



OKRĘGOWY SZPITAL KOLEJOWY W KATOWICACH
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
40-760 Katowice, ul. Panewnicka 65
tel.: 32 605 35 00, fax: 32 605 35 08
NIP 634-23-05-444 REGON 276267686 NR BDO: 000054612

 **Śląskie.**
Jednostka Ochrony Zdrowia
Samorządu Województwa Śląskiego

Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach - s.p.z.o.z.
Panewnicka 65
40-760 Katowice

Pismo: AZP/01/Z/2025

Katowice dnia: 2025-04-25

WYKONAWCY

ubiegający się o zamówienie publiczne

WYJAŚNIENIA TREŚCI ZAPROSZENIA - 1

dotyczy postępowania prowadzonego bez zastosowania procedur Ustawy, o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, dostępnego na stronie internetowej Zamawiającego, w trybie zapytania ofertowego pn.:

**„Świadczenie usług przejęcia, przechowywania i udostępniania
oraz niszczenia dokumentacji medycznej, kadrowo-placowej, księgowej i przetargowej Okręgowego
Szpitala Kolejowego w Katowicach - s.p.z.o.z.”
nr postępowania: AZP/01/Z/2025**

Szanowni Państwo,

Zamawiający, **Określowy Szpital Kolejowy w Katowicach - s.p.z.o.z.**, udostępnia poniżej treść zapytań do *Zaproszenia* wraz z wyjaśnieniami i modyfikacjami.

1. „Czy zamawiający przechowuje obecnie dokumentację w swoim wewnętrznym archiwum, czy w archiwum zewnętrznym?”
Odp.: Zamawiający wyjaśnia, że obecnie przechowuje dokumentację w archiwum zewnętrznym.
2. „Proszę o wskazanie dokładnego adresu obecnego miejsca przechowywania dokumentów.”
**Odp.: Zamawiający podaje adres obecnego miejsca przechowywania dokumentów:
ul. Morawicka 356, 32-084 Liszki.**
3. „Proszę o wskazanie szczegółów dotyczących miejsca przechowywania dokumentacji, t.j. czy dokumentacja znajduje się na piętrze? Jeśli tak, to które to piętro? Czy budynek posiada windę, którą można użyć?”
Odp.: Zamawiający precyzuje, że dokumentacja znajduje się na III piętrze budynku, dostępna jest również winda towarowa.
4. „W jakiej formie obecnie jest przechowywana dokumentacja?”
Odp.: Zamawiający wskazuje, że zgodnie z SWZ dokumentacja jest przechowywana w formie papierowej w pudłach archiwizacyjnych dostarczonych przez oferenta.
5. „Czy jest możliwość załadunku auta typu TIR oraz użycia rampy hydraulicznej?”
Odp.: Zamawiający wyjaśnia, że nie ma możliwości załadunku auta typu TIR oraz użycia rampy hydraulicznej.

