



SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
CENTRALNY SZPITAL KLINICZNY

UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

☒ 92-213 Łódź, ul. Pomorska 251

REGON:472147559 NIP:728-22-46-128 KRS:0000149790

✉ poczta@csk.umed.pl 🌐 www.csk.umed.pl

Łódź, dn. 2024-04-30

WYKONAWCY UCZESTNICZĄCY W POSTĘPOWANIU

dotyczy:

postępowania prowadzonego w trybie podstawowym: Usługi archiwizacji i przechowywania dokumentacji medycznej na potrzeby Centralnego Szpitala Klinicznego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, opublikowanego w Biuletynie zamówień publicznych pod nr 2024/BZP 00295706 z dnia 2024-04-22

Nr sprawy: ZP/58/2024

Wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia nr 1

W związku ze zgłoszonymi na podstawie art. 135 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1605 ze zm.) pytaniami dotyczącymi Specyfikacji warunków zamówienia, Zamawiający wyjaśnia co następuje:

Nr pytania	Dotyczy/ Pakiet	Dotyczy Pozycja/ Paragraf/Punkt	Treść pytania	Odpowiedź
1.	Pakiet 1:	Termin składania ofert	Prosimy o wydłużenie terminu G8:H58 składania ofert do 7 maja 2024 roku.	do 06 maja 2024 roku
2.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrzne”:	Proszę o transparentne wyjaśnienie wpisanych w SWZ terminów na ewidencję zasobu. Czym spowodowane są tak krótkie terminy na tak duży zasób?	Zamawiający w sposób precyzyjny określił w SWZ terminy przeznaczone na ewidencję zasobów. Nie ma możliwości określenia ich w bardziej precyzyjny sposób. W ocenie Zamawiającego jest to realny termin. Dla Zamawiającego jest to szczególnie ważna dokumentacja, która ciągle jest w jakimś zakresie wypożyczana, dlatego Zamawiający jest zmuszony maksymalnie ograniczyć czas, w którym może być utrudniony dostęp do zamawianej dokumentacji.
3.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrzne”:	Proszę o przedstawienie harmonogramu wydania na tym etapie, jest niedopuszczalne stwierdzenie z SWZ że nowy wykonawca ma dostosować się do harmonogramu przedstawionego przez obecnego dostawcę. Wykonawca chce najbardziej optymalnie podejść do wyceny. Wykonawca jako skalowalna organizacja z nieograniczonymi zasobami operacyjnymi, jest w stanie taką relokację wykonać w zaproponowanych harmonogramach. Jednakże przygotowanie operacyjne, postawienie w stan gotowości kilku zespołów operacyjnych, przygotowanie do takiej operacji to są duże koszty. Kto pokryje te koszty jeśli obecny dostawca nie będzie w stanie dotrzymać proponowanych terminów relokacji?	Wykonawca w chwili obecnej nie ma możliwości przedstawienia harmonogramu wydania dokumentacji, jednak w ocenie Zamawiającego podstawowe zasady harmonogramu, tj.: odbiór co najmniej 1 raz w tygodniu, odbiór minimum 1000 kartonów na tydzień oraz minimum 5000 kartonów na 4 tygodnie, są wystarczające do oszacowania kosztów odbioru. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.



Dane teleadresowe placówek szpitala w Łodzi:

ul. Pomorska 251 (budynek A-3 IStomatologii) Tel. 42 675 75 00 Fax 42 678 93 68

ul. Pomorska 251 (budynek A-1 CKD) Tel. 42 201 41 00 Fax 42 201 41 01

ul. Czechosłowacka 8/10 (bud. B-1 Psychiatria) Tel. 42 675 72 72 Fax 42 679 17 80

ul. Pankiewicza 16 (ul. Sporna 36/50) Tel. 42 617 77 77 Fax 42 617 79 88

Misja Szpitala: „Nasze Leczenie Ukoń Cierpienie”



4.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Zamawiający oczekuje rejestracji przejmowanego zasobu od obecnego Wykonawcy? Jeśli nie jest to błąd to proszę o wyjaśnienie czemu to służy? Obecny Wykonawca nie wykonał zadania z poprzednich postępowań? Zamawiający płacił za to? Jeśli natomiast zostało zadanie wykonane to w jakim celu wypisywać je ponownie do przetargu? Jeśli jest to powielanie pracy, proszę o wykreślenie. Jeśli natomiast Zamawiający utrzymuje to wymaganie, proszę o nie branie ceny z tego z pozycji „Rejestracja dokumentacji w archiwum (do poziomu rekordu)” do oceny oferty.	Dokumentacja po procesie przejęcia musi być jeszcze raz zweryfikowana i oklejona kodami nowego Wykonawcy, podczas rejestracji powinny zostać zweryfikowane wszystkie atrybuty opisujące dany rekord. Dokumentacja medyczna jest bardzo wrażliwa i ważna dla Zamawiającego. Zamawiający chce mieć pewność, że dokumentacja znajduje się u Nowego Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
5.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Proszę o ustalenie ceny odkupu pojemników, Wykonawca musi to w kalkulować w ofertę. Niedopuszczalne jest ustalenie takich zależności po ofertowaniu.	Dotychczasowy Wykonawca nie wyraża chęci sprzedaży pojemników. Wykonawca ma możliwość użycia własnych kartonów.
6.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Pojemniki będą w dobrym stanie?	Zamawiający nie jest właścicielem kartonów, ale wg naszej wiedzy kartony noszą znamiona ich wieloletniego użytkowania. Nie można ocenić stanu wszystkich kartonów.
7.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Proszę o doprecyzowanie zapisu: „Zabezpieczenie miejsca, w którym będzie przepakowywana dokumentacja do pudeł nowego Wykonawcy przed warunkami atmosferycznymi”. Jak dużą hale możemy wybudować przed magazynem obecnego dostawcy? Jakies wymagania co do hali? Prąd w hali kto zapewnia? Ogrzewanie po czyjej stronie? Proszę przedstawić pomysł na zabezpieczenie miejsca, skoro jest takie wymaganie. Wykonawca jako profesjonalna organizacja nie dopuszcza przepaków na dworze, zatem oczekujemy od Zamawiającego konkretnych deklaracji w tym obszarze. Zamawiający chyba nie dopuści do przepaku zasobu na dworze, mogło by to skutkować uszkodzeniem dokumentacji. Wykonawca sygnalizuje, że takie działania nie powinny mieć miejsca.	Zamawiający nie użył terminu „przepaku”, zakłada że pytającemu chodzi o przepakowanie zasobu od Obecnego Wykonawcy. Zabezpieczenie miejsca przepakowania dokumentacji medycznej polega na osłonięciu danego miejsca w taki sposób aby przepakowywana tam dokumentacja nie uległa zniszczeniu w wyniku panujących warunków pogodowych. Istnieje możliwość przepakowania dokumentacji w przestrzeni ładunkowej samochodu nowego Wykonawcy. Wybudowanie hali nie jest możliwe. Dostęp do prądu i ogrzewania, jeśli będzie konieczne, musi zapewnić nowy Wykonawca we własnym zakresie. Nie ma możliwości przepakowania zasobu przez nowego Wykonawcę w magazynie obecnego Wykonawcy z uwagi na obowiązujące zasady bezpieczeństwa. Zamawiający nie będzie brał udziału w pracach budowlanych, pozwoleniach na budowę, itd. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
8.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Wykonawca jako profesjonalny podmiot, proponuje przepak we własnych magazynach. Zapraszamy serdecznie Zamawiającego do nadzorowania przepaku. Proszę o wyrażenie zgody, bądź zapewnienie przepaku w magazynach obecnego dostawcy.	Zamawiający nie wyraża zgody. Przepakowanie odbędzie się przed magazynem obecnego Wykonawcy, np. w przestrzeni bagażowej samochodu nowego Wykonawcy.

