



Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 im. Norberta Barlickiego
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
90-153 Łódź, ul. Kopcińskiego 22 | NIP 725-10-19-093 | REGON 000288774
Tel. 42 677 68 34 | Fax 42 678 11 76

www.barlicki.pl

Łódź, dn. ...01.07...2021 r.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
e-mail: aleksandra.niedzialkowska@barlicki.pl
Tel. 42 677-68-24

Znak sprawy: 18/ZP/2021

Dotyczy: Wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia – świadczenie usług przechowywania dokumentów w ciągu 3 lat

Szanowni Państwo!

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 im. Norberta Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, działając w trybie art. 284 ustawy z dn. 11.09.2019 r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) udziela odpowiedzi na następujące pytania i informuje:

1. W dniu 30.06.2021 r. złożono następujące pytania do treści SWZ:

Pytanie 1

Szanowni Państwo, zgodnie z rozmową telefoniczną proszę o informację, czy mimo braku spełnienia warunku posiadania Archiwum w odległości do 30 km od lokalizacji Państwa Szpitala możemy złożyć ofertę i nie zostanie ona odrzucona z tego powodu. Nasze archiwum znajduje się w XXX (tj. ok. 113 km od lokalizacji Szpitala). Pozostałe warunki przetargowe spełniamy. Jeżeli decyzja będzie potwierdzająca, to czy możemy się umówić na wizję lokalną w dniu 2. lipca (piątek w tym tygodniu) W załączeniu przesyłam również pozostałe pytania do SWZ jeżeli dopuszczają Państwo możliwość złożenia oferty.

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje warunek posiadania Archiwum w odległości do 30 km od lokalizacji Szpitala. 30 km od siedziby Szpitala to odległość zapewniająca dostarczanie dokumentacji bez obawy o terminowość.

Pytanie 2

do Zał 1A 18/ZP/2021

Nazwa usługi „Przyjęcie dokumentacji (pudła)”

– Rozumiemy, że w tej pozycji mamy zawrzeć również czynności związane z odbiorem pudła? Czy dokumenty będą już zarejestrowane i spakowane do pudeł? Proszę o opis procesu dla tej usługi. Jakie czynności musi wykonać Oferent aby zrealizować usługę? Jeśli rejestracja jest po stronie Wykonawcy, proszę o dokładny opis procesu. Ile pozycji do zarejestrowania jest w jednym pudle aktualnego dostawcy? Jakich indeksów dla każdej pozycji rejestruje Wykonawca? Jakiej długości są to indeksy? Gdzie indeksy występują (np. na okładce teczek, na pierwszej stronie pierwszego dokumentu w teście itp.)? W cenę tej usługi ma być wliczony również koszt transportu dokumentów? Zamawiający pudła będzie przekazywał raz w miesiącu? W cenę usługi ma być wliczone również złożenie pudła na regał w magazynie Wykonawcy? W cenę usługi powinno być wliczone puste pudło Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia Proces odbioru pudeł:

- a) – dokumentacja medyczna: Szpital przekazuje pudła (zapewnione przez Wykonawcę), a w nich spakowane w koperty dokumenty, koperta zaklejona, oznaczona nr księgi głównej i oddziałowej. Listy zbiorcze do przygotowanej do odbioru partii – wykaz z podaniem ilości i numerów księgi głównej i oddziałowej przygotowuje Szpital, w wykazie podana kategoria archiwalna o czas przechowywania. Wykonawca po dokonaniu odbioru wprowadza zasób pobrany ze Szpitala do systemu, którym się posługuje. Szpital zamawiając dokumentację posługuje się nr księgi głównej i oddziałowej (w przypadku dokumentacji z leczenia ambulatoryjnego - Szpital posługuje się nr pozycji z wykazu).
- b) dokumentacja niemedyczna: Wykonawca pakuje dokumenty w koperty, oznaczone nr pozycji/listą/ nazwą, przy badaniach klinicznych w pudłach są segregatory (przy zamawianiu prosimy o całe pudło). Przy zamawianiu Szpital posługuje się nr pozycji z danego wykazu.

Pytanie 3

do Zał 1A 18/ZP/2021

Nazwa usługi „Ilość zweryfikowanych pozycji w pudle”

– Proszę o informację czego dotyczy ta pozycja cennikowa? Weryfikacji przygotowanego spisu przez Zamawiającego ze stanem faktycznym pudeł? Ile indeksów jest do weryfikacji per pozycja w pudle? Jakiej długości jest każdy indeks? Czy indeksy wymagające weryfikacji przez Wykonawcę występują na kopercie? Okładce teczek?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: W pudle liczba kopert jest uzależniona od wielkości – obszerności danej dokumentacji (może być 10, 15, na nawet 100). Oznaczenia na kopertach/ segregatorach/pudlach.

