Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Obornikach
64-600 Oborniki ul. Szpitalna 2
tel.: (0-61) 29-73-600, fax. (0-61) 29-60 – 079 e-mail:szpital@szpital.oborniki.info
CERTYFIKAT PN-EN ISO 9001:2015-10 *BDO 000082299*

L. Dz. ZOUK/10/20/10

Oborniki, dnia 27.11.2020r.

ZAPYTANIE OFERTOWE ZOU/10/20

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, w imieniu którego działa Dyrektor – Pani Małgorzata Ludzkowska, zaprasza do złożenia ofert na przeprowadzenie postępowania w trybie Zapytania Ofertowego o wartości poniżej kwoty 30 000 EURO netto, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. Poz. 1843 z późn. zm.).

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAPYTANIA OFERTOWEGO NA USŁUGĘ NISZCZENIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ KATEGORII B WRAZ Z ODBIOREM I TRANSPORTEM

I.
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zapytania ofertowego jest **usługa niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii B w ilości 37,6 mb wraz z odbiorem i transportem z terenu SP ZOZ Oborniki.**
2. **Usługa obejmuje:**
   - Odbiór dokumentacji,
   - Mierzenie odbieranych dokumentów w obecności pracownika Zamawiającego przy użyciu legalizowanej wagi Wykonawcy,
   - Pakowanie dokumentów do opakowań / pojemników Wykonawcy i zabezpieczenie ich przed dostępem osób trzecich w obecności pracownika Zamawiającego,
   - Transport zapakowanych dokumentów do miejsca zniszczenia,
   - Niszczenie dokumentów,
   - Wystawienie certyfikatu potwierdzającego zniszczenie
3. Wykonawca będzie odbierał dokumentację od Zamawiającego własnym transportem i we własnych opakowaniach / pojemnikach. Ustalenie ilości (mierzone w mb) niszczonej dokumentacji odbywać się będzie w miejscu odbioru. Mierzenia dokonuje pracownik Wykonawcy w obecności pracownika Zamawiającego.
4. Koszt wszystkich wymienionych powyżej czynności należy wyliczyć do ceny za niszczenie 1 mb dokumentów. W ofercie należy podać cenę całkowitą oraz cenę netto i brutto za 1 mb dokumentów zgodnie z zał. nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego.
5. Rozliczenie usługi będzie następować za faktyczną ilość mb dokumentacji przekazanej do zniszczenia. W ramach wyceny oferty, Wykonawca winień zapewnić załadowanie przez swoich pracowników opakowań /

pojemników do własnego środka transportu wraz z ich zważeniem oraz dostarczeniem do miejsca zniszczenia.

6. Zamawiający zastrzega, że w ramach zaoferowanego wynagrodzenia, ilość mb w trakcie trwania umowy może ulec zmianie, Wykonawcy wówczas nie przysługuje roszczenie w przypadku, gdy rzeczywista ilość dokumentacji będzie mniejsza niż zakładana.
7. Po stronie Wykonawcy w trakcie odbioru leży zobowiązanie odpowiedniego zabezpieczenia przejmowanej dokumentacji przed dostępem osób trzecich. Wykonawca po spakowaniu i zważeniu odpadów sporządza protokół odbioru przejęcia dokumentów z bieżącą datą. Protokół potwierdza wyznaczony przez Zamawiającego pracownik wydający dokumentacje do zniszczenia.
8. Zniszczenie dokumentów odbędzie się według obowiązujących norm i regulacji prawnych zgodnie z wszelakimi wymogami odnoszącymi się do niszczenia dokumentów zakwalifikowanych do III grupy tajności (tj. materiały poufne). Zamawiający zastrzega się możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na zniszczenie dokumentów zakwalifikowanych do innej grupy tajności według *normy DIN 66399* (Wykonawca zostanie powiadomiony o tym fakcie przy zgłoszeniu odbioru dokumentów). Dokumenty przeznaczone do zniszczenia będą niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartych w nich informacji zgodnie z procedurami poszczególnych akt oraz zapisów, co zostanie potwierdzone stosownym certyfikatem wystawionym przez Wykonawcę dla Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego dokonania zniszczenia dokumentacji po odbiorze oraz dostarczenia Certyfikatu potwierdzającego fakt zniszczenia najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia odbioru dokumentów od Zamawiającego.
10. Usługa winna być wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:
    - RODO
    - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016r. nr 119, str. 1)
    - Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019r. poz. 246)
    - Normą DIN 66399
    - Ustawą z dnia 14 lipca 1893r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019, poz. 553,730)
    - Ustawą z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz.U. 2019, poz, 701)

II.
TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA I KRYTERIA WYBORU

1. **Zamówienie będzie zrealizowane w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy - <u>po zakończeniu postępowania tj. po wyborze najkorzystniejszej oferty</u>** z wybranym Wykonawcą skontaktuje się ***Pani Ewa Gracz – Inspektor ds zamówień i składnicy akt***, w celu ustalenia dokładnej daty wykonania zamówienia (*tel. 61/29-73-669*).