9.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Wykonawca zakłada, że wymóg ponownej ewidencji pojawił się przez pomyłkę. Proszę o potwierdzenie. Wykonawca proponuje następujące działania: Zamawiający przekazuje bazę danych w pliku xls, każdy rekord posiada barkod z numerem pudła i barkod rekordu, Wykonawca do każdego barkodu pudła obecnego dostawcy w bazie danych przypisze swój numer barkodu pudła nadany podczas przepakowywania zasobu. Powyższe to standard rynkowy. Puste pudła po przepaku zostaną zwrócone obecnemu Wykonawcy. Proszę o potwierdzenie.	Zamawiający nie potwierdza. Dokumentacja po procesie przejęcia musi być jeszcze raz zweryfikowana i oklejona kodami nowego Wykonawcy, podczas rejestracji powinny zostać zweryfikowane wszystkie atrybuty opisujące dany obiekt. Puste pudła po przepakowaniu pozostają u obecnego Wykonawcy.
10.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile pudeł jest z dokumentacją medyczną a ile pudeł nie jest z dokumentacją medyczną?	Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną wobec powyższego nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
11.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Każda historia choroby posiada barkod obecnego Wykonawcy?	Nie. Historie Chorób częściowo posiadają kod kreskowy, aczkolwiek z uwagi na różne okresy przekazywania zasobu do przechowywania, Zamawiający nie jest w stanie określić ilości.
12.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Każdy folder z dokumentacją niemedyczną posiada barkod obecnego Wykonawcy?	Ponieważ okresy przekazywania są długie, następowały zmiany systemów, Zamawiający nie jest w stanie określić czy każdy folder z dokumentacją niemedyczną posiada barkod obecnego Wykonawcy. Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną.
13.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile średnio w jednym pudle zbiorczym jest pozycji z barkodem w zasobach dokumentacji medycznej?	Szacunkowa średnia ilość rekordów w 1 pudle to 55 rekordów niezależnie od naklejonego kodu kreskowego.
14.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile średnio w jednym pudle zbiorczym jest folderów z barkodem z dokumentacją niemedyczną?	Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną wobec powyższego nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
15.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Czy występują historie chorób bez barkodów? Jeśli tak to ile łącznie?	Historie chorób częściowo posiadają kod kreskowy, ze względu na różne okresy przekazywania Zamawiający nie jest w stanie określić ilości.
16.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Czy występują foldery z dokumentacją niemedyczną bez barkodów? Jeśli tak to ile?	Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną wobec powyższego nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
17.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Czy przekazywane bazy danych będą plikami eksportowymi z systemu do zarządzania dokumentacją? Czy może całą bazą danych jest obecnie prowadzona w Excelu bez żadnej kontroli systemu?	Wykonawca otrzyma spisy papierowe, które staną się protokołami zdawczo-odbiorczymi. Zamawiający nie dysponuje pełnymi spisami w wersji elektronicznej.
18.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Korzystacie Państwo z profesjonalnego systemu do zarządzania dokumentacją? Przy takim wolumenie zasobu, zarządzanie zasobem w plikach Excel może być utrudnione. Jeśli korzystacie, to system jest Państwa czy obecnego wykonawcy?	Zamawiający nie posiada profesjonalnego systemu zarządzania dokumentacją.

