



„Pro-Medica” w Elku Sp. z o.o.

19-300 Elk, ul. Baranki 24,
tel. 87 620-95-71 wew. 51 - Automatyczna Centrala
tel. 87 621-96-20 - Sekretariat, Zarząd Spółki

Dział Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych
tel. 87 620-95-93
tel. 87 620-95-76
tel. 87 620-96-26

e-mail: zaopatrzenie-pm@elk.com.pl
e-mail: przetargi@promedica.elk.pl
www.promedica.elk.com.pl

Odpowiedź na Zapytanie 1

Wszyscy uczestnicy postępowania

Znak: P-M/DZZP/ 303 / 456 /25

Data: 07.02.2025r.

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji na „Świadczenie usług w zakresie przechowania powierzonych przez „Pro-Medica” w Elku Sp. z o. o. dokumentacji archiwalnej będącej jej własnością” Znak Sprawy: 240 / 2025

Na podstawie art. 284 ust. 1-2 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) Zamawiający przekazuje treść zapytań dotyczących zapisów specyfikacji warunków zamówienia wraz z wyjaśnieniami. W przedmiotowym postępowaniu wpłynęły następujące pytania:

PYTANIE nr 1

Czy piętro -2 posiada windę, aby móc przewieźć dokumenty?

Odpowiedź: Tak.

PYTANIE nr 2

Czy winda pozwoli na załadunek palety 120x80 ?

Odpowiedź: Tak.

PYTANIE nr 3

Jeżeli piętro -2 nie posiada windy czy istnieje miejsce, gdzie można składować dokumenty, aby załadować je na palety?

Odpowiedź: Piętro -2 posiada windę.

PYTANIE nr 4

Czy blisko tego miejsca, gdzie są przechowywane dokumenty, może podjechać tir lub auto dostawcze, które pozwoli na załadunek dokumentów? np. rampa?

Odpowiedź: Tak na poziomie -1 jest możliwość załadunku dokumentów (dostawy czyste).

PYTANIE nr 5

Co mają Państwo na myśli nieokreślona ilość udostępnień? np. 10 dziennie czy 10 miesięcznie? Czy może znają Państwo szacunkową ilość?

Odpowiedź: Zamawiający informuje, że potrzebuje do max 20 udostępnień dziennie.



PYTANIE nr 6

Czy posiadają Państwo informację, ile dokumentów jest do wybrakowania, ponieważ może to zaburzyć wartość przechowywania dokumentów?

Odpowiedź: *Zamawiający posiada do max 200 mb dokumentacji do brakowania.*

PYTANIE nr 7

Czy dokumentacja posiada jakąkolwiek ewidencję? Na jakiej podstawie ma się odbyć odbiór?

Odpowiedź: *Tak, Zamawiający posiada ewidencję. Odbiór dokumentacji odbędzie się w oparciu o obustronnie podpisany protokół zdawczo – odbiorczy sporządzony przez Wykonawcę - zgodnie z § 3 ust. 1. Pkt 2) Załącznika nr 5 do SWZ – Projektowane postanowienia umowy.*

PYTANIE nr 8

W jaki sposób obecnie są przechowywane dokumenty? Czy dokumentacja jest tylko w segregatorach, czy też w kartonach archiwizacyjnych/zbiorczych?

Odpowiedź: *Obecnie dokumenty przechowywane są w segregatorach, kartonach i kopertach.*

PYTANIE nr 9

Czy dokumentacja była zalana lub posiada pleśń?

Odpowiedź: *Nie.*

PYTANIE nr 10

Czy dokumentacja to karty pacjentów? Czy też dokumentacja pozostała np. księgowa/kadrowa?

Odpowiedź: *Zamawiający posiada dokumentację pacjentów, administracyjną, medyczną i niemedyczną.*

PYTANIE nr 11

Jaka szczegółowość ewidencji jest przez Państwa wymagana?

Odpowiedź: *Zamawiający wymaga ewidencji wg rodzaju dokumentacji / sygnatury akt / wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.*

PYTANIE nr 12

Protokół zdawczo odbiorczy życzą sobie Państwo na podstawie ilości kartonów czy też innej szczegółowości?

Odpowiedź: *Zamawiający wymaga, aby protokół zdawczo-odbiorczy zawierał: ilość kartonów i mb dokumentacji oraz rodzaj dokumentacji archiwalnej.*

PYTANIE nr 13

Czy mają Państwo wymagania co do wypożyczenia oryginałów dokumentów. Czy może być to usługa kurierska z zabezpieczeniami?

Odpowiedź: *Zamawiający wymaga aby oryginały dokumentów wysyłane były za pomocą usługi kurierskiej z zabezpieczeniem przesyłki i mogą się odbywać z wykorzystaniem kuriera zewnętrznego.*

Wykonawcy zobowiązani są do uwzględnienia w ofercie treści udzielonych odpowiedzi i dokonanych zmian, stanowią one bowiem integralną część SWZ.

Z poważaniem

