

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - a. świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych i paczek oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Zamawiającego,
 - b. odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego.Szczegółowe warunki świadczenia usług doręczania przesyłek pocztowych oraz usług odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego stanowią załącznik nr 3 do umowy.
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a. Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640, z późn. zm.),
 - b. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. 2019 poz. 474),
 - c. Międzynarodowych przepisów pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 - d. Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1071, z późn. zm.),
 - e. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572, z późn. zm.),
 - f. Ordynacji podatkowej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 111, z późn. zm.),
 - g. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych

II. Opis i rodzaje przesyłek:

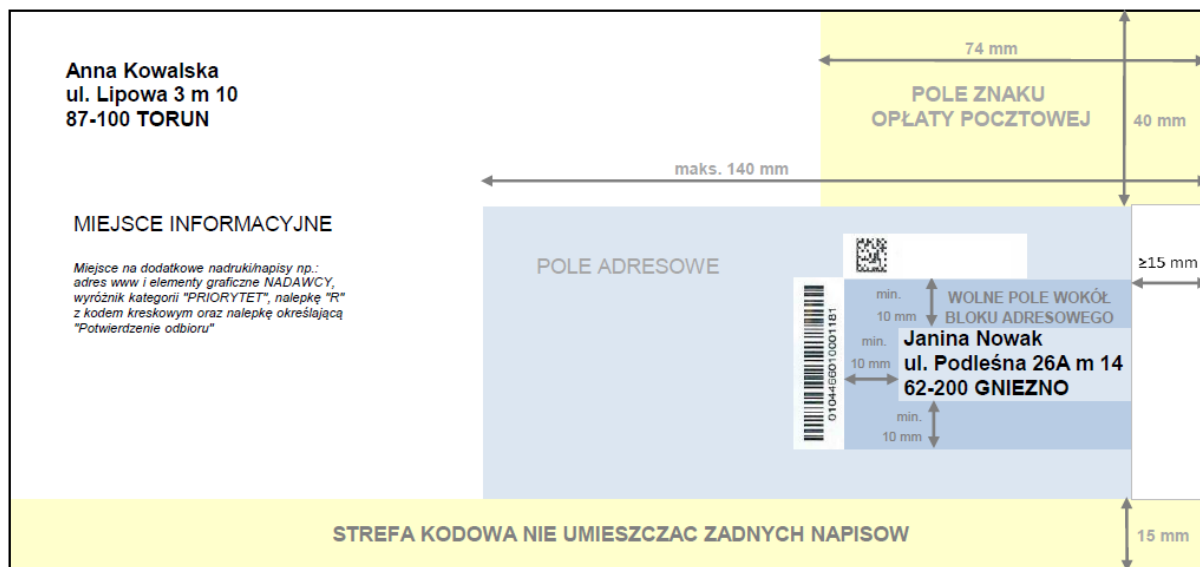
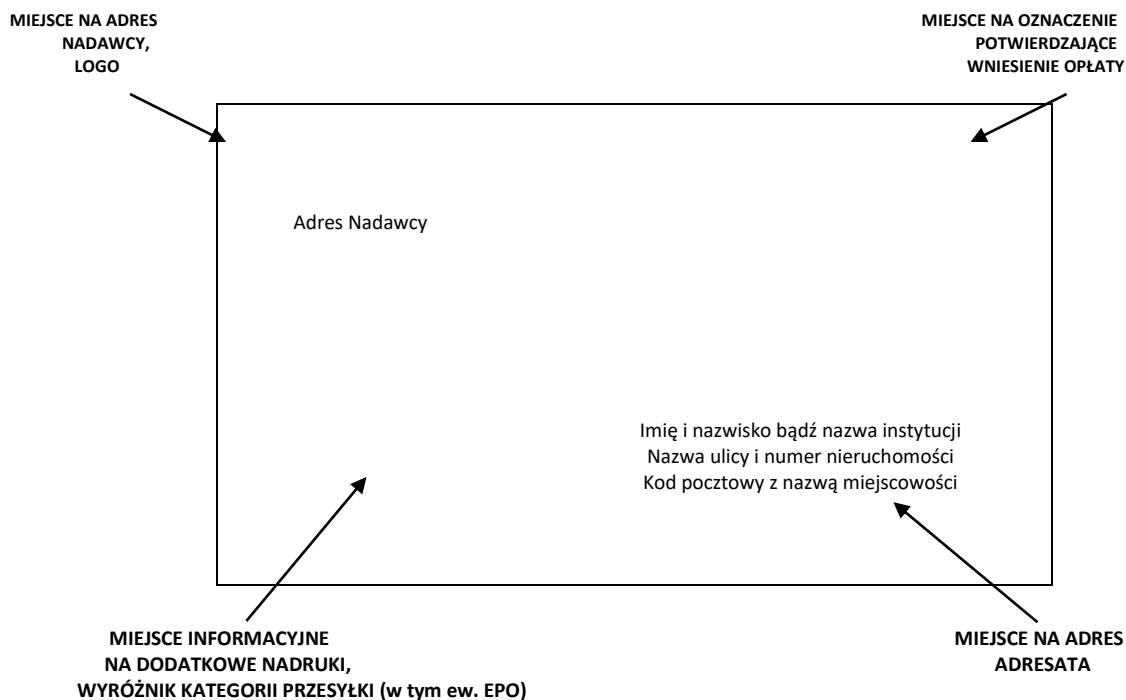
1. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się opisane w OPZ – Formularz cenowy.
2. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość skorzystania z usług nieujętych (niewycenionych) w formularzu cenowym. W takim przypadku podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnych cenników usług Wykonawcy obowiązujących w dniu realizacji usługi.

III. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych i paczek pocztowych:

1. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:
 - a. Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
 - b. Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
 - c. Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.
2. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
3. Strona adresowa koperty dzieli się na:
 - a. pole nadawcy,
 - b. pole znaczkowe,
 - c. pole adresowe,

- d. miejsce informacyjne.
4. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli, nadruków lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
 5. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
 6. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą adresata przesyłki.
 7. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
 8. Część strony adresowej koperty poniżej pola adresowego to miejsce, gdzie Zamawiający może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
 9. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek rejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii, a w przypadku przesyłek rejestrowanych dodatkowo nalepki lub nadruku z kodem kreskowym oraz nalepki, pieczęci lub nadruku określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.
 10. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
 11. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Zamawiającego na własne.
 12. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją odpowiednio zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację o tym fakcie wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
 13. Przesyłki zostaną oznakowane nadrukiem lub pieczęcią opłaty wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
 14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.
 15. Zamawiający będzie wykorzystywał druki potwierdzenia odbioru według:
 - a. wzoru obowiązującego u Wykonawcy
oraz
 - b. według wzorów wynikających z odrębnych przepisów prawa (np.: kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa). Zamawiający będzie się zaopatrywał we własnym zakresie w druki potwierdzeń odbioru przesyłek nadawanych w trybach specjalnych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany w czasie trwania umowy wzorów obowiązujących druków potwierdzenia odbioru. Stosowanie innych niż wymienione w lit. a i b, wzorów wymaga zatwierdzenia przez Wykonawcę.

16. Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i rejestrowanej



Zamawiający akceptuje ww. sposób adresowania.

IV. Usługi odbioru i nadania, odpowiedzialność za przewóz korespondencji:

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek z kancelarii w siedzibie Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach **od 13:30 do 14:30**.
2. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której Podwykonawca będzie potwierdzał nadanie przesyłek i będzie figurował na dowodzie nadania.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz Książki Nadawczej zawierającej zestawienie ilościowe z wyszczególnieniem wagi przesyłki i adresów. Książka Nadawcza