6. „Czy jest możliwość załadunku auta typu ciężarówka 16 paletowa z windą?”
Odp.: Zamawiający wyjaśnia, że istnieje możliwość załadunku auta typu ciężarówka 16 paletowa z windą.
7. „Proszę o informację w jaki godzinach może być odbierany zasób”
Odp.: Zamawiający precyzuje, że dokumentacja może być odbierana w godzinach od 07:00 do 14:00.
8. „Proszę o informację ile średnio folderów zawierających dokumentację medyczną znajduje się w metrze bieżącym”
Odp.: Zamawiający precyzuje, że na 1 folder elektroniczny zawierający dokumentację medyczną (historii chorób) przypada średnio 200 szt. dokumentów, tym samym mieści się to w 1 metrze bieżącym
9. „Proszę o informację ile średnio folderów zawierających akta osobowe znajduje się w metrze bieżącym”
Odp.: Zamawiający precyzuje, że na 1 folder elektroniczny zawierający akta osobowe w formatach skoroszytów w rozmiarze A4, przypada średnio 72 szt. dokumentów, tym samym mieści się to w 1 metrze bieżącym
10. „Proszę o informację ile średnio folderów zawierających dokumentację pozostałą znajduje się w metrze bieżącym”
Odp.: Zamawiający precyzuje że na 1 folder elektroniczny zawierający pozostałą dokumentacją szpitala przypada średnio:
- kartoteki format A5 ok 25 szt. w 1 metrze bieżącym
- segregatory o grubości 7,5 cm ok. 10 szt. w 1 metrze bieżącym
- teczki archiwizacyjne 12 cm grubości ok. 4 szt. w 1 metrze bieżącym
11. „Proszę o informację jakie indeksy mają zostać zarejestrowane z folderów dokumentacji medycznej”
Odp.: Zamawiający wymaga, by dokumentacja medyczna była zarejestrowana w całości przez Wykonawcę na podstawie przygotowanego przez Zamawiającego pliku xml (excel), w którym zawarte są następujące indeksy (nazwy kolumn): numer pudła, nr teczki, imię i nazwisko, pesel, księga główna, oddział/ poradnia.
Zamawiający wymaga, aby oznakowanie pudła oraz teczki odbywało się na podstawie oznakowania w formie naklejek zawierających niepowtarzalny numer zapewniony przez Wykonawcę, tym samym modyfikuje opis przedmiotu zamówienia znajdujący się w Zaproszeniu do składania ofert.
12. „Proszę o informację gdzie te indeksy znajdują się na folderze dok. medycznej”
Odp.: Zamawiający, zgodnie z odpowiedzią udzieloną w pytaniu 11, wymaga, aby całość dokumentacji medycznej została zarejestrowana przez Wykonawcę na podstawie pliku XML (Excel) przygotowanego przez Zamawiającego. Plik ten zawiera następujące indeksy (nazwy kolumn): numer pudła, nr teczki, imię i nazwisko, pesel, księga główna, oddział/ poradnia.
13. „Proszę o informację jaka jest maksymalna liczba znaków per indeks dla dok. medycznej”
Odp.: Zamawiający informuje, że nie określa limitów dotyczących maksymalnej liczby znaków dla poszczególnych indeksów wykorzystywanych do rejestracji dokumentacji medycznej. Jedynym ograniczeniem w tym zakresie są techniczne limity programu Microsoft Excel, w którym przygotowany został plik xml.
14. „Proszę o informację jakie indeksy mają zostać zarejestrowane z folderów akt osobowych”
Odp.: Zamawiający wymaga, by dokumentacja akt osobowych była zarejestrowana w całości przez Wykonawcę na podstawie przygotowanego przez Zamawiającego pliku xml (excel),

w którym zawarte są następujące indeksy (nazwy kolumn): numer pudła, nr teczki, imię nazwisko, pesel.

Zamawiający wymaga, aby oznakowanie pudła oraz teczki odbywało się na podstawie oznakowania w formie naklejek zawierających niepowtarzalny numer zapewniony przez Wykonawcę, tym samym modyfikuje opis przedmiotu zamówienia znajdujący się w Zaproszeniu do składania ofert.

15. Proszę o informację gdzie te indeksy znajdują się na folderze akt osobowych

Odp.: Zamawiający wymaga, by dokumentacja akt osobowych była zarejestrowana w całości przez Wykonawcę na podstawie przygotowanego przez Zamawiającego pliku xml (excel), w którym zawarte są następujące indeksy (nazwy kolumn): numer pudła, nr teczki, imię nazwisko, pesel.

16. Proszę o informację jaka jest maksymalna liczba znaków per indeks dla akt osobowych

Odp.: Zamawiający informuje, że nie określa limitów dotyczących maksymalnej liczby znaków dla poszczególnych indeksów wykorzystywanych do rejestracji akt osobowych. Jedynym ograniczeniem w tym zakresie są techniczne limity programu Microsoft Excel, w którym przygotowany został plik XML.

17. „Proszę o informację jakie indeksy mają zostać zarejestrowane z folderów dokumentacji pozostałej”

Odp.: Zamawiający wymaga, by dokumentacja pozostała była zarejestrowana w całości przez Wykonawcę na podstawie przygotowanego przez Zamawiającego pliku xml (excel), w którym zawarte są między innymi następujące indeksy (nazwy kolumn): numer pudła, nr teczki, numer identyfikacyjny dokumentu.

18. „Proszę o informację gdzie te indeksy znajdują się na folderze dokumentacji pozostałej”

Zamawiający wymaga, by dokumentacja pozostała była zarejestrowana w całości przez Wykonawcę na podstawie przygotowanego przez Zamawiającego pliku xml (excel), w którym zawarte są między innymi następujące indeksy (nazwy kolumn): numer pudła, nr teczki, numer identyfikacyjny dokumentu.

19. „Proszę o informację jaka jest maksymalna liczba znaków per indeks dla dokumentacji pozostałej”

Odp.: Zamawiający informuje, że nie określa limitów dotyczących maksymalnej liczby znaków dla poszczególnych indeksów wykorzystywanych do rejestracji dokumentacji pozostałej. Jedynym ograniczeniem w tym zakresie są techniczne limity programu Microsoft Excel, w którym przygotowany został plik XML.

