



Gdańsk, dnia 23.04.2024 r.

nr sprawy: D10.251.26.F.2024

**Wykonawcy ubiegający się
o udzielenie zamówienia publicznego**

dotyczy: postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o szacunkowej wartości zamówienia przekraczającej kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp. na „**USŁUGĘ KOMPLEKSOWEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ ARCHIWALNĄ COPERNICUS PL SP. Z O.O.**”

WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

Na podstawie art. 135 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej Pzp) Zamawiający udziela wyjaśnień treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwanej dalej SWZ).

Zestaw 1

Pytanie 1

Dot. § V. SWZ „Podwykonawstwo.” – wskazany jest § 1 ust. 3 Umowy, który wg Zamawiającego ma zawierać kluczowe czynności zamówienia. Z kolei w w/w paragrafie jest zapis „Usługa będzie wykonywana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa polskiego.”. Prosimy o doprecyzowanie/wskazanie właściwego paragrafu Umowy.

Odpowiedź: Kluczowe czynności zamówienia to usługa zarządzania dokumentacją archiwalną. Zamawiający modyfikuje zapis SWZ i nadaje mu brzmienie:

" Par. V Podwykonawstwo pkt. 2

Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może powierzyć podwykonawcy kluczowych części zamówienia. Przez kluczowe części zamówienia rozumie się czynności wskazane w par. 4 pkt. 2 projektu umowy (zał. nr 3 do SWZ)."

Pytanie 2

Dot. § 4 ust. Umowy – wskazany jest termin 24 godzin na przekazanie dokumentów do Zamawiającego. Z kolei w Formularzu Cenowym (zał. 1 do SWZ) jest mowa o 2 dniach roboczych na realizację zlecenia. Prosimy o doprecyzowanie – która wartość (24 h czy 2 dni robocze) jest właściwa?

Odpowiedź: Zamawiający modyfikuje zapis w formularzu cenowym (zał. 1 do SWZ) wskazując termin zawarty w § 4 ust. 5 projektu umowy.



Pytanie 3

Dot. kryterium ilość wykonanych lub wykonywanych usług archiwizacyjnych – czy to kryterium dotyczy jakichkolwiek usług archiwizacyjnych czy też może usług opisanych w § IX. SWZ, tj. :„Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, wykonał należycie przynajmniej dwie usługi tożsame z przedmiotem niniejszego zamówienia, obejmujące swoim zakresem archiwizację oraz przechowywanie dokumentacji w magazynie zewnętrznym, o wartości nie niższej niż 300 000,00 zł brutto każda.”? Prośba o doprecyzowanie i ewentualne uszczegółowienie zapisów SWZ w tym zakresie.

Odpowiedź: Zamawiający w SWZ wyraźnie opisał kryteria oceny ofert. W par. XVIII pkt. 2 widnieje zapis, iż przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem: Cena- 90%, oraz ilość wykonanych lub wykonywanych usług archiwizacyjnych- 10%

Par. IX SWZ wskazuje natomiast jednoznacznie, iż o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu. Warunek Wiedza i doświadczenie Zamawiający uzna za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, wykonał należycie przynajmniej dwie usługi tożsame z przedmiotem niniejszego zamówienia, obejmujące swoim zakresem archiwizację oraz przechowywanie dokumentacji w magazynie zewnętrznym, o wartości nie niższej niż 300 000,00 zł brutto każda.

Na potwierdzenie powyższego warunku Wykonawca, którego oferta zostanie najwyżej oceniona zobowiązany będzie do złożenia wykazu zgodnie z zał. nr 7 do SWZ.

Pytanie 4

Z uwagi na szeroki zakres zapytania oraz długi weekend majowy poprzedzający bezpośrednio termin złożenia oferty - zwracamy się z prośbą o wydłużenie terminu składania ofert do dnia 08.05.2024 r.

Odpowiedź: Zamawiający wyraża zgodę.

Zestaw 2

Pytanie 1

Ile mb dokumentacji w całym zasobie Zamawiającego, który może być przekazany do Wykonawcy, stanowią materiały archiwalne?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi ewidencji liczby mb dokumentów kategorii A, które zostaną przekazane do Wykonawcy.

Pytanie 2

Ile mb nowej dokumentacji przekaże Zamawiający w ciągu 36 msc?

Odpowiedź: Szacunkowo 90 000 mb.

Pytanie 3

W drugim punkcie OPZ „Przechowywanie dokumentacji” Zamawiający oczekuje relokacji zasobu od obecnego dostawcy w 14 dni. Wykonawca jako skalowalna organizacja z nieograniczonymi zasobami operacyjnymi, jest w stanie taką relokację wykonać. Kto pokryje ewentualne koszty gotowości operacyjnej nowego Wykonawcy, jeśli obecny dostawca nie będzie w stanie dotrzymać 14 dniowego terminu relokacji?

Odpowiedź: Zamawiający nie widzi możliwości ponoszenia dodatkowych kosztów, poza przedstawionymi w Załączniku nr 1 do SWZ - Formularz cenowy.



Pytanie 4

Relokacja zasobu od obecnego Wykonawcy/ pytania do dokumentacji zgromadzonej u obecnego Wykonawcy:

a. W której pozycji cennikowej uwzględnić koszty relokacji tego zasobu?

Odpowiedź: Zamawiający modyfikuje załącznik nr 1 do SWZ- Formularz cenowy.

b. Jakiego wolumenu mb dotyczy relokacja od obecnego dostawcy?

Odpowiedź: Około 12 500 mb.

c. Czy Zamawiający jest właścicielem pudeł archiwizacyjnych, w których przechowywane są obecnie zasoby dokumentacji?

Odpowiedź: Pudeła nie są własnością Zamawiającego.

d. Jeśli Zamawiający nie jest właścicielem pudeł archiwizacyjnych, w których przechowywane są obecnie zasoby dokumentacji to czy:

- przepakowanie zasobu z pudeł obecnego Wykonawcy do pudeł nowego Wykonawcy odbędzie się w zabezpieczonych pomieszczeniach magazynowych nowego Wykonawcy?

Odpowiedź: Przepakowanie zasobu do nowych pudeł odbędzie się na poziomie 0 przed magazynem dotychczasowego Wykonawcy lub na samochodzie nowego Wykonawcy.

- czy też może przepakowanie będzie odbywać się aktualnym miejscu przechowywania a obecny Wykonawca udostępni takie pomieszczenia?

Odpowiedź: Przepakowanie zasobu do nowych pudeł odbędzie się na poziomie 0 przed magazynem dotychczasowego Wykonawcy lub na samochodzie nowego Wykonawcy.

e. Dot. opcji przepakowania zasobu: Wykonawca proponuje przepakowanie we własnych magazynach i zwrot opakowań zbiorczych do obecnego dostawcy. Prosimy o potwierdzenie czy takie rozwiązanie jest możliwe? Zamawiający oczekuje relokacji w 14 dni, zatem po stronie obecnego dostawcy nie może dochodzić do ograniczeń czasowych w procesie wydawania zasobu – prosimy o potwierdzenie, że po stronie obecnego dostawcy nie występują/ nie będą występowały ograniczenia.

Odpowiedź: Zgodnie z aktualnie obowiązującą umową Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu dokumentów w terminie 14 dni od doręczenia żądania zwrotu.

f. Nowy Wykonawca jest w stanie odkupić opakowania zbiorcze od obecnego Wykonawcy; prosba o wyrażenie zgody na takie rozwiązanie.

Odpowiedź: Dotychczasowy Wykonawca nie wyraża zgody na sprzedaż opakowań zbiorczych.

g. W jakim stanie są pudeła w których jest przechowywana dokumentacja?

Odpowiedź: Obowiązująca umowa zobowiązuje Wykonawcę do świadczenia usług z należytą starannością, jakiej można oczekiwać od doświadczonego profesjonalisty.

h. Ile pudeł z dokumentacją jest przechowywanych u obecnego dostawcy? Proszę podać ilość pudeł a nie mb.

Odpowiedź: Jednostką rozliczeniową jest mb i takimi jednostkami operuje Zamawiający.



i. Ile pudeł jest z dokumentacją medyczną a ile pudeł jest z dokumentacją niemedyczną?

Odpowiedź: Ze względu na wielkość i różnorodność zasobu Zamawiający nie jest w stanie podać konkretnej liczby. Szacunkowo na dzień udzielenia odpowiedzi należy przyjąć 85-90% dokumentacji medycznej.

j. Jaki rozmiar mają pudła? Jeśli jest kilka rodzajów rozmiaru, proszę o podanie ilości pudeł per rozmiar.

Odpowiedź: Zamawiający ze względu na zróżnicowany zasób, różne lata, różne okresy przekazywania nie jest w stanie podać rozmiarów. Jedno pudło mieści około 0,4-0,42 mb.

k. Czy Każde pudło posiada naklejkę z barkodem?

Odpowiedź: Każde pudło posiada naklejkę z barkodem.

l. Brak pytania.

m. Jaką strukturę ma baza danych (spisy zawartości pudeł, o których mowa w wyjaśnieniach treści SWZ z dnia 08.04.2024) dla przekazywanego zasobu, którą Zamawiający przekaże nowemu Wykonawcy? Proszę o podanie nazw kolumn/wskazanie jakie dane będą w bazie.

Odpowiedź: Dokumentacja posiada spisy w formie Excel. Dla pudła przypisana jest zawartość. Ze względu na okresy przekazywania oraz różnorodność zasobu kolumny ilość danych może się różnić. Przykładowe nazwy kolumn to: barkod pudła, barkod tomu, imię, nazwisko, pesel lub data urodzenia, rok wytworzenia dokumentacji, nr księgi głównej, oddział, kategoria archiwalna, uwagi.

n. Czy nowy Wykonawca będzie mógł przypisać do bazy danych swoje unikalne nr barkodów pudeł?

Odpowiedź: Nowy wykonawca będzie mógł przypisać swoje barkody.

o. Czy każda historia choroby posiada barkod obecnego Wykonawcy?

Odpowiedź: Ze względu na różne okresy przekazywania dokumentów historii choroby częściowo posiadają kod kreskowy.

p. Czy każdy folder z dokumentacją niemedyczną posiada barkod obecnego Wykonawcy?

Odpowiedź: Zasób był przekazywany w zróżnicowany sposób:

Do poziomu pudła – pudło ma naklejony barkod

Do poziomu teczki – teczka ma naklejony barkod

Do poziomu segregatora - segregator ma naklejony barkod.

q. Ile średnio w jednym pudle zbiorczym jest pozycji z barkodem w zasobach dokumentacji medycznej?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi ewidencji w tym zakresie.



r. Ile średnio w jednym pudle zbiorczym jest folderów z barkodem z dokumentacją niemedyczną?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi ewidencji w tym zakresie.

s. Czy występują historie chorób bez barkodów? Jeśli tak to ile łącznie?

Odpowiedź: Tak, jednak Zamawiający nie prowadzi rejestru tym zakresie.

t. Czy występują foldery z dokumentacją niemedyczną bez barkodów? Jeśli tak to ile?

Odpowiedź: Tak, jednak Zamawiający nie prowadzi rejestru tym zakresie.

u. Czy przekazywane bazy danych będą plikami eksportowymi z systemu do zarządzania dokumentacją? Czy może cała baza danych jest obecnie prowadzona w Excelu bez żadnej kontroli systemu?

Odpowiedź: Bazy są prowadzone w MS Excel.

v. Czy korzystacie Państwo z profesjonalnego systemu do zarządzania dokumentacją?

Jeśli korzystacie, to system jest Państwa czy obecnego wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający nie korzysta z profesjonalnego systemu do zarządzania dokumentacją

w. Przez ile lat zasób był przekazywany do obecnego dostawcy?

Odpowiedź: Przez dziewięć lat.

x. Jak obecnie jest prowadzony rejestr wypożyczeń? W pliku xls czy też może macie Państwo do tego dedykowany system?

Odpowiedź: Rejestr wypożyczeń prowadzi dotychczasowy Wykonawca.

y. Czy zasób będzie wydawany zgodnie ze standardem rynkowych na paletach?

Odpowiedź: Zasób będzie wydawany na paletach, ale nowy Wykonawca musi przepakować dokumenty do swoich pudeł i na swoje palety.

z. Jeśli na powyższe nie, to proszę o informację w jaki sposób?

Odpowiedź: Nie dotyczy. Odpowiedzi udzielono powyżej.

aa. Czy obecny Wykonawca umożliwi na weryfikację barkodów pudeł (wykazanych na protokole przekazania) wewnątrz magazynu czy też może ma się to odbywać w innym miejscu (jeśli tak, to gdzie)?