Pytanie 4

do Zał 1A 18/ZP/2021

Nazwa usługi „Ilość wypożyczeń w miesiącu (teczka/pudło)”

– Proszę o informację ile teczek jest średnio w pudle. Zamawiający będzie wypożyczał tylko oryginały dokumentów? Czy Zamawiający dopuszcza usługę udostępniania skanów przez Wykonawcę? Jak procentowo rozkłada się udział wypożyczeń całych pudeł w stosunku do wypożyczeń teczek? Czy można tą pozycję cennikową rozbić na dwie tj. wypożyczenie teczek i wypożyczenie pudeł? Każda tezcza w pudle zamawiającego posiada barkod? Czy w tą pozycję cennikową powinien być wliczony transport?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: Ilość wypożyczeń – średni 80 kopert/pudeł w miesiącu, wypożyczamy oryginały, Wykonawca nie realizuje usługi skanowania. Pozycja traktowana jako jedna – bez rozbitcia.

Pytanie 5

do Zał 1A 18/ZP/2021

Nazwa usługi „Ilość transportów w miesiącu”

– Usługa transportów dla powyższych pozycji cennikowych? Wykonawca w tej pozycji cennikowej powinien podać opłatę za kurs pomiędzy siedzibą Zamawiającego a Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: 2 transporty tygodniowo, 8 w miesiącu – kalkulacja po stronie wykonawcy

Pytanie 6

do Zał 1A 18/ZP/2021

Nazwa usługi „Ilość oddanych worków w miesiącu do niszczenia (worki 80L)”

– Pracownicy Zamawiającego będą pakować dokumenty do worków? Po stronie Wykonawcy jest tylko zniszczenie odebranych worków? W tej pozycji cennikowej Wykonawca nie powinien doliczać usługi transportu?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: Worki spakowane przez Szpital (worki dostarczone przez Wykonawcę), przewiduje się przygotowanie 5 worków w miesiącu, kalkulacja po stronie Wykonawcy.

Pytanie 7

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Czy podana ilość 4625 mb przechowywana jest w całości w archiwum aktualnego dostawcy?

Odpowiedź: TAK.

Pytanie 8

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Proszę o informację o dokładnych wymiarach aktualnych pudeł w których przechowywane są dokumenty.

Odpowiedź: Pudeł o wymiarze 30/40/34 cm

Pytanie 9

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Czy Zamawiający jest właścicielem pudeł w których przechowywane są dokumenty?

Odpowiedź: TAK - już po spakowaniu w uprzednio dostarczone pudeł

Pytanie 10

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Jeśli Zamawiający jest właścicielem pudeł, to czy konieczne jest ewentualne przepakowywanie dokumentów do nowych pudeł Wykonawcy?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: Stan pudeł jest oceniany przez Szpital i Wykonawcę, przy zniszczeniu – przepakuje dotychczasowy Wykonawca

Pytanie 11

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Obecny przechowawca przygotowuje zasób do wydania na paletach?

Odpowiedź: Zamawiający nie posiada takiej wiedzy

Pytanie 12

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Zmawiający posiada bazę danych dla zasobu przechowywanego u obecnego dostawcy?

Odpowiedź: Zamawiający posiada listy/ spisy w wersji papierowej i na nośnikach CD

Pytanie 13

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Baza danych jest w formie pliku xls?

Odpowiedź: NIE

Pytanie 14

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Zasób przejmowany od obecnego przechowawcy nie musi być weryfikowany pod kątem zgodności z bazą danych?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: WERYFIKACJA KONIECZNA - porównanie zasobu z listami i kodami nadanymi przez dotychczasowego Wykonawcę

Pytanie 15

Przejęcie dokumentacji z archiwum aktualnego dostawcy:

Każde pudło posiada barkod? Jakiej długości?

Odpowiedź: Kod identyfikacyjny kreskowy 8 cyfrowy na pudle

Pytanie 16

Bieżąca współpraca

Czy dokumenty bieżące do pudeł będzie pakował Zamawiający? Pudełka oczywiście dostarczy Wykonawca.

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia Proces odbioru pudeł:

- a) – dokumentacja medyczna: Szpital przekazuje pudełka (zapewnione przez Wykonawcę), a w nich spakowane w koperty dokumenty, koperta zaklejona, oznaczona nr księgi głównej i oddziałowej. Listy zbiorcze do przygotowanej do odbioru partii – wykaz z podaniem ilości i numerów księgi głównej i oddziałowej przygotowuje Szpital, w wykazie podana kategoria archiwalna o czas przechowywania. Wykonawca po dokonaniu odbioru wprowadza zasób pobrany ze Szpitala do systemu, którym się posługuje. Szpital zamawiając dokumentację posługuje się nr księgi głównej i oddziałowej (w przypadku dokumentacji z leczenia ambulatoryjnego - Szpital posługuje się nr pozycji z wykazu).
- b) dokumentacja niemedyczna: Wykonawca pakuje dokumenty w koperty, oznaczone nr pozycji/listą/ nazwą, przy badaniach klinicznych w pudełkach są segregatory (przy zamawianiu prosimy o całe pudło). Przy zamawianiu Szpital posługuje się nr pozycji z danego wykazu.