20. „Czy Zamawiający wymaga, aby dane były przechowywane w elektronicznym repozytorium będącym własnością Archiwum Zewnętrznego (tj. systemie stworzonym i rozwijanym przez Wykonawcę), a nie w systemie nabytym od zewnętrznego dostawcy o ograniczonych możliwościach dostosowania”

Odp.: Zamawiający wymaga, by dane były przechowywane w elektronicznym repozytorium, nie precyzuje jednak wymogu, aby elektroniczne repozytorium, w którym przechowywane będą dane, stanowiło własność Wykonawcy (tj. było systemem stworzonym i rozwijanym bezpośrednio przez niego). Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu.

21. „Czy wymagane jest, aby system (Repozytorium Elektroniczne) posiadał udokumentowane API umożliwiające integrację z systemami Zamawiającego oraz pełną automatyzację wymiany danych”

Odp.: Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu.

22. „Czy Zamawiający oczekuje, że system będzie charakteryzował się bardzo wysoką dostępnością dzięki nowoczesnej, redundantnej architekturze, obejmującej m.in. sprzętowe load balancery, odwrotne proxy, wielowarstwową infrastrukturę serwerową oraz zoptymalizowane bazy danych?”

Odp.: Zamawiający wymaga, aby system zapewniał odpowiedni poziom bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie ochrony przed utratą danych, natomiast nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu i wskazuje, że zapewnienie bezpieczeństwa dokumentacji leży w gestii Wykonawcy.

23. „Czy Archiwum Zewnętrzne powinno posiadać redundantne łącza internetowe w co najmniej dwóch niezależnych technologiach, obsługiwane przez dwóch operatorów, a dostęp do systemu zabezpieczony firewallem wewnętrznym i zewnętrznym?”

Odp.: Zamawiający wymaga, aby dostęp do sieci wewnętrznej Wykonawcy był zabezpieczony firewallem. Jednocześnie Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu.

24. „Czy system powinien umożliwiać przechowywanie dokumentów w strukturze projektowej oraz w logicznych katalogach, z możliwością relacji pomiędzy katalogami oraz przenoszenia dokumentów pomiędzy katalogami bez utraty ich historii?”

Odp.: Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu.

25. „Czy system powinien oferować zaawansowany mechanizm zarządzania uprawnieniami, oparty o grupy użytkowników z niezależnym określeniem praw dostępu do dokumentów, wraz z możliwością definiowania ograniczeń dostępu do dokumentów na podstawie wartości ich atrybutów?”

Odp.: Zamawiający nie wskazuje szczegółowych wymagań w zakresie mechanizmu zarządzania uprawnieniami w systemie. Organizacja pracy Wykonawcy, w tym sposób nadawania i zarządzania uprawnieniami dostępu do dokumentów, leży w gestii Wykonawcy, przy czym musi on zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz bezpieczeństwa informacji.

26. „Czy Zamawiający wymaga, aby system był rozwijany i utrzymywany bezpośrednio przez zespół deweloperski Wykonawcy, co umożliwia szybką adaptację do zmieniających się potrzeb oraz pełną kontrolę nad funkcjonalnościami?”

Odp.: Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu.

27. „Czy Zamawiający wymaga, aby system umożliwiał pełne audytowanie operacji użytkowników oraz wersjonowanie dokumentów wraz z historią zmian metadanych i załączników?”

Odp.: Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu. Kwestie te pozostają w gestii Wykonawcy, przy czym Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zgodności systemu z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz bezpieczeństwa informacji.

Pytania nr 28 – 30 dotyczą pozycji cennikowej: Koszt przejęcia dokumentacji bieżącej: Odbiór, załadunek i transport:

28. „Proszę o wskazanie ile metrów bieżących z podziałem na rodzaje dokumentacji będzie przekazywał Zamawiający w jednym transporcie?”

Odp.: Zamawiający informuje, że na jeden transport przypada maksymalnie 250 mb. Rodzaj dokumentacji w zależności od potrzeb Zamawiającego.

29. „Proszę o informację, czy dokumentacja bieżąca będzie spakowana przez Zamawiającego, czy dokumentację do pudeł archiwalnych powinien spakować Wykonawca?”

Odp.: Zamawiający informuje, że dokumentacja bieżąca zostanie spakowana przez Zamawiającego.

30. „Proszę o wskazanie adresu/adresów z których będzie odbierana dokumentacja bieżąca”

Odp.: Dokumentacja bieżąca będzie odbierana z siedziby Zamawiającego:

Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach – s.p.z.o.z.

ul. Panewnicka 65,

40-760 Katowice-Ligota.