Odpowiedź: Na poziomie 0 przed magazynem dotychczasowego Wykonawcy lub na samochodzie nowego Wykonawcy.

bb. Brak pytania

cc. czy odbiór będzie możliwy poprzez rampy hydrauliczne? Jako że oczekujecie Państwo krótkiego okresu realizacji, prosimy o potwierdzenie z obecnym dostawcą możliwości korzystania z ramp hydraulicznych i załadunku aut typu TIR z wykorzystaniem tych ramp.

Odpowiedź: Nie będzie możliwe skorzystanie z ramp hydraulicznych.

dd. Ile palet dziennie będzie wydawał obecny Wykonawca?

Odpowiedź: Wydawanie palet z zasobem będzie odbywało się zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez dotychczasowego Wykonawcę, który jest zobowiązany umownie do zwrotu dokumentacji w terminie 14 dni.

ee. Czy przedstawiciel Zamawiającego będzie uczestniczył w przekazywaniu zasobu?

Odpowiedź: Tak, przedstawiciel Zamawiającego będzie uczestniczył w przekazywaniu zasobu.

ff. czy nowy Wykonawca ma mieć palety na wymianę? Wykonawca deklaruje, że może wcześniej dostarczyć palety na których obecny Wykonawca przygotowuje zasób do wydania. Prosimy o potwierdzenie czy można przyjąć takie założenie?

Odpowiedź: Nowy Wykonawca będzie musiał przepakować zasób we własne pudła. W trakcie przepakowania może układać na własne palety.

Pytanie 5

Zamawiający wskazuje nośnik zbliżony do papieru, proszę o doprecyzowanie co Zamawiający ma na myśli? Jakiego wolumenu pudeł stanowi papier a jaki nośniki zbliżone do papieru?

Odpowiedź: Zamawiający ma na myśli zafoliowany papier, papier zawierający elementy plastiku. Zamawiający nie jest w stanie oszacować wolumenu.

Pytanie 6

Co Zamawiający ma na myśli pod pojęciem elektroniczny nośnik danych? Czy te nośniki zapakowane są w oddzielne pudła? Ile jest takich pudeł?

Odpowiedź: Mogą to być płyty CD, pendrive i inne. Zamawiający nie jest w stanie oszacować liczby pudeł.

Pytanie 7

Ile % wyszukiwań obejmuje całą teczkę a ile % wyszukiwań to konkretny dokument z teczki?

Odpowiedź: Szacunkowo 85% dotyczy całej teczki (np. historii choroby), a 15% konkretnego dokumentu.

Pytanie 8

Czy Zamawiający oczekuje przesyłania skanów dokumentacji poprzez pocztę elektroniczną? Czy Zamawiający jest otwarty na udostępnianie dokumentacji poprzez system do zarządzania dokumentacją?

Odpowiedź: Obecny Wykonawca przesyła pliki spakowane i zabezpieczone na maila pracownika, który złożył dyspozycję. Zamawiający dopuszcza możliwość używania systemu, o ile spełni on wymogi bezpieczeństwa oraz możliwości techniczne Zamawiającego.



Pytanie 9

Ile procent zamówień dotyczy przygotowania kopii dokumentacji i jej dostarczenia?

Odpowiedź: Zamawiający nie posiada statystyk w zakresie procentowego przygotowania kopii dokumentów z uwagi za różnorodność zamówień na dokumentację.

Pytanie 10

Zamawiający wskazuje, że Wykonawca powinien pozostawić kopie dokumentacji w przypadku przekazania jej oryginału. Dotyczy to każdego wypożyczenia? Jeśli dotyczy to tylko stałego (długoterminowego) wydania dokumentacji np. wydanie do prokuratury, sądu, itp. to jest to zasadne. Natomiast w pozostałych przypadkach to jest to niezasadne. Proszę o wyjaśnienie i uzasadnienie biznesowe. Prośba o weryfikację tego wymagania.

Odpowiedź: Zamawiający zmienia treść §4 ust. 6 Zał. nr 3 SWZ Projektu umowy, który otrzymuje brzmienie: „Dostawa w zależności od zamówienia będzie odbywać się, jako oryginał/skan/kopia. W każdym przypadku wydawania oryginału, kopię lub skan wydanej dokumentacji należy pozostawić u Wykonawcy. Oryginały i/lub kopie będą dostarczane transportem lub przesyłką kurierską do lokalizacji wskazanych w załączniku nr 1, zgodnie z adresem wskazanym w zamówieniu.”

Zamawiający uznaje za zasadne wykonanie kopii lub skanu dla zachowania spójności dokumentacji oraz możliwości skorzystania z niej w przypadku wystąpienia takiej konieczności.

Dodatkowo prośba o informacje dot. kopii:

a. ile miesięcznie stron trzeba skserować?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi takiego rejestru. Wszelkie informacje jakie posiada Zamawiający w tym zakresie zostały ujęte w formularzu cenowym- zał. nr 1 do SWZ.

b. gdzie ma być przechowywana kopia? Czy Wykonawca powinien nowe pudła tworzyć dla kopii?

Odpowiedź: Wykonawca może przechowywać kopię w miejscu wypożyczonego oryginału.

c. czy kopia ma być w kolorze?

Odpowiedź: Kopia musi być w pełni czytelna, nie musi być w kolorze.

d. ile dokumentów miesięcznie trzeba skserować?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi takiego rejestru. Wszelkie informacje jakie posiada Zamawiający w tym zakresie zostały ujęte w formularzu cenowym- zał. nr 1 do SWZ.

e. co Wykonawca robi ma zrobić z kopią kiedy wróci do niego oryginał?

Odpowiedź: Zniszczyć lub pozostawić do ponownego wykorzystania.

f. jak zarządzać procesowo w systemie kopią, jeśli będzie miał ten sam barkod co oryginał?

Odpowiedź: Kopia może znajdować się w pudle, z którego została wypożyczona dokumentacja lub w innym miejscu zapewniającym jej wykorzystanie zgodnie z celem wskazanym powyżej.



g. do czego jest wykorzystywana kopia?

Odpowiedź: Kopia jest zabezpieczeniem dla wypożyczonego dokumentu.

Pytanie 11

Na czym polega usługa przepakowania i wypakowania dokumentacji w procesie bieżącym? Proszę o szczegóły.

Odpowiedź: Przepakowanie i wypakowanie będzie polegało na wypakowaniu z różnego rodzaju opakowań, kartonów do pudeł zbiorczych Wykonawcy.