19.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Jakieś wymagania do systemu macie Państwo? Proszę o podesłanie? Integracja poprzez API? Jest może teraz taka integracja zbudowana z obecnym dostawcą?	Zamawiający określił wymagania w Załącznik nr 3 „Zakres funkcjonalny usług archiwizacji i przechowywania dokumentacji” w punkcie. 2.5. Zamawiający nie wymaga integracji.
20.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Przez ile lat ten zasób był przekazywany do obecnego dostawcy?	około 14 lat
21.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Jak obecnie jest prowadzony rejestr wypożyczeń? W pliku xls? Czy macie Państwo do tego dedykowany system?	Rejestr prowadzony jest w systemie Wykonawcy, Zamawiający prowadzi niezależny własny rejestr wypożyczonej dokumentacji.
22.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile dziennie palet będzie wydawał obecny Wykonawca?	Wg harmonogramu obecnego wykonawcy uwzględniającego zasady: odbiór co najmniej 1 raz w tygodniu, odbiór minimum 1000 kartonów na tydzień oraz minimum 5000 kartonów na 4 tygodnie
23.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Zamawiający będzie uczestniczył w przekazywaniu zasobu?	Zamawiający nie planuje obecności podczas przekazywania zbioru, ale też jej nie wyklucza.
24.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Nowy Wykonawca ma mieć palety na wymianę? Wykonawca deklaruje, że może wcześniej dostarczyć palety na których obecny wykonawca przygotowuje zasób. Częstotliwość odbiorów będzie bardzo duża, zatem nowy Wykonawca może pomóc w kwestii zapewnienia palet na relokowany zasób. Proszę o potwierdzenie, takie możliwości.	Zamawiający określił, że nowy Wykonawca przekłada przygotowany zasób na własne palety. Ponieważ przepakowanie następuje na miejscu to przekazanie wcześniej palet obecnemu Wykonawcy nie jest konieczne w przewidywanym procesie.
25.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Co ma być wliczone w te pozycje cennikowe?	w punkcie 3. „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy” zostały przedstawione szacunkowe ilości dokumentacji w metrach bieżących, która zostanie wytworzona i przekazana w trakcie realizacji umowy jako nowy zbiór do przechowywania. Opis usługi znajduje się w punkcie 2.2. Zakresu funkcjonalnego usług archiwizacji i przechowywania dokumentacji - załącznik nr 3 do SWZ. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca podał w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
26.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Proszę o szczegółowe opisy procesów	W punkcie 3. „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy” zostały wskazane ilości, o które będzie przyrastać co miesiąc zbiór przekazywany przez Zamawiającego. Został on wydzielony jako osobny zbiór w odróżnieniu od zbioru, który został wskazany do przechowywania w pkt 2, ponieważ o te ilości będzie się zwiększać co miesiąc ilość mb do przechowywania. Wykonawca musi skalkulować w tym punkcie wszelkie koszty związane z z przechowywaniem dokumentacji w magazynie Wykonawcy potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie ma pewności co do zrozumienia treści pytania ponieważ nie zna wszystkich procesów jakie zachodzą w magazynie Wykonawcy, które Wykonawca powinien skalkulować. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca podał w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.

27.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Odbiory dokumentacji?	W punkcie 3. „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy” zostały wskazane ilości, o które będzie przyrastać co miesiąc zbiór przekazywany przez Zamawiającego. Zatem w kontekście "odbiór dokumentacji" o które tutaj Państwo pytają, można stwierdzić, że w punkcie tym podane zostały szacunkowe ilości dokumentacji, którą Wykonawca odbierze z ośrodków Zamawiającego każdego miesiąca przez cały okres trwania umowy do przechowywania w magazynie Wykonawcy. Jednocześnie Transport pomiędzy punktem odbioru od Zamawiającego do punktu przechowywania dokumentacji medycznej u Wykonawcy jest wskazany do osobnej zapłaty w punkcie 6 Załącznika nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym: "Dostawa/Odbiór (transport)". Natomiast koszty związane z umieszczeniem danego rekordu na regale magazynowym w obrębie magazynu Wykonawcy należy skalkulować w cenie rejestracji danego rekordu w punkcie nr 4 Załącznika nr 2 - Formularza asortymentowo-cenowego: "Rejestracja nowych dokumentów". Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca podaje w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
28.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Proszę o podanie informacji jakimi indeksami Oferent ma opisać każdą historię choroby? Gdzie każdy indeks się znajduje? Na kopercie? Czy na dokumentach w środku koperty? Jeśli w środku, to na której stronie?	Dokumentacja indywidualna pacjenta ma być opisana następującymi indeksami (w nawiasie szacunkowa średnia liczba znaków dla indeksu liczona wraz ze znakami interpunkcyjnymi): imię (10) i nazwisko (27) pacjenta, datę urodzenia(10) lub PESEL(11), nazwę komórki organizacyjnej z jakiej pochodzi dokumentacja (25), numer dokumentacji jeśli jest określony(10), okres z jakiego pochodzi dokumentacja jeśli jest określony(10), rok kasacji(4). Indeksy znajdują się na kopercie, Zamawiający nie wie ile jest średnio kartek w kopercie
29.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Czy Zamawiający zawsze dla danej partii przekazuje dokumenty z tej samej kategorii archiwalnej? Czy Oferent może uznać ten indeks jako indeks powtarzalny?	NIE
30.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Ile średnio kopert z historiami choroby znajduje się w 1 mb?	szacunkowo około 215
31.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Koperty do pudeł zbiorczych pakuje Oferent czy Zamawiający?	Zamawiający
32.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Jak często Zamawiający będzie przekazywał ten zasób?	Zamawiający przekazuje zbiór sukcesywnie w zależności od zapotrzebowania.
33.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Czy w tej pozycji cennikowej należy również zawrzeć opłatę za obarkodowanie każdej historii choroby unikalnym kodem kreskowym Wykonawcy?	Tak, oznakowanie rekordów unikalnym kodem kreskowym jest elementem procesu rejestracji nowego rekordu i powinno być skalkulowane w tej pozycji załącznika nr 2 - Formularza asortymentowo-cenowego. Wykonawca musi skalkulować wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotu umowy i wliczyć je we właściwe usługi wymienione w załączniku nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca podaje w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.