Pytanie nr 31-32 dotyczy pozycji cennikowej: Koszt rejestracji dokumentacji bieżącej w systemie informatycznym”

31. „Czy dokumentacja bieżąca powinna zostać zarejestrowana takimi samymi indeksami jak dokumentacja archiwalna?”

Odp.: Zamawiający precyzuje, że dokumentacja bieżąca powinna zostać zarejestrowana przy użyciu tych samych indeksów, które zostały określone dla dokumentacji archiwalnej.

32. „Jeśli na powyższe nie, proszę o wskazanie indeksów oraz ich długości jakimi powinna zostać zarejestrowana dokumentacja bieżąca medyczna, akta osobowe oraz dokumentacja pozostała”

Odp.: Zamawiający nie wymaga odmiennej rejestracji dokumentacji bieżącej i archiwalnej

Pytanie nr 33-34 dotyczy pozycji cennikowej: Brakowanie zarejestrowanej dokumentacji po upływie terminu jej przechowywania (wskazanie dokumentacji której okres przechowywania upłynął - brakowanie dokumentacji odbywa się na poziomie całego pudła archiwizacyjnego):”

33. „Proszę o wskazanie średniej ilości pudeł archiwizacyjnych do brakowania per miesiąc”

Odp.: Zamawiający wskazuje, że średnia ilość pudeł archiwizacyjnych do brakowania na miesiąc wynosi około 17.

34. „Proszę o informację, czy Zamawiający wymaga wystawienia dokumentu potwierdzającego proces niszczenia t.j. Certyfikat niszczenia?”

Odp.: Zamawiający potwierdza, że wymaga wystawienia dokumentu potwierdzającego proces niszczenia, tj. Certyfikatu niszczenia.

Pytanie nr 35-38 dotyczy pozycji cennikowej: Niszczenie dokumentacji, której okres przechowywania upłynął wskazanej podczas przekazania zasobu wraz z przygotowaniem spisów”

35. „Proszę o informację w jaki sposób Zamawiający wskaże dokumentację, której okres przechowywania upłynął?”

Odp.: Zamawiający monitoruje okres przechowywania dokumentacji i w przypadku jego upływu wskazuje dokumentację do zniszczenia w drodze pisemnego zlecenia, w którym Zamawiający podaje odpowiednie indeksy, takie jak numer pudła oraz numer teczki, umożliwiające precyzyjne zidentyfikowanie dokumentów do zniszczenia.

36. „Proszę o informację jak mają wyglądać spisy dla dokumentacji, której okres przechowywania upłynął, co mają zawierać oraz kto powinien je przygotować?”

Odp.: Zgodnie z odpowiedzią na poprzednie pytanie, Zamawiający monitoruje okres przechowywania dokumentacji i w przypadku jego upływu wskazuje dokumentację do zniszczenia w drodze pisemnego zlecenia, w którym Zamawiający podaje odpowiednie indeksy, takie jak numer pudła oraz numer teczki, umożliwiające precyzyjne zidentyfikowanie dokumentów do zniszczenia.

37. „Czy wskazana dokumentacja powinna podlegać procesowi rejestracji, a następnie zniszczeniu?”

Odp.: Zamawiający potwierdza, że wskazana dokumentacja powinna podlegać rejestracji, a następnie procesowi zniszczenia, z zachowaniem pozostałych wymagań określonych w zaproszeniu do składania ofert.

38. „Czy wskazana dokumentacja będzie niszczona na poziomie folderu?”

Odp.: Zamawiający precyzuje, że wskazana dokumentacja nie będzie niszczona na poziomie folderu po stronie Zamawiającego.

Pytanie nr 39-41 dotyczy pozycji cennikowych: Wyszukanie ze składu zarejestrowanej w systemie jednostki aktowej w trybie standardowym (do 48h)* oraz Wyszukanie ze składu zarejestrowanej w systemie jednostki aktowej w trybie expressowym (do 12h)*:

39. „Proszę o wskazanie średniej ilości dostaw jednostek aktowych w przeciągu ostatnich 12 miesięcy dla trybu standardowego oraz expressowego”

Odp.: Zamawiający wskazuje, że średnia ilość dostaw jednostek aktowych w przeciągu ostatnich 12 miesięcy dla trybu standardowego oraz expressowego wynosi około 250.

