

**Zespół Opieki Zdrowotnej  
w Suchej Beskidzkiej  
ul. Szpitalna 22**

Znak : ZOZ.V.010/DZP/02/PU/22

Sucha Beskidzka dnia 25.01.2022r.

**S P E C Y F I K A C J A**  
**DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

Dotyczy :

**Zapytania ofertowego**

ogłoszonego przez :  
Zespół Opieki Zdrowotnej  
w Suchej Beskidzkiej

**Usługi kserograficzne dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Suchej Beskidzkiej  
wraz z dzierżawą pomieszczenia oraz usługi związane z udostępnianiem  
dokumentacji medycznej**

**Kod Wspólnego Słownika CPV: 79521000**

## **I. INFORMACJE OGÓLNE.**

**Zamawiający:**  
**Zespół Opieki Zdrowotnej**  
**ul. Szpitalna 22, 34-200 Sucha Beskidzka**  
**TEL: (033) 872-31-00**  
**e-mail: zozsuchabeskidzka@wp.pl**  
**<http://www.zozsuchabeskidzka.pl>**  
kanał elektronicznej komunikacji:  
<http://www.platformazakupowa.pl/pn/zozsuchabeskidzka>  
**REGON: 000304415, NIP: 552-12-74-352**

**Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi rozdziałami składającymi się na specyfikację do zapytania ofertowego.**

1. Do niniejszego zapytanie ofertowego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z póź. zm.)
2. W przedmiotowym postępowaniu komunikacja wykonawców z Zamawiającym będzie odbywała się za pośrednictwem kanału elektronicznej komunikacji: <http://www.platformazakupowa.pl/pn/zozsuchabeskidzka> na stronie danego postępowania.

## **II. USZCZEGÓLWIENIE PRZEDMIOTU DOSTAWY I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY.**

### **1. Określenie przedmiotu zamówienia.**

1.1. Przedmiotem zamówienia jest:

- świadczenie usług kserograficznych – kopie w kolorze czarnym formatu A3 i A4. Szacunkowa ilość zleczanych przez Zamawiającego odbitek w ciągu roku wynosi ok. 300 000 sztuk A4 i 2 000 sztuk A3 ,
- świadczenie usług kserograficznych - kopie kolorowe formatu A4 Szacunkowa ilość zleczanych przez Zamawiającego odbitek w ciągu roku wynosi ok. 4 000 sztuk A4
- bindowanie dokumentów + oprawa około 120 szt,
- foliowanie dokumentów A4, około 500 szt
- udostępnianie pacjentom Rejestracji Centralnej kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującą ustawą o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami i procedurami Zamawiającego, około 36 000 stron.

Pozostałe formy udostępniania dokumentacji medycznej pozostają po stronie Zamawiającego.

Podane ilości są szacunkowym zapotrzebowaniem na okres 12 miesięcy i służą do obliczenia ceny oferty (tj. ustalenia maksymalnego wynagrodzenia wykonawcy). Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z zakupu części usługi wynikającej z braku zapotrzebowania.

1.2. W zakresie świadczenia usług kserograficznych Wykonawca zobowiązany będzie do:

1.2.1) wykonywania kserokopii dokumentacji dla wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, we wszystkie dni robocze w godz. 7.00 – 14:30, zgodnie z następującymi



wymogami:

- a) świadczenia usługi na co najmniej dwóch urządzeniach kopiujących
- b) zachowania ciągłości świadczenia usługi w podanych godzinach, bez jakichkolwiek przerw
- d) prowadzenia rejestru ilości wykonywanych kopii, potwierdzanego każdorazowo przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej zlecającej usługę. Rejestr będzie podstawą do wystawiania przez Wykonawcę co miesiąc faktury VAT
- e) zachowania tajemnicy służbowej odnośnie wszelkich informacji uzyskanych podczas świadczenia usługi, a w szczególności informacji dotyczących danych osobowych i stanu zdrowia pacjentów Zamawiającego

### 1.3. Miejsce i warunki realizacji usługi.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi na własnym sprzęcie w wydzierżawionym pomieszczeniu „Punkt Ksero”.

Pomieszczenie do wynajęcia, o powierzchni 7,0 m<sup>2</sup>, znajduje się na parterze budynku „C” Szpitala Rejonowego w Suchej Beskidzkiej.

Minimalna stawka czynszowa wynosi 21,10 zł netto za 1m<sup>2</sup> + VAT.

Wykonawca w ofercie przetargowej zaoferuje stawkę czynszową, która będzie podstawą do kalkulacji wysokości miesięcznego ryczału.

