

Znak sprawy: GK.271A.2.2020

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

WÓJT GMINY JONKOWO

działając na rzecz

GMINY JONKOWO

**11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2,
pow. olsztyński, woj. warmińsko-mazurskie**
tel. 89 5129 237, 089 670 69 11

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERT

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Jonkowo”

wg CPV (*Wspólny Słownik Zamówień*):

Kod CPV: 64.11.00.00-0 Usługi pocztowe

64.11.20.00-4 Usługi pocztowe dotyczące listów

64.11.30.00-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek

Jonkowo, dnia 30.01.2020 r.

WÓJT

Wojciech Giecko

I. Informacja o Zamawiającym:

1. Zamawiającym jest:

GMINA JONKOWO

11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2,

pow. olsztyński, woj. warmińsko-mazurskie

REGON: 510743166 NIP: 739-385-11-11

tel. 89 5129 237, 89 670 69 11

2. Organem wykonawczym Gminy Jonkowo prowadzącym postępowanie na rzecz Zamawiającego jest **Wójt Gminy Jonkowo** w osobie **Wojciecha Giecko**. Siedziba: **Urząd Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**. Czas pracy Urzędu: poniedziałek - od godz. 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek - od 7.00 do godz. 15.00; piątek - od godz. 7.00 do godz. 14.00.

3. Adres do korespondencji:

Gmina Jonkowo

ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo

e-mail: **sekretariat@jonkowo.pl**

Oznaczenie postępowania: **GK 271.A.2.2020**

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Jonkowo wraz z usługą odbierania przesyłek pocztowych w lokalizacji: Urząd Gminy Jonkowo, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo.
2. W zakres zamówienia wchodzi:
 - 1) przyjmowanie, przemieszczania i doręczanie przesyłek listowych w obrocie krajowym: nierejestrowanych zwykłych i priorytetowych, poleconych i poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 2) przyjmowanie, przemieszczania i doręczanie przesyłek listowych w obrocie zagranicznym: zwykłych, poleconych i poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 3) doręczanie lub wydawanie przesyłek, o których mowa w pkt. 1) i pkt. 2) zwracanych do Urzędu Gminy Jonkowo po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
 - 4) bezpośredni odbiór przesyłek pocztowych przez Wykonawcę od Nadawcy - Urzędu Gminy Jonkowo, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym: w poniedziałki - pomiędzy godz. 14:45 a 15:45, od wtorku do czwartku - pomiędzy godz. 14:25 a 14:45, w piątki - pomiędzy godz. 13:25 a 13:45. Zamawiający zastrzega sobie możliwość również osobistego złożenia do wyekspediowania przesyłek pocztowych listowych w placówce pocztowej lub punkcie pocztowym Wykonawcy, po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu o takim zamiarze.
 - 5) udostępnienie Zamawiającemu możliwości śledzenia przesyłki pocztowej

rejestrowanej od dnia nadania do momentu doręczenia.

