

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY Izba Administracji Skarbowej w Lublinie
ul. T. Szeligowskiego 24
20-883 Lublin

**PRZEDMIOT
ZAMÓWIENIA** NISZCZENIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
ORAZ SKUP MAKLULATORY IZBY ADMINISTRACJI
SKARBOWEJ W LUBLINIE I PODELGŁYCH JEJ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

**TRYB
POSTĘPOWANIA** Zapytanie ofertowe
o wartości poniżej 130 000 zł

Postępowanie prowadzone jest przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
Składanie ofert następuje za pośrednictwem platformy zakupowej dostępnej pod adresem
internetowym: <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl>

NUMER SPRAWY 0601-ILZ.261.1.2024

Zatwierdził:

Z upoważnienia Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Lublinie

Piotr Grajewski

Zastępca Dyrektora

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Lublin, kwiecień 2024 r.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

1. Nazwa zamawiającego:

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

2. Dane teleadresowe:

20-883 Lublin, ul. T. Szeligowskiego 24

Tel.: +48 81 452-23-00, faks: +48 81 452-23-06

NIP: 712-10-67-254

Adres e-mail: przetargi.ias.lublin@mf.gov.pl

3. Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty zamówienia związane z prowadzoną procedurą:

<https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl>

4. Godziny pracy zamawiającego: 7:15 – 15:15 od poniedziałku do piątku.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE ORAZ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim na elektronicznej Platformie e-Zamawiający zwanej dalej „Platformą” lub „systemem” dostępnej na stronie internetowej pod adresem <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl> pod nazwą zamówienia lub numerem sprawy wskazanym w tytule niniejszej specyfikacji warunków zamówienia.

2. Wymagania techniczne i organizacyjne, związane z wykorzystaniem Platformy, zostały przedstawione na stronie Platformy w zakładce Baza wiedzy/ „Wykonawcy – Instrukcja – Nowa Strefa Wykonawcy (Instrukcja dla wykonawcy dla postępowań opublikowanych od 08.09.2023)”- plik w formacie pdf.

3. Użyty w dalszej części tekstu skrót „SWZ” oznacza specyfikację warunków zamówienia.

4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1), zwanym dalej „RODO” zamawiający informuje, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z siedzibą przy ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin, tel. (81) 452-23-00, fax (81) 452-23-06 adres e-mail: sekretariat.ias.lublin@mf.gov.pl;

2) w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail iod.lublin@mf.gov.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na **niszczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz skup makulatury Izby Administracji Skarbowej w Lublinie i podległych jej jednostek organizacyjnych** (nr sprawy: 0601-ILZ.261.1.2024);

- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) upoważnieni pracownicy Izby Administracji Skarbowej w Lublinie,
 - b) spółka Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul Domaniewskiej 49, (02-672 Warszawa), wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000041441, REGON: 017282436, NIP: 526-25-35-153, jako właściciel Platformy, na której zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia, działającej na subdomenie pod adresem: <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl>;
 - c) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, skrzynka podawcza ePUAP ww. Urzędu: /UODO/SkrytkaESP;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Zapytanie nie stanowi postępowania w trybie przepisów ustawy Pzp.
3. Zamawiający może, w oparciu o przekazane oferty, dokonać wyboru Wykonawcy. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi jednak oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i tym samym zobowiązuje Zamawiającego do udzielenia zamówienia w oparciu o otrzymane oferty.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1) usługa odbioru, transportu i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym Izby Administracji Skarbowej w Lublinie i podległych jej jednostek organizacyjnych,
 - 2) skup makulatury powstałej w wyniku niszczenia dokumentacji niearchiwalnej.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, zawarte są w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji zapisów projektu umowy w sposób nie pozostający w sprzeczności z SWZ oraz nie pogarszający sytuacji faktycznej i prawnej Zamawiającego.
4. Wykaz miejsc odbioru dokumentacji stanowi załącznik nr 1 do projektu umowy.

5. Szacunkowa ilość dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia wynosi łącznie ok. 7.000 metrów bieżących.
6. Zamawiający informuje, że określona w ust. 5 ilość dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia jest ilością szacunkową i może ulec zmianie. W przypadku przeznaczenia do zniszczenia dokumentacji w mniejszej lub większej ilości, wykonawca nie będzie miał możliwości dochodzenia roszczeń finansowych z tego tytułu.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie realizowane w okresie **24 miesięcy** od dnia zawarcia umowy.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ PODSTAWY WYKLUCZENIA

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności określonej w przedmiocie zamówienia, tj. zezwolenie na zbieranie i przetwarzanie odpadów wydane na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.).
2. Wykonawca na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu składa wraz z ofertą potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów wydanego na podstawie art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1587 ze zm.).

VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I WNIOSKÓW

1. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym w szczególności wszelkie dokumenty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, składane są za pośrednictwem Platformy działającej pod adresem: <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl> w zakładce „KORESPONDENCJA”.
2. Obowiązkiem wykonawcy jest sprawdzanie komunikatów i wiadomości bezpośrednio na Platformie oraz sprawdzanie swojej skrzynki poczty elektronicznej, w tym skrzynki SPAM.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub informacje, które wpłyną do zamawiającego, uważa się za dokumenty złożone w terminie, jeśli ich czytelna treść dotrze do zamawiającego przed upływem wyznaczonego lub obowiązującego terminu. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich złożenia/wysłania na Platformie.
4. W sytuacjach awaryjnych, np. w przypadku awarii systemu Platformy (w tym awarii subdomeny dostępnej pod adresem <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl>), zamawiający może również komunikować się z wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej z adresu: przetargi.ias.lublin@mf.gov.pl.

5. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy przez:
 - 1) Akcję ZADAJ PYTANIE (przed przystąpieniem do postępowania) - w celu zadania pytania zamawiającemu, wykonawca klika lewym przyciskiem myszy klawisz ZADAJ PYTANIE. Powoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić dane wykonawcy, tj. nazwę i adres email, temat oraz treść/przedmiot pytania, po wypełnieniu wskazanych pól wraz z wymaganym kodem weryfikującym z obrazka wykonawca klika akcją POTWIERDŹ, wykonawca uzyskuje potwierdzenie wysłania pytania poprzez komunikat systemowy "PYTANIE WYSŁANE".
 - 2) Kafel WIADOMOŚCI (po przystąpieniu do postępowania) dostępny w postępowaniu - w celu wysłania wiadomości do zamawiającego, wykonawca klika na akcję UTWÓRZ NOWĄ WIADOMOŚĆ, wypełnia temat oraz treść/przedmiot pytania, a następnie klika akcją WYŚLIJ.
6. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ.
7. Treść zapytań (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu modyfikacji SWZ, zamawiający przekaże wykonawcom za pośrednictwem Platformy.
8. Wszystkie pytania dotyczące treści SWZ oraz odpowiedzi na nie, wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów składania ofert, stają się integralną częścią SWZ i będą wiążące przy składaniu ofert.
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SWZ a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie zamawiającego.
10. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia treści SWZ.
11. Jeżeli w wyniku zmiany treści SWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym wykonawców za pośrednictwem Platformy.
12. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:
 - 1) Jowita Piotrowicz – e-mail: przetargi.ias.lublin@mf.gov.pl
 - 2) Paweł Ciesielczuk – e-mail: przetargi.ias.lublin@mf.gov.pl

13. Zamawiający nie udziela ustnych ani telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na pytania w sprawach wymagających zachowania formy pisemnej.
14. Dokumenty, o których mowa w rozdz. VI, sporządza się i przekazuje w formie elektronicznej, w formatach danych wymienionych w rozdziale VIII ust. 5 pkt 2, oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
15. W przypadku gdy dokumenty, o których mowa w rozdz. VI ust. 2, lub pełnomocnictwo zostały wystawione przez upoważnione podmioty, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.
16. W przypadku gdy dokumenty, o których mowa w rozdz. VI ust. 2, lub pełnomocnictwo zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
17. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 16, dokonuje odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą, a przypadku pełnomocnictwa - mocodawca.
18. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w ust. 16, może dokonać również notariusz.
19. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w ust. 16, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
20. W przypadku przekazywania przez wykonawcę dokumentu elektronicznego w formie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Warunki ogólne.

- 1) Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami niniejszej SWZ. Oferty nie spełniające ww. wymogów zostaną odrzucone.
- 2) Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym za pośrednictwem Platformy pod adresem <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl> poprzez:

