

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY NA**„Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Miejskiego Przedsiębiorstwa
Komunikacyjnego Spółka z o.o. w Nowym Sączu w roku 2019”**

**Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm)**

Zamawiający Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z o.o. w Nowym Sączu zaprasza do złożenia oferty na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o.o. w Nowym Sączu. Opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, miejsce i termin składania ofert zostały określone poniżej.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

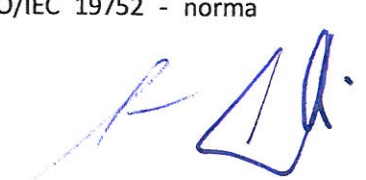
Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z o.o. w Nowym Sączu
ul. Wyspiańskiego 22,
33-310 Nowy Sącz
www.mpk.nowysacz.pl, e-mail: zp@mpk.nowysacz.pl
NIP 734-10-11-801
REGON 490551170

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych w okresie od 01.01.2019 do 31.12.2019r., przy czym jako wyznacznik brane będą pod uwagę proponowane jednostkowe ceny wymienionych i najczęściej używanych materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych wyszczególnionych w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia – Zadanie 1 do 3. Zamówienie każdorazowo powinno być dowieszone do siedziby Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z o.o. w Nowym Sączu. Zaproponowane w ofercie ceny brutto wybranych materiałów dostawca będzie musiał utrzymać przez cały okres trwania umowy.

Wykaz materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych będących przedmiotem zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia – Zadanie 1 do 3.

2. Dopuszcza się składanie ofert częściowych zgodnie z podziałem na części, zadania określono w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia do składania ofert Nr POO.24.2.7.2018.
3. W przypadku ofert składanych na materiały eksploatacyjne tj. Zadanie 3 „Tusze i tonery” do drukarek, zgodnie z podziałem określonym w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia do składania ofert, Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania produktów równoważnych, tylko wyłącznie pod warunkiem bezwzględnego zachowania norm, konstrukcji, parametrów i standardów, którymi charakteryzuje się produkt wyprodukowany przez producenta urządzenia, do którego dany tusz lub toner jest zamawiany. Zamawiający w Załączniku nr 1 – Zadanie 3 określił, dla których tuszy i tonerów dopuszcza zamienniki (kolumna 3).
4. Pod pojęciem "fabrycznie nowe" „oryginalne” Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów, wcześniej nieużywanych, nieregenerowanych, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z oznaczonym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.
5. Każdy z oryginalnych tuszy i tonerów powinien być oznaczony naklejką z logiem producenta.
6. Zaoferowane produkty będące przedmiotem dostawy w zakresie tonerów do drukarek laserowych oraz tuszy do urządzeń atramentowych, odpowiadać muszą normom: ISO/IEC 19752 - norma



pomiarów wydajności tonerów do monochromatycznych drukarek laserowych oraz ISO/IEC 24711, ISO/IEC 24712 - normy pomiarów wydajności dla tuszy do urządzeń atramentowych, stworzonej przez Międzynarodową Organizację Normalizacyjną.