Pytanie 12

Jak często Zamawiający chce korzystać z możliwości przeglądu dokumentacji w magazynie Wykonawcy?

Odpowiedź: Tylko w wyjątkowych sytuacjach.

Pytanie 13

Czy Zamawiający dopuszcza składanie zamówień na wypożyczenia poprzez dedykowany system do zarządzania dokumentacją?

Odpowiedź: Tak, Zamawiający dopuszcza taką możliwość.

Pytanie 14

Proszę o informację ile sztuk pozycji (folderów) było w 1 mb podczas ostatniego brakowania zasobu?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 15

Czy zazwyczaj Zamawiający zleca brakowanie całymi pudłami czy może trzeba wyszukiwać zasób z poszczególnych pudeł archiwizacyjnych?

Odpowiedź: Zamawiający dopuszcza brakowanie całymi pudłami.

Pytanie 16

Czy Zamawiający posiada spisy dla dokumentacji, która będzie brakowana?

Odpowiedź: Zamawiający wymaga by spisy dokumentacji brakowanej przygotowywał Wykonawca. Spisy muszą spełniać wymogi Archiwum Państwowego w Gdańsku i być podpisane przez osobę je sporządzającą.

Pytanie 17

Ile (średnio) folderów było brakowanych per 1 mb dokumentacji w ostatnich 5 latach?

Odpowiedź: Zamawiający zlecił jedno brakowanie na całe pudła z magazynu. Obecne postępowanie przewiduje coroczne wydzielanie dokumentacji do brakowania z przechowywanego zasobu.

Pytanie 18

Czy brakowanie dotyczy tylko dokumentacji przechowywanej w magazynie Wykonawcy?

Odpowiedź: Nie tylko. Brakowane są również dokumenty znajdujące się na terenie Zamawiającego.

Pytanie 19

Ile razy w ciągu ostatnich 4 lat obecny Wykonawca przygotowywał wniosek do Archiwum Państwowego (AP) o wykonanie ekspertyzy dla dokumentacji kat BE? Jakiego wolumenu mb per rok z ostatnich 4 lat ekspertyza dotyczyła?

Odpowiedź: Nie wystąpiła taka sytuacja.



Pytanie 20

Ile razy w ciągu ostatnich 4 lat obecny Wykonawca wyodrębnił wskazaną dokumentację z określonych pudeł archiwizacyjnych przez Zamawiającego na potrzeby AP. Ilu mb per rok takie wezwanie dotyczyło?

Odpowiedź: Nie wystąpiła taka sytuacja.

Pytanie 21

Ile razy w ciągu ostatnich 4 lat obecny Wykonawca przekazywał w imieniu Zajmującego dokumentację kat A do AP? Ile łącznie mb takiej dokumentacji zostało przekazanych do AP w ciągu ostatnich 4 lat?

Odpowiedź: Nie wystąpiła taka sytuacja.

Pytanie 22

Jaki procent materiałów archiwalnych jest w rozsypie?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 23

czy materiały archiwalne zapakowane są w opakowania bezkwasowe? Jeśli nie to kto je zapewnia na potrzeby przekazania do AP?

Odpowiedź: Nie. Wykonawca zapewnia wszystkie potrzebne materiały.

Pytanie 24

Czy AP po ostatniej ekspertyzie materiałów archiwalnych, przekazało zalecenia pokontrolne Zajmującemu? Jeśli tak, proszę o udostępnienie. Ma to ścisły związek z przedmiotem zamówienia.

Odpowiedź: Nie przeprowadzano ekspertyzy.

Pytanie 25

Jakiego rodzaju dokumenty kat A posiada Zamawiający?

Odpowiedź: Różne, m.in. dokumenty poprzedników prawnych Zamawiającego oraz akta osobowe.

Pytanie 26

Ile JRWA i z jakich lat dotyczy materiałów archiwalnych?

Odpowiedź: Zamawiający posiada normatywy z 2011 i 2016 (ostatnia aktualizacja - 2022), które zostaną udostępnione Wykonawcy.

Pytanie 27

Czy istnieją pozostałe normatywy dla materiałów archiwalnych? Jeśli tak to jakie i z jakich lat?

Odpowiedź: Tak, jw.

Pytanie 28

Ilu podmiotów i jakich lat dotyczy dokumentacja kat A?

Odpowiedź: Jest to dokumentacja wszystkich poprzedników prawnych Zamawiającego, w tym w szczególności Pomorskiego Centrum Traumatologii im. M. Kopernika i jego poprzedników prawnych, Okręgowego Szpitala Kolejowego, Przychodni Rehabilitacyjnej, Przychodni Skórno-Wenerologicznej, Szpitala św. Wojciecha i jego poprzedników prawnych, Wojewódzkiego Centrum Onkologii i jego poprzedników prawnych, Wojewódzkiej Przychodni Stomatologicznej, Przemysłowego Zespołu Opieki Zdrowotnej i jego poprzedników prawnych.



Pytanie 29

W jakim stopniu są opracowane materiały archiwalne? Czy są już spaginowane w pewnej części?

Odpowiedź: Nie są opracowane.

Pytanie 30

Czy istnieją uporządkowane szczegółowe spisy dla dokumentacji kat A?

Odpowiedź: Nie.

Pytanie 31

Czy dokumenty archiwalne są podzielone na komórki organizacyjne?

Odpowiedź: W większości tak.

Pytanie 32

Czy teczki z materiałami archiwalnymi są opisane zgodnie z obowiązującymi dla danego podmiotu wytycznymi normatywnymi?

Odpowiedź: Nie są przygotowane ani opisane.

Pytanie 33

Ile łącznie mb dokumentacji kat A w swoich zbiorach posiada Zamawiający? Pytanie dotyczy dokumentacji zakwalifikowanej już jako Kat A.

Odpowiedź: Zgodnie z danymi na czerwiec 2023 Zamawiający posiada około 100 mb kategorii A.

Pytanie 34

Ile rocznie dokumentacji kat innej niż A jest przekwalifikowywanej na kat A? Prośba o dane z ostatnich 4 lat.

Odpowiedź: Nie prowadzono takich statystyk.

Pytanie 35

Czy w materiałach archiwalnych występują mapy, rysunki? Jaki to procent dokumentacji?

Odpowiedź: Tak, jednak Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 36

Jakie warunki pracy zapewnia Zamawiający dla Pracowników Wykonawcy wykonujących inwentaryzację? Czy w pomieszczeniach będą okna? Ile będzie miejsc biurkowych? Czy będzie zapewniony dostęp do Internetu?