- a) wypełnienie i podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby umocowane, Formularza oferty na Platformie (dokument generowany z Platformy e-Zamawiający),
 - b) dodanie dokumentów (załączników) określonych w rozdziale VI ust. 2 SWZ, w sekcji PRZYGOTOWANIE OFERTY.
- 3) Złożenie oferty wraz z załącznikami następuje poprzez polecenie „ZŁOŻ OFERTĘ”.
 - 4) Potwierdzeniem prawidłowo złożonej oferty jest komunikat systemowy Platformy „OFERTA ZOSTAŁA ZŁOŻONA” oraz wygenerowany raport złożonej oferty. Raport Wykonawca generuje z akcji HISTORIA ZMIAN pobierając odpowiedni plik na komputer.
 - 5) O terminie złożenia oferty decyduje czas pełnego przetworzenia transakcji na Platformie.
 - 6) Po zapisaniu, plik jest w systemie Platformy zaszyfrowany. Jeśli Wykonawca zamieścił niewłaściwy plik, może go usunąć zaznaczając plik i klikając polecenie USUŃ.
 - 7) Wykonawca składa ofertę w formie zaszyfrowanej, dlatego też oferty nie są widoczne do momentu odszyfrowania ich przez zamawiającego.
 - 8) Wykonawca za pośrednictwem Platformy może wprowadzić zmiany do treści złożonej oferty. Złożenie nowej oferty w postępowaniu, w którym zamawiający dopuszcza złożenie tylko jednej oferty przed upływem terminu zakończenia składania ofert, powoduje wycofanie oferty poprzedniej. Wycofanie oferty powoduje, że zamawiający nie będzie miał możliwości zapoznania się z nią po upływie terminu zakończenia składania ofert w postępowaniu.
 - 9) Do upływu terminu składania ofert wykonawca może samodzielnie wycofać złożoną przez siebie ofertę.
 - a) w tym celu w postępowaniu wieloczęściowym w sekcji „PRZYGOTOWANIE OFERTY” wybiera akcję „WYCOFAJ OFERTĘ NA CZĘŚĆ” lub
 - b) w tym celu w sekcji „PODGLĄD ZŁOŻONEJ OFERTY” wybiera akcję „WYCOFAJ OFERTĘ”, aby wycofać całą złożoną ofertę.
 - 10) Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami musi być sporządzona w języku polskim.
 - 11) Wszelkie oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać złożone wraz z ich tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
 - 12) Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem odrzucenia oferty.

2. Wykonawcy występujący wspólnie (konsorcjum, spółka cywilna)

- 1) Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu oraz do zawarcia umowy w sprawie zamówienia.
- 2) Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, dane ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.

- 3) Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez wszystkich wykonawców udzielających pełnomocnictwa. Podpisy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji wykonawców.
 - 4) Umocowanie do reprezentowania wykonawców występujących wspólnie może wynikać albo z dokumentu pełnomocnictwa albo z umowy podmiotów wspólnie składających ofertę.
3. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
4. **Ogólne zasady korzystania z Platformy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego Rozdziału:**
- 1) Informacje w zakresie wymagań technicznych i organizacyjnych związanych z wykorzystaniem Platformy znajdują się na stronie Platformy (<https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl>) w zakładce „Wykonawcy – Instrukcja – Nowa Strefa Wykonawcy (Instrukcja dla wykonawcy dla postępowań opublikowanych od 08.09.2023)” (plik w formacie pdf).
 - 2) Korzystanie z Platformy może się odbywać wyłącznie na zasadach i w zakresie wskazanym w ww. Instrukcji dla Wykonawcy.
 - 3) Zgłoszenie do postępowania wymaga zalogowania wykonawcy do systemu Platformy na subdomenie zamawiającego pod adresem: <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl> lub na stronie internetowej <https://oneplace.marketplanet.pl>
 - 4) Korzystanie z Platformy jest bezpłatne.
 - 5) Wykonawca po wybraniu opcji „PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA” zostanie przekierowany do strony <https://oneplace.marketplanet.pl>, gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki procesu rejestracyjnego. (podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „ZAREJESTRUJ SIĘ”).
 - 6) Rejestracja konta wykonawcy następuje automatycznie poprzez:
 - a) **podpisanie się pod wnioskiem podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, osobistym lub profilem zaufanym)**
 - lub
 - b) **kontakt z numerem telefonu podanym w potwierdzeniu**
 - lub
 - c) **jeżeli użytkownik nie podpisze się na wniosku ani nie skontaktuje się telefonicznie, konto zostanie aktywowane w ciągu maksymalnie 6 godzin roboczych.**

- 7) Po założeniu konta wykonawca ma możliwość złożenia oferty w postępowaniu. Komunikacja między zamawiającym, a wykonawcami, w szczególności zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej. Za datę przekazania zaświadczeń oraz informacji przyjmuje się datę ich wysłania poprzez kafelek „WIADOMOŚCI” kierujący do modułu korespondencji.
- 8) Zamawiający informuje, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, wykonawca winien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platforma ias-lublin.ezamawiajacy.pl tel. +48 22 257 22 23 (infolinia dostępna w dni robocze, w godzinach 9.00-17.00), e-mail: oneplace@marketplanet.pl

