

## **Zaproszenie do złożenia oferty cenowej**

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu  
z siedzibą: 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7

zaprasza  
do złożenia oferty cenowej na zadanie pn.:

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”

### **I. Opis przedmiotu zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów, w obrocie krajowym i zagranicznym, do każdego miejsca w kraju i za granicą.

Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem umowy rozumie się:

- zwykłe nierejestrowane przesyłki w obrocie krajowym,
- zwykłe priorytetowe nierejestrowane przesyłki w obrocie krajowym,
- polecane przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecane priorytetowe przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym,
- polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- paczki.

Określone w formularzu cenowym rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji umowy. Zamawiający przyjął średnie miesięczne ilości przesyłek określonego rodzaju z tym, że Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych średnich ilości.

2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
  - usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym opłacane za pomocą opłaty z dołu,
  - usługi codziennego doręczania zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
3. Terminy doręczenia przesyłek pocztowych zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).
4. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej – w przypadku wyboru oferty do umowy należy dołączyć następujące dokumenty:
  - w przypadku prowadzenia przez Wykonawcę działalności gospodarczej kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo dokument potwierdzający rejestrację w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę),

- kserokopię zaświadczenia, jeżeli Wykonawca jest przedsiębiorcą uprawnionym do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiada wpis do rejestru działalności regulowanej prowadzonej przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529),
  - kserokopię zaświadczenia o wpisie do rejestru operatorów pocztowych wydanego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
5. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług dostarczania przesyłek w Polsce i za granicami kraju.
  6. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczenia zwrotnego potwierdzenia odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku.
  7. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania zwrotnych przesyłek do Zamawiającego, mającego siedzibę w Wieluniu przy ul. Okólnej 7.
  8. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki do Wykonawcy w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 -15:00.
  9. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych, paczek - w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsc zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
  10. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Niedopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki w celu zwiększenia masy listu lub przesyłki.
  11. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru przez Wykonawcę, dostarczoną Zamawiającemu w momencie podpisania umowy.
  12. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek oraz zestawienia ilościowego, wg którego dokonywane będą płatności za wykonaną usługę w cyklach miesięcznych z dołu.
  13. Przesyłki listowe rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych w formie książki nadawczej.
  14. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość przyjętych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych przesyłek sporządzona przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
  15. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, m.in. jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej).
  16. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

## **II. Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia ustala się na okres od 1 października 2014 r. do 31 grudnia 2015 r.

## **III. Kryterium, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty cenowej**

Jedynym kryterium, którym zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty cenowej będzie cena – 100%

Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić na Formularzu cenowym. Cenę oferty stanowić będzie cena brutto wyliczona na podstawie przewidywanych ilości poszczególnych usług oraz cen jednostkowych ofertowych.

Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszystkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną. Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonaniem przedmiotu zamówienia i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie, do dwóch miejsc po przecinku, netto i brutto.

Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę zamówienia, który musi przewidzieć wszystkie okoliczności mające wpływ na cenę zamówienia.

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę obowiązuje przez okres trwania umowy i nie będzie podlegała zmianom (waloryzacji).

Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

## **IV. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej.**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert - w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7 w pokoju nr 4 do dnia 19 września do godziny 10:00. Koperta powinna być zaadresowana według poniższego wzoru:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7

Oferta cenowa na zadanie pn.:

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”

Nie otwierać przed terminem 19.09.2014 r. godz. 10:00

Koperta poza oznakowaniem jak wyżej, musi być opisana nazwą i adresem Wykonawcy. Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania ofert, będą odsyłane bez otwierania.

Za datę wpływu ofert do Zamawiającego liczy się datę wpływu oferty do siedziby Zamawiającego.

## **V. Miejsce i termin otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi dnia 19.09.2014 r. o godzinie 10:15 w siedzibie Zamawiającego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.

## **VI. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:**

Mirosława Kucharczyk – tel. 43/843 4322

Ewa Janik – tel. 43/8431206

## **VII. Informacje dotyczące zawierania umowy.**

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany Wykonawca podpisze umowę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieluniu, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń (pokój nr 3)

## **VIII. Załączniki:**

- 1) wzór umowy
- 2) formularz cenowy

UMOWA Nr.....

Zawarta w dniu.....2014 r. w .....pomędzy:  
Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej z siedzibą 98-300 Wieluń, ul. Okólna 7, NIP  
832-10-11-129 Regon 005272849 reprezentowanym przez:

**Zdzisławę Warych – kierownika**

**Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**  
zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

**a**

.....  
.....  
.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

o treści następującej.

Umowa niniejsza zostaje zawarta na podstawie instrukcji wydatkowania środków publicznych z budżetu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy w Wieluniu na zadania, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, określonych w Zarządzeniu Nr 18/2014 Kierownika MGOPS w Wieluniu z dnia 30 kwietnia 2014r.

#### § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie usług pocztowych na Orzeczenie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz.1529).