- będzie sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych w Książkach Nadawczych czytelnie, przy czym przynajmniej pierwsza i ostatnia pozycja każdej strony Książki Nadawczej musi zawierać cały numer nadawczy wraz z kodem kreskowym, z zastrzeżeniem przesyłek z EPO, dla których numer nadawczy będzie generowany w systemie elektronicznym.
 5. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych rosnąco, począwszy od pierwszej pozycji z Książki Nadawczej.
 6. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek nierejestrowanych odbywać się będzie na podstawie zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem wagi przesyłek. Zestawienie będzie sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
 7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 8. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę podpisem, datą i godziną odbioru w Książce Nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek z wyszczególnieniem wagi przesyłek dla przesyłek nierejestrowanych.
 9. Z chwilą wydania przesyłek i podpisania potwierdzenia odbioru przez przedstawiciela Wykonawcy, przesyłki uznaje się za przedłożone do przyjęcia przez Wykonawcę.
 10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Zamawiającego przedstawicielowi Wykonawcy.
 11. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
 12. Zamawiający może również samodzielnie dostarczać przesyłki do nadania do wyznaczonej placówki Wykonawcy.
 13. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
 14. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie, jeśli nastąpiło z przyczyn niezawinionych po stronie Wykonawcy.
 15. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
 16. Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.
 17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia w trakcie realizacji umowy modyfikacji układu Książki Nadawczej lub zestawień ilościowych. Zmiana taka będzie dokonana w uzgodnieniu z Wykonawcą i nie będzie stanowiła zmiany umowy.

V. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z adresami przeznaczenia w oparciu o porozumienia w ramach Światowego Związku Pocztowego.
2. Zamawiający wymaga, aby przesyłki doręczane były z zachowaniem wskaźników terminowości zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji.
3. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek przyjętych od Zamawiającego zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z przepisami wskazanymi w pkt. I.2.
4. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo. Po upływie 7 dni od daty pierwszego awizo przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest

Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy). Opisane zasady dotyczą przesyłek pocztowych (listy i paczki), bowiem w przypadku przesyłek kurierskich termin zalegania przesyłki awizowanej wynosi 7 dni i po tym okresie przesyłka w przypadku nieodebrania jej z placówki pocztowej przez adresata lub osobę upoważnioną jest zwracana do nadawcy.

5. *(zgodnie z ofertą) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu możliwości monitorowania statusu przesyłek krajowych. Opcja „śledzenia przesyłki” musi zawierać szczegółowe dane przesyłki: numer nadawczy, datę nadania oraz urząd nadania. Status przesyłki musi być aktualizowany na bieżąco.*
6. *(zgodnie z ofertą) Wykonawca zapewnia Zamawiającemu możliwości monitorowania statusu przesyłek zagranicznych.*
7. Zamawiający dopuszcza, iż Wykonawca umożliwi monitoring przesyłek na swojej stronie internetowej dla ww. przesyłek. W przypadku braku informacji w ogólnodostępnym systemie śledzenia Wykonawcy o przesyłkach, które zostały wysłane poza granice Polski ich status można śledzić korzystając ze stron operatorów zagranicznych. Po wybraniu określonego kraju następuje automatyczne przekierowanie na stronę danego operatora.
8. W przypadku braku informacji w ogólnodostępnym systemie śledzenia Wykonawcy o przesyłkach, które zostały wysłane poza granice Polski, dopuszcza się, iż ich status można śledzić korzystając ze stron operatorów zagranicznych. Po wybraniu określonego kraju, winno nastąpić automatyczne przekierowanie na stronę danego operatora. Dla Zamawiającego istotnym jest możliwość śledzenia przesyłek.

VI. Wymagania bezwzględne dotyczące placówek Wykonawcy:

1. Placówki pocztowe* powinny być czynne 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. Zastosowanie znajdują zapisy Rozporządzenia Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026, z późn. zm.),
2. Placówki pocztowe* powinny być zlokalizowane w każdej gminie na terenie całego kraju (co najmniej jedna placówka w gminie).
3. Placówki pocztowe* powinny być tak rozmieszczone, aby jedna placówka, licząc średnio w skali kraju, przypadała na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich.
4. Wszystkie Placówki pocztowe Wykonawcy muszą być oznakowane w sposób widoczny z nazwą i logo Wykonawcy (wewnątrz lub na zewnątrz budynku).
5. Zamawiający uzna warunek dostępności czasowej do sieci placówek pocztowych za spełniony, jeżeli dostępność będzie zgodna z Rozporządzeniem Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
6. Jeżeli w danej gminie nie ma placówki wydającej przesyłki awizowane (funkcja odbiorcza), obsługę mieszkańców zapewnia w tym zakresie placówka z gminy sąsiedniej.

