

Opis przedmiotu zamówienia

„Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym ”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek listowych oraz paczek na rzecz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie a w szczególności: odbiór, przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych oraz zwrot do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia. Przedmiot umowy realizowany będzie m. in. zgodnie z przepisami aktów prawnych dotyczących usługi powszechnej w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z 23 listopada 2012 roku (tj. Dz.U. z 2017r., poz.1257 z późn. zm.)
- 1) przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym,
 - 2) przesyłek listowych nierejestrowanych priorytetowych w obrocie krajowym,
 - 3) przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym,
 - 4) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych w obrocie krajowym,
 - 5) przesyłek listowych rejestrowanych z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym,
 - 6) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (ZPO w obrocie krajowym),
 - 7) przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym nadchodzących do nadawcy z opłatą przerzuconą na adresata (Zamawiającego),
 - 8) przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie zagranicznym,przesyłek listowych nierejestrowanych priorytetowych w obrocie zagranicznym,
 - 9) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych w obrocie zagranicznym,
 - 10) przesyłek listowych rejestrowanych priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (ZPO w obrocie zagranicznym),
 - 11) paczek w obrocie krajowym,
 - 12) paczek priorytetowych w obrocie krajowym,
 - 13) paczek z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym,
 - 14) paczek krajowych, priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym,
 - 15) paczek nadanych jako „ ostrożnie” w obrocie krajowym,
 - 16) paczek nadanych „ z zadeklarowaną wartością” w obrocie krajowym,
 - 17) paczek nadanych jako paczki wartościowe w obrocie krajowym ,
 - 18) paczek w obrocie zagranicznym,
 - 19) paczek priorytetowych w obrocie zagranicznym,
 - 20) paczek z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie zagranicznym,
 - 21) paczek priorytetowych z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie zagranicznym,
 - 22) innych przesyłek wg cen wynikających z cennika Wykonawcy.
 - 23) Usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności:
 - a) wysyłkę korespondencji na terenie kraju i za granicą (tabela 1),

Tabela nr 1. Przesyłki krajowe i zagraniczne:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Gabaryt	do 50g	od 50g do 350g	do 1000g	do 2000g
			Krajowe			

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	List zwykły ekonomiczny	A	5499	150	2	0
2.		B	0	6	7	1
3.	List zwykły priorytetowy	A	2550	53	0	0
4.		B	0	4	0	0
5.	List polecony ekonomiczny	A	25000	350	7	0
6.		B	0	200	139	238
7.	List polecony + ZPO	A	78106	1500	24	0
8.		B	0	284	252	201
9.	List polecony + priorytet	A	324	50	1	0
10.		B	0	7	4	1
11.	List polecony + ZPO + priorytet	A	6000	180	8	0
12.		B	0	17	24	16

Lp.	Rodzaj przesyłki	Gabaryt	do 50g	od 50g do 100g	od 100g do 350g	od 350g do 500g	od 500g do 1000g	od 1000g do 2000g
			Zagraniczne					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	List zwykły ekonomiczny	Europa	80	0	0	0	0	-
2.		kraje poza UE	0	0	0	0	0	-
3.	List zwykły priorytetowy	A	5	0	0	0	0	-
4.		B	0	0	0	0	0	-
5.		C	0	0	0	0	0	-
6.		D	0	0	0	0	0	-
7.	List polecony + priorytet	A	140	50	30	0	0	-

8.		B	0	0	1	0	0	-
9.		C	0	1	0	0	0	-
10.		D	1	0	0	0	0	-
11.	List polecony + priorytet + zpo	A	1500	200	80	15	5	-
12.		B	41	2	0	0	0	-
13.		C	1	3	0	0	0	-
14.		D	1	0	0	0	0	-

Paczki:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Gabaryt	1kg	od 1 kg do 2 kg	od 2 kg do 5 kg	od 5 kg do 10 kg
1.	2.	3.				
1.	Paczka ekonomiczna	A	0	0	6	14
2.	Paczka ekonomiczna +ZPO		0	0	64	28
3.	Paczka priorytet		0	0	0	0
4.	Paczka priorytet + ZPO		0	0	4	0