5. Zamawiający określa:

- 1) dopuszczalny format podpisu elektronicznego, jako:
 - a) dokumenty w formacie „pdf” zaleca się podpisywać formatem PAdES,
 - b) dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy będzie wymagany oddzielny plik z podpisem. W związku z tym Wykonawca będzie zobowiązany załączyć prócz podpisanego dokumentu oddzielny plik z podpisem,
- 2) dopuszczalne formaty przesyłanych danych tj. plików o wielkości do 2 GB w txt, rtf, pdf, odt, ods, odp, doc, xls, ppt, docx, xlsx, pptx, csv, jpg, jpeg, tif, tiff, geotiff, png, svg, wav, mp3, avi, mpg, mpeg, mp4, mpeg4, zip, tar, gz, gzip, 7z, html, xhtml, css, xml, xsd, xsl, xslt, xslsig, xades, pades, cades, sig.

6. Zamawiający określa:

- 1) niezbędne wymagania sprzętowo-aplikacyjne umożliwiające pracę na Platformie tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
 - b) komputer klasy PC lub MAC spełniający wymagania zainstalowanego systemu operacyjnego oraz wymagania używanej przeglądarki internetowej;
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa w wersji wspieranej przez producenta obsługująca TLS 1.2,
 - d) włączona obsługa JavaScript;
 - a) zainstalowany program Acrobat Reader lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf.
- 2) Informacje na temat kodowania i czasu odbioru danych tj.: Plik załączony przez wykonawcę na Platformie i zapisany, widoczny jest w Systemie, jako zaszyfrowany – format kodowania UTF8. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez zamawiającego po upływie terminu otwarcia ofert.

7. Informacje dotyczące odpowiedniego przygotowania stanowiska znajdują Państwa na stronie: <https://oneplace.marketplanet.pl/przygotuj-stanowisko-pc-wykonujac-ponizsze-kroki>.
8. Oznaczenie czasu odbioru danych przez Platformę stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z Głównym Urzędem Miar, który udostępnia poprzez Internet usługę umożliwiającą synchronizację czasu w systemach komputerowych z czasem urzędowym obowiązującym w Polsce.

IX. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami i dokumentami należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy dostępnej pod adresem <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl> w zakładce „OFERTY” **w terminie do dnia 29.04.2024 r. do godz. 10.00.**
2. Po upływie ww. terminu złożenie oferty na Platformie nie będzie możliwe.
3. Otwarcie ofert nastąpi, w dniu upływu terminu wyznaczonego do składania ofert, o godz. 10:15 – za pośrednictwem Platformy poprzez odszyfrowanie wczytanych na Platformie ofert, a w przypadku awarii systemu Platformy, która uniemożliwia otwarcie ofert – niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej prowadzonego postępowania (w systemie Platformy) informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach zawartych w ofertach.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca związany jest swoją ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena oferty, którą wykonawca poda w formularzu oferty składa się dwóch elementów, tj:
 - 1) ceny za niszczenie 1 kg dokumentacji niearchiwalnej – waga kryterium 50%
oraz
 - 2) ceny za skup 1 kg makulatury wytworzonej w procesie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej – waga kryterium 50%.
2. Cena oferty powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo, do dwóch miejsc po przecinku.

4. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich bez zaliczek, bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
5. Zamawiający informuje, że jest czynnym podatnikiem podatku VAT.

XII. OPIS KRYTERIUM I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
 - 1) **Najniższa cena, tj. cena oferowana zamawiającemu za niszczenie 1 kg dokumentacji niearchiwalnej (waga kryterium 50%);**
 - 2) **Najwyższa cena, tj. cena oferowana zamawiającemu za skup 1 kg makulatury wytworzonej w procesie niszczenia dokumentacji niearchiwalnej (waga kryterium 50%).**
2. Maksymalna łączna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 pkt.
3. Oferty oceniane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia zostaną dokonane przy zastosowaniu reguł matematycznych.
4. Jeżeli w wyniku badania złożonych ofert okaże się, że nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o tych samych wagach punktowych, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen mniej korzystnych niż zaoferowane w ofertach pierwotnych.
5. Po dokonaniu analizy złożonych ofert zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę.

XIII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty za pośrednictwem Platformy oraz zamieści na stronie <https://ias-lublin.ezamawiajacy.pl> informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub odstąpieniu od zawarcia umowy.
2. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą zostanie podpisana umowa, zgodnie z projektem umowy (stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ).
3. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi wybranego wykonawcę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

3. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą odbywać się będą w walucie polskiej.
6. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Załączniki do SWZ:

Załącznik nr 1 do SWZ – Projekt umowy

Załącznik nr 1 do umowy – Wykaz lokalizacji jednostek organizacyjnych
Zamawiającego

Załącznik nr 3 do umowy – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką
Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów