



Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
imienia doktora Kazimierza Hołogi
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 30
tel. (0-61) 44-27-300; fax. (0-61) 44-22-152
e-mail: sekretariat@szpital-nowytomysl.pl
www.szpital-nowytomysl.pl
NIP: 788-17-50-689 Regon: 639820004



SPZOZ_NT.DZP.242.1.20

Nowy Tomyśl, 09.03.2020r.

SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
imienia doktora Kazimierza Hołogi
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 30
REGON 639820004 NIP 788-17-50-689
TEL. 061 4427300, FAX. 061 4422152
30-00361

ZAPYTANIE OFERTOWE

w zakresie usługi odbioru, transportu i niszczenia dokumentów z terenu Szpitala Powiatowego w Nowym Tomyślu.

I. ZAMAWIAJĄCY: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. dra Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 30 64-300 Nowy Tomyśl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem postępowania jest: usługa odbioru, transportu i niszczenia dokumentów z terenu **Szpitala Powiatowego w Nowym Tomyślu ul. Sienkiewicza 3**, 64-300 Nowy Tomyśl zlokalizowanych w budynku apteki szpitalnej (parter).

Sposób wykonania usługi:

1. Usługa obejmuje odbiór dokumentacji niearchiwalnej kategorii B zawierającej dane osobowe oraz dane wrażliwe w obecności pracownika zamawiającego, ich zważenie w obecności pracownika Zamawiającego w momencie odbioru przy użyciu legalizowanej wagi Wykonawcy, transport dokumentacji do miejsca zniszczenia, niszczenie dokumentów oraz wystawianie certyfikatów zniszczenia. **Szacunkowa ilość dokumentacji do zniszczenia wynosi 30 000 kg.** Zamawiający informuje, iż posiada zgodę Archiwum Państwowego w Poznaniu na brakowanie 752 mb dokumentacji (tj. ok. 50 m³).
2. Wykonawca (Oferent) odbierze dokumentację od Zamawiającego własnym transportem (dopuszcza się możliwość wykonania kilku kursów, terminy poszczególnych odbiorów zostaną uzgodnione z Zamawiającym) i we własnych opakowaniach (pojemnikach) z pomieszczeń zlokalizowanych w budynku apteki szpitalnej (parter) zlokalizowanego na terenie Szpitala Powiatowego w Nowym Tomyślu (ul. Sienkiewicza 3). Istnieje możliwość podjechania pod budynek apteki (miejsce składowania) samochodem ciężarowym.
3. W ramach ceny ofertowej Wykonawca winien zapewnić załadunek przez pracowników Wykonawcy do zaplombowanych pojemników/worków z dokumentacją do transportu, zważenie odbieranej dokumentacji oraz transport z miejsca wskazanego przez Zamawiającego do miejsca zniszczenia w zabezpieczonym samochodzie. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia przejętej dokumentacji przed dostępem osób trzecich.
4. Po spakowaniu i zważeniu dokumentów Wykonawca sporządzi z bieżącą datą protokół przyjęcia dokumentów. Protokół potwierdza pracownik Zamawiającego wydający dokumenty.
5. Koszt wszystkich wymienionych w zapytaniu ofertowym czynności należy wliczyć do ceny za zniszczenie **30 000 kg** dokumentów. W ofercie należy podać cenę brutto za **1 kg** dokumentów odebranych do zniszczenia oraz cenę oferty brutto obliczoną jako iloczyn zaoferowanej ceny brutto za 1 kg dokumentacji i szacunkowej ilości dokumentów (tj. 30 000 kg) — zgodnie z załącznikiem nr 1 (druk "OFERTA").
6. Rozliczenie wykonanej usługi nastąpi wg rzeczywistej ilości dokumentacji odebranej do zniszczenia potwierdzonej protokołem przyjęcia dokumentów. Wskazana powyżej ilość dokumentacji ma charakter szacunkowy służący obliczeniu ceny oferty, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie w przypadku gdy rzeczywista ilość dokumentacji będzie mniejsza niż zakładana.
7. Zniszczenie dokumentów odbędzie się w oparciu o obowiązujące w tym względzie normy i regulacje prawne w zakresie niszczenia dokumentów przeznaczonych do brakowania objętych zgodą Archiwum Państwowego w Poznaniu. Przez dokumenty Zamawiający rozumie wszelkie nośniki danych w formie papierowej. Technologia procesu niszczenia winna być dostosowana do wymogów normy DIN 66399 w III klasie ochrony. Proces niszczenia potwierdzony zostanie **certyfikatem zniszczenia**.

Wykonawca winien wykonać usługę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:

- RODO
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)
 - Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019, poz. 553, 730)
 - Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019, poz 246)
 - Normą DIN 66399 - standardy niszczenia dokumentów i nośników danych
 - Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2019.701 t.j. z dnia 2019.03.15 ze zm.).
8. Wykonawca zobowiązany jest dokonać niezwłocznego zniszczenia przekazanej dokumentacji a Certyfikat poświadczający fakt zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej winien być dostarczony do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbioru dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.
9. Dokumentacja papierowa do zniszczenia jest powiązana i spakowana w kartony, usunięte zostały spinacze - może jednak zawierać pojedyncze spinacze, zawieszki metalowe skoroszytów, koszulki, okładki tekturowe i przekładki tekturowe, (nie zawiera kliszy RTG), itp. Kartony służą do doraźnego uporządkowania dokumentacji – nie nadają się jednak do jej transportowania. Wykonawca winien zapewnić we własnym zakresie pojemniki (lub np. worki) umożliwiające jej przetransportowanie z miejsca składowania do miejsca zniszczenia.
10. Złożenie oferty niezgodnej z powyższymi warunkami będzie skutkować jej odrzuceniem.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę według załączonego formularza.
2. W ofercie należy podać cenę netto oraz brutto za **1 kg** dokumentów odebranych do zniszczenia oraz cenę oferty brutto obliczoną jako iloczyn zaoferowanej ceny brutto za 1 kg odbieranej do zniszczenia dokumentacji i szacunkowej ilości dokumentów (tj. 30 000 kg).

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Zamówienie będzie zrealizowane najpóźniej w terminie **do 60 dni** od daty podpisania umowy – Wykonawca w ofercie poda oferowany termin wykonania usługi.

V. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NA POTWIERDZENIE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INNE DOKUMENTY, NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO ZŁOŻENIA OFERTY:

1. Wypełniony formularz ofertowy — załącznik nr 1.
2. Do oferty Wykonawca winien załączyć informacje dot. sposobu ważenia dokumentacji odbieranej od Zamawiającego i świadectwo legalizacji wagi, przy pomocy której będzie ważona odbierana dokumentacja.
3. Do oferty Wykonawca może dołączyć kopię certyfikat ISO lub też inne dokumenty potwierdzające bezpieczeństwo oraz zgodność z prawem i jakość świadczonej usługi niszczenia dokumentów.

VI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

Złożone oferty muszą być ważne przez okres **30 dni od dnia ich przesłania**. W tym terminie Zamawiający może zawrzeć umowę w przedmiocie zapytania ofertowego w oparciu o ceny zaproponowane w wybranej ofercie – Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do pisma.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.

Odpowiedź w postaci oferty cenowej Zamawiający przyjmuje w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 marca 2020 r.**, w formie elektronicznej na adres: [**dzp@szpital-nowytomysl.pl**](mailto:dzp@szpital-nowytomysl.pl)

VIII. INFORMACJE O TRYBIE DOKONYWANIA OCENY OFERT.

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje na stronie internetowej, podając nazwę i adres Oferenta, którego ofertę wybrano.

IX. KRYTERIA WYBORU OFERT

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

cena brutto oferty - 100%.

X. FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY.

Zawarcie umowy następuje w formie pisemnej we wskazanym terminie. O terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę pocztą elektroniczną.

XI. ZASTRZEŻENIA

Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do odwołania postępowania lub zmiany jego warunków, unieważnienia postępowania bez podania przyczyn oraz dokonania swobodnego wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów za przygotowanie i przesłanie oferty oraz informuje, że skontaktuje się tylko z wybranymi Oferentami. Wykonawca składając ofertę poświadczają, że rozumie treść zapytania ofertowego i nie wnosi zastrzeżeń.

XII. UDZIELENIE INFORMACJI

Szczegółowych informacji w zakresie zapytania ofertowego można uzyskać w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia tel.: (61) 44-27-314 (od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00) oraz pocztą elektroniczną: [**dzp@szpital-nowytomysl.pl**](mailto:dzp@szpital-nowytomysl.pl)

XIII. Klauzula informacyjna RODO

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest SPZOZ w Nowym Tomyślu ul. Poznańska 30 64-300 Nowy Tomyśl;
- inspektorem ochrony danych osobowych w SPZOZ w Nowym Tomyślu jest **Pan Piotr Lichtarowicz** kontakt: [**p.lichtarowicz@szpital-nowytomysl.pl**](mailto:p.lichtarowicz@szpital-nowytomysl.pl), telefon: 61/ 44 27 466;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Usługa odbioru, transportu i niszczenia dokumentów** Nr postępowania SPZOZ_NT. DZP. PN. 242. 1. 20 prowadzonego w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznych (Dz. U. z 2019 poz.1429 ze zm);
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

** Wyjaśnienie: - informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*** Wyjaśnienie: - skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** Wyjaśnienie: - prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

XIV. ZAŁĄCZNIKI:

- Zał. nr 1 OFERTA

-Zał. nr 2 WZÓR UMOWY

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
imienia doktora Kazimierza Hologii
w Nowym Tomysku
Tomasz Przybylski

Data zamieszczenia na stronie internetowej 09.03.2020 r.

Sporz. D.Orwat