Pozostałe elementy stawki ryczałtowej:

uszczególnienie opłat	Jednostka rozliczeniowa/ cena netto
Energia elektryczna	0,60 zł za 1kWh
Podgrzanie wody	24,20 zł za 1m3
Zimna woda + ścieki	11,76 zł za 1 m3
Podatek od nieruchomości	17,60 zł za 1m2/rok
Centralne ogrzewanie	3,40 za 1m2
Wywóz nieczystości stałych	3,00 zł za 1kg

Ilości będą ustalone z Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wielkość ryczału uzależniona będzie od ilości i rodzaju urządzeń, po uzgodnieniu z Wykonawcą w protokole przekazania pomieszczenia.

Projekt umowy najmu stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

### 1.3. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej:

- a) Weryfikacja tożsamości zgłaszającej się osoby poprzez okazanie przez nią dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport)
- b) Wydanie do uzupełnienia “Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej” lub przyjęcie wniosku ustnego.
- c) Sprawdzenie czy wnioskowana dokumentacja medyczna znajduje się “w obiegu”, czy “w archiwum”
  - jeżeli dokumentacja posiada status “w obiegu” należy wyciągnąć ją z szafy kartotekowej w Rejestracji Centralnej a niezwłocznie po wykonaniu kserokopii odłożyć kartotekę z powrotem na właściwe miejsce,
  - jeżeli dokumentacja posiada status “w archiwum” należy telefonicznie ustalić zakres dokumentacji do wypożyczenia i ustalić termin oraz miejsce odbioru dokumentacji, które zostaje potwierdzone w “Rejestrze wypożyczonej dokumentacji z Archiwum ZOZ”



- d) Ustalenie z pacjentem niezwłocznego terminu odbioru dokumentacji medycznej.
- e) Ustalenie sposobu odebrania dokumentacji medycznej
- odbiór osobisty bądź przez osobę upoważnioną (ewentualne wydanie druku upoważnienia)
  - przesłanie pocztą listem poleconym wraz z pismem przewodnim za potwierdzeniem odbioru wraz z fakturą za udostępnienie dokumentacji medycznej
- f) Poinformowanie o kosztach udostępniania dokumentacji
- g) Bezpłatne udostępnienie dokumentacji medycznej (art. 28 ust.2a Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta) w przypadku:
- pierwszej kopii udostępnianej dokumentacji medycznej – w żądanym zakresie i sposobie (odpis/wyciąg/kopia/informatyczny nośnik danych) – udostępniana pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu. Informację, czy dokumentacja medyczna w żądanym zakresie była już udostępniona pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu należy zweryfikować w elektronicznej tabeli: "Rejestr bezpłatnie udostępnionej pierwszej kopii dokumentacji medycznej" (wzór w załączeniu),
  - wezwania KRUS/ZUS (wykonanie kserokopii wezwania)
  - postępowania przed wojewódzką komisją ds. Orzekania o zdarzeniach medycznych
  - odpłatnie – na żądanie pacjenta, kolejna kopia dokumentacji lub kopia dla osoby upoważnionej nie będącej przedstawicielem ustawowym lub osobie bliskiej po śmierci pacjenta.
- h) Wykonanie kserokopii i potwierdzenie "za zgodność z oryginałem"
- i) W przypadku odbioru dokumentacji medycznej przez osobę upoważnioną, należy zweryfikować tożsamość danej osoby, celem sprawdzenia czy osoba odbierająca jest upoważniona przez pacjenta (w dokumentacji medycznej – upoważnienie, oświadczenie pacjenta opatrzone podpisem) bądź upoważnienie odrębne. W przypadkach wątpliwych – konsultacja z Działem Prawnym.
- j) Przy wydawaniu dokumentacji medycznej należy:
- zweryfikować tożsamość osoby odbierającej
  - pobrać opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodnie z cennikiem ZOZ (jeżeli dotyczy) i wydać paragon pacjentowi,
  - wypełnić wniosek o wydanie dokumentacji w części dotyczącej odbioru dokumentacji,
  - wniosek oraz kserokopia wezwań ZUS i KRUS (jeśli dotyczy) przechowywane są w segregatorze, w sposób uporządkowany (do okazania w razie kontroli) w zamkniętej szafce,
  - uzupełnienie rejestru: "Wykaz udostępnionej dokumentacji medycznej"
  - w przypadku udostępnienia pierwszej kopii dokumentacji medycznej pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu należy wypełnić tabelę "Rejestr bezpłatnie udostępnionej pierwszej kopii dokumentacji medycznej" w wersji elektronicznej.
- k) W przypadku otrzymania wniosku drogą mailową należy:
- sprawdzić czy wniosek/prośba opatrzona jest podpisem osoby wnioskującej i zawiera wszelkie niezbędne informacje i jest kompletny (jeżeli wnioskuje osoba upoważniona wymagane jest dołączenie upoważnienia, jeżeli nie było ono zawarte w dokumentacji medycznej pacjenta w formie upoważnienia)
  - skan dowodu tożsamości pacjenta, powinien być dołączony do maila, chyba, że osoba



wnioskująca wyraźnie sobie tego nie życzy, w razie wątpliwości, każdorazowa konsultacja z Działem Prawnym