Odpowiedź: Zamawiający nie zapewnia dostępu do internetu. Większość pomieszczeń nie posiada okien.

Pytanie 37

Czy Zamawiający wyraża zgodę na inwentaryzację zasobu u Wykonawcy?

Odpowiedź: Ze względów bezpieczeństwa oraz wypożyczenia w trakcie inwentaryzacji Zamawiający nie wyraża zgody na inwentaryzowanie dokumentów u Wykonawcy.

Pytanie 38

W których lokalizacjach Zamawiającego będzie się odbywała inwentaryzacja?

Odpowiedź: We wszystkich lokalizacjach wskazanych w zał. nr 2 do SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia.



Pytanie 39

Czy przesyłki kurierskie z dostarczaną dokumentacją będą adresowane zawsze na jeden adres Zamawiającego? Czy przesyłki kurierskie będą dostarczane do kilku adresów?

Odpowiedź: Dostarczanie będzie się odbywało na kilka adresów.

Pytanie 40

Czy dostawy realizowane w ciągu 4 godzin transportem zewnętrznym Wykonawcy będą zawsze realizowane na ten sam adres? Czy pod różne adresy?

Odpowiedź: Nie. Do lokalizacji wskazanych w zał. nr 2 do SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia.

Pytanie 41

W jaki sposób ma odbywać się zwrot dokumentacji? Proszę o doprecyzowanie.

Odpowiedź: Zwrot może się odbywać przy okazji dostarczania kolejnych zamówień lub w inny sposób zorganizowany na koszt Wykonawcy.

Pytanie 42

W umowie jest zapis o dostawie pod wskazany adres dokumentacji. Czy obecna umowa też to obejmuje? Jeśli tak, to czy obecny Wykonawca dostarczy nowemu Wykonawcy dokumentację w ciągu 14 dni od podpisania umowy z Zamawiającym?

Odpowiedź: Nowy Wykonawca jest zobowiązany do odbioru dokumentacji zgodnie z zał. nr 2 do SWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia.

Pytania do formularza cenowego. Pytania do pozycji cennikowej „Zaewidencjonowanie historii choroby- pojedynczego dokumentu (imię, nazwisko, PESEL, nr księgi głównej, jednostka, oddział/poradnia/pracownia, data wypisu lub data ostatniej wizyty)“:

Pytanie 1

Czy podany wolumen dotyczy okresu 36 miesięcy?

Odpowiedź: Tak, zgodnie z tytułem kolumny E.

Pytanie 2

Proszę o informację czy ta pozycja cennikowa dotyczy nowego zasobu dokumentacji przekazywanej do Oferenta? Czy ta pozycja dotyczy dokumentacji, którą Oferent ma odebrać od obecnego dostawcy?

Odpowiedź: Ta pozycja dotyczy nowego zasobu.

Pytanie 3

Proszę o podanie informacji jakimi indeksami Oferent ma opisać każdą historię choroby?

Odpowiedź: Zgodnie z opisem w komórce B4 formularza cenowego.

Czy to indeksy podane w Formularzu cenowym tj. Imię, Nazwisko, Pesel, nr księgi głównej, jednostka, oddział/poradnia/pracownia, data wypisu lub data ostatniej wizyty?

Odpowiedź: Tak.

Jeśli na powyższe tak to proszę o podanie średniej ilości znaków per poniższy indeks i informację skąd Oferent ma pobrać dane. Jeśli na powyższe nie to proszę o informację jakimi indeksami Oferent ma opisywać historię chorób w tej pozycji cennikowej i skąd dane indeksy pobiera, również poproszę per indeks średnią liczbę znaków.



Odpowiedź: Średnia ilość znaków zależy jest to od danych osobowych pacjenta, oddziału, poradni, pracowni. W zakresie peselu i daty ilość znaków jest niezmienna. Wszelkie dane dostępne będą w dokumentacji przekazanej do zaewidencjonowania.

a. imię: Gdzie indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie? Ile średnio kartek jest w kopercie? Ile średnio znaków ma indeks?

Odpowiedź: W większości przypadków na kopercie. Jeśli nie, to w kopercie. Zamawiający nie jest w stanie określić miejsca w kopercie oraz średniej ilości znaków.

b. Nazwisko: Gdzie indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie? Ile średnio kartek jest w kopercie? Ile średnio znaków ma indeks?

Odpowiedź: W większości przypadków na kopercie. Jeśli nie, to w kopercie. Zamawiający nie jest w stanie określić miejsca w kopercie oraz średniej ilości znaków.

c. PESEL Gdzie indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie? Ile średnio kartek jest w kopercie? Oferent decyduje, który indeks pozyska?

Odpowiedź: Na lub w kopercie. Zamawiający nie jest w stanie określić miejsca w kopercie oraz średniej ilości znaków. Należy pozyskać wszystkie wymagane indeksy. W przypadku braku nr PESEL należy zaewidencjonować datę urodzenia.

d. nr księgi głównej: Gdzie indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie? Ile średnio kartek jest w kopercie? Ile średnio znaków ma indeks?

Odpowiedź: W większości przypadków na kopercie. Jeśli nie, to w kopercie. Zamawiający nie jest w stanie określić miejsca w kopercie oraz średniej ilości znaków.

e. jednostka, oddział/poradnia/pracownia: Gdzie indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie? Ile średnio kartek jest w kopercie? Ile średnio znaków ma indeks? Czy Zamawiający przekazuje zawsze historię z tego samego Oddziału/ poradni/ pracowni, tak aby Oferent mógł uznać ten indeks za indeks powtarzalny?

Odpowiedź: Jednostka jest odrębnym indeksem i dotyczy nazwy szpitala lub przychodni. Dane znajdują się na lub w kopercie. Zamawiający nie jest w stanie określić miejsca w kopercie oraz średniej ilości znaków. Dokumentacja jest przekazywana wg różnego klucza w zależności od jednostki. Komórki organizacyjne nie są wydzielane.

f. data wypisu lub data ostatniej wizyty: Gdzie indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie? Ile średnio kartek jest w kopercie? Ile średnio znaków ma indeks?

Odpowiedź: W kopercie. Zamawiający nie jest w stanie określić miejsca w kopercie oraz średniej ilości znaków.