1) zwrot nieodebranych przesyłek (tabela 2),

Tabela nr 2. Zwroty nieodebranych przesyłek.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Gabaryt	do 50g	od 50g do 350g	od 350g do 1000g	od 1000g do 2000g
			Krajowe			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	List zwykły ekonomiczny	A	0	0	0	0
2.		B	0	0	0	0
3.	List zwykły priorytetowy	A	0	0	0	0
4.		B	0	0	0	0
5.	List polecony	A	0	0	0	0

	ekonomiczny					
6.		B	0	0	0	0
7.	List polecony + zpo	A	0	0	0	0
8.		B	0	0	0	0
9.	List polecony + priorytet	A	0	0	0	0
10.		B	0	0	0	0
11.	List polecony + ZPO + priorytet	A	0	0	0	0
12.		B	0	0	0	0

Lp.	Rodzaj przesyłki	Gabaryt	do 50g	od 50g do 100g	od 100g do 350g	od 350g do 500g	od 500g do 1000g	od 1000g do 2000g
			Zagraniczne					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	List zwykły ekonomiczny	Europa	0	0	0	0	0	0
2.		kraje poza UE	0	0	0	0	0	0
3.	List zwykły priorytetowy	A	0	0	0	0	0	0
4.		B	0	0	0	0	0	0
5.		C	0	0	0	0	0	0
6.		D	0	0	0	0	0	0
7.	List polecony + priorytet	A	0	0	0	0	0	0
8.		B	0	0	0	0	0	0
9.		C	0	0	0	0	0	0
10.		D	0	0	0	0	0	0
11.	List polecony + priorytet + zpo	A	60	0	0	0	0	0
12.		B	0	0	0	0	0	0
13.		C	0	0	0	0	0	0

14.		D	0	0	0	0	0	0
-----	--	---	---	---	---	---	---	---

**))

Strefa A to: Europa (łącznie z Cyprzem, Rosją i Izraelem)

Strefa B to: Ameryka Północna, Afryka

Strefa C to: Ameryka Południowa, Środkowa, Azja

Strefa D to: Australia, Oceania

2. **Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej** wydane przez Wykonawcę musi mieć moc dokumentu urzędowego, zgodnie z art. 17 Ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016r., poz.1113 z późn. zm). W momencie utraty przez Wykonawcę uprawnień operatora wyznaczonego oraz nadawania mocy dokumentu urzędowego dla nadanych przesyłek Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tej decyzji.
3. **Z uwagi na wysyłkę przesyłek związanych z działalnością Urzędu Państwowego** z zawartością ważnej dokumentacji oraz dokumentacji z danymi wrażliwymi, Zamawiający wymaga, aby termin nadania przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru w placówce operatora skutkowało zachowaniem terminu doręczenia pisma adresatowi jak dla biegu decyzji administracyjnych lub zgodnie z procedurami wewnętrznymi.
4. **Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek** w obrocie krajowym określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 545). Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez Wykonawcę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości dostarczania przesyłek.
5. **Wykonawca zapewni odpowiednie zabezpieczenie przesyłek** z uwzględnieniem ochrony danych osobowych znajdujących się na przesyłkach i dokumentach nadawczych, uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
6. **Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę placówek zdawczo – odbiorczych** w celu odbioru awizowanej przesyłki, odpowiednio oznakowanych, zgodnie z charakterem prowadzonej działalności pocztowej. Placówki winne być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu.
7. **Zamawiający nie dopuszcza przepakowywania przesyłek.** Wykonawca zobowiązany jest do doręczenia przesyłek do adresatów w kopertach i opakowaniach oryginalnych przekazanych przez Zamawiającego.
8. **Usługi pocztowe** stanowiące przedmiot zamówienia realizowane będą zgodnie o obowiązującymi przepisami prawa w szczególności na zasadach określonych w:
 - 1) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2017r., poz.1257 z późn. zm),
 - 2) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.),
 - 3) Ustawie z dnia 28 września 1991 r. – o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego (Dz. U.