2. Kryteria wyboru oferty:

- cena brutto całościowego zamówienia – 100 % **(max. 100 pkt)**

Wynagrodzenie zostanie wyliczone na podstawie wzoru :

rzeczywista ilość zniszczonej dokumentacji (podana w mb) x kwota za 1mb + stawka VAT = wynagrodzenie brutto

III.
TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAPYTANIA OFERTOWEGO ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA

1. Wykonawca w przypadku wątpliwości zwraca się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z zapytaniem ofertowym sposobem przygotowania i złożenia oferty kierując swoje zapytania drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia2@szpital.oborniki.info wraz z podaniem swojej poczty elektronicznej, na którą Zamawiający ma przesłać odpowiedź i korespondencję.
2. Do kontaktu z Oferentami upoważnione są osoby:

   a) **w sprawach merytorycznych:**

   Kierownik działu zamówień – *Mgr Maria Sak tel. 61/29-73-619*

   b) **w sprawach związanych z organizacją postępowania:**

   Inspektor ds zamówień i składnicy akt – *Ewa Gracz tel.61/29-73-669*

   Inspektor ds zamówień publicznych – *Paulina Sobkowiak tel. 61/29-73-670*
3. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i przedstawi najkorzystniejszą ofertę w oparciu o kryteria wyboru określone w zapytaniu ofertowym (tj. ofertę z najniższą ceną) w momencie zatwierdzenia przez Dyrektora SP ZOZ. Wybór zostanie wysłany drogą elektroniczną.
4. Brak jakiegokolwiek wymaganego dokumentu lub załącznika do Oferty, złożonej w sposób niezgodny z wymaganiami bądź w niewłaściwej formie, spowoduje odrzucenie oferty z zastrzeżeniem poprawek wynikających z omyłek tj. nieprawidłowo wypełniony formularz oferty np. brak NIP-u, REGON-u, e-maila itp. dokona brakujących wpisów lub zwróci się do Zamawiającego o podanie brakujących danych. **Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.**

IV.
OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę, której nie można zmienić.
2. Wykonawca przedstawia ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym. Wykonawcy ponoszą wszelkie ewentualne koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Ofertę sporządza się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności na

Formularzu Oferty stanowiący zał. nr 1 do **ZOU/10/20** bez dokonywania w nim zmian przez Wykonawcę.

4. Załącznik nr 1 do **ZOU/10/20** stanowi pierwszą stronę (kartkę) przygotowanej oferty przez Wykonawcę.
5. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy ***(pełnomocnictwo).***
6. Ofertę wraz z załącznikami składa się **w formie elektronicznej** na adres zamowienia2@szpital.oborniki.info **lub pisemnej** jak poniżej, należy umieścić w nieprzejrzystej kopercie i zaadresować w sposób następujący:

Nazwa i adres Wykonawcy Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Obornikach ul. Szpitalna 2, 64 – 600 Oborniki **OFERTA – Zapytanie Ofertowe** **ZOU/10/20** – usługa niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wraz z odbiorem i transportem - nie otwierać **do dnia 04.12.2020r. do godz. 11.00**

7. **Informacje dotyczące składania ofert elektronicznie:**
   a) Za datę przekazania oferty w formie elektronicznej przyjmuje się datę jej dostarczenia na adres mailowy: zamowienia2@szpital.oborniki.info **(obie strony winny wymagać potwierdzenia dostarczenia wiadomości wraz z załącznikami).**
   b) Wykonawca składa ofertę elektronicznie za pośrednictwem e-maila: zamowienia2@szpital.oborniki.info.
   c) Wykonawca zobowiązany jest zaszyfrować ofertę w formie pliku 7-zip. *(instrukcja w załączniku nr 6).*
   d) **W dniu otwarcia tj. 04.12.2020r. Wykonawca zobowiązany jest wysłać hasło dostępu SMS-em na numer telefonu 664-734-510 w celu odszyfrowania oferty. Wykonawca ma 5 minut czasu na przesłanie hasła do Zamawiającego licząc czas od godziny 11:00 do godziny 11:05.**
   e) Wszelkie inne dokumenty na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca będzie składać elektronicznie na podany adres mailowy (zamowienia2@szpital.oborniki.info) bez ponownego szyfrowania hasłem, w formie załączników, skanów (PDF) z wyraźnym podpisem lub z podpisem elektronicznym.