Pytanie 4

Czy Zamawiający zawsze dla danej partii przekazuje dokumenty z tej samej kategorii archiwalnej? Czy Oferent może uznać ten indeks jako indeks powtarzalny? Indeks nie jest wymieniony jak indeks do rejestracji, ale jako że Zamawiający oczekuje brakowania zasobów, zdaniem oferenta należy ten indeks wprowadzić do wymagań. Proszę o opinię w tym zakresie, ewentualnie o dodanie do wymagań inwentaryzacji.

Odpowiedź: Zamawiający nie przekazuje dokumentów w podziale wg kategorii archiwalnej. Nie jest to indeks powtarzalny nawet dla tego samego zasobu np. historie chorób. Wykonawca jako profesjonalista określa kategorię archiwalną dokumentów. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie takiego indeksu.

Pytanie 5

Ile średnio kopert z historiami choroby znajduje się w 1 mb?

Odpowiedź: Ze względu na różną wielkość kopert, grubość kopert Zamawiający nie jest w stanie udzielić odpowiedzi.

Pytanie 6

Czy koperty do pudeł zbiorczych pakuje Oferent czy Zamawiający?

Odpowiedź: Wykonawca pakuje koperty do pudeł zbiorczych po wykonaniu zaewidencjonowania.

Pytanie 7

Jak często Zamawiający będzie przekazywał ten zasób?

Odpowiedź: Zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.

Pytanie 8

Czy w tej pozycji cennikowej należy również zawrzeć opłatę za obarkodowanie każdej historii choroby unikalnym kodem kreskowym Wykonawcy?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 9

Czy w tej pozycji należy zawrzeć opłatę za transport tych dokumentów do Wykonawcy i ich złożenie na regały magazynowe?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 10

Czy w tej pozycji cennikowej należy zawrzeć opłatę za puste pudła?

Odpowiedź: Tak, Wykonawca zapewnia wszelkie materiały do przechowywania.

Pytanie 11

Ile sztuk do inwentaryzacji zostanie przekazanych w pierwszym roku współpracy?

Odpowiedź: W formularzu cenowym Zamawiający ujął ilości dot. okresu 36 m-cy. Podanie informacji dot. pierwszego roku współpracy nie jest możliwe ze względu na charakter działalności Zamawiającego.

Pytanie 12

Proszę o doprecyzowanie czy opłata jest za ewidencję dokumentu czy historii choroby?

Odpowiedź: Za każdą historię choroby.



Czyli czy jedna historia choroby = jeden dokument = jeden rekord danych?
Czy też może należy to interpretować i rozliczać w inny sposób?
Jeśli w inny proszę o przekazanie przykładowej zanonimizowanej inwentaryzacji dla dwóch sztuk dokumentacji.

Odpowiedź: Dla historii chorób przyjmuje się jedną historię choroby jako jedną sztukę z formularza cenowego.

Pytanie 13

Z ilu różnych jednostek (oddział/ poradnia/pracownia) będą przekazywane dokumenty?
Czy Wykonawca otrzyma listę jednostek?

Odpowiedź: Jednostka jest odrębnym indeksem i dotyczy nazwy szpitala lub przychodni.

Dokumenty nie będą przekazywane bezpośrednio z oddziałów/ poradni/ pracowni, tylko z archiwów medycznych Zamawiającego.

Pytanie 14

Z jakich lat będzie przekazywana dokumentacja?

Odpowiedź: Każda posiadana przez Zamawiającego starsza niż 3 lata może być przekazana, zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem.

Pytania do pozycji cennikowej „Zaewidencjonowanie obiektu - zbioru dokumentów medycznych lub niemedycznych (do poziomu tomu)”:

Pytanie 1

Czy podany wolumen dotyczy okresu 36 miesięcy?

Odpowiedź: Tak, zgodnie z tytułem kolumny E.

Pytanie 2

Proszę o informację czy ta pozycja cennikowa dotyczy nowego zasobu dokumentacji przekazywanej do Oferenta? Czy ta pozycja dotyczy dokumentacji, którą Oferent ma odebrać od obecnego dostawcy?

Odpowiedź: Ta pozycja dotyczy nowego zasobu.

Pytanie 3

Proszę o podanie informacji jakimi indeksami Oferent ma opisać każdy obiekt?

Odpowiedź: Indeksami znajdującymi się na grzbiecie obiektu.

Pytanie 4

Proszę o podanie per indeks informacji takich jak: długość indeksu, skąd jest pozyskiwany, czy jest powtarzalny dla danej partii przekazywanej dokumentacji.

Odpowiedź: Z grzbietu obiektu. Zamawiający nie jest w stanie podać długości indeksu. Nie jest powtarzalny.

Pytanie 5

Czy Zamawiający zawsze dla danej partii przekazuje dokumenty z tej samej kategorii archiwalnej? Czy Oferent może uznać ten indeks jako indeks powtarzalny? **Indeks nie jest wymieniony jak indeks do rejestracji, ale jako że Zamawiający oczekuje brakowania zasobów, zdaniem oferenta należy ten indeks wprowadzić do wymagań. Proszę o opinie, dodanie do wymagań inwentaryzacji.**



Odpowiedź: Zamawiający nie przekazuje dokumentów w podziale wg kategorii archiwalnej. Nie jest to indeks powtarzalny. Wykonawca jako profesjonalista określa kategorię archiwalną dokumentów. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie takiego indeksu.

Pytanie 6

Ile średnio obiektów znajduje się w 1 mb?

Odpowiedź: Średnio ok. 6-12 obiektów.

Pytanie 7

Czy obiekty do pudeł zbiorczych pakuje Oferent czy Zamawiający?

Odpowiedź: Obiekty pakuje Wykonawca.

Pytanie 8

Jaki procent pudeł stanowią pudła zawierające 1 obiekt?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 9

Jak często Zamawiający będzie przekazywał ten zasób?

Odpowiedź: Zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.

Pytanie 10

Czy w tej pozycji cennikowej należy również zawrzeć opłatę za obarkodowanie każdej historii choroby unikalnym kodem kreskowym Wykonawcy?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 11

Czy w tej pozycji należy zawrzeć opłatę za transport tych dokumentów do Wykonawcy i ich złożenie na regały magazynowe?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 12

Czy w tej pozycji cennikowej należy zawrzeć opłatę za puste pudła?

Odpowiedź: Tak. Wykonawca zapewnia wszelkie materiały do przechowywania.

Pytanie 13

Ile sztuk do inwentaryzacji zostanie przekazanych w pierwszym roku współpracy?