3. Przez Wykonawcę rozumie się podmiot gospodarczy realizujący osobiście przedmiot zamówienia, uprawniony do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).
4. Świadczenie przez Wykonawcę usług na rzecz Urzędu Gminy Jonkowo będzie odbywało się odpłatnie na podstawie zawartej z Gminą Jonkowo indywidualnej umowy o świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Jonkowo – jednostki organizacyjnej Gminy.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić obsługę pocztową co najmniej w 1 punkcie na terenie miejscowości Jonkowo w Gminie Jonkowo np. oddziale, filii, punkcie obsługi. Wykonawca przed podpisaniem umowy przekaze Zamawiającemu dane adresowe najbliższej Zamawiającemu placówki pocztowej wskazanej do zlecenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym.
6. Dane szacunkowe dot. ilości i rodzaju zamawianych usług pocztowych określone zostały we wzorze Formularza Cenowego oferty - załączniku do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.
7. Rodzaj przesyłek/usług oraz ich ilości określone przez Zamawiającego we wzorze Formularza Cenowego oferty mają charakter wyłącznie prognozowany i mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach, a po stronie Wykonawcy podstaw do wysuwania roszczeń w przypadku nadania przesyłek oraz wykonania innych usług w ilościach mniejszych niż szacunkowe. Zamawiający zapłaci wyłącznie za usługi pocztowe faktycznie zrealizowane.
8. W przypadku nadania przez Urząd Gminy Jonkowo przesyłek nieuwjętych w Formularzu Cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny określone w cenniku usług pocztowych Wykonawcy. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o zmianie cennika w terminie 7 dni od wprowadzenia zmian.
9. Treść umowy, sporządzonej w języku polskim, przygotuje Wykonawca wybrany w postępowaniu, z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu oraz danych zawartych w ofercie wybranego Wykonawcy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt umowy do akceptacji, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem przed ustalonym terminem na jej zawarcie.
10. Rozliczanie i regulowanie opłat
 - 1) Opłaty za wykonanie zamówienia - z dołu, bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu, w terminie późniejszym niż nadanie przesyłki.
 - 2) Za okres rozliczeniowy zostanie przyjęty jeden miesiąc kalendarzowy.
 - 3) Oznaczanie potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę na przesyłkach pocztowych – zgodnie z regulacjami wybranego Wykonawcy określonymi w umowie.
 - 4) Wykonawca otrzyma wynagrodzenie równe sumie opłat za faktycznie wykonane usługi w danym miesiącu zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi w Formularzu Cenowym oferty, który wraz z Ofertą będzie stanowił integralną część umowy. W przypadku wykonania usług pocztowych nie opisanych w Formularzu Cenowym (np. usługa kurierska) podstawą rozliczenia

- finansowego za takie usługi będzie cennik i warunki cenowe Wykonawcy obowiązujące w dniu wykonania usługi.
- 5) Podstawą zapłaty z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, będą faktury VAT zawierające pełne dane identyfikacyjne Nabywcy oraz Odbiorcy wystawiane przez Wykonawcę po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego w następujący sposób:
 - Nabywca: **Gmina Jonkowo** ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo – NIP 739-385-11-11;
 - Odbiorca: **Urząd Gminy Jonkowo** ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo.
 - 6) Należności wynikające z faktur VAT, Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze, w terminie nie krótszym niż 14 dni licząc od daty doręczenia faktury Zamawiającemu.
 - 7) Należny podatek od towarów i usług VAT zostanie naliczony i zapłacony zgodnie z przepisami obowiązującymi w Polsce. W przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT, cena brutto oraz wartość podatku VAT określone w ofercie Wykonawcy ulegną odpowiedniej zmianie.
 - 8) Płatność za faktury będzie realizowana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, tzw. split payment.
 - 9) Numer rachunku rozliczeniowego wskazanego na fakturze, która będzie wystawiona w imieniu Wykonawcy, będzie rachunkiem dla którego zgodnie z rozdz. 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, prowadzony jest rachunek VAT Wykonawcy.
 - 10) Za dzień zapłaty zostanie przyjęty dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy,
 - 11) Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki w wysokości ustawowej.
 - 12) Wartość umowy będzie stanowiła całkowita cena brutto wykonania zamówienia określona w ofercie wybranego Wykonawcy, odpowiadająca maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego, której strony nie będą mogły przekroczyć w trakcie realizacji umowy.
 - 13) Zamawiający będzie zobowiązany monitorować wykorzystanie środków wynagrodzenia w ramach wartości umowy.
 - 14) W przypadku wyczerpania wartości umowy (wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego) przed upływem okresu, na jaki umowa zostanie zawarta, umowa ulegnie rozwiązaniu w trybie natychmiastowym na podstawie oświadczenia Zamawiającego.
11. Forma zmian umowy - za zgodą Stron Umowy, pod rygorem nieważności wyłącznie w formie pisemnej, w postaci kolejno numerowanych aneksów do danej umowy.
 12. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają aktualne (ważne) uprawnienia do wykonania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z przepisami art. 6 ust.1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).
 13. Oferta wybranego Wykonawcy złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wraz z Formularzem Cenowym oferty oraz postanowienia Ogłoszenia o zamówieniu znak: GKA.271.1.2020 z dnia 17.01.2020 r. będą stanowiły integralną część Umowy.