34.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Czy w tej pozycji należy zawrzeć opłatę za transport tych dokumentów do Wykonawcy i ich złożenie na regały magazynowe?	Transport pomiędzy punktem odbioru od Zamawiającego do punktu przechowywania dokumentacji medycznej u Wykonawcy jest wskazany do osobnej zapłaty w punkcie 6 Załącznika nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym: "Dostawa/Odbiór (transport)". Natomiast koszty związane z umieszczeniem danego rekordu na regale magazynowym w obrębie magazynu Wykonawcy należy skalkulować w cenie rejestracji danego rekordu w punkcie nr 4 Załącznika nr 2 - Formularza asortymentowo-cenowego: "Rejestracja nowych dokumentów". Wykonawca musi skalkulować wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotu umowy i wliczyć je we właściwe usługi wymienione w załączniku nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi.Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca podał w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
35.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Czy w tej pozycji cennikowej należy zawrzeć opłatę za puste pudła?	Pudła pozostają własnością Wykonawcy, Zamawiający nie ponosi kosztu zakupu pudeł ani żadnych kosztów związanych z ich użytkowaniem przez Wykonawcę, gdyż stanowią one element potrzebny do przechowania dokumentacji.
36.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Ile sztuk do inwentaryzacji zostanie przekazanych w pierwszym kwartale współpracy?	Z szacunkowych wyliczeń przedstawionych w punkcie 4.1. załącznika nr 2 - Formularza asortymentowo-cenowego wynika, że miesięcznie Zamawiający przewiduje przekazać Wykonawcy 1600 rekordów, zatem w pierwszym kwartale współpracy Zamawiający przekaze szacunkową liczbę rekordów w wysokości 4800. Jednocześnie Zamawiający podkreśla, że są to wartości jedynie orientacyjne.
37.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Z ilu różnych jednostek (oddział/ poradnia/pracownia) będą przekazywane dokumenty? Oferent otrzyma listę jednostek?	Obecnie dokumentacja indywidualna w postaci historii chorób przekazywana jest z około 20 oddziałów, na każdej kopercie znajduje się informacja o komórce organizacyjnej Zamawiającego, z której pochodzi dokumentacja.Zdarza się, że komórek jest kilka na jednej kopercie. Zamawiający może przygotować listę komórek organizacyjnych, z których będzie pochodzić dokumentacja indywidualna w postaci historii chorób.
38.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „dokumentacja indywidualna”:	Z jakich lat będzie przekazywana dokumentacja?	Zamawiający nie określa w specyfikacji z jakich lat będzie pochodzić dokumentacja przekazywana do przechowywania.
39.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Wyszukanie dokumentacji”:	Zawsze Zamawiający wskazuje konkretny barkod do wyszukania?	Zamawiający wskazuje rekord jaki potrzebuje wypożyczyć, natomiast system wskazywania rekordów przez Zamawiającego zależy od systemu Wykonawcy, a system ten musi umożliwiać wskazanie konkretnego rekordu.
40.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Wyszukanie dokumentacji”:	Ile razy w ciągu ostatniego roku współpracy Zamawiający korzystał z zamówienia na CITO?	W ciągu ostatniego roku wyszukanie CITO było 2 razy.
41.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Dostawa/Odbiór (transport)”:	Wykonawca może wysłać paczki kurierem zewnętrznym? Czy musi realizować dostawy własnym transportem?	Zgodnie z punktem 15 załącznika nr 3 do SWS -Zakres funkcjonalny usług archiwizacji i przechowywania dokumentacji - Transport, o którym mowa w punkcie 2.1., 2.2. i 2.3. (wyżej wymienionego załącznika) realizowany jest wyłącznie przez pracowników Wykonawcy przy użyciu własnych środków transportu. Transport dokumentów odbywa się drogami publicznymi. Zatem Zamawiający nie dopuszcza możliwości wysyłania dokumentacji kurierem zewnętrznym.
42.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Proszę o podanie liczby mb niszczonych w ostatnim roku współpracy	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.

43.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Ile pozycji było we skazanych mb?	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
44.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Z ilu pudeł zbiorczych były te pozycje wyszukane?	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
45.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Jaki procent mb stanowiły całe pudła archiwizacyjne?	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
46.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	W najbliższym brakowaniu ile % będą stanowiły całe pudła archiwizacyjne?	Zamawiający nie ma danych, na podstawie których byłby w stanie rzetelnie oszacować tej wartości.
47.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Ile pozycji średnio na 1 mb będzie do brakowania w obecnym zamówieniu?	Zamawiający nie ma danych, na podstawie których byłby w stanie rzetelnie oszacować tej wartości.
48.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Zazwyczaj Zamawiający zleca brakowanie całymi pudłami czy może trzeba wyszukiwać zasób z poszczególnych pudeł archiwizacyjnych?	W przypadku dokumentacji medycznej, która kwalifikuje się do kasacji w roku 2024 i 2025, brakowanie odbywa się poprzez wyszukanie rekordów z poszczególnych pudeł archiwizacyjnych.
49.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Zamawiający posiada spisy dla dokumentacji, która będzie brakowana? Zgadza się?	Nie. Spis dokumentacji, który będzie podstawą do przeprowadzenia procesu brakowania przygotowuje Wykonawca, ponieważ Wykonawca przeprowadza brakowanie wg swojej bazy.
50.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Ile średnio folderów było brakowanych per 1 mb dokumentacji w ostatnich 5 latach?	W ostatnich 5 latach współpracy nie było niszczonych dokumentów.
51.	Pakiet 1:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Brakowanie dotyczy tylko dokumentacji przechowywanej w magazynie Wykonawcy?	W zależności od potrzeb.
52.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Proszę o transparentne wyjaśnienie wpisanych w SWZ terminów na ewidencję zasobu. Czym spowodowane są tak krótkie terminy na tak duży zasób?	Zamawiający w sposób precyzyjny określił w SWZ terminy przeznaczone na ewidencję zasobów. Nie ma możliwości określenia ich w bardziej precyzyjny sposób. W ocenie Zamawiającego jest to realny termin. Dla Zamawiającego jest to szczególnie ważna dokumentacja, która ciągle jest w jakimś zakresie wypożyczana, dlatego Zamawiający jest zmuszony maksymalnie ograniczyć czas, w którym może być utrudniony dostęp do zamawianej dokumentacji.

