

- e) polecona ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecona priorytetowa ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

Gabaryt A to przesyłka o wymiarach :

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

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

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20mm lub długość 325mm lub szerokość 230mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

- 2) Paczki pocztowe o wadze do 10 000g (Gabaryt A i B):

Gabaryt A to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokość 500mm, wysokość 300mm.

Gabaryt B to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm lub długość 500mm lub szerokość 500mm,

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

4. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego: Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 13:45 – 14:15 oraz Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Pasłęku Plac Św. Wojciecha 5 codziennie od poniedziałku do piątku między 13:45 – 14:15. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
5. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej wg wzoru ustalonego z Wykonawcą (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek ekonomicznych nierejestrowanych i ekonomicznych priorytetowych nierejestrowanych).
6. Zlecenie wykonania usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez Zamawiającego telefonicznie pod numerem linii firmowej, wskazanej przez Wykonawcę. Dowodem nadania przesyłki kurierskiej jest odcinek nalepki adresowej z napisem „Dla nadawcy/ Pour l'expediteur”, potwierdzony odciskiem datownika pocztowego i podpisem pracownika Wykonawcy.
7. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce