do 500 g	50 000
			do 1000 g	600
			do 2000 g	250
		priorytetowe	do 500 g	20
			do 1000 g	20
			do 2000 g	20
3.	Paczki pocztowe	ekonomiczne gabaryt A	do 5000 g	10
4.	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym adresowane do krajów strefy A (Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	priorytetowe	do 500 g	10
5.	Usługa: potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym			34 000
6.	Usługa: zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy		do 500 g	10 000

Podane ilości przesyłek pocztowych zostały przyjęte przez Zamawiającego szacunkowo, wyłącznie w celu wyliczenia ceny oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach w okresie trwania umowy.

Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w powyższym zakresie.