53.	Pakiet 2:	<p>Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:</p>	<p>Proszę o przedstawienie harmonogramu wydania na tym etapie, jest niedopuszczalne stwierdzenie z SWZ że nowy wykonawca ma dostosować się do harmonogramu przedstawionego przez obecnego dostawcę. Wykonawca chce najbardziej optymalnie podejść do wyceny. Wykonawca jako skalowalna organizacja z nieograniczonymi zasobami operacyjnymi, jest w stanie taką relokację wykonać w zaproponowanych harmonogramach. Jednakże przygotowanie operacyjne, postawienie w stan gotowości kilku zespołów operacyjnych, przygotowanie do takiej operacji to są duże koszty. Kto pokryje te koszty jeśli obecny dostawca nie będzie w stanie dotrzymać proponowanych terminów relokacji?</p>	<p>Wykonawca w chwili obecnej nie ma możliwości przedstawienia harmonogramu wydania dokumentacji, jednak w ocenie Zamawiającego podstawowe zasady harmonogramu, tj.: odbiór co najmniej 1 raz w tygodniu, odbiór minimum 1000 kartonów na tydzień oraz minimum 5000 kartonów na 4 tygodnie, są wystraszające do oszacowania kosztów odbioru. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.</p>
54.	Pakiet 2:	<p>Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:</p>	<p>Zamawiający oczekuje rejestracji przejmowanego zasobu od obecnego Wykonawcy? Jeśli nie jest to błąd to proszę o wyjaśnienie czemu to służy? Obecny Wykonawca nie wykonał zadania z poprzednich postępowań? Zamawiający płacił za to? Jeśli natomiast zostało zadanie wykonane to w jakim celu wypisywać je ponownie do przetargu? Jeśli jest to powielanie pracy, proszę o wykreślenie. Jeśli natomiast Zamawiający utrzymuje to wymaganie, proszę o nie branie ceny z tego z pozycji „Rejestracja dokumentacji w archiwum (do poziomu rekordu)” do oceny oferty.</p>	<p>Dokumentacja po procesie przejścia musi być jeszcze raz zweryfikowana i oklejona kodami nowego Wykonawcy, podczas rejestracji powinny zostać zweryfikowane wszystkie atrybuty opisujące dany rekord. Dokumentacja medyczna jest bardzo wrażliwa i ważna dla Zamawiającego. Zamawiający chce mieć pewność, że dokumentacja znajduje się u Nowego Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.</p>
55.	Pakiet 2:	<p>Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:</p>	<p>Proszę o ustalenie ceny odkupu pojemników, Wykonawca musi to w kalkulować w ofertę. Niedopuszczalne jest ustalanie takich zależności po ofertowaniu.</p>	<p>Wykonawca ma możliwość użycia własnych kartonów. Obecny wykonawca deklaruje cenę sprzedaży 7,00zł netto</p>
56.	Pakiet 2:	<p>Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:</p>	<p>Proszę o deprecyzowanie zapisu: „Zabezpieczenie miejsca, w którym będzie przepakowywana dokumentacja do pudeł nowego Wykonawcy przed warunkami atmosferycznymi”. Jak dużą hale możemy wybudować przed magazynem obecnego dostawcy? Jakies wymagania co do hali? Prąd w hali kto zapewnia? Ogrzewanie po czyjej stronie? Proszę przedstawić pomysł na zabezpieczenie miejsca, skoro jest takie wymaganie. Wykonawca jako profesjonalna organizacja nie dopuszcza przepaków na dworze, zatem oczekujemy od Zamawiającego konkretnych deklaracji w tym obszarze. Zamawiający chyba nie dopuści do przepaku zasobu na dworze, mogło by to skutkować uszkodzeniem dokumentacji. Wykonawca sygnalizuje, że takie działania nie powinny mieć miejsca.</p>	<p>Zamawiający nie użył terminu „przepaku”, zakłada że pytającemu chodzi o przepakowanie zasobu od Obecnego Wykonawcy. Zabezpieczenie miejsca przepakowania dokumentacji medycznej polega na osłonięciu danego miejsca w taki sposób aby przepakowywana tam dokumentacja nie uległa zniszczeniu w wyniku panujących warunków pogodowych. Istnieje możliwość przepakowania dokumentacji w przestrzeni ładunkowej samochodu nowego Wykonawcy. Wybudowanie hali nie jest możliwe. Dostęp do prądu i ogrzewania, jeśli będzie konieczne, musi zapewnić nowy Wykonawca we własnym zakresie. Nie ma możliwości przepakowania zasobu przez nowego Wykonawcę w magazynie obecnego Wykonawcy z uwagi na obowiązujące zasady bezpieczeństwa. Zamawiający nie będzie brał udziału w pracach budowlanych, pozwoleniach na budowę, itd. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.</p>