40. „Proszę o wskazanie średniej ilości jednostek aktowych do dostawy podczas jednego transportu dla trybu standardowego oraz expressowego”

Odp.: Zamawiający wskazuje, że podczas jednego transportu dla trybu standardowego w oparciu o poprzedni rok kalendarzowy zamówiono dostawę maksymalnie w ilości 107 jednostek aktowych, natomiast ani razu nie zamawiano transportu dla trybu ekspresowego.

41. „Jeżeli Zamawiający będzie korzystał z usług dostaw dokumentacji w trybie ekspresowym proszę o informację gdzie Wykonawca ma uwzględnić te koszty”

Odp.: Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu, niemniej informuje, że w oparciu o poprzedni rok kalendarzowy nie korzystano w ww. trybu ekspresowego. Zamawiający wskazuje, że wszelkie koszty wykonawca powinien uwzględnić w ofercie.

Pytanie nr 42-46 dotyczy pozycji cennikowych: Wyszukanie pojedynczego (niezarejestrowanego w systemie) dokumentu w trybie standardowym (do 48h)* oraz Wyszukanie pojedynczego (niezarejestrowanego w systemie) dokumentu w trybie expressowym (do 12h)*:

42. „Proszę o wskazanie indeksu/indeksów po których powinno odbyć się wyszukiwanie pojedynczego dokumentu”

Odp.: Zamawiający wymaga, aby wyszukiwanie pojedynczego dokumentu odbywało się na podstawie następujących indeksów (nazw kolumn) zawartych w przygotowanym przez Zamawiającego pliku XML (Excel): numer pudła, numer teczki, a także inne indeksy, które mogą się różnić w zależności od rodzaju dokumentów.

43. „Proszę o wskazanie na której stronie dokumentu znajduje się indeks/indeksy po których powinno odbyć się wyszukiwanie”

Odp.: Zamawiający wskazuje, że odpowiedni indeks znajduje się zarówno na grzbiecie teczki jak i poszczególnych stronach stanowiących jej zawartość.

44. „Jeżeli Zamawiający będzie korzystał z usług dostaw dokumentacji w trybie ekspresowym proszę o informację gdzie Wykonawca ma uwzględnić te koszty”

Odp.: Zamawiający nie stawia dodatkowych wymagań poza określonymi w zaproszeniu, niemniej informuje, że w oparciu o poprzedni rok kalendarzowy nie korzystano w ww. trybu ekspresowego. Zamawiający wskazuje, że wszelkie koszty wykonawca powinien uwzględnić w ofercie.

45. „Proszę o wskazanie średniej ilości dostaw pojedynczego (niezarejestrowanego w systemie) dokumentu w przeciągu ostatnich 12 miesięcy dla trybu standardowego oraz expressowego”

Odp.: Zamawiający wskazuje, że w przeciągu ostatnich 12 miesięcy nie zarejestrowano dostaw pojedynczego (niezarejestrowanego w systemie) dokumentu.



OKRĘGOWY SZPITAL KOLEJOWY W KATOWICACH

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

40-760 Katowice, ul. Panewnicka 65

tel.: 32 605 35 00, fax: 32 605 35 08

NIP 634-23-05-444 REGON 276267686 NR BDO: 000054612



Jednostka Ochrony Zdrowia
Samorządu Województwa Śląskiego

46. „Proszę o wskazanie średniej ilości pojedynczego (niezarejestrowanego w systemie) dokumentu do dostawy podczas jednego transportu dla trybu standardowego oraz expressowego”

Odp.: Zamawiający wskazuje, że w przeciągu ostatnich 12 miesięcy podczas jednego transportu nie zarejestrowano dostaw pojedynczego (niezarejestrowanego w systemie) dokumentu.

47. „Czy Wykonawca posiada bazę danych w postaci pliku xls dla całości lub części przekazywanej dokumentacji?”

Odp.: Zamawiający informuje, że Zamawiający posiada bazę danych w postaci pliku xml dla całości przekazywanej dokumentacji, którą tworzy z poszczególnych plików xml, przekazywanych wykonawcy w trakcie realizacji umowy.

48. „Jeśli tak, to jakie atrybuty zawiera baza danych?”

Odp.: Zamawiający informuje, że baza danych zawiera te same atrybuty co indeksy w poszczególnych plikach.

Z uwagi na wprowadzone powyżej modyfikacje, termin składania ofert zostaje przedłużony do dnia 29.04.2025 r. do godziny 11:00 oraz termin otwarcia ofert: w tym samym dniu o godzinie 11:15 oraz odpowiednio termin związania z ofertą.

*Zamawiający
Dyrektor
Adam Trzebinczyk*