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

Oborniki, dnia 17.12.2021r.

ZAPYTANIE OFERTOWE ZOU/19/21

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 130 000 zł netto, bez stosowania przpisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. Poz. 2019 z późn. zm.).

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

I.
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zapytania ofertowego jest **usługa niszczenia dokumentacji medycznej niearchiwalnej kategorii B 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.

6. W ramach wyceny oferty, Wykonawca winień zapewnić załadowanie przez swoich pracowników opakowań / pojemników do własnego środka transportu wraz z ich zważeniem dostarczeniem do miejsca zniszczenia.
7. 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.
8. 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.**
9. **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 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.
10. 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.**
11. Usługa winna być wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:
    - 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/W, ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO (Dz. U. UE. L. 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 klasa 3 ochrony danych
    - Ustawą z dnia 14 lipca 1893r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020, poz. 164)
    - Ustawą z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz.U. 2020, poz, 797)
    - Ustawą z dnia 10 maja 2008r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz.1781).

II.
TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA I KRYTERIA WYBORU

1. **Zamówienie będzie zrealizowane w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy - po zakończeniu postępowania tj. po wyborze najkorzystniejszej oferty** 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/19/21** bez dokonywania w nim zmian przez Wykonawcę.

4. Załącznik nr 1 do **ZOU/19/21** 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/19/21** – usługa niszczenia dokumentacji medycznej niearchiwalnej kategorii B wraz z odbiorem i transportem - nie otwierać **do dnia 22.12.2021r. do godz. 10.00**

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. 22.12.2021r. 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 10:00 do godziny 10:05.**
   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 22.12.2021r. do godz. 09:30.** 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 22.12.2021r. do godz. 09:30.**

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 **60 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 20 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

Zamawiający oświadcza, że spełnia wymogi określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 4 maja 2016 r.), dalej: RODO, tym samym dane osobowe podane przez Wykonawcę będą przetwarzane zgodnie z RODO oraz zgodnie z przepisami krajowymi.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Obornikach, z siedzibą: ul. Szpitalna 2, 64 – 600 Oborniki, Dane kontaktowe :
   - kontakt listowny na adres : ul. Szpitalna 2, 64 – 600 Oborniki,
   - adres e-mail : szpital@szpital.oborniki.info
   - telefon : 61/29 – 73 – 617
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych.
3. Z Inspektorem można kontaktować w następujący sposób :
   - listownie na adres : ul. Szpitalna 2, 64-600 Oborniki
   - przez e-mail : rodo@szpital.oborniki.info
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o **Nr ZOU/19/21** na: **usługa niszczenia dokumentacji niearchiwalnej kategorii B wraz z odbiorem i transportem** prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy PzP
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;
7. 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;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
9. 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 osobowych1 ;
   - 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;
10. 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.

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***

Instrukcja szyfrowania ofert – ***załącznik nr 6***

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Obornikach
mgr Małgorzata Ludzkowska