Pytanie 17

Bieżąca współpraca

Czy spisy do dokumentacji Zamawiający będzie przekazywał w formie pliku xls?

Odpowiedź: Do uzgodnienia

Pytanie 18

Bieżąca współpraca

Ile średnio w pudle będzie teczek/ archiboksów/ segregatorów do obarkodowania? Rozumiem że Wykonawca powinien naniesiony barkod połączyć z przekazanym spisem i uaktualnić o te pozycje bazę danych? Czy powyższe dotyczy tej pozycji cenowej „Ilość zweryfikowanych pozycji w pudle”?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: W pudle liczba kopert jest uzależniona od wielkości – obszerności danej dokumentacji (może być 10, 15, na nawet 100). Oznaczenia na kopertach/ segregatorach/pudłach

Pytanie 19

Bieżąca współpraca

Czy jest możliwość aby zamiast na spisach Zamawiający rejestrował dane bezpośrednio do systemu dostarczonego przez Wykonawcę? Potwierdzeniem przejęcia pozycji do Archiwum Wykonawcy był by odczyt barkodu z pozycji przejmowanej (pudło/ teczka/ segregator).

Odpowiedź: NIE – brak kadry (spisy przygotowuje dana jednostka organizacyjna, a koordynator tylko odbiera dokumentacje przygotowana do wysyłki i sprawdza jej stan zgodny ze spisem)

Pytanie 20**Bieżąca współpraca**

Proszę o szczegółowy opis procesu dla „Przygotowanie dokumentów zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa stanowiącymi załącznik do wniosku do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Szpitalu.” Jakie czynności musi wykonać Wykonawca?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: Po wymaganym okresie archiwizowania Szpital występuje z wnioskiem do Archiwum Państwowego o zgodę na brakowanie. Dokumenty - wymagane przez Archiwum Państwowe załączniki w układzie wymaganym przez Archiwum Państwowe - przygotowuje Wykonawca.

Pytanie 21**Bieżąca współpraca**

Proszę o szczegółowy opis procesu dla „Do obowiązków Wykonawcy należy również zakwalifikowanie dokumentacji do właściwej kategorii archiwalnej, która może różnić się od kategorii wskazanej przez Zamawiającego”. Wykonawca dla całego zasobu ma wykonać kwalifikację do właściwych kategorii archiwalnych?

Odpowiedź: Zamawiający wyjaśnia: weryfikacja poprawności wg wymagań Archiwum Państwowego

Pytanie 22**Bieżąca współpraca**

Proszę o szczegółowy opis procesu dla „Wykonawca przeszukuje zasoby zgromadzonych Dokumentów Zamawiającego i zobowiązuje się składać sprawozdanie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym” Pod jakim kątem Wykonawca przeszukuje zasoby Zamawiającego? Jakie sprawozdanie ma składać Wykonawca?

Odpowiedź: Wyżej wskazany opis procesu dotyczy sytuacji związanej z ewentualnym zaginięciem przekazanej dokumentacji

Pytanie 23**Bieżąca współpraca**

Proszę o szczegółowy opis procesu dla „Weryfikacja zgromadzonego zasobu w przypadku wystąpienia naruszenia danych osobowych (np. zdarzenie dotyczy dokumentacji przekazanej do Wykonawcy).”. Jakie czynności powinny być wykonane podczas weryfikacji?

Odpowiedź: Sprawdzenie zasobu – do skutku (aż dokumentacja przekazana zostanie odszukana)

Pytanie 24**Bieżąca współpraca**

Proszę o wyjaśnienie tego zapisu „Wykonawca jest zobowiązany zagwarantować dostęp do dokumentacji 24 h na dobę, zamówienia będą realizowane na każde żądanie Zamawiającego.” Wykonawca ma rozumieć to jako dostęp do systemu czy dostępu fizycznego do magazynu?

Odpowiedź: Zamawiający oczekuje dostępu fizycznego do magazynu z jednoczesnym zapewnieniem usługi dostarczenia dokumentacji na żądanie Szpitala (także w trybie – na CITO)

Pytanie 25**Bieżąca współpraca**

Proszę o wskazanie ile pozycji maksymalnie w zamówieniu na cito może zamówić Zamawiający.

Odpowiedź: W zależności od potrzeb.

Kierownik
Działu Zamówień Publicznych


mgr Agnieszka Świątłowska