57.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Wykonawca jako profesjonalny podmiot, proponuje przepak we własnych magazynach. Zapraszamy serdecznie Zamawiającego w celu nadzorowania przepaku. Proszę o wyrażenie zgody, bądź zapewnienie przepaku w magazynach obecnego dostawcy.	Zamawiający nie wyraża zgody. Przepakowanie odbędzie się przed magazynem obecnego Wykonawcy, np. w przestrzeni bagażowej samochodu nowego Wykonawcy.
58.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Oferent zakłada, że wymóg ponownej ewidencji pojawił się przez pomyłkę. Proszę o potwierdzenie. Wykonawca proponuje następujące działania: Zamawiający przekazuje bazę danych w pliku xls, każdy rekord posiada barkod z numerem pudła i barkod rekordu, Wykonawca do każdego barkodu pudła obecnego dostawcy w bazie danych przypisze swój numer barkodu pudła nadany podczas przepakowywania zasobu. Powyższe to standard rynkowy. Puste pudła po przepaku zostaną zwrócone obecnemu Wykonawcy. Proszę o potwierdzenie.	Zamawiający nie potwierdza. Dokumentacja po procesie przejęcia musi być jeszcze raz zweryfikowana i oklejona kodami nowego Wykonawcy, podczas rejestracji powinny zostać zweryfikowane wszystkie atrybuty opisujące dany obiekt. Puste pudła po przepakowaniu pozostają u obecnego Wykonawcy.
59.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile pudeł jest z dokumentacją medyczną a ile pudeł nie jest z dokumentacją medyczną?	Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną wobec powyższego nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
60.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Każda historia choroby posiada barkod obecnego Wykonawcy?	Nie. Historie Chorób częściowo posiadają kod sygnatury, aczkolwiek z uwagi na różne okresy przekazywania zasobu do przechowywania, Zamawiający nie jest w stanie określić ilości.
61.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Każdy folder z dokumentacją niemedyczną posiada barkod obecnego Wykonawcy?	Ponieważ okresy przekazywania są długie, następowały zmiany systemów, Zamawiający nie jest w stanie określić czy każdy folder z dokumentacją niemedyczną posiada barkod obecnego Wykonawcy. Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną.
62.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile średnio w jednym pudle zbiorczym jest pozycji z barkodem w zasobach dokumentacji medycznej?	Szacunkowa średnia ilość rekordów w 1 pudle to 75 rekordów niezależnie od posiadanej sygnatury.
63.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile średnio w jednym pudle zbiorczym jest folderów z barkodem z dokumentacją niemedyczną?	Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną wobec powyższego nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
64.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Czy występują historie chorób bez barkodów? Jeśli tak to ile łącznie?	Historie Chorób częściowo są oznakowane, ze względu na różne okresy przekazywania Zamawiający nie jest w stanie określić ilości.

65.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Czy występują foldery z dokumentacją niemedyczną bez barkodów? Jeśli tak to ile?	Zamawiający nie prowadzi ewidencji w podziale na medyczną i niemedyczną wobec powyższego nie ma możliwości udzielenia odpowiedzi na przedmiotowe pytanie.
66.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	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?	Wykonawca otrzyma spisy papierowe, które staną się protokołami zdawczo-odbiorczymi. Zamawiający nie dysponuje pełnymi spisami w wersji elektronicznej.
67.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Korzystacie Państwo z profesjonalnego systemu do zarządzania dokumentacją? Przy takim wolumenie zasobu, zarządzanie zasobem w plikach Excel może być utrudnione. Jeśli korzystacie, to system jest Państwa czy obecnego wykonawcy?	Zamawiający nie posiada profesjonalnego systemu zarządzania dokumentacją.
68.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Przez ile lat ten zasób był przekazywany do obecnego dostawcy?	przez około 13 lat.
69.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Jak obecnie jest prowadzony rejestr wypożyczeń? W pliku xls? Czy macie Państwo do tego dedykowany system?	Rejestr prowadzony jest w systemie Wykonawcy, Zamawiający prowadzi niezależny własny rejestr wypożyczanej dokumentacji.
70.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Ile dziennie palet będzie wydawał obecny Wykonawca?	Wg harmonogramu obecnego wykonawcy uwzględniającego zasady: odbiór co najmniej 1 raz w tygodniu, odbiór minimum 1000 kartonów na tydzień oraz minimum 5000 kartonów na 4 tygodnie
71.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Zamawiający będzie uczestniczył w przekazywaniu zasobu?	Zamawiający nie planuje obecności podczas przekazywania zbioru, ale też jej nie wyklucza.
72.	Pakiet 2:	Pytania do Formularza asortymentowo cenowego: Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Przejęcie istniejącego zbioru dokumentacji do archiwum zewnętrznego”:	Nowy Wykonawca ma mieć palety na wymianę? Wykonawca deklaruje, że może wcześniej dostarczyć palety na których obecny wykonawca przygotowuje zasób. Częstotliwość odbiorów będzie bardzo duża, zatem nowy Wykonawca może pomóc w kwestii zapewnienia palet na relokowany zasób. Proszę o potwierdzenie, takie możliwości.	Zamawiający określił że nowy Wykonawca przekłada przygotowany zasób na własne palety. Ponieważ przepakowanie następuje na miejscu u obecnego Wykonawcy to przekazanie wcześniej palet obecnemu Wykonawcy nie jest konieczne w przewidywanym procesie. Jednocześnie Obecny Wykonawca deklaruje możliwość dokonania wymiany europalet.

73.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Co ma być wliczone w te pozycje cennikowe?	<p>w punkcie 3. „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy” zostały przedstawione szacunkowe ilości dokumentacji w metrach bieżących, która zostanie wytworzona i przekazana w trakcie realizacji umowy jako nowy zbiór do przechowywania. Opis usługi znajduje się w punkcie 2.2. Zakresu funkcjonalnego usług archiwizacji i przechowywania dokumentacji - załącznik nr 3 do SWZ. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Jednocześnie Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b" , że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systematycznego zwiększania istniejącego zbioru. Jednocześnie Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi.</p> <p>Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.</p>
74.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Proszę o szczegółowe opisy procesów	<p>W punkcie 3. „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy” zostały wskazane ilości, o które będzie przyrastać co miesiąc zbiór przekazywany przez Zamawiającego. Został on wydzielony jako osobny zbiór w odróżnieniu od zbioru, który został wskazany do przechowywania w pkt 2, ponieważ o te ilości będzie się zwiększać co miesiąc ilość mb do przechowywania. Wykonawca musi skalkulować w tym punkcie wszelkie koszty związane z z przechowywaniem dokumentacji w magazynie Wykonawcy potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie ma pewności co do zrozumienia treści pytania ponieważ nie zna wszystkich procesów jakie zachodzą w magazynie Wykonawcy, które Wykonawca powinien skalkulować. Jednocześnie Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b" , że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systematycznego zwiększania istniejącego zbioru. Zamawiający nie ma pewności co do zrozumienia treści pytania ponieważ nie zna wszystkich procesów jakie zachodzą w magazynie Wykonawcy, które Wykonawca powinien skalkulować. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.</p>
75.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Odbiory dokumentacji mają być wliczone i relokacja?	<p>W punkcie 3. „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy” zostały wskazane ilości, o które będzie przyrastać co miesiąc zbiór przekazywany przez Zamawiającego. Zatem w kontekście "odbiów dokumentacji" o które tutaj Państwo pytają, można stwierdzić, że w punkcie tym podane zostały szacunkowe ilości dokumentacji, którą Wykonawca odbierze z ośrodków Zamawiającego każdego miesiąca przez cały okres trwania umowy. Jednocześnie Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b" , że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systematycznego zwiększania istniejącego zbioru. Transport pomiędzy punktem odbioru od Zamawiającego do punktu przechowywania dokumentacji medycznej u Wykonawcy jest wskazany do osobnej zapłaty w punkcie 6 Załącznika nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym: "Dostawa/Odbiór (transport)". Natomiast koszty związane z umieszczeniem danego rekordu na regale magazynowym w obrębie magazynu Wykonawcy należy skalkulować w cenie rejestracji danego rekordu w punkcie nr 4 Załącznika nr 2 - Formularza asortymenowo-cenowego: "Rejestracja nowych dokumentów". Jednocześnie Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi.</p> <p>Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymenowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.</p>

76.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Ilość nowych dokumentów przyjętych do przechowywania w trakcie trwania umowy”:	Złożenie na półki magazynowe	Zamawiający nie wyszczególnił w Zał. Nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym osobnej pozycji dotyczącej złożenia na półki magazynowe przekazanej dokumentacji. Dlatego Wykonawca zobowiązany jest oszacować i dosumować te koszty do punktów wskazanych załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
77.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”:Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Proszę o podanie informacji jakimi indeksami Oferent ma opisać każdą historię choroby?Proszę o podanie średniej ilości znaków per każdy indeks i informację skąd Oferent ma pobrać dane.Gdzie każdy 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?	Dokumentacja indywidualna pacjenta ma być opisana następującymi indeksami (w nawiasie szacunkowa średnia liczba znaków dla indeksu wraz ze znakami interpunkcyjnymi): imię (10) i nazwisko (27) pacjenta, datę urodzenia(10) lub PESEL(11), nazwę komórki organizacyjnej z jakiej pochodzi dokumentacja (25), numer dokumentacji jeśli jest określony(10), okres z jakiego pochodzi dokumentacja jeśli jest określony(10), rok kasacji(4). Indeksy znajdują się na teczce, Zamawiający nie wie ile jest średnio kartek w kopercie.
78.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”:Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Czy Zamawiający zawsze dla danej partii przekazuje dokumenty z tej samej kategorii archiwalnej? Czy Oferent może uznać ten indeks jako indeks powtarzalny?	NIE
79.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Ile średnio kopert z historiami choroby znajduje się w 1 mb?	w obecnym zbiorze znajduje się szacunkowo około 180, ale Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b" , że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systemtycznego zwiększania istniejącego zbioru.
80.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Koperty do pudeł zbiorczych pakuje Oferent czy Zamawiający?	Zamawiający
81.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Jak często Zamawiający będzie przekazywał ten zasób?	Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b" , że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systemtycznego zwiększania istniejącego zbioru.
82.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Czy w tej pozycji cennikowej należy również zawrzeć opłatę za obarkodowanie każdej historii choroby unikalnym kodem kreskowym Wykonawcy?	Tak, oznakowanie rekordów unikalnym kodem kreskowym jest elementem procesu rejestracji nowego rekordu i powinno być skalkulowane w tej pozycji załącznika nr 2 - Formularza asortymentowo-cenowego. Wykonawca musi skalkulować wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotu umowy i wliczyć je we właściwe usługi wymienione w załączniku nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca poda w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.