7. Wykonawca zapewni nieodpłatny odbiór wszystkich zużytych tuszy i tonerów nawet, gdy nie były one dostarczone przez obecnego dostawcę.
8. Wykonawca obowiązkowo, nieodpłatnie wystawi **kartę odpadu** razem ze spisem przekazanych zużytych tuszy i tonerów.
9. Zamawiający wymaga, aby dodatkowa usługa w zakresie czyszczenia drukarek laserowych była wykonana w miesiącach styczeń, lipiec, grudzień. Potwierdzeniem wykonania usługi będzie protokół z wykonanych czynności.
10. Dodatkowa usługa w zakresie oceny stanu technicznego drukarek polega na wykonaniu, przynajmniej raz w trakcie trwania umowy, raportu z przeglądu urządzeń drukujących Zamawiającego i wyszczególnieniu: przebiegu drukarek, części do wymiany oraz stanu zużycia materiałów eksploatacyjnych.
11. W przypadku stosowania zamienników (tylko na wskazane przez Zamawiającego w Zadaniu 3 tusze/tonery) Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony tusz/toner, a dodatkowo na drukarkę, w której jest on zainstalowany. W przypadku, gdy z powodu dostarczenia wadliwych lub nieodpowiednich tonerów nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie urządzenia drukującego, Wykonawca poniesie wszystkie konsekwencje prawne i finansowe zaistniałej sytuacji w szczególności koszty naprawy, transportu, niezwłocznego dostarczenia i zainstalowania urządzenia zastępczego o parametrach i funkcjonalnościach nie gorszych niż ten, który został zabrany do naprawy oraz skutki przerwy w eksploatacji urządzenia.
12. Zamawiający nie udziela Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza, gwarancji, że zamówi cały asortyment wyszczególniony w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia – Zadanie 1 do 3. Zamówienia na konkretne materiały biurowe i eksploatacyjne, oraz ich liczba i rodzaj zależą będzie od rzeczywistego zapotrzebowania po stronie Zamawiającego.
13. Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia zamawianego asortymentu w stosunku do zestawienia ujętego w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamawiania konkretnych materiałów biurowych i eksploatacyjnych sukcesywnie zgodnie z aktualnymi potrzebami. Tym samym Zamawiający nie gwarantuje Wykonawcy, że zamówi cały asortyment wyszczególniony w Załączniku nr 1, a Wykonawca nie będzie z tego tytułu posiadał względem Zamawiającego żadnych innych roszczeń jak tylko te, które wynikają z dokonanego zamówienia.

III. Miejsce i termin wykonania zamówienia:

Miejsce wykonania przedmiotu zamówienia (dostaw): Polska, woj. małopolskie, Nowy Sącz, ul. Wyspiańskiego 22. Zamawiający określa termin realizacji zamówienia: 01.01.2019r. - 31.12.2019r.

IV. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

Ofertę należy złożyć w kopercie gwarantującej zachowanie poufności, za pośrednictwem poczty na adres: Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z o.o. w Nowym Sączu, ul. Wyspiańskiego 22, 33-310 Nowy Sącz **w terminie do dnia 21 grudnia 2018r. do godziny 10.00** z dopiskiem:

Nie otwierać! Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla MPK Spółka z o.o. w Nowym Sączu w roku 2019.

Oferty składane osobiście powinny być dostarczone do siedziby Zamawiającego:

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z o.o. w Nowym Sączu, ul. Wyspiańskiego 22, 33-310 Nowy Sącz, I piętro, pok. 103, w terminie do dnia 21 grudnia 2018r. do godziny 10.00

V. Kryteria oceny ofert:

Kryterium oceny ofert dla Zadania 1 i 2 Cena - 100%

Dla potrzeb oceny ofert Zamawiający przyjmuje, że cena oferty to średnia cena brutto wszystkich pozycji objętych zamówieniem, przy czym przy ustaleniu średniej ceny pod uwagę Zamawiający będzie brać cenę jednostkową brutto każdej pozycji.

Kryterium oceny ofert dla Zadania 3

Przy wyborze oferty na dostawę Zadania 3 Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium w ocenie oferty Zadania 3
1	Cena brutto za realizację zamówienia [C]	70%
2	Dodatkowy zakres usług [Ud]	30%

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta o najwyższej łącznej ocenie punktowej według wzoru:

$$Wo = C \times 70\% + Ud \times 30\%$$

Wo – łączna wartość złożonej oferty

Zasady oceny ofert według kryterium „Cena”

$C = (Cn/Cb) \times 100$ pkt, gdzie:

C - ilość punktów, jakie otrzyma oferta za kryterium „cena”

Cn - Cena najniższej oferty

Cb – cena badanej oferty

Zasady oceny ofert według kryterium „Dodatkowy zakres usług”

$Ud = (Udo / Udm) \times 100$ pkt,

Ud - liczba punktów uzyskanych w badanej ofercie w ramach kryterium „Dodatkowy zakres usług”

Udo - łączna ilość punktów uzyskana w danej ofercie za „Dodatkowy zakres usług”

Udm - maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów „Dodatkowy zakres usług”