III. Termin wykonania zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do dnia **31 stycznia 2021 r.**
2. W przypadku wyczerpania maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania Zamawiającego przed upływem okresu, na jaki umowa zostanie zawarta, umowa ulegnie rozwiązaniu w trybie natychmiastowym na podstawie oświadczenia Zamawiającego.
3. W przypadku niewyczerpania kwoty, o której mowa w ust. 2, Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia czasu trwania umowy do 2 miesięcy.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Korespondencję do Zamawiającego związaną z przedmiotowym postępowaniem należy kierować do **Gminy Jonkowo** na adres:
 - e-mail: sekretariat@jonkowo.pl lub
 - **Gmina Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.**
2. Za datę wpływu korespondencji przekazanej drogą elektroniczną po godzinach pracy Urzędu Gminy Jonkowo (wskazanych w rozdz. I) przyjmuje się datę kolejnego dnia pracy Urzędu.

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę Wykonawcy zobowiązany jest złożyć w języku polskim na formularzu „OFERTA” wraz z Formularzem Cenowym stanowiącym integralną część oferty. Wzór oferty i formularza cenowego przedstawia *Załącznik Nr 1* niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu. Wartości cenowe w ofercie powinny być poddane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jeśli wymagane - również słownie.
2. Wykonawca w niniejszym postępowaniu ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert przez tego samego Wykonawcę będzie skutkowało odrzuceniem przez Zamawiającego wszystkich jego ofert.
3. Treść oferty powinna odpowiadać treści niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu. Zamawiający odrzuci oferty nie odpowiadające treści Ogłoszenia lub oferty złożone na część zamówienia.
4. Oferta musi zawierać nazwę i adres Wykonawcy i powinna być podpisana przez osobę/y uprawnioną/ne do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w aktualnym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy (*np: rejestr sądowy, wpis do ewidencji działalności gospodarczej*) lub przez osobę (osoby) posiadającą/ce stosowne pełnomocnictwo/wa. Podpis winien być złożony w sposób umożliwiający jego identyfikację *np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).*
5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty oraz umowy musi być dołączone do oferty w oryginale bądź w postaci odpisu lub kopii poświadczonej przez notariusza.
6. Składający ofertę pozostaje nią związany **do dnia 29.02.2020 r.**
7. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. Ofertę należy złożyć w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie opisanej następującymi danymi:
 - nazwa i adres Wykonawcy.
 - nazwa i adres Zamawiającego: **Gmina Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo,**
 - oznaczenie: **Oferta - Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Jonkowo.**
 - ostrzeżenie: „**Nie otwierać przed godz. 11:20 dnia 06.02.2020 r.**”
10. Koperta powinna być gwarantować zachowanie poufności treści oferty oraz zabezpieczać jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. W przypadku niewłaściwego oznakowania oferty, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za jej przedwczesne otwarcie lub nie przekazania koperty z ofertą na sesję otwarcia ofert.

VI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Ofertę w zamkniętej kopercie należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo, pok. Nr 16 (piętro – sekretariat) w terminie do dnia **06.02.2020 r. do godz. 11⁰⁰.**
- 2) Ofertę uznaje się za złożoną z chwilą wręczenia jej pracownikowi przyjmującemu korespondencję w sekretariacie Urzędu Gminy Jonkowo przez przedstawiciela Wykonawcy albo wręczenia przez doręczyciela w przypadku dostarczenia oferty przesyłką pocztową lub kurierską.
- 3) Oferty złożone po terminie oraz nie przekazane na sesję otwarcia ofert z powodu niewłaściwego oznakowania - nie zostaną uwzględnione przy wyborze oferty.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert:

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy Jonkowo, ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo pok. 13 (sala konferencyjna), w dniu **06.02.2020 r. o godz. 11²⁰.**
 - 2) Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich osób zainteresowanych.
 - 3) Podczas otwarcia ofert zostaną odczytane: nazwy oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oferty.
3. Po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://bip.jonkowo.pl> w zakładce *zamówienia publiczne* do 30 000 euro informacje dotyczące firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie a także ceny ofertowej.