- w zależności od wyboru przez osobę wnioskującą sposobu odbioru dokumentacji, postępowanie jak wyżej.

1.4. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:

- a) Pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport lub inny dokument pozwalający na ustalenie tożsamości);
- b) Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
  - rodzicom, jeżeli dziecko nie ukończyło 18 roku życia (w wątpliwych przypadkach, za okazaniem odpowiedniego dokumentu np. aktu urodzenia dziecka), osobie upoważnionej wskazanej w dokumentacji medycznej,
  - opiekunowi ustanowionemu przez sąd za okazaniem orzeczenia (opieka nad małoletnim lub osobą niepełnosprawną oraz osobą ubezwłasnowolnioną, kurator).
- c) Osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu za okazaniem dowodu tożsamości.
- d) Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwi się temu pacjent za życia.

W celu udostępniania dokumentacji medycznej osobie bliskiej, która nie była upoważniona do dokumentacji medycznej przez pacjenta za życia, należy odebrać od niej Oświadczenie.

## 2. Cena oferty.

2.1 Cena oferty ma zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi (tj. m.in. koszty papieru, toneru, sprzętu, wykonania usługi, podatek VAT itp.)

### 2.2. Sposób wyliczenia ceny oferty

- Cena oferty winna uwzględnić wszystkie zobowiązania i winna być podana w złotych polskich (PLN) cyfrowo i słownie.
- Cena brutto podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Cena może być tylko jedna i nie podlega ona zmianie przez okres ważności oferty.

**UWAGA:** Cena oferty i wartość podatku od towarów i usług należy przedstawić **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku** przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (zgodnie z § 9 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 95 poz. 798).

## 3. Warunki płatności – przelew min. 60 dni.

### **III.OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.**

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem kanału elektronicznej komunikacji w języku polskim pod adresem: <http://www.platformazakupowa.pl/pn/zozsuchabeskidzka> na stronie danego postępowania, nie później niż do dnia **04.03.2022r. do godz. 10:00.**

Starszy Inżynier ds zamówień  
mgr Agnieszka [imię]  
[inny tekst]

2. Oferent wypełnia za pośrednictwem kanału elektronicznej komunikacji załącznik nr 1 tj. formularz ofertowy. Złożenie oferty nie wymaga rejestracji na platformie zakupowej.
3. Oferta może być złożona w następujący sposób, do wyboru przez oferenta:
  - w formie skanu dokumentu opatrzonego podpisem lub pieczętą i podpisem osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy
  - podpisana kwalifikowalnym podpisem/podpisem elektronicznym lub zaufanym/lub osobistym osoby/osób uprawnionych/upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.
4. Za datę wpływu ofert przyjmuje się datę wygenerowaną przez platformę.
5. Oferta złożona po terminie nie będzie otwierana.

#### **IV. ZASADY OCENY OFERT.**

##### **1. Kryteria oceny ofert oraz wybór najkorzystniejszej oferty**

a) Kryteriami oceny ofert są:

- ryczałt za usługi związane z udostępnianiem dokumentacji medycznej -40%
- cena za 1 stronę kopii w kolorze czarnym, w formacie A3 i A4 oraz kopii kolorowej format A4 (suma cen jednostkowych brutto) - 30 % ,
- suma cen jednostkowych brutto za foliowanie i bindowanie - 5%
- zaoferowana stawka czynszowa netto za 1m<sup>2</sup> - 25%

b) Zamawiający uzna za najkorzystniejszą i wybierze ofertę, która spełnia wszystkie wymagania określone w Opisie przedmiotu zamówienia i uzyska najkorzystniejszy bilans oceny oferty wg poniższych kryteriów.

c) Ceny podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianie w trakcie trwania umowy.

