

Postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (na podstawie art. 4 pkt 8).

Łubniany, dnia 2 grudnia 2014 r.

**Zamawiający:**  
Gmina Łubniany  
ul. Opolska 104  
46-024 Łubniany  
tel. 77 4270-533  
fax. 77 4215-024  
www.lubniany.pl  
NIP: 9910344913, REGON: 531413142  
Konto bankowe: Bank Spółdzielczy w Łubnianach  
Nr konta: 28 8897 0004 2001 0000 0257 0002

## Zapytanie ofertowe

Gmina Łubniany zaprasza do składania ofert na wykonanie usługi pn.:

**„Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r.”.**

Miejsce wykonania usługi: Urząd Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany.

Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r.

Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami: Joanna Nalepka – tel. 77 42 70 597; e-mail: ug@lubniany.pl.

Usługi pocztowe będą realizowane zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 ze zm.).

Oferty należy składać do dnia 12.12.2014 r. do godz. 10:00 w siedzibie Zamawiającego tj. Urząd Gminy w Łubnianach, 46-024 Łubniany ul. Opolska 104, pokój nr 18 - sekretariat. Oferty nadesłane pocztą lub dostarczone kurierem będą zakwalifikowane do oceny pod warunkiem ich dostarczenia przez pocztę lub kuriera do dnia 12.12.2014 r. do godz. 10:00. UWAGA – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po ww. terminie nie zostaną rozpatrzone.

### 1. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być złożona w formie pisemnej bezpośrednio do Zamawiającego osobiście lub przesłana za pomocą poczty lub dostarczona za pośrednictwem kuriera.
- 3) Opakowanie i adresowanie oferty: Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

**Adresat:**

**Gmina Łubniany, 46-024 Łubniany ul. Opolska 104**

**OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA PN.:**

**„Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r.”.**

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR .....**

- 4) Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym, a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5) Oferta winna być napisana czytelnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
- 6) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 7) Wszelkie koszty związane ze złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
- 8) Ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie w taki sposób aby widoczna była także treść wykreślona lub poprawiona oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
- 9) Oferta winna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego zapytania ofertowego – załącznik nr 1 – formularz oferty;
- 10) Oferta złożona po terminie składania ofert do Zamawiającego zostanie odesłana bez rozpatrzenia.
- 11) Oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 12) Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy.
- 13) Termin związania ofertą – 30 dni od upływu terminu składania ofert.

**2. Przedmiot zamówienia:**

- 1) Przedmiotem zamówienia jest „Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r.”

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj przesyłki</b>	<b>Waga przesyłki</b>	<b>Ilość szt.</b>
<i>Kol.1</i>	<i>Kol.2</i>	<i>Kol.3</i>	<i>Kol.4</i>
1	przesyłka listowa ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	43
		ponad 50 g do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	1721
2	przesyłka listowa priorytetowa zwykła	ponad 100 g do 350 g	28
3	przesyłka listowa polecona ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	220
		ponad 50 do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	166
		ponad 350 g do 500 g	
		ponad 500 g do 1000 g	35
4	przesyłka listowa polecona priorytetowa w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	1
		ponad 100 g do 350 g	28
5	przesyłka listowa polecona ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt B)	ponad 100 g do 350 g	33
6	przesyłka listowa polecona priorytetowa w obrocie zagranicznym	do 50 g	11
7	potwierdzenie odbioru w obrocie krajowym		5926
8	potwierdzenie odbioru w obrocie zagranicznym		9
9	zwrot przesyłek listowych ZPO do 350 g		455

2) W ramach świadczenia w/w usług Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:

- a) dostarczanie jeden raz dziennie przesyłek do siedziby Zamawiającego, do godz. 12.00,
- b) potwierdzania w pocztowej książce nadawczej przyjętych do wyekspediowania w kraju i zagranicą przesyłek listowych pocztowych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych,
- c) naklejanie na przygotowane listy numerów „R” i wpisywanie ich do pocztowej książki nadawczej.

3) Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:

- a) umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata,
- b) umieszczanie w lewym górnym rogu przesyłek swojej nazwy oraz adresu w pełnym brzmieniu,
- c) wypełnianie pocztowej książki nadawczej, kalkowanie każdej strony dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych, przesyłek listowych (oryginały kart z książki nadawczej pozostaną u Wykonawcy, natomiast kopie, na której Wykonawca kwituje odbiór przesyłek, zatrzyma Zamawiający),
- d) dostarczanie Wykonawcy, przy nadawaniu zwykłych przesyłek listowych, zestawienia zawierającego ilość nadanych przesyłek, zaopatrzonego w odcisk pieczęci firmowej Zamawiającego, - stosowanie do przesyłek listowych z potwierdzeniem odbioru druków potwierdzenia odbioru zgodnych ze wzorami,

- e) umieszczenie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci.
- 4) Rozliczanie należności za wykonanie usługi pocztowej odbywać się będzie miesięcznie (po zakończonym miesiącu).
- 5) Podstawą obliczenia należnych opłat będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ogólnej ilości usług pocztowych, wynikających z formularza oferty.
- 7) Jeżeli Wykonawca świadczy inne usługi (nie wymienione w niniejszym zapytaniu ofertowym) proszę również o przedstawienie ich w swojej ofercie cenowej.

**3. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:**

Złożone oferty będą rozpatrywane przez Zamawiającego przy zastosowaniu następujących kryteriów oceny:

**Cena – 100% (cena brutto podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).**

Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 30 000 euro postępowanie jest prowadzone bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający zawrze z wybranym Wykonawcą umowę w formie pisemnej, stanowiącą załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego.

Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego bez podania przyczyny. W opisanym w niniejszym punkcie przypadku Zamawiający nie będzie zwracał kosztów przygotowania oferty.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji w celu ustalenia ostatecznej ceny, z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty zawierające ww. kryteria oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotu zamówienia.

Realizacja zamówienia zostanie zlecona Wykonawcy, który spełnił wszystkie kryteria oceny i przyjął wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym, w tym zgodził się na zawarcie pisemnej umowy.

Sporządził i zatwierdził:

Sekretarz Gminy Lubniany  
*Joanna Nalepka*  
Joanna Nalepka

Zatwierdził  
WÓJT  
*Krzysztof Bajdy*