83.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Czy w tej pozycji należy zawrzeć opłatę za transport tych dokumentów do Wykonawcy i ich złożenie na regały magazynowe?	Transport pomiędzy punktem odbioru od Zamawiającego do punktu przechowywania dokumentacji medycznej u Wykonawcy jest wskazany do osobnej zapłaty w punkcie 6 Załącznika nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym: "Dostawa/Odbiór (transport)". Natomiast koszty związane z umieszczeniem danego rekordu na regale magazynowym w obrębie magazynu Wykonawcy należy skalkulować w cenie rejestracji danego rekordu w punkcie nr 4 Załącznika nr 2 - Formularza asortymentowo-cenowego: "Rejestracja nowych dokumentów". Wykonawca musi skalkulować wszelkie czynności związane z realizacją przedmiotu umowy i wliczyć je we właściwe usługi wymienione w załączniku nr 2 - Formularzu Asortymentowo-Cenowym. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć w cenniku wszelkie koszty potrzebne do realizacji usługi. Zamawiający nie wyraża zgody na ponoszenie dodatkowych kosztów poza tymi, które wykonawca podaje w załączniku nr 2 - Formularzu asortymentowo-cenowym, nawet jeśli dla dokonania czynności zawartych w formularzu, a co za tym idzie kompleksowego wykonania przedmiotu umowy, konieczne jest wykonanie dodatkowych czynności w nim nie uwzględnionych.
84.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Czy w tej pozycji cennikowej należy zawrzeć opłatę za puste pudła	Pudła pozostają własnością Wykonawcy, Zamawiający nie ponosi kosztu zakupu pudeł ani żadnych kosztów związanych z ich użytkowaniem przez Wykonawcę, gdyż stanowią one element potrzebny do przechowania dokumentacji.
85.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Ile sztuk do inwentaryzacji zostanie przekazanych w pierwszym kwartale współpracy?	Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b", że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systematycznego zwiększania istniejącego zbioru.
86.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów	Z ilu różnych jednostek (oddział/ poradnia/pracownia) będą przekazywane dokumenty? Oferent otrzyma listę jednostek?	Zamawiający wskazał w punkcie 2.2 ppkt "b", że przekazanie nowego zbioru może mieć charakter jedynie sporadyczny w celu uzupełnienia braków do przekazanego już zbioru, ponieważ ośrodek ten został zamknięty. W związku z powyższym Zamawiający nie planuje systematycznego zwiększania istniejącego zbioru.
87.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Wyszukanie dokumentacji”:	Z jakich lat będzie przekazywana dokumentacja?	Zamawiający nie określa w specyfikacji z jakich lat będzie pochodzić dokumentacja przekazywana do przechowywania.
88.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów”	Czy Zamawiający zawsze wskazuje konkretny barkod do wyszukania?	Zamawiający wskazuje rekord jaki potrzebuje wypożyczyć, natomiast system wskazywania rekordów przez Zamawiającego zależy od systemu Wykonawcy, a system ten musi umożliwiać wskazanie konkretnego rekordu.
89.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji „historie chorób z oddziałów”	Ile razy w ciągu ostatniego roku współpracy Zamawiający korzystał z zamówienia na CITO?	W ciągu ostatniego roku wyszukanie CITO było 1 raz.
90.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Dostawa/Odbiór (transport)”:	Wykonawca może wysłać paczki kurierem zewnętrznym? Czy musi realizować dostawy własnym transportem?	Zgodnie z punktem 15 załącznika nr 3 do SWS -Zakres funkcjonalny usług archiwizacji i przechowywania dokumentacji - Transport, o którym mowa w punkcie 2.1., 2.2. i 2.3. (wyżej wymienionego załącznika) realizowany jest wyłącznie przez pracowników Wykonawcy przy użyciu własnych środków transportu. Transport dokumentów odbywa się drogami publicznymi. Zatem Zamawiający nie dopuszcza możliwości wysyłania dokumentacji kurierem zewnętrznym.
91.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Dostawa/Odbiór (transport)”:	Czy zamawiający ma sprecyzowane wymagania techniczne odnośnie auta transportującego dokumenty?	Zgodnie z punktem 19 załącznika nr 3 do SWS -Zakres funkcjonalny usług archiwizacji i przechowywania dokumentacji - Wykonawca zapewni właściwe warunki podczas transportu, które zabezpieczą dokumentację przed zniszczeniem utratą i dostępem do osób trzecich. Zamawiający wymaga środków transportu z zamkniętą przestrzenią bagażową samochodu o sztywnej zabudowie z możliwością plombowania, Zamawiający wyklucza zabudowę typu plandeka.

92.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Proszę o podanie liczby mb niszczonych w ostatnim roku współpracy	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
93.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Ile pozycji było we skazanych mb?	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
94.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Z ilu pudeł zbiorczych były te pozycje wyszukane?	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
95.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Jaki procent mb stanowiły całe pudła archiwizacyjne?	W ostatnim roku współpracy nie było niszczonych dokumentów.
96.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	W najbliższym brakowaniu ile % będą stanowiły całe pudła archiwizacyjne?	Zamawiający nie ma danych, na podstawie których jest w stanie rzetelnie oszacować tej wartości.
97.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Ile pozycji średnio na 1 mb będzie do brakowania w obecnym zamówieniu?	Zamawiający nie ma danych, na podstawie których jest w stanie rzetelnie oszacować tej wartości.
98.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Zazwyczaj Zamawiający zleca brakowanie całymi pudłami czy może trzeba wyszukiwać zasób z poszczególnych pudeł archiwizacyjnych?	Zgoda na brakowanie obejmuje spis do poziomu rekordu a nie pudła, natomiast wśród dokumentacji medycznej, która kwalifikuje się do kasacji w roku 2024 i 2025, brakowanie może wymagać również wyszukania rekordów z poszczególnych pudeł archiwizacyjnych.
99.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Zamawiający posiada spisy dla dokumentacji, która będzie brakowana? Zgadza się?	Nie. Spis dokumentacji, który będzie podstawą do przeprowadzenia procesu brakowania przygotowuje Wykonawca, ponieważ Wykonawca przeprowadza brakowanie wg swojej bazy.
100.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Ile średnio folderów było brakowanych per 1 mb dokumentacji w ostatnich 5 latach?	W ostatnich 5 latach współpracy nie było niszczonych dokumentów.
101.	Pakiet 2:	Pytania do pozycji cennikowych z rozdziału „Rejestracja nowych dokumentów”: Pytania do pozycji cennikowych „Niszczenie Dokumentacji”:	Brakowanie dotyczy tylko dokumentacji przechowywanej w magazynie Wykonawcy?	W zależności od potrzeb.

MODYFIKACJA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NR 1

1. W związku ze zgłoszonymi na podstawie art. 135 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1605 ze zm.) pytaniami dotyczącymi Specyfikacji warunków zamówienia, Zamawiający wyjaśnia co następuje:
 - 1.1. Zamawiający modyfikuje zapisy w SWZ, Wzór umowy - Załącznik nr 5 do SWZ § 2.
 - 1.2. Zamawiający modyfikuje zapisy w SWZ, Załącznik nr 3 „ZAKRES FUNKCJONALNY USŁUG ARCHIWIZACJI I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI” punkty 2.1., 2.1.5., 2.3.3., 3.2. d), 3.3. h), 16, 19, 24.
2. Na podstawie art. 286 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1605 ze zm.) zamawiający przedłużył termin składania ofert w celu umożliwienia wykonawcom uwzględnienia w przygotowanych ofertach otrzymanych uzupełnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia.

Nowym terminem składania ofert jest **2024-05-06**, godzina **10⁰⁰**, nowym terminem otwarcia ofert jest ten sam dzień co dzień składania ofert, godzina **10¹⁵** natomiast miejsce składania nie ulega zmianie.

Nowym terminem związania ofertą jest **2024-06-04**.

Modyfikacja zostaje dołączona do specyfikacji warunków zamówienia i stanowi jej integralną część.

Przewodniczący Komisji Przetargowej

Kinga Miśkiewicz

INSPEKTOR
ds. Zamówień Publicznych
Krzysztof Dopierala