

Łódź, dnia 17 czerwca 2019 roku

MCM.G.S.526/2019

Wykonawcy

Dotyczy: Kompleksowa usługa archiwizacji dokumentacji medycznej dla Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi, (nr sprawy ZP/6/2019).

Działając w trybie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, Zamawiający przekazuje treść pytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz swoje wyjaśnienia.

Pytanie nr 1:

Zgodnie z zapisem w ust. 3.10 SIWZ po zakończonej współpracy Wykonawca odeśle przechowywaną dokumentację na wskazany przez Zamawiającego adres, w uzgodnionym z Zamawiającym terminie. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca w cenie za przechowywanie 1 m.b. dokumentacji skalkuluje wszystkie koszty kompleksowej usługi łącznie z transportem. W celu prawidłowego skalkulowania usługi prosimy zatem o określenie pod jaki adres Wykonawca ma zwrócić przechowywaną dokumentację. W przypadku braku danych prosimy o określenie ilości kilometrów, gdyż jest to istotne do oszacowania kosztów transportu dokumentów.

Odpowiedź:

Zamawiający wybierze następnego Wykonawcę w drodze przetargu, do tej pory lokalizacja do której będą odesłane dokumenty nie jest dokładnie znana. Dla potrzeb niniejszego przetargu Zamawiający zaleca przyjąć koszt odesłania przechowywanej dokumentacji w promieniu do 200 km.

Pytanie nr 2:

W ust. 3.5 pkt 11) SIWZ zawarta jest informacja, że „Spisy zawierać powinny w szczególności następujące dane: nazwę poradni, nazwisko i imię pacjenta, numer PESEL (o ile jest on zamieszczony w dokumentacji), datę urodzenia oraz daty, których dokumentacje dotyczą. Prosimy o wyjaśnienie i uszczegółowienie, co Zamawiający rozumie przez pozycję spisu „daty, których dokumentacje dotyczą.

Odpowiedź:

Zamawiający rozumie przez pozycję spisu „daty, których dokumentacje dotyczą pierwszy i ostatni wpis w dokumentacji medycznej.

Pytanie nr 3:

Co Zamawiający rozumie pod pojęciem „Ilość dostaw/odbiorów dokumentacji w miesiącu”? Czy zaoferowanie np. 5 dostaw/odbiorów dokumentacji w miesiącu oznacza dostarczenie/odbiór 5 kartotek? Analogicznie, zaoferowanie 10 dostaw/odbiorów dokumentacji w miesiącu oznacza dostarczenie/odbiór 10 kartotek itd.

Odpowiedź:

Tak, Zamawiający rozumie pod pojęciem „Ilość dostaw/odbiorów dokumentacji w miesiącu”? zaoferowanie np. 5 dostaw/odbiorów dokumentacji w miesiącu oznacza dostarczenie/odbiór 5 kartotek? Analogicznie, zaoferowanie 10 dostaw/odbiorów dokumentacji w miesiącu oznacza dostarczenie/odbiór 10 kartotek itd.

Pytanie nr 4:

Jak należy liczyć dostawy/odbioru dokumentacji w miesiącu? Przykład: Zamawiający poprosił o dostarczenie 1 kartoteki. Po tygodniu zgłasza Wykonawcy możliwość zwrotu dostarczonej wcześniej kartoteki? Czy takie działanie będzie liczone jako 2 dostawy/odbioru?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż będzie to liczone jako 1 dostawa/odbiór, ponieważ jest to odbiór wcześniej dostarczonej dokumentacji.

Pytanie nr 5:

W § 2 ust. 3 Wzoru umowy znajduje się zapis o wymogu wystawiania faktury oddzielnie do każdej lokalizacji. Czy za każdą lokalizację należy rozumieć poszczególne budynki Zamawiającego położone w Łodzi, o których mowa w SIWZ ust. 3.5 pkt 1) a) – e)?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż możliwe jest na jednej fakturze uwzględnienie poszczególnych lokalizacji.

Pytanie nr 6:

Wskazano, że do obowiązków wykonawcy należy porządkowanie akt rzeczowo i chronologicznie, czy oznacza to, że w ramach porządkowania wykonawca musi poukładać karty chronologicznie?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż należy porządkować w pierwszej kolejności akta pod względem rzeczowym.

Pytanie nr 7:

Prosimy o wydłużenie terminu składania ofert do dnia 26 czerwca 2019r.

Odpowiedź:

Zamawiający nie przewiduje wydłużenia terminu składania ofert.

Pytanie nr 8:

SIWZ pkt 3 – zadanie 1 - przekazania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w formie papierowej i elektronicznej (*do końca 2019 r.*)

- a. Czy zlecający posiada Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt czy trzeba go utworzyć? Utworzenie takiego dokumentu wymaga utworzenia dodatkowych dokumentów: instrukcję Kancelaryjną i archiwalną oraz wszystkie te dokumenty zatwierdzić w Archiwum Państwowym. Czy rzeczywiście chodzi Państwo o Jednolity Rzeczowy Wykaz akt czy o spis zdawczo-odbiorczy przejętej dokumentacji?
- b. Czy posiadacie Państwo imienne wykazy kart historii chorób w formie elektronicznej

Odpowiedź:

Ad a)

Nie, Zamawiający nie posiada Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Zamawiający wymaga zarówno Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt jak również spisu zdawczo-odbiorczego po zakończeniu porządkowania przejętej dokumentacji medycznej.

Ad b)

Zamawiający nie posiada imiennych wykazów kart historii chorób w formie elektronicznej

Pytanie nr 9:

SIWZ pkt 3 – zadanie 2 – czy chodzi tutaj o cykliczny – coroczny odbiór przyrostów dokumentacji?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż chodzi tutaj o cykliczny – coroczny odbiór przyrostów dokumentacji.

Pytanie nr 10:

SIWZ – pkt 3 – zadanie 2 pkt 4 - *kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentów pod względem ich przydatności dla Zamawiającego* – błąd merytoryczny- nie kwalifikuje się oraz klasyfikuje się dokumentację pod kątem przydatności, ale na podstawie JRWA.

Odpowiedź:

Zamawiający podtrzymuje zapis SIWZ – pkt 3 – zadanie 2 pkt 4.

Pytanie nr 8:

SIWZ – pkt 3 – zadanie 2 pkt 5 - generalnie co do zasady nie porządkuje się kart historii chorób w sposób chronologiczny – z czego wynika ten zapis?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż należy porządkować w pierwszej kolejności akta pod względem rzeczowym.

Pytanie nr 9:

Jakiego rodzaju dokumentacja będzie podlegała przejęciu, archiwizacji oraz przechowywaniu?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż dokumentacja będzie podlegała przejęciu, archiwizacji oraