



ISO 9001  
ISO 14001  
ISO/IEC 27001  
ISO 45001  
ISO 22000

**SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 2 IM. DR. JANA BIZIELA W BYDGOSZCZY**  
**85-168 BYDGOSZCZ, UL. UJEJSKIEGO 75**

**www.biziel.umk.pl e-mail: kancelaria@biziel.pl tel. 52/36-55-799 fax. 52/370-05-31**  
**NIP: 9532582266 REGON: 340517145**

NZZ/72/D/23

Bydgoszcz, dnia 15.09.2023 r.

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na *usługę archiwizacji i przechowywania dokumentacji medycznej na potrzeby SU nr 2 im J. Bizuela w Bydgoszczy*, nr sprawy NZZ/72/D/23.

WYJAŚNIENIA TREŚCI SWZ

Działając na podstawie art. 284 ust. 1, 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) z dnia 11 września 2019 r., w związku z pytaniami zadanyymi przez wykonawców w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający udziela wyjaśnień.

Dotyczy treści załącznika nr 2A – szczegółowy formularz cenowy

a) „Transport dokumentacji (pudła) oraz rejestracja dokumentacji (utworzenie bazy)”:

Pytanie 1

Zasób będzie przepakowywany do pudeł nowego Dostawcy w magazynie obecnego dostawcy, czy na rampie załadunkowej tego dostawcy?

Odpowiedź

Zasób winien być przepakowany w trakcie odbioru do nowych pudeł, zapewnionych przez Wykonawcę nowo wybranego. Miejsce przepakowania/odbioru do decyzji obecnego Wykonawcy.

Pytanie 2

Gdzie ma odbyć się rejestracja zasobu?

Odpowiedź

Rejestracja winna odbyć się w trakcie przepakowania, w miejscu wskazanym w odpowiedzi na zapytanie nr 1. Zamawiający musi otrzymać spis w momencie odbioru zasobu z magazynu obecnego Wykonawcy.

Pytanie 3

Ile pozycji jest w pudle do zarejestrowania?

Odpowiedź

W pudle jest około 45 historii choroby.

Pytanie 4

Czy Zamawiający posiada spisy dla dokumentacji przechowywanej u obecnego Dostawcy?

Odpowiedź

Tak, zamawiający posiada powyższe.

Pytanie 5

Jeśli na powyższe tak, to dlaczego zasób wymaga rejestracji?

Odpowiedź

Zamawiający musi wiedzieć co przekazuje do nowego Wykonawcy, rejestracja całego zasobu jest niezbędna w momencie przejęcia – weryfikacja zasobów archiwizowanych.

b) *Pudła z historiami chorób z Klinik/Oddziałów oraz rejestracja nowych dokumentów w bazie*”:

Pytanie 6

W tej pozycji cennikowej Wykonawca wykazuje tylko opłatę za transport i odbiór od Zamawiającego?

Odpowiedź

Wykonawca winien w tej pozycji cennikowej wykazać sumaryczną kwotę za transport, rejestrację oraz cenę jednego pudła.

Pytanie 7

Czy również Wykonawca ma wykazać opłatę za puste pudła dostarczane do spakowania zasobu?



SZPITAL  
AKREDYTOWANY



ISO 9001  
ISO 14001  
ISO/IEC 27001  
ISO 45001  
ISO 22000

**SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 2 IM. DR. JANA BIZIELA W BYDGOSZCZY**  
**85-168 BYDGOSZCZ, UL. UJEJSKIEGO 75**

**www.biziel.umk.pl e-mail: kancelaria@biziel.pl tel. 52/36-55-799 fax. 52/370-05-31**

**NIP: 9532582266 REGON: 340517145**

Odpowiedź

Patrz odpowiedź na zapytanie nr 6.

Pytanie 8

Czy puste pudła Zamawiający chce wypożyczać na czas trwania umowy?

Odpowiedź

Cenę pudła należy doliczyć do ceny usługi – zgodnie z odpowiedzią na zapytanie nr 6. Natomiast po zakończeniu umowy pudła archiwizacyjne przechodzą na własność Zamawiającego – wymóg postawiony w SWZ – załącznik nr 1 „Przedmiot zamówienia” pkt.1

Pytanie 9

Wprowadzenie dokumentów do bazy ma zostać wykazane w tej pozycji cennikowej?

Odpowiedź

Patrz odpowiedź na zapytanie nr 6.

Pytanie 10

Czy w tej pozycji cennikowej Wykonawca powinien uwzględnić odbiór 4000 pudeł miesięcznie ponieważ dane z tabeli Excel przedstawiają się wedle wzoru ( $7 = 4 \times 5 \times 6$ )?