#### § 2

1. Zamawiający zobowiązany jest do:
  - 1) nadawania przesyłek w wyznaczonej placówce –.....
  - 2) odbieraniu przesyłek rejestrowanych zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia,
  - 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością),
  - 4) wypełnieniu przeznaczonych dla Zamawiającego części formularzy adresowych,
  - 5) umieszczaniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści:

#### **Oplata pobrana**

#### **Umowa Nr .....**

- a) w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym),
- b) w górnym prawym rogu na stronie adresowej paczek pocztowych i przesyłek pocztowych na szczególnych warunkach,
- c) nadawaniu przesyłek, których zawartość stanowią wyłącznie materiały własne oraz nie załączeniu do przesyłek żadnych materiałów pochodzących od osób trzecich, a w szczególności reklamowych, informacyjnych, promocyjnych i innych,

- d) nadanie przesyłek będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek zwykłych).
2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
  3. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień przesyłek.
  4. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
    - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług,
    - b) nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek 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.
  5. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia - do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
  6. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona lub zaklejona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
  7. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
  8. 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 odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych 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 nieodebrania przez adresata.
  9. Wykonawca oświadcza, że znane są mu przepisy w zakresie doręczania przesyłek w postępowaniu administracyjnym i będzie wykonywał usługi doręczania przesyłek pocztowych zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego.
  10. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
  11. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je telefonicznie z Zamawiającym.

### § 3

Usługi pocztowe, o których mowa w § 1 realizowane będą na zasadach określonych:

- 1) w ustawie z dnia 20 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz.1529) i przepisach wykonawczych wydanych do w/w ustawy,

- 2) w Rozporządzeniu Ministra Administracji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545),
- 3) w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468),
- 4) w międzynarodowych przepisach pocztowych: ratyfikowana umowa międzynarodowa (Dz. U. Nr 206 poz.1494).

#### § 4

1. Rozliczenia między stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą z dołu w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego. Okresem rozliczeniowym ustala się miesiąc kalendarzowy.
2. Podstawą rozliczeń między Zamawiającym a Wykonawcą stanowią będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu określone w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik do niniejszej umowy oraz faktyczna ilość przesyłek odebranych i doręczonych w okresie rozliczeniowym od Zamawiającego, wynikająca z rejestrów Zamawiającego, o których mowa w ust. 5.
3. Do obliczenia należności jednostkowych za usługi Wykonawcy stosowane będą ceny jednostkowe brutto za przesyłki pocztowe, zamieszczone w ofercie z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zastrzega się, że w przypadku świadczenia usług nie ujętych w ofercie podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, za usługi pocztowe świadczone przez Wykonawcę w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) oraz międzynarodowe przepisy pocztowe.
5. Zestawienie odebranych przesyłek z uwzględnieniem ich rodzajów i ilości, potwierdzone przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego, stanowiąc będą podstawę wystawienia faktury.

#### § 5

Zapłata należności następować będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego.

#### § 6

1. Wykonawca oświadcza, że posiada stosowną wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, a czynności objęte umową wykonuje zawodowo, co potwierdza dołączonymi do niniejszej umowy uprawnieniami.
2. Wykonawca wykona przedmiot umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy oraz oświadcza, że posiada potencjał techniczny konieczny do wykonania przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest usunąć niezwłocznie – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego – wady przedmiotu umowy. Zaniechanie w tym zakresie upoważnia Zamawiającego do usunięcia wad na koszt i ryzyko Wykonawcy.
4. Wykonawca nie może, bez pisemnej zgody Zamawiającego, przenosić wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

## § 7

1. Zamawiający obciąża Wykonawcę karą umowną:
  - 1) w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ustawy z dnia 20 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego w przypadku, gdy wysokość szkody przewyższa kary umowne.
3. Wykonawca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień opóźnienia, w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.

## § 8

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.10.2014r. do 31.12.2015r.
2. W przypadku wygaśnięcia umowy lub jej rozwiązania, strony zobowiązują się do dokonania w terminie 2 miesięcy od zakończenia obowiązywania umowy, rozliczenia liczby dokonanych/zwróconych przesyłek oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych faktur korygujących.

## § 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 10

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zastosowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia przypadającym na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku powtarzającego się niewykonania postanowień umowy przez Wykonawcę.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529) i wykonawcze do w/w ustawy, Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013r. poz. 545), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1468).



§ 12

Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych uzgodnień. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia – spory rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

.....  
Wykonawca

.....  
Zamawiający

.....  
Pieczęć adresowa Wykonawcy

NIP  
REGON  
Tel.  
Fax.  
Adres e-mail

### FORMULARZ CENOWY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”

Ja, My, niżej podpisany/i

.....

Działając w imieniu i na rzecz:

.....

Przedstawiamy naszą ofertę cenową:

Nazwa usługi	Planowana średnia miesięczna ilość przesyłek	Cena netto za 1 szt. (zł)	Razem netto (zł)	Cena brutto za 1 szt. (zł)	Razem brutto (zł)
Przesyłki zwykłe krajowe do 350g	90				
Przesyłki zwykłe krajowe - priorytet do 350g	5				
Przesyłki polecone krajowe do 350g	30				
ZPO polecone krajowe do 350g	200				
Przesyłki polecone krajowe- priorytet do 350g	2				
ZPO polecone zagraniczne do 350g	1				
Paczki krajowe	1				
<b>RAZEM</b>					

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia:

Za cenę netto: .....PLN  
Plus podatek VAT .....PLN  
Cena brutto .....PLN

Ponadto oświadczamy, że :

- 1) podane ceny uwzględniają wszystkie koszty zamówienia,
  - 2) akceptujemy termin realizacji zamówienia,
  - 3) gwarantujemy wykonanie zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego,
  - 4) w przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą, umowę zobowiązujemy się zawrzeć w miejscu i terminie, jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego,
  - 5) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie,
  - 6) dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....  
Podpis osoby uprawnionej  
do składania oświadczeń woli  
w imieniu Wykonawcy

.....  
Pieczęć Wykonawcy

.....  
Miejscowość i data