Lp.	Nazwa	Pkt
1.	Czyszczenie drukarek laserowych użytkowanych przez Zamawiającego w miejscu użytkowania drukarki	60
2.	Ocena stanu technicznego drukarek	40

VI. Opis sposobu obliczania ceny.

1. Cenę oferty stanowi cena całkowita brutto, którą należy wyliczyć zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 nr 177 poz. 1054 z późn. zm.) – obowiązuje zaokrąglenie do drugiego miejsca po przecinku.
2. W zestawieniu asortymentowym znajdującym się w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia muszą być wypełnione i wycenione wszystkie pozycje.
3. Podana cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w Zaprośzeniu oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej zobowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu umowy.
4. Zamawiający nie dopuszcza przedstawiania ceny w kilku wariantach, w zależności od zastosowanych rozwiązań. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.
5. Sposób obliczania ceny na podstawie formularza ofertowego:

Podsumowanie kolumn „wartość brutto” formularza ofertowego należy przenieść do punktu 1 Formularza ofertowego, odpowiednio do zadania, którego oferta dotyczy, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zaproszenia do złożenia oferty, ustalając wartość netto.

6. Cena ofertowa powinna zostać przez wykonawcę obliczona z należytą starannością.
7. Cena ofertowa powinna obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Wykonawcy, niezbędne do wykonania wszystkich dostaw i prac objętych zamówieniem oraz osiągnięcia założonego celu. Oznacza to, że cena ta musi zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem dostawy wynikające z wprost z przedmiotu zamówienia, jak również nie ujęte w zamówieniu, a niezbędne do wykonania zadania.
8. Zaakceptowana cena, z wyjątkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT, będzie niezmienna bez względu na rzeczywisty poziom cen materiałów, urządzeń, usług, stawek robocizny czy kursów walut – jakie kształtować się będą w okresie wykonywania przedmiotu zamówienia.
9. Wszystkie wartości cenowe w ramach postępowania winny być określone w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich.
10. Cena ofertowa winna być podana cyfrowo i słownie.

VII. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia powinien złożyć:
 - a) wypełniony formularz ofertowy zawierający proponowaną wysokość wynagrodzenia netto i brutto za realizację przedmiotu zamówienia według Załącznika nr 1 wraz z nośnikiem elektronicznym (np. płyta CD/DVD, pendrive) zawierającym wypełniony przez Wykonawcę formularz oferty w arkuszu kalkulacyjnym Excel, w celu ułatwienia Zamawiającemu sprawdzenia sposobu obliczenia ceny.
 - b) zaakceptowany wzór umowy wraz z załącznikami - Załącznik nr 2,
 - c) dokument potwierdzający dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem - aktualny odpis właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

VIII. Zawarcie umowy:

1. Wybór oferty nie stanowi zawarcia umowy.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest podpisać umowę wg. załącznika nr 2 do niniejszego zaproszenia w terminie 3 dni od wyboru jego oferty.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 z powodu okoliczności zależnych od Wykonawcy, Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy po tym terminie.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Postępowanie ofertowe zostanie rozstrzygnięte po upływie terminu składania ofert.
2. Wraz z ofertą Wykonawca powinien dostarczyć dokumenty wymienione w pkt VII. Oferty dotknięte brakami lub niekompletnie nie będą rozpatrywane.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn.

O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową lub faksową.

Osoby do kontaktu: Bożena Fałowska bfalowska@mpk.sacz.pl (18) 443-88-97 wew. 822; Lucyna Wygoda lwygoda@mpk.sacz.pl (18) 443-88-97 wew. 823.

Niniejsze zaproszenie nie rodzi żadnych zobowiązań ze strony Zamawiającego, ani nie powoduje powstania jakichkolwiek roszczeń ze strony Kontrahenta w związku ze złożoną ofertą. Złożona oferta nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy.

WICEPREZES ZARZĄDU Zarząd Spółki
Dyrektor ds. Zarządzania i Rozwoju
mgr Sławomir Rybicki
PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY
mgr Andrzej Górski
data, podpis i pieczęć Zamawiającego