V.
MIEJSCE I TERMIN SKLADNIA OFERT

1. Ofertę w formie pisemnej należy złożyć **do dnia 04.12.2020r. do godz. 10:00.** w Sekretariacie (pokój nr 2) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Obornikach, ul. Szpitalna 2 64-600 Oborniki, budynek Administracji, wejście B lub mailowej na adres: zamowienia2@szpital.oborniki.info **do 04.12.2020r. do godz. 10:00.**

2. Wymagane dokumenty składane z ofertą:

- Formularz oferty – ***załącznik nr 1***
- Decyzja odpowiedniego organu zezwalająca na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu w/w dokumentów
- Wykaz minimum 3 realizowanych usług związanych z przedmiotem zamówienia, każda na minimum **37,6 mb** z jednostek służby zdrowia lub jednostek administracji publicznej. Wskazane usługi winne zostać zrealizowane w okresie 3 lat licząc od dnia upływu terminu składnia ofert, należy także załączyć dokument potwierdzający, że usługi te wykonywane zostały należycie (Referencje) – ***załącznik nr 2***

- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
- Kserokopia polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej
- Zaakceptowany wzór umowy głównej oraz wzór umowy powierzenia – ***załącznik nr 3 i załącznik nr 4***
- Poświadczenie Bezpieczeństwa Osobowego dla osób biorących udział w realizacji zamówienia wydane na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 poz. 1228 z późn. zm).
- Pełnomocnictwo
- Certyfikat systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISO) lub inne dokumenty potwierdzające bezpieczeństwo i jakość świadczonej usługi niszczenia dokumentów

3. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie złożenia oferty decyduje termin dostarczenia do Zamawiającego, a nie termin wysłania np. listem poleconym bądź złożenia zlecenia poczcie kurierskiej.
4. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.
5. Zamawiający dokona otwarcia i wyboru ofert bez udziału Wykonawców w terminie związania z ofertą. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu w dokumentację prowadzonego zapytania ofertowego.
6. Termin związania z ofertą wynosi 15 dni liczonych od otwarcia ofert.
7. Wyniki obowiązują po zatwierdzeniu przez Dyrektora SP ZOZ w Obornikach.

VI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wybór najkorzystniejszej oferty - Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty po sprawdzeniu ofert pod względem formalnym i dokonaniu oceny ofert na podstawie przyjętych kryteriów wyboru .
2. Postępowanie będzie prowadzone na podstawie Regulaminu postępowania :
   - Pracownik prowadzący postępowanie otwiera oferty
   - Sprawdza oferty pod względem formalno – prawnym,
   - Oferta niespełniająca wymogów formalno – prawnych zostaje odrzucona i nie bierze udziału w dalszym postępowaniu z zastrzeżeniem poprawek wynikających z omyłek tj. nieprawidłowym wypełnionym formularzu oferty np. brak NIP-u, REGON, adres e-mail itp., dokona brakujących wpisów lub zwróci się do Zamawiającego o podanie brakujących danych.
   - Zawiadomienie o odrzuceniu wykonawcy przekłada Dyrektorowi w celu zatwierdzenia.
   - Następnie pracownik prowadzący postępowanie na podstawie przyjętych kryteriów ocenia nadesłane oferty.
   - Na podstawie wszystkich czynności sporządzony jest protokół, który akceptuje Dyrektor.
   - Wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie określonych kryteriów akceptuje Dyrektor.
   - Postępowanie kończy się w dniu podpisania umowy z danym Wykonawcą.
   - Po zakończeniu postępowania, oferty złożone Udzielającemu zamówienia wraz z wszelkimi załączonymi dokumentami nie podlegają zwrotowi.

VII.

KLAZULA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. **Administrator danych:**

   Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Obornikach**, ul. Szpitalna 2, 64-600 Oborniki, NIP: 787-18-08-424, REGON: 00306609, e-mail: szpital@szpital.oborniki.info, tel. 061 29 73 600.

2. **Inspektor ochrony danych:**

   Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem możesz się kontaktować w następujący sposób:

   - listownie na adres: ul. Szpitalna 2, 64-600 Oborniki
   - przez e-mail: rodo@szpital.oborniki.info.

3. **Cele przetwarzania danych osobowych:**

   Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie:

   - **w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy** (podstawa art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
   - **w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze** (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
   - **w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami** będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)

4. **Okres przechowywania danych osobowych:**

   W zakresie realizacji umowy, w ramach której i w związku z którą Pani/ Pana dane osobowe są przetwarzane, przez okres do czasu zakończenia ich realizacji, Dane przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń, wynikający z przepisów Kodeksu Cywilnego.

5. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

   Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

6. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

   Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

7. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

   Podanie danych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości zawarcia umowy.

8. Odbiorcy danych:

Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom, w tym podmiotom współpracującym z Administratorem w procesie świadczenia usług, podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), np. firmy księgowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód, wykonawcy usług w ramach likwidacji szkód.

9. Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Administrator nie będzie stosował wobec Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Obornikach
mgr Małgorzata Ludzkowska

Załączniki:

Formularz Oferty – ***załącznik nr 1***

Wykaz usług – ***załącznik nr 2***

Wzór umowy głównej – ***załącznik nr 3***

Wzór umowy powierzenia - ***załącznik nr 4***

Protokół zdawczo-odbiorczy – ***załącznik nr 5***

Instrukacja szyfrowania ofert – ***załącznik nr 6***