VII. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Wykonawca określi w formularzu Oferty całkowitą cenę ofertową wynikającą z podsumowania wartości za usługi pocztowe w Formularzu Cenowym.
2. Wartość poszczególnych pozycji w Formularzu Cenowym powinna być obliczona w sposób określony w Formularzu Cenowym.
3. Ceny jednostkowe określone w Formularzu Cenowym oferty powinny zostać skalkulowane przez Wykonawcę i odzwierciedlać wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonywaniem zamówienia na rzecz Zamawiającego.

4. Wszystkie wartości cenowe w Formularzu Oferty i Formularzu Cenowym muszą być wyrażone w złotych polskich liczbowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie. Przyjmuje się zasadę, że kwota poniżej pół grosza ulega zaokrągleniu do pełnego grosza "w dół", zaś kwota równa lub wyższa od pół grosza ulega zaokrągleniu do pełnego grosza "w górę".
5. Całkowita cena ofertowa- określona w ofercie Wykonawcy będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Całkowita cena ofertowa określona w ofercie wybranego Wykonawcy będzie odpowiadała wartości umowy a przy tym maksymalnej wartości *nominalnej* zobowiązania Zamawiającego.
7. Zaleca się aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do obliczenia ceny oferty.

VIII. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który zaoferuje najniższą całkowitą cenę za świadczenie usług pocztowych.
2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawi opłatę miesięczną w takiej samej wysokości Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawca, składając ofertę dodatkową, nie może zaoferować ceny ofertowej wyższej niż zaoferowana w złożonej ofercie.
3. Informację o wyborze oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej <http://bip.jonkowo.pl> zakładka: Zamówienia Publiczne do 30 000 euro.
4. Zamawiający poinformuje telefonicznie Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana o terminie i sposobie zawarcia umowy.

IX. Załączniki:

Zał. nr. 1. Formularz Oferty z Formularzem Cenowym.

X. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 RODO.

1. Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 Zamawiający informuje, iż:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jonkowo z siedzibą w Jonkowie ul. Klonowa 2 , 11-042 Jonkowo, telefon kontaktowy: **89 670 69 11**.
 - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl, sekretariat@jonkowo.pl
 - 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
 - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Jonkowo, dnia 30.01.2020 r.

WÓJT
Wojciech Głecko

.....
(nazwa i adres Wykonawcy składającego ofertę)

Nr REGON: Nr NIP

Nr KRS

GMINA JONKOWO

ul. Klonowa 2

11-042 Jonkowo

OFERTA

W odpowiedzi na Ogłoszenie o zamówieniu z dnia 30.01.2020 r. Wójta Gminy Jonkowo w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (oznaczenie sprawy: GK.271.A.2.2020) pn: „**Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Gminy Jonkowo**”:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Ogłoszeniu o zamówieniu za całkowitą cenę ofertową – w wysokości zł słownie:
zgodnie z załączonym Formularzem Cenowym stanowiącym integralną część Oferty.
2. Podane w ofercie ceny jednostkowe nie będą podlegały zmianie i waloryzacji w okresie obowiązywania umowy. Oferta ujmuje wszystkie koszty konieczne do realizacji przedmiotu zamówienia w/g opisu podanego w Ogłoszeniu o zamówieniu.
3. W przypadku wyboru naszej oferty usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia będą/dziemy świadczyć: **od dnia zawarcia umowy do dnia 31 stycznia 2021 r.**;
4. Zawarte w Ogłoszeniu o zamówieniu postanowienia dotyczące warunków przyszłej umowy zostały przez nas zaakceptowane.
5. Oświadczam/y, że posiadam/y aktualne (ważne) uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (tekst. jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) na podstawie
6. Zobowiązuję/emy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do przygotowania umowy z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści Ogłoszenia o zamówieniu i danych naszej oferty oraz zawarcia umowy z Zamawiającym w terminie i w sposób uzgodniony telefonicznie.
7. W razie wyboru naszej oferty przedstawicielem uprawnionym do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnym za wykonanie zobowiązań umowy będzie:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, tel. kontaktowy)

Korespondencję w sprawie przedmiotowego postępowania należy kierować:
na adres poczty elektronicznej e-mail:

....., dnia2020 r.
(miejsowość i data)

.....
(podpis(y) i pieczęć uprawnionego lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....