- z 2003 r. Nr 183, poz.1795 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 9 stycznia 2004r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 5 poz. 34 z późn. zm.);
 - 6) W przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – międzynarodowe przepisy pocztowe:
 - Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 744),
 - Regulamin Poczty Listowej - Protokół Końcowy – Berno 2008 r.,
 - Regulamin dotyczący paczek pocztowych (Dz. U. z 2007 r., Nr 108 poz. 745),
 - Regulamin dotyczący paczek pocztowych – Protokół Końcowy – Berno 2008 r.,
 - Ratyfikowana umowa międzynarodowa z dnia 8 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 206, poz. 1494).
 - 7) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).
 - 8) Ustawie z dnia 27 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. Nr 43 poz. 296 z późn. zm.).
- 9. Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru** codziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania w lokalizacjach:
- 1) pl. Bankowy 3/5 Warszawa (Kancelaria – pok.34), w godzinach 15.00-16.00, od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 a 09.00 oraz 14.00 a 14.30,
 - 2) ul. Marszałkowska 3/5 Warszawa (Kancelaria – pok.5), w godzinach 14.30.-15.00,
 - 3) ul. 17-go Stycznia 7 (Delegatura w Ciechanowie) w godzinach 15.00-15.30,
 - 4) ul. gen. Augusta Emila Fieldorfa ‘’Nila’’ 15 (Delegatura w Ostrołęce) w godzinach 15.00-15.30,
 - 5) ul. Kolejna 15 (Delegatura w Płocku) w godzinach 15.00-15.30
 - 6) ul. Piłsudskiego 38 (Delegatura w Siedlcach) w godzinach 15.00-15.30,
 - 7) ul. Górna 13 (Oddział Archiwum w Otwocku) w godzinach 15.00-15.30,
 - 8) ul. Zielińskiego 13 (Oddział Archiwum w Radomiu) w godzinach 15.00-15.30.
- 10. Odbioru przesyłek** dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek nierejestrowanych).
- 11. Nadanie przesyłek** będących przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego lub w dniu dostarczenia do wskazanego przez Wykonawcę punktu. Nadawanie przesyłek odbywać się będzie każdego dnia roboczego. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. W przypadku nieobecności Adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru takiej przesyłki wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W tym czasie zawiadomienie o nadejściu

przesyłki pozostawiane jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.

12. **Wszelkie druki** niezbędne do prawidłowego nadawania przesyłek w tym „potwierdzenie odbioru” ZPO zostaną wydane Zleceniodawcy nieodpłatnie i bez zbędnej zwłoki w każdej jednostce przyjmującej przesyłki do nadania z poszczególnych jednostek ujętych w umowie.
13. **Wykonawca zobowiązany** jest do świadczenia usługi doręczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza granicami kraju.
14. **Wykonawca ponosi odpowiedzialność** za wszystkie przesyłki przyjęte do obrotu, zarówno w obrocie krajowym jak i zagranicznym.
15. **W przypadku zmiany cen** Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę **tylko** o wprowadzonych zmianach cen dotyczących Zleceniodawcę nie przesyłając całego standardowego cennika. Wykonawca wskaże kategorie przesyłek dla których zostały zmienione ceny oraz poda ich nową cenę wraz z podatkiem VAT w rodzajach przesyłek, które wymagają doliczenia podatku VAT.
16. **Wykonawca wskaże dwie osoby** do współpracy z wyznaczonymi pracownikami Zleceniodawcy w celu realizacji umowy.
17. **W przypadku wprowadzenia zmian do Regulaminu** Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania aktualnego Regulaminu w wersji elektronicznej lub papierowej Zamawiającemu.
18. **Realizacja przedmiotowych usług** odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz pocztowej książki nadawczej lub wydruku komputerowego dla przesyłek rejestrowanych. Zestawienie ilościowe oraz pocztowa książka nadawcza sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy drugi egzemplarz dla Zamawiającego.
19. **Odbiór przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych** każdorazowo będzie potwierdzany, dla przesyłek rejestrowanych w Poczтовых Książkach Nadawczych a dla przesyłek nierejestrowanych na zestawieniu ilościowo – kwotowym odciskiem datownika oraz czytelnym podpisem pracownika przyjmującego przesyłki.
20. **Potwierdzone Pocztowe Książki Nadawcze i zestawienia ilościowo – kwotowe** zostaną zwrócone Zleceniodawcy w dniu nadania przesyłek a najpóźniej rano w następnym dniu roboczym podczas nadania przesyłek w tym dniu.
21. **Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek** w stanie uporządkowanym i zgodnym z zapisami w przygotowanych rejestrach i zestawieniach przesyłek przeznaczonych do wysłania.
22. **Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce** listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej lub na wydruku komputerowym) określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, zwrotne potwierdzenie odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
23. **Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej** przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej: napisu, odcisku maszyny frankującej, odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą. Zamawiający przy nadawaniu przesyłek będzie korzystał z

własnego opakowania:

– koperty odpowiednio zabezpieczonej (zaklejonej), opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