** jeżeli placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej w sposób wyraźny i jednoznaczny, zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji oraz powagę odbioru korespondencji*

VII. Zasady kontroli jakości wykonywanych usług:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli w zakresie terminowości i poprawności realizacji przedmiotu zamówienia. W uzasadnionych przypadkach sposób przeprowadzenia kontroli zostanie uzgodniony pomiędzy zamawiającym i Wykonawcą.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie świadczenia usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie reklamacji usługi pocztowej obowiązującego na dzień wniesienia reklamacji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wnoszenia reklamacji w formie elektronicznej.
4. Każdorazowo, po wniesieniu przez Zamawiającego reklamacji w formie elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia reklamacji poprzez przekazanie informacji zwrotnej wraz z numerem potwierdzającym zarejestrowanie reklamacji.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości w zakresie usługi odbioru Zamawiający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych uchybieniach i wezwie do ich usunięcia w wyznaczonym przez siebie terminie.

VIII. Systemy informatyczne i Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru (EPO):

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczną platformę wspierającą proces nadawania przesyłek, śledzenia przesyłek, składania reklamacji i raportowania nadanych przesyłek. Zamawiający zintegruje swój system z platformą Wykonawcy metodą udostępnioną przez Wykonawcę.
2. EPO to teleinformatyczne rozwiązanie zastępujące tradycyjny druk papierowego zwrotnego potwierdzenia odbioru, polegające na przekazaniu nadawcy w czasie rzeczywistym informacji o stanie realizacji doręczenia przesyłki wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
3. Zamawiający korzystając z elektronicznej platformy Wykonawcy wspierającej proces nadawania przesyłek, śledzenia przesyłek, składania reklamacji i raportowania nadanych przesyłek oraz świadczenia usługi EPO będzie wykorzystywał m. in. następujące funkcjonalności:
 - a. sporządzenie elektronicznego odpowiednika papierowej wersji potwierdzenia odbioru (obrazu podpisu oraz innych informacji zawartych dotychczas w tradycyjnym druku ZPO) do każdej wysyłanej przesyłki poleconej z EPO,
 - b. sporządzenie ilościowego zestawienia korespondencji nadanej przez Zamawiającego w danym dniu,
 - c. monitorowanie statusu doręczenia przesyłki poleconej na każdym etapie procesu doręczenia, aktualizowane na bieżąco tj. na moment sprawdzenia przez Zamawiającego, wskazujące co najmniej datę pierwszej próby doręczenia, datę awizowania, datę doręczenia, datę odbioru, ujawnienie każdej innej informacji o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie,
 - d. składanie reklamacji w formie elektronicznej za pośrednictwem narzędzi informatycznych Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, bezpłatny dostęp do wszystkich EPO podpisanych przez odbiorców korespondencji Zamawiającego do czasu prawidłowego odebrania ich przez elektroniczny system do zarządzania sprawami i dokumentami Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę EPO - elektronicznego potwierdzenia odbioru dla adresów będących w powszechnym użyciu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Uruchomienie wdrożenia operacyjnego EPO musi zostać poprzedzone pozytywnym wynikiem testu integracji systemu Zamawiającego z systemem Wykonawcy (w tym wysyłką kilku przesyłek z EPO i uzyskanie zwrotnie kart doręczeń EPO).

