FORMULARZ OFERTY

**Na wykonanie usługi polegającej na kompleksowym i profesjonalnym niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), w miarę zaistniałych potrzeb Zamawiającego.**

1. Zamawiający:

Skarb Państwa - Sąd Rejonowy w Świebodzinie

z siedzibą: Park Chopina 3, 66-200 Świebodzin

NIP: 927-15-07-810, Regon: 000325541, zwany dalej Zamawiającym

w imieniu którego występuje Pani Beata Paszkiewicz - Dyrektor Sądu Rejonowego w Świebodzinie.

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na kompleksowym i profesjonalnym niszczeniu dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), w miarę zaistniałych potrzeb Zamawiającego.
3. Zakres przedmiotowy zamówienia obejmuje dokumentację papierową (akta sądowe w ilości około 76 mb,   
   tj. około 2280 kg (przy założeniu 1 mb=30 kg),
4. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot umowy opisany powyżej zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy na warunkach określonych w niniejszej umowie.
5. Wykonanie umowy:
6. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do:
7. Terminowego odbioru dokumentacji, w tym również dokumentacji zawierającej dane osobowe,   
   jej ważenia w miejscu odbioru i pakowania do odpowiednio zabezpieczonych pojemników lub worków oraz plombowania worków lub pojemników w obecności upoważnionego pracownika Zamawiającego, transportu dokumentacji do miejsca zniszczenia oraz fizycznego i trwałego zniszczenia dokumentacji,   
   a także potwierdzenia zniszczenia certyfikatem zniszczenia dokumentacji oraz przekazania nagrania   
   z procesu zniszczenia danych Zamawiającemu.
8. Odbioru dokumentacji od Zamawiającego z wskazanej przez Zamawiającego lokalizacji (Park Chopina 3 Świebodzin lub Al. Niepodległości 9 Sulechów) własnym transportem i we własnych opakowaniach.
9. Utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji o danych osobowych, uzyskanych w trakcie realizacji umowy, zarówno w czasie jej trwania jak i po jej wygaśnięciu.
10. Przestrzegania przy świadczeniu umowy przepisów powszechnie obowiązujących aktów prawnych, regulujących zagadnienia z zakresu danych osobowych, a także poleceń i instrukcji Zamawiającego.
11. Posiadania polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
12. Wykonawca zobowiązuje się do zniszczenia dokumentacji w sposób uniemożliwiający odzyskanie zawartych w nich danych, przy użyciu odpowiednich maszyn i narzędzi do uzyskania co najmniej 4 poziomu bezpieczeństwa (z 7 poziomów) w 3 klasie ochrony zgodnie z normą DIN 66399 na podstawie procedury zgodnej z wymogami normy EN-PN ISO 9001:2001.
13. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej ochrony wszelkich przekazanych mu do zniszczenia danych   
    i informacji oraz do zastosowania wszelkich niezbędnych środków zabezpieczenia dokumentacji przekazanej mu do zniszczenia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających:
14. Nienaruszenie zawartości pojemników z danymi podczas przewozu.
15. Otworzenie pojemników wyłącznie przez osoby do tego upoważnione, w pomieszczeniu przeznaczonym do niszczenia dokumentacji z danymi i jedynie w tym celu.
16. Zabezpieczenie niszczonych danych przed wglądem w nie osób trzecich oraz nieupoważnionych pracowników Wykonawcy.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obecności przy procesie niszczenia dokumentacji upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
18. Dokumentacja przeznaczona do niszczenia może zawierać wszelkiego rodzaju elementy metalowe, jak spinacze, zszywki, zawieszki metalowe skoroszytów, dokumenty w standardowych segregatorach   
    i materiały zbroszurowane a także nośniki magnetyczne i optyczne-płyty CD i DVD dyski i inne.
19. **Termin wykonania zamówienia:** usługi wykonywane będą od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2017r.   
    lub do czasu wyczerpania środków przewidzianych na ich realizację.
20. Warunki płatności:

Wynagrodzenie należne Wykonawcy zapłacone zostanie przez Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany każdorazowo w treści faktury. Podstawą dokonania płatności będzie prawidłowo wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT po każdorazowym wykonaniu usługi wraz z załączonym protokołem przekazania dokumentacji do zniszczenia oraz dokumentami potwierdzającymi zniszczenie dokumentacji Zamawiającego. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie do 21 dni od dnia doręczenia do siedziby Zamawiającego faktur VAT,   
o których mowa powyżej. Za termin zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.   
Pozostałe warunki zostały określone w załączonym projekcie umowy.

1. **Opis kryteriów oceny ofert:**

Kryterium oceny ofert jest cena brutto oferty i uzyskany poziom bezpieczeństwa zniszczonej dokumentacji w 3 klasie ochrony zgodnie z normą DIN 66399 na podstawie procedury zgodnej z wymogami normy EN-PN ISO 9001:2001.

Liczba punktów (maksymalnie – 80 pkt), którą można uzyskać w ramach kryterium „cena” zostanie obliczona wg wzoru:

Wx = (Cmin / Cx) x 80 punktów,

gdzie:

Wx - ilość punktów przyznana ocenianej ofercie za cenę,

Cmin - najniższa cena brutto zaoferowana w ważnych ofertach,

Cx - cena brutto oferty ocenianej

Liczba punktów (maksymalnie – 20 pkt), którą można uzyskać w ramach kryterium „uzyskany poziom bezpieczeństwa zniszczonej dokumentacji w 3 klasie ochrony zgodnie z normą DIN 66399 na podstawie procedury zgodnej z wymogami normy EN-PN ISO 9001:2001.” zostanie obliczona w następujący sposób:

Za uzyskanie poziomu 4 Zamawiający przyzna 5 pkt;

za uzyskanie poziomu 5 Zamawiający przyzna 10 pkt;

za uzyskanie poziomu 6 Zamawiający przyzna 15 pkt;

za uzyskanie poziomu 7 Zamawiający przyzna 20 pkt;

Vll. Forma złożenia oferty: **.**

Formularz oferty powinien zostać złożony **do dnia 17.10.2017 roku do godz.10:00** w formie:

- osobiście do Oddziału Administracyjnego pok. Nr 19 (I piętro) lub pocztą na adres:

Sąd Rejonowy w Świebodzinie, Oddział Administracyjny, Park Chopina 3, 66-200 Świebodzin;

- faksem na nr 68 38 191 20;

- pocztą elektroniczną na adres: administracja@swiebodzin.sr.gov.pl

**Prosimy o dołączenie do oferty kserokopii zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz kserokopii polisy ubezpieczeniowej firmy, a także zaparafowanego projektu umowy.**

WYPEŁNIA WYKONAWCA:

NIP: ……………………………………………………………………………………………………………………..

NAZWA BANKU I NR RACHUNKU BANKOWEGO:

………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Cena za niszczenie 1 kg dokumentów papierowych ……………….. brutto
2. Cena za niszczenie 1kg nośników danych elektronicznych ………………. brutto

Zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia w poziomie bezpieczeństwa numer: ………………

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, zdobyliśmy wszelkie informacje niezbędne do jego właściwego wykonania i nie wnosimy zastrzeżeń.

Projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wybrania naszej oferty do zawarcia umowy według w/w. projektu, w miejscu i terminie wyznaczonym   
przez Zamawiającego.

Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone przez Zamawiającego w projekcie umowy. Gwarantujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie określonym w projekcie umowy.

Integralną część oferty stanowią załączniki:

(miejscowość, data, pieczęć i podpis Wykonawcy)