Odpowiedź: W formularzu cenowym Zamawiający ujął ilości dot. okresu 36 m-cy. Podanie informacji dot. pierwszego roku współpracy nie jest możliwe ze względu na charakter działalności Zamawiającego.

Pytanie 14

Z jakich lat będzie przekazywana dokumentacja?

Odpowiedź: Każda posiadana przez Zamawiającego dokumentacja starsza niż 2 lata może zostać przekazana. Będzie się to odbywało zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.

Pytania do pozycji cennikowej „Abonament miesięczny do 120 wyszukiwań oraz do 120 zwrotów/złożeń, 20 transportów, zlecenie realizowane do 2 dni roboczych”:



Pytanie 1

Ilu wskazanych przez Zamykającego pudeł zbiorczych dotyczy 120 wyszukań dokumentacji? Proszę o podanie średniej.

Odpowiedź: Około 120.

Pytanie 2

Czy zazwyczaj nie ma wyszukań gdzie jest więcej niż jeden dokument we wskazanym pudle zbiorczym?

Odpowiedź: Zamawiający potwierdza.

Pytanie 3

Ile średnio historii chorób występuje w 1 pudle zbiorczym?

Odpowiedź: Odpowiedzi udzielono w poprzednich pytaniach.

Pytanie 4

Czy każda historia posiada barkod obecnego dostawcy? Jeśli nie to jaki procent jest z barkodem a jaki bez?

Odpowiedź: Odpowiedź: Odpowiedzi udzielono w poprzednich pytaniach.

Pytanie 5

Czy w tej pozycji należy przyjąć tylko 120 wyszukań fizycznych na dostawę w oryginale i ich odłożenie?

Odpowiedź: W tej pozycji należy uwzględnić wszystkie zadania związane z abonamentem, wymienione w formularzu cenowym.

Pytanie 6

Jaki procent wyszukań to historie chorób?

Odpowiedź: Większość, Zamawiający nie prowadził statystyk w tym zakresie.

Pytanie 7

Czy zwracane zasoby mają trafić do pudła macierzystego?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 8

Czy w tej pozycji cennikowej jako transport należy zawrzeć opłatę za odbiór dokumentacji (15 000 kg) do niszczenia?

Odpowiedź: Nie. Transport należy zawrzeć w usłudze niszczenia.

Pytanie 9

Proszę o podanie danych historycznych z ostatnich 4 lat:
Ile razy średnio była wyszukiwana dokumentacja w danym miesiącu?

Średnio 120-400.

Ile razy był realizowany transport od Zamawiającego (nie wliczając wysyłek wyszukanej dokumentacji)?

Odpowiedź: Średnio 20-40.

Pytanie 10

Ta pozycja cennikowa nie dotyczy skanów dokumentacji i ich przesyłania?

Odpowiedź: Dotyczy. Doprecyzowano Formularz cenowy zał. nr 1 do SWZ w pozycji Bieżąca obsługa - Abonament.



Pytanie 11

Ta pozycja nie dotyczy wyszukania dokumentu z teczki? Tylko po prostu 120 wyszukań obiektów typu pudło, obiekt z pudła czy historia choroby?

Odpowiedź: Dotyczy wyszukania dokumentu lub obiektu.

Pytanie 12

Za odbiór nowych pudeł należy opłatę uwzględnić w tej pozycji cennikowej? Czy w pozycji dotyczącej inwentaryzacji?

Odpowiedź: Wykonawca zawiera opłatę za odbiór nowych pudeł w pozycji dot. Inwentaryzacji.

Pytania do pozycji cennikowej „Opłata poza abonamentem za wyszukanie lub zwrot/złożenie dokumentów - całej teczki”:

Pytanie 1

Ile jest średnio teczek we wskazanym pudle z którego należy wyszukać konkretną teczkę?

Odpowiedź: W zależności od typu przekazywanej dokumentacji.

Pytanie 2

Ile średnio stron ma teczka?

Odpowiedź: Ze względu na różną wielkość i grubość teczek/kopert Zamawiający nie jest w stanie podać odpowiedzi.

Pytanie 3

Opłata dotyczy tylko wyszukania i złożenia teczki? Nie ma tu innych czynności? Jeśli są poproszę o opis.

Odpowiedź: W tej pozycji należy uwzględnić wszystkie koszty związane z wyszukaniem lub zwrotem/złożeniem.

Pytania do pozycji cennikowej „Opłata za wyszukanie konkretnych dokumentów z teczki/historii choroby”:

Pytanie 1

Ile średnio dokumentów jest we wskazanej tezcze?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 2

Ile średnio stron ma dokument?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 3

Opłata dotyczy tylko wyszukania i złożenia dokumentu? Nie ma tu innych czynności? Jeśli są poproszę o opis.

Odpowiedź: W tej pozycji należy uwzględnić wszystkie koszty związane z wyszukaniem konkretnych dokumentów.



Pytania do pozycji cennikowej „Opłata za przesłanie dokumentów w formie elektronicznej do 15 stron”:

Pytanie 1

Ta pozycja dotyczy tylko wysyłki skanu?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 2

Czy ta pozycja dotyczy zeskanowania i wysłania już wcześniej wyszukanego dokumentu/teczki?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 3

Po zeskanowaniu oczywiście dokumenty należy zapakować do koperty? Bądź przywrócić do stanu z przed skanowania?

Odpowiedź: Należy przywrócić do stanu pierwotnego.

Pytania do pozycji cennikowej „Opłata za transport poza abonamentem”:

Pytanie 1

Dotyczy odbiorów nowej dokumentacji?

Odpowiedź: Dotyczy dostawy zamówionych dokumentów ponad abonament.

Pytanie 2

Dotyczy dostaw?

Odpowiedź: Odpowiedź jw.

Pytanie 3

Czy dotyczy odbioru dokumentacji do niszczenia?

Odpowiedź: Odpowiedź jw.

Pytania do pozycji cennikowej „Opłata za transport ekspresowy - do 4 h w dni robocze”:

Pytanie 1

Ile razy w ciągu ostatniego roku Zamawiający korzystał z tej pozycji cennikowej?

Odpowiedź: Maksymalnie kilka razy w miesiącu.

Pytanie 2

Czy należy rozumieć, że 4 godziny są na dostawę do siedziby Zamawiającego w Gdańsku a nie na wysyłkę z magazynu Wykonawcy? Prosimy o doprecyzowanie tak aby wcześniejsza Państwa odpowiedź na pytanie jednego z oferentów nie wprowadzała w błąd innych oferentów. Wykonawca zadał pytanie o extra szybką wysyłkę a nie dostawę do Państwa. Proszę o transparentne doprecyzowanie tej kwestii, czy jest to dostawa w 4godziny, czy wystarczy wysłać paczkę z magazynu w 4 godziny?

Odpowiedź: Odpowiedź jest spójna z zadaniem pytaniem. Zamawiający wymaga dostawy dokumentów w ciągu 4 godzin od zamówienia.



Pytania do pozycji cennikowej „Wydzielenie dokumentacji kat. B po upływie okresu przechowywania (cena obejmuje wyszukanie)”:

Pytanie 1

Ile obiektów średnio występuje w 1 mb do brakowania?

Odpowiedź: Zamawiający nie prowadzi rejestru w tym zakresie.

Pytanie 2

Jaki procent brakowanej dokumentacji to całe pudła archiwizacyjne?

Odpowiedź: Ze względu na wielkość i różnorodność zasobu Zamawiający nie jest w stanie podać procentowej wartości- nie jest prowadzony rejestr w tym zakresie.

Pytanie 3

Podany wolumen dotyczy 36 msc?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 4

Jaki procent podanego wolumenu będzie stanowiła dokumentacja medyczna typu historie choroby?

Odpowiedź: Ze względu na wielkość i różnorodność zasobu Zamawiający nie jest w stanie podać procentowej wartości- nie jest prowadzony rejestr w tym zakresie.

Pytania do pozycji cennikowej „Wydzielenie dokumentacji kat. A i przekazanie przygotowanej ewidencji do ekspertyzy Archiwum Państwowego”:

Pytanie 1

Podany wolumen dotyczy 36 msc?

Odpowiedź: Tak.

Pytania do pozycji cennikowej „Uporządkowanie i przygotowanie kat. A do przekazania do Archiwum Państwowego”:

Pytanie 1

Podany wolumen dotyczy 36 msc?

Odpowiedź: Tak.

Pytania do pozycji cennikowej „Niszczanie dokumentacji”:

Pytanie 1

Podany wolumen dotyczy 36 msc?

Odpowiedź: Tak.

Pytanie 2

Pozycja dotyczy dokumentacji brakowanej z zasobów przechowywanych w magazynie Oferenta? Czy również dokumentacji odbieranej bezpośrednio od Zamawiającego?

Odpowiedź: Obu rodzajów.



Pytanie 3

Transport dokumentacji do niszczenia ma być realizowany w ramach tej pozycji cennikowej? Czy transport ma być ujęty w abonamencie?

Odpowiedź: W tej pozycji.

Pytanie 4

Po ile średnio kg w jednym odbiorze Zamawiający będzie przekazywał?

Odpowiedź: W zależności od potrzeb Zamawiającego.

Pytanie 5

Dokumentacja do worków zostanie zapakowana przez Zamawiającego, jeśli odbiór z siedziby Zamawiającego?

Odpowiedź: Zapakowanie dokumentów w worki jest zadaniem Wykonawcy.

Pytanie 6

W jakiej klasie tajności dokumentacja ma być niszczona? Proszę o doprecyzowanie.

Odpowiedź: Zasób jest niszczony zgodnie z 3 klasą tajności DIN 66399.

Zestaw 3

Pytanie 1

Czy mamy możliwość doprecyzować zapisy umowy dookreślające zakres przedmiotowych usług umowy?

Odpowiedź: Szczegółowy opis wykonania przedmiotu zamówienia zawarty jest w załącznikach do niniejszej umowy: załączniku nr 1- Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) i załączniku nr 2- Formularzu cenowym, które są jej integralną częścią.

Pytanie 2

Dot. pozycji cennikowej części A, poz 2. "Zaewidencjonowanie obiektu - zbioru dokumentów medycznych lub niemedyceńskich (do poziomu tomu)" Jednostką rozliczeniową jest szt. Czy dotyczy tomu czy pudła? Jeśli pudła, proszę o zmianę jednostki w cenniku ponieważ część oferentów może uznać tę pozycję jako jednostkę rozliczeniową tom.

Odpowiedź: Doprecyzowano zapisy w formularzu cenowym- załączniku nr 1 do SWZ w pozycji inwentaryzacja dokumentacji- pkt 2.

Zestaw 4

Pytanie 1

Zgodnie z formularzem cenowym w rubryce E7 pliku excel wpisano wartość 540 000. Natomiast w rubryce C7 podano jednostkę miary: metry bieżące.

Takie zestawienie stwarza skojarzenie, że 540 000 oznacza ilość metrów bieżących. Czy to prawidłowe rozumowanie i ilość dokumentacji objętej przetargiem stanowi 540 000 metrów bieżących. Jeśli nie, to jaka jest rzeczywista szacowana ilość metrów bieżących dokumentacji objętej przetargiem.

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia, że zamierza przechowywać u Wykonawcy szacunkowo 15 000 mb dokumentacji.



Ponieważ oferta dotyczy zarówno cena za jednostkę (kolumna F), jak i ceny za cały okres obowiązywania umowy (36 m-cy, kolumna G), pomnożono 15 000 mb razy 36 miesięcy, uzyskując tym samym wartość 540 000 mb.

Na podstawie art. 137 ust. 1 i 2 ustawy Pzp Zamawiający zmienia treść SWZ w następujący sposób:

- Modyfikuje załącznik nr 1 do SWZ- formularz cenowy
- Modyfikuje załącznik nr 3 do SWZ- Projekt umowy

W związku z powyższymi zmianami Zamawiający udostępnia załącznik po modyfikacji:

- Załącznik nr 1 do SWZ- formularz cenowy_ po zmianie.
- Załącznik nr 3 do SWZ- Projekt umowy_ po zmianie.

Wszelkie wyjaśnienia, dopuszczenia i zmiany SWZ stanowią integralną część SWZ, należy je uwzględnić i zaznaczyć przy sporządzaniu oferty.

Zamawiający wyznacza także nowy termin składania ofert tj. 08.05.2024 godz. 10:00. Otwarcie ofert w tym samym dniu o godz. 11:00. Termin związania ofertą: 05.08.2024 r.

**Zatwierdził
Wiceprezes Zarządu – Piotr Wróblewski**

Sporządziła: Magdalena Fuławka – Sekretarz Komisji Przetargowej