 (nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY oferty

L.p.	Nazwa usługi	Waga	Ilość (szt)	Cena jednostkowa brutto (zł/1szt.)	VAT stawka %	Wartość brutto zł (kol. 4 x kol. 5)
kol. 1	kol. 2	kol. 3	kol. 4	kol. 5	kol. 6	kol. 7
A. USŁUGI KRAJOWE						
A.1	Przesyłka listowa nierejestrowana					
A.1.1	List zwykły (wymiary do: wys. 20 mm, dług. 230 mm, szer. 160 mm)	do 500g	645			0,00
A.1.2	List zwykły (wymiary do: wys. 20 mm, dług. 325 mm, szer. 230 mm)	do 1000g	25			0,00
A.1.3	List zwykły (wymiary: łącznie dług. + szer. + wys. maks. 900 mm, w tym wymiar największy do 600 mm)	do 2000 g	2			0,00
A.1.4	List priorytetowy (wys. do 20 mm, dług. do 230 mm, szer. do 160 mm)	do 500 g	1			0,00
A.1.5	List priorytetowy (wys. do 20 mm, długość do 325 mm, szerokość do 230 mm)	do 1000 g	1			0,00
A.1.6	List priorytetowy (dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do 600 mm)	do 2000 g	1			0,00
A.2	Przesyłki listowe polecane					
A.2.1	List polecany (wymiary do: wys. 20 mm, dług. 230 mm, szer. 160 mm)	do 500g	9650			0,00
		zwrot	900			0,00
A.2.2	List polecany (wymiary do: wys. 20 mm, dług. 325 mm, szer. 230 mm)	do 500g	10			0,00
		zwrot	1			0,00
A.2.3	List polecany (wymiary do: wys. 20 mm, dług. 325 mm, szer. 230 mm)	do 1000 g	300			0,00
		zwrot	5			0,00
A.2.4	List polecany (wymiary: łącznie dług. + szer. + wys. maks. 900 mm, w tym wymiar największy do 600)	do 1000 g	5			0,00
		zwrot	1			0,00
A.2.5	List polecany (wymiary: dług. + szer. + wys. maks. 900 mm, w tym wymiar największy do 600 mm)	do 2000g	35			0,00
		zwrot	1			0,00
A.2.6	Zwrotne potwierdzenie odbioru	przesyłki rejestrowane	9800			0,00

A.3	Paczki					
A.3.1	Paczka pocztowa wymiary do: dług. 600 mm, szer. 500 mm, wys.300 mm	do 1 kg	1			0,00
		ponad 1kg do 2 kg	1			0,00
		ponad 2 kg do 5	1			0,00
A.3.2	Zwrotne potwierdzenie odbioru	od przesyłki	3			0,00
B. USŁUGI ZAGRANICZNE						
B.1	Przesyłki listowe nierejestrowana					
B.1.1	List zwykły - kraje europejskie (wymiary dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do	ponad 100 g do 350 g	2			0,00
B.2	Listy polecone					
B.2.1	List polecony Strefa A (dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do 600 mm)	do 50 g	65			0,00
B.2.2	List polecony Strefa A (dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do 600 mm)	ponad 50 g do 100 g	1			0,00
B.2.3	List polecony Strefa A (dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do 600 mm)	ponad 100g do 350g	1			0,00
B.2.4	List polecony Strefa B (dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do 600 mm)	do 50 g	5			0,00
B.2.5	List polecony Strefa C (dług. + szer. + wys. maks. 900 mm w tym wymiar największy do 600 mm)	do 50 g	2			0,00
B.2.6	Zwrotne potwierdzenie odbioru	od przesyłki rejestrowanej	70			0,00
C. INNE USŁUGI						
C.1	Odbiór korespondencji (od marca 2020 r.) z Urzędu Gminy Jonkowo ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo - w dni pracy Urzędu (od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt i dni wolnych od pracy) - ryczałtowa opłata miesięczna	bezpośredni odbiór przesyłek pocztowych 5 razy w tygodniu	11			0,00
Całkowita cena ofertowa (suma wartości wszystkich wycenionych pozycji)						0,00

Wymiary przesyłek listowych będą przyjmowane z tolerancją +/- 2 mm

.....

.....
 Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania
 Wykonawcy

.....

.....
 Podpisy osób uprawnionych do
 reprezentowania Wykonawcy