*Pozycja nr. 4 jest to pozycja cennikowa (ilość), która zawiera ilość 4000 nowych pudeł (Pudła z historiami chorób z Klinik/Oddziałów oraz rejestracja nowych dokumentów w bazie) \* pozycja nr. 5 (cena za pudło) \* 48 miesięcy (cały okres trwania kontraktu) co daje nam informacje, iż Zamawiający planuje przekazywać 4000 tys pudeł miesięcznie, a przez cały okres trwania kontraktu 192 000 pudeł. Prosimy o potwierdzenie czy jest to faktyczna zakładana ilość do przekazania oraz rejestracji w trakcie trwania kontraktu?*

Odpowiedź

Wskazana ilość, tj. 4000 pudeł, dotyczy całego okresu obowiązywania umowy. Czyli w ciągu roku 10 transportów po minimum 100 pudeł x 4 lata.

Pytanie 11

W jakich transzach będzie możliwy odbiór dokumentów od dotychczasowego przechowawcy? Czy są możliwe ilości np. 900 pudeł dziennie?

Odpowiedź

Odbiór, przekazanie zbioru zamawiającego do nowego wykonawcy winno odbyć się w ciągu jednego miesiąca. Terminy przekazania jak i ilość przekazywanego jednorazowo zasobu winni ustalić między sobą obecny i nowy wykonawca.

Pytanie 12

Czy przy przyjęciu konieczna jest weryfikacja zawartości wszystkich pudeł? Jeżeli tak, jaka jest średnia ilość zarejestrowanych pozycji w pudle? Czy weryfikacja będzie robiona na podstawie dotychczasowego, elektronicznego spisu w formacie excel? Czy jest możliwe wykonanie takiej weryfikacji po przyjęciu, w magazynie nowego przechowawcy?

Odpowiedź

Przy przejściu zasobu konieczna jest weryfikacja zawartości wszystkich pudeł, średnia ilość teczek w pudłach ok 45 sztuk. Nowy wykonawca winien utworzyć bazę w trakcie przejmowania zasobu od obecnego wykonawcy.

Pytanie 13

Dlaczego w załączniku nr 2A w pozycji 1 pola z wartością usługi są szare? Czy można w nie mimo to wpisać cenę za usługę?

Odpowiedź

Poz. 1 załącznika cenowego transport dokumentacji (pudeł), odbywa się na koszt nowego wykonawcy.

Pytanie 14

Czy pudła, w których aktualnie jest przechowywana dokumentacja są Państwa własnością?

Odpowiedź



CERTYFIKAT 2022/21

SZPITAL  
AKREDYTOWANY



ISO 9001  
ISO 14001  
ISO/IEC 27001  
ISO 45001  
ISO 22000

**SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 2 IM. DR. JANA BIZIELA W BYDGOSZCZY**  
**85-168 BYDGOSZCZ, UL. UJEJSKIEGO 75**

---

**www.biziel.umk.pl e-mail: kancelaria@biziel.pl tel. 52/36-55-799 fax. 52/370-05-31**  
**NIP: 9532582266 REGON: 340517145**

Pudła nie są własnością zamawiającego.

Pytanie 15

Dlaczego w załączniku nr 2A w pozycji 7 użyto słowa „wypakowanie”, skoro wskazujecie Państwo, że pudła, które zapewnimy, mają stać Państwa własnością? W tym miejscu będzie miało miejsce zdarzenie wyszukania i wycofania dokumentów ze stanu archiwum.

Odpowiedź

Wypakowanie tylko w celu sprawdzenia zawartości i jej protokołarnego przekazania.

Pytanie 16

Czy przy przekazywaniu nowych zasobów możemy spodziewać się od Państwa spisu teczek/kopert, czy taki spis mamy wykonać od podstaw we własnym zakresie po przywiezieniu dokumentów do naszego archiwum?

Odpowiedź

Przy przekazywaniu nowych dokumentów do przechowywania zamawiający tworzy protokół zdawczo-odbiorczy.

Pytanie 17

Z jaką częstotliwością będą przekazywane nowe dokumenty?

Odpowiedź

Zgodnie z SWZ zamawiający przewiduje 10 razy w roku przekazywanie nowych dokumentów do przechowywania po 100 pudeł.

Pytanie 18

Czy ilość akt przeznaczonych do kasacji (75 mb) dotyczy dokumentów wydzielanych i poddawanych kasacji z przechowywanego zasobu czy innych dokumentów, wydzielanych do zniszczenia na terenie Państwa placówki, których odbiór będzie następował cyklicznie, w małych ilościach?

Odpowiedź

Ilość dokumentów przeznaczonych do kasacji dotyczy zasobu przechowywanego u wykonawcy.

Pytanie 19

Czy Zamawiający dopuszcza, aby zamówienia standard na oryginały dokumentów Wykonawca realizował za pośrednictwem firmy kurierskiej.

Odpowiedź

Zamawiający wymaga, aby dostawa standard oryg. odbywał się zgodnie z wymaganiami zawartymi w SWZ zał. nr 1 punkt 3.

**Zamawiający**



SZPITAL  
AKREDYTOWANY