

I. Opis przedmiotu zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia 01.01.2015r. do dnia 31.12.2016r.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529).

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
  - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
  - c) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - e) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Gabaryt A- to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, 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.

2. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
  - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
  - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

Gabaryt A – 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, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka 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 nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

3. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do punktu odbioru, wskazanego przez Wykonawcę. Wskazany punkt odbioru nie może znajdować się w odległości (obliczonej w linii prostej) większej niż 2000 m od siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 4 według nawigacji pieszej. W przypadku braku posiadania takiego punktu Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 14.45 z siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 4 z Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Grodkowie. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 15.00, ich nadanie następować będzie w dniu przekazania.

Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

4. Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Miejskiego w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.
5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
6. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo -wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
10. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 4 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
12. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
  - a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,
  - b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.
13. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.

O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

14. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

I. Istotne postanowienia umowy (poniższe postanowienia zostaną wprowadzone do umowy zawartej z Wykonawcą):

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 29 grudnia 2012 r., poz. 1529) i postanowieniami umowy.
2. Faktury będą wystawiane na: Urząd Miejski w Grodkowie, 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, NIP: 753 – 10 – 05 – 755
3. Podstawą obliczania należności za przesyłki będzie suma opłat wyliczona na podstawie cen zawartych w ofercie, za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczo-oddawczych.
4. Należność za nadane i zwrócone przesyłki będzie uwzględniana w fakturze wystawionej po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Termin płatności faktury, o której mowa w pkt. 2, wynosi 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury Zamawiającemu.
6. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
7. Zamawiający zobowiązuje się do regulowania należności na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze.
8. Zasady zatrudniania podwykonawców:
  - 1) Wykonawca zamierzając zawrzeć z podwykonawcą umowę na część przedmiotu zamówienia, przedstawi Zamawiającemu następujące dokumenty:
    - a. wniosek o wyrażenie zgody na udział podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy w realizacji przedmiotu zamówienia,
    - b. kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem pisemnej umowy z podwykonawcą lub dalszym podwykonawcą określającą zakres oraz wartość podzleconych części zamówienia oraz kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem jej zmiany.
  - 2) Umowy z podwykonawcami oraz dalszymi podwykonawcami będą zgodne, co do treści z umową zawartą z Wykonawcą. Odmienne postanowienia tych umów są nieważne.
  - 3) Zlecenie części przedmiotu umowy podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy nie zmieni zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego, który jest odpowiedzialny za wykonanie tej części zamówienia.
  - 4) Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców jak za własne.
  - 5) W przypadku zawarcia umowy przez Wykonawcę z podwykonawcą Zamawiający będzie dokonywał płatności bezpośrednio dla podwykonawcy, na podstawie umowy cesji wierzytelności zawartej pomiędzy podwykonawcą z Wykonawcą. Podstawą zapłaty będzie umowa cesji i faktura wystawiona przez podwykonawcę, zaakceptowana przez Wykonawcę i przedstawiciela Zamawiającego. Faktura będzie płatna w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury i umowy cesji za przedmiot umowy określony w części realizowanej przez podwykonawcę.
  - 6) W przypadku nie podpisania pomiędzy podwykonawcą a Wykonawcą umowy cesji, o której mowa powyżej Wykonawca wraz z fakturą przedstawi pisemne potwierdzenie podwykonawcy o dokonanej zapłacie przez Wykonawcę należności za części zamówienia wykonane przez podwykonawcę. Niniejsze oświadczenie wraz z fakturą zaakceptowaną przez Zamawiającego stanowić będzie podstawę zapłaty na rzecz Wykonawcy.
9. Strony zobowiązują się do nie ujawniania informacji uzyskanych w związku z realizacją umowy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy i Zamawiającego w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) i nie mogą być ujawnione w jakiegokolwiek postaci osobom trzecim przez żadną ze Stron
10. Ceny zaoferowane przez Wykonawcę w ofercie przetargowej nie ulegną podwyższeniu przez cały okres obowiązywania umowy.
11. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie prawo pocztowe.