24. **Reklamacje z tytułu niewykonania usługi** Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy w formie pisemnej po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od dnia jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
25. **Szacunkowe ilości przewidywanych przesyłek** i paczek w okresie świadczenia usługi zawarte są ust.1 pkt 23 lit. a). Jest to ilość przewidziana na czas trwania umowy tj. od momentu obowiązywania umowy.
26. **Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek** pocztowych sporządzone zostały w oparciu o dane z I i II kwartału 2018 r., służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach w okresie trwania umowy.
27. **Niewyszczególnione rodzaje przesyłek** oraz zwroty przesyłek niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem u wyłonionego Wykonawcy, który Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy. Koszt zwrotu przesyłki nie może być wyższy niż cena przesyłki i zostanie opłacony w ten sam sposób, w jaki została nadana ta przesyłka (przy użyciu maszyny frankującej lub w formie opłaty z dołu po wykonaniu usługi).
28. **Ilości wskazane w „Formularzu cenowym”** są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty. W zależności od potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadania w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r. (lub do wyczerpania kwoty maksymalnej o której mowa w § 2.1 umowy stanowiącej załącznik nr 4 do SIWZ.) przesyłek pocztowych innych niż wymieniono w niniejszym formularzu. Usługi te będą świadczone przez Wykonawcę według obowiązującego cennika Wykonawcy w dniu nadania przesyłek.
29. **Wynagrodzenie z tytułu wykonania** przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę w oparciu o zestawienie usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 21 dni od dnia przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Do faktury VAT należy dołączyć specyfikację z wyszczególnieniem kosztów dla każdej jednostki organizacyjnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dokonującej wysyłki.
30. **Zamawiający będzie korzystał** z wyszczególnionej poniżej formy dokonywania opłaty dla przesyłek nadawanych i zwracanych w obrocie krajowym i zagranicznym:
rozliczenia nadawanych i zwracanych przesyłek opłacanych z dołu po wykonaniu usługi w danym okresie rozliczeniowym.
31. **W trakcie realizacji zamówienia** rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą

dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów, według cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w formularzu cenowym. W związku z tym Wykonawca określi ceny jednostkowe brutto również dla tych elementów zamówienia, których ilość wynosi zero, zgodnie z obowiązującym, dostarczonym cennikiem Wykonawcy.

- 32. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia** Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 06.12.2013 r., poz.1468 z późn. zm) oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 33. Jeżeli szkoda przewyższa wysokość odszkodowania**, o którym mowa w pkt 32. Zamawiającemu przysługuje roszczenie o zapłatę odszkodowania uzupełniającego, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody. W ustaleniu zasad odszkodowania za wykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia, zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.
- 34. Jeśli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w dniu i czasie**, o których mowa w umowie, zapłaci każdorazowo Zamawiającemu karę w wysokości 0,5% wartości umowy.
- 35. Terminy doręczania przesyłek** powinny być dotrzymane zgodnie z zapisem ustawy Prawo pocztowe.
- 36. Wykonawca w formularzu ofertowym** wskaże czas reakcji na wezwanie, tzn. oddania (zwrotu) nieprawidłowo oznaczonej poczty z adresu nadania. Przy czym punktowany będzie czas 30 minut i 45 minut od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego telefonicznie, e - mailem bądź faksem tej potrzeby Wykonawcy.
- 37. Wykonawca zobowiązany jest do** odpowiedzi na kontakt ze strony Zamawiającego (telefoniczny lub mailowy – zgodnie z zapisami umowy) w czasie nie dłuższym niż 180 minut od kontaktu ze strony Zamawiającego
- 38. W przypadku podziału u Wykonawcy usług na gabaryty A i B** Zamawiający przyjmuje dla poszczególnych rodzajów gabarytów nadawanych przesyłek następujące wielkości:
- 39. Wymiary dla przesyłek listowych:**
- MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
 - MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
- 40. Wymiary przesyłek listowych** nadawanych w formie rulonu wynoszą:
- MAKSIMUM: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm.
 - MINIMUM: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
- 41. Wymiary kartek pocztowych** wynoszą:
- MAKSIMUM: 120 x 235 mm
 - MINIMUM: 90 x 140 mm.
- 42. Wszystkie wymiary** przyjmowane będą się z tolerancją +/- 2 mm, przy czym:
- 1) **GABARYT A** to przesyłki 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.

2) **GABARYT B** to przesyłki o wymiarach:

— MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

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

43. WYMIARY DLA PACZEK POCZTOWYCH:

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

— MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

Przy czym:

1) **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.

2) **GABARYT B** to paczki o wymiarach:

— MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, 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.