IX. Usługi kurierskie

Warunki świadczenia usługi doręczania przesyłek pocztowych oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy

1)

Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek co najmniej w każdy dzień roboczy i nie mniej niż 5 razy w tygodniu z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

W przypadku zaistnienia konieczności doręczenia przesyłek w sobotę Nadawca poinformuje o tym Wykonawcę co najmniej pięć dni wcześniej.

Wykonawca doręcza do lokalizacji Nadawcy: Szamotuły, ul. Wojska Polskiego 4, budynek C, pokój 003, pokwitowane przez adresatów potwierdzenia odbioru przesyłek, zwrotne przesyłki polecone oraz pozostałą korespondencję zgodnie z adresem przeznaczenia.

2)

Nadawca zobowiązuje się do przekazania przesyłek wraz z właściwymi dokumentami w sposób i na zasadach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia.

3)

Wykonawca zobowiązany jest odbierać przesyłki z siedziby Starostwa Powiatowego w Szamotułach na poniższych warunkach:

1. Przesyłki **odbierane** będą z siedziby Nadawcy:

w	Szamotułach	przy ulicy	ul. Wojska Polskiego 4, budynek C, pokój 003	Telefon kontaktowy	+48 612928700
---	-------------	------------	---	-----------------------	---------------

2. Częstotliwość odbioru:

➤	Poniedziałek		X
➤	Wtorek		X
➤	Środa		X
➤	Czwartek		X
➤	Piątek		X
➤	Dodatkowy odbiór		

3. Przesyłki będą odbierane w godzinach: **13:30-14:30**.

4. Przesyłki będą nadawane w dniu ich odbioru w placówce pocztowej.....:

5. Wykonawca ma prawo odmówić odebrania przesyłek w przypadku, gdy Nadawca nie przygotuje przesyłek do odbioru w określonym w pkt. 3 czasie.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji krajowych usług kurierskich z zachowaniem następujących terminów :

- dla krajowych przesyłek o wadze do 20 kg w przewidywanym terminie następnego dnia po nadaniu, w gwarantowanym terminie do drugiego dnia roboczego po dniu nadania pod warunkiem nadania do tzw. godziny granicznej (nie dotyczy przesyłek z określoną godziną doręczenia do 9:00, do 12:00, które doręczane są następnego dnia po nadaniu),
- dla krajowych przesyłek przekraczających 30 kg oraz przesyłek niestandardowych (takich, które nie są opakowane w opakowanie w kształcie prostopadłościanu) w gwarantowanym terminie doręczenia do trzeciego dnia roboczego po dniu nadania.

Gwarantowany termin doręczenia: do 2 dnia roboczego po dniu nadania - dotyczy przesyłek do 20 kg o wymiarach – maksymalnie: długość-wysokość- szerokość 60 cm x 60 cm x 70 cm.

Zamawiający będzie korzystał z koperty nakładu Wykonawcy do przesyłek kurierskich z zawartością dokumentów o wadze do 1kg

X. Formaty przesyłek

a) Formaty przesyłek listowych – S, M, L

-FORMAT S 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 230 mm, szerokość 160 mm, masa do 500 g

-FORMAT M 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, masa do 1000g

-FORMAT L to przesyłki 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., masa do 2000g

b) Paczki pocztowe – gabaryty A i B

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm,

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

PRZY CZYM:

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 wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm

c) Przesyłki kurierskie – formaty S, M, L, XL oraz 2XL

Wykonawca w ramach aktualnej oferty usług kurierskich stosuje rozgraniczenie na formaty S, M, L, XL i XXL gdzie:

- format S – wysokość 9 cm szerokość 40 cm długość 65 cm masa do 20 kg

- format M - wysokość 20 cm szerokość 40 cm długość 65 cm masa do 20 kg

- format L - wysokość 42 cm szerokość 40 cm długość 65 cm masa do 20 kg

- format XL - wysokość 60 cm szerokość 60 cm długość 70 cm masa do 20 kg

- format 2XL – jeżeli którykolwiek z wymiarów lub masa przekracza parametry z formatu XL masa do 30 kg

Wymiar max. wys+szer+dł ≤ 250 cm (max dł. = 120 cm).