12. W przypadku nienależytego wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
13. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości ceny całkowitej ustalonej w formularzu ofertowym, w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
14. W przypadku, gdy Zamawiający poniósł z ww. przyczyn szkodę przekraczającą wysokość odszkodowania lub kary umownej, może on dochodzić odszkodowania za szkodę w pełnej wysokości od Wykonawcy na zasadach ogólnych.
15. W razie naliczenia Wykonawcy przez Zamawiającego kary umownej lub odszkodowania, Wykonawca upoważnia Zamawiającego do potrącania jej z należnego mu wynagrodzenia zgodnie z wystawioną notą obciążeniową Zamawiającego.
16. Zamawiający zastrzega sobie również możliwość odstąpienia od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
17. Rozwiązanie umowy może być dokonane na piśmie przez każdą ze Stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie.
18. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
19. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Wykonawca oświadcza, że systemy wykorzystywane w procesie przetwarzania danych osobowych spełniają wymogi zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, (jeżeli dane osobowe będą przetwarzane w systemach informatycznych).
21. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji umowy.
22. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.
23. Wykonawca na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych umożliwia Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w sytuacjach odnotowania incydentu, o którym mowa w pkt 22.
24. Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenosić wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
25. Przewiduje się zmiany umowy wynikające z zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, których uchwalenie lub zmiana nastąpiły po dniu zawarcia umowy, a z których treści wynika konieczność lub zasadność wprowadzenia zmian, mających wpływ na realizację umowy.
26. Świadczenie usług objętych umową, zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm. ) jest zwolnione z podatku od towarów i usług. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według obowiązującej stawki.
27. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą obydwu stron i stosownie uzasadnione, w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
28. Załącznikami do umowy są:
  - 1) Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia – istotne postanowienia umowy,
  - 2) Załącznik nr 2 – Formularz asortymentowo-cenowy,
  - 3) Załącznik nr 3 – Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego.
  - 4) Załącznik nr 4 – Formularz oferty

- II. W tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz **orientacyjne** ilości danej korespondencji w skali 24 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.

LP.	RODZAJ PRZESYŁEK	PRZEDZIAŁ WAGOWY	SZACOWANA ILOŚĆ PRZESYŁEK W TRAKCIE REALIZACJI UMOWY [SZT.]
1.	2.	3.	4.
I.	<b>Przesyłki krajowe</b>		
I.1	Listy zwykłe ekonomiczne		
1	Gabaryt A	do 350 g	15.000
2		ponad 350 g - 1000 g	120
3		ponad 1000 g - 2000 g	15
4	Gabaryt B	do 350 g	1
5		ponad 350 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.2	Listy zwykłe priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 350 g	40
2		ponad 350 g - 1000 g	1
3		ponad 1000 g - 2000 g	1
4	Gabaryt B	do 350 g	1
5		ponad 350 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.3	Listy polecane ekonomiczne		
1	Gabaryt A	do 350 g	30.000
2		ponad 350 g - 1000 g	1.500
3		ponad 1000 g - 2000 g	100
4	Gabaryt B	do 350 g	1
5		ponad 350 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.4	Listy polecane priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 350 g	5
2		ponad 350 g - 1000 g	1
3		ponad 1000 g - 2000 g	1
4	Gabaryt B	do 350 g	1
5		ponad 350 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1
I.5.	Przesyłka listowa ekonomiczna z zadeklarowaną wartością (do 50,00 zł zadeklarowanej wartości)		
1	Gabaryt A	do 350 g	1
2		ponad 350 g - 1000 g	1
3		ponad 1000 g - 2000 g	1
4	Gabaryt B	do 350 g	1
5		ponad 350 g - 1000 g	1
6		ponad 1000 g - 2000 g	1

I.6	Paczki ekonomiczne			
1	Gabaryt A	do 1 kg	1	
2		ponad 1 kg - 2 kg	1	
3		ponad 2 kg - 5 kg	1	
4	Gabaryt B	do 1 kg	1	
5		ponad 1 kg - 2 kg	1	
6		ponad 2 kg - 5 kg	1	
I.7	Paczki priorytetowe			
1	Gabaryt A	do 1 kg	1	
2		ponad 1 kg - 2 kg	1	
3		ponad 2 kg - 5 kg	1	
4	Gabaryt B	do 1 kg	1	
5		ponad 1 kg - 2 kg	1	
6		ponad 2 kg - 5 kg	1	
I.8	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej krajowej		28.000	
<b>II.</b>	<b>Przesyłki zagraniczne</b>			
II.1	Listy zwykle priorytetowe europejskie			
1		do 50 g	1	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	5	
II.2	Listy zwykle europejskie			
1		do 50 g	1	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	1	
II.3	Listy polecane europejskie			
1		do 50 g	1	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	1	
II.4	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej zagranicznej		1	
<b>III</b>	<b>Usługi</b>			
III.1	Usługa zwrotu przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w obrocie krajowym			
1		Gabaryt A	do 350 g	1.000
2			ponad 350 g - 1000 g	1
3			ponad 1000 g - 2000 g	1
4		Gabaryt B	do 350 g	1
5			ponad 350 g - 1000 g	1
6	ponad 1000 g - 2000 g		1	
III.2	Usługa zwrotu przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy w obrocie zagranicznym			
1		do 50 g	1	
2		ponad 50 g - 100 g	1	
3		ponad 100 g - 350 g	1	
III.3	Usługa zwrotu paczki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym			
1		gabaryt A	do 1 kg	1
2			ponad 1 kg - 2 kg	1
3			ponad 2 kg - 5 kg	1
4		Gabaryt B	do 1 kg	1
5			ponad 1 kg - 2 kg	1
6	ponad 2 kg - 5 kg		1	