<b>Kryterium oceny</b>	<b>Ranga</b>	<b>Sposób oceny</b>
Ryczałt miesięczny za udostępnianie dokumentacji medycznej	40%	Wg wzoru
Suma cen jednostkowych brutto za 1 stronę kopii, w kolorze czarnym w formacie A3 i A4 , A4 – kopia kolorowa	30 %	Wg wzoru
Suma cen jednostkowych brutto za: foliowanie dokumentu A4 bindowanie dokumentów + oprawa do 50 kartek bindowanie dokumentów + oprawa do 100 kartek bindowanie dokumentów + oprawa powyżej 100 kartek	5%	Wg wzoru
Stawka czynszowa netto za 1m <sup>2</sup> powierzchni	25%	Wg wzoru

##### **2.Sposób obliczania wartości punktowej poszczególnych kryteriów.**

###### **A) Cena oferty (ryczałt, sumy cen jednostkowych)**

$$\frac{C_n \times 100 \text{ ptk.}}{C_k} = C \times \text{ranga}$$

gdzie : C<sub>n</sub> - najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu i złożonych przez wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu w danym etapie badania i oceny ofert

C<sub>k</sub> - cena badanej oferty

C - ilość punktów uzyskanych przez oferenta



c) Wysokość czynszu  $\frac{O_u \times 100 \text{ ptk.}}{O_n} = O \times \text{ranga}$

gdzie :  $O_u$  – najwyższa stawka czynszowa spośród ofert nie podlegających odrzuceniu i złożonych przez wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu w danym etapie badania i oceny ofert  
 $O_n$  – stawka czynszowa badanej oferty  
O- ilość punktów uzyskanych przez oferenta

**Minimalna stawka czynszowa netto – 21,10 zł /m<sup>2</sup>**

### **3. Zasada wyboru oferty i udzielenia zamówienia.**

Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta :

- odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w SWZ
- została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane kryterium wyboru.

### **V. WARUNKI I USTALENIA, KTÓRE BĘDĄ WPROWADZONE DO UMOWY.**

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta wygra postępowanie, po przesłaniu zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Treść umowy zgodna będzie z treścią wzoru umowy, stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do niniejszej specyfikacji z uwzględnieniem treści wybranej oferty.

### **VI. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT.**

1. Komunikacja Wykonawców z Zamawiającym, w szczególności składanie ofert, wszelkich oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem kanału elektronicznej komunikacji pod adresem: <http://www.platformazakupowa.pl/pn/zozsuchabeskidzka> na stronie danego postępowania. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę wygenerowaną przez platformę.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji za pośrednictwem udostępnionego kanału. Treść pytań (bez ujawnienia źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami, bądź informacje o dokonaniu zmiany specyfikacji, Zamawiający przekaże wykonawcom za pośrednictwem Platformy w zakładce „Komunikaty”.

### **VII. TRYB WPROWADZENIA EWENTUALNYCH ZMIAN W SWZ.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert zamawiający może zmodyfikować treść dokumentów składających się na SWZ.

O każdej zmianie zamawiający zawiadomi niezwłocznie każdego uczestnika postępowania.

### **VIII. ROZTRZYGNIECIE POSTĘPOWANIA**

1. Analiza ofert zostanie przeprowadzona przez powołany zespół.
2. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, w tym dokumentów potwierdzających podane w ofertach informacje.
3. Oferta nie spełniająca wymagań niniejszego zapytania, w szczególności formalnych (złożona po terminie, niekompletna) lub merytorycznych (zwłaszcza nie będąca ofertą w rozumieniu przepisów prawa cywilnego) albo zawierająca inne rozpoznane wady

Starszy  
ds. zamówie  
nych  
mer Agnieszka  
sta

- sprzeczne z przepisami prawa, zostanie odrzucona bez jej rozpatrywania.
4. Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej.
  5. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.
  6. Po rozstrzygnięciu postępowania jego wyniki zostaną przekazane wszystkim oferentom.
  7. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy we wskazanym przez Zamawiającego terminie, Zamawiający może wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert

Załączniki do SWZ:

- formularz ofertowy - załącznik nr 1
- projekt umowy - załącznik nr 2
- projekt umowy najmu- załącznik nr 3
- projekt umowy RODO- załącznik nr 4

Starszy Inspektor  
ds zamówień publicznych  
mgr Agnieszka Matowa-Hajdyła

(podpis sporządzającego)

Asystent Dyrektora  
ds. Techniczne - Eksploatacyjnych  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Suchej Beskidzkiej  
mgr inż. Monika Kubasiak

( podpis Przew. Zespołu )

Z-ca Dyrektora  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Suchej Beskidzkiej  
mgr inż. Andrzej Baczewski

08.01.22

(data i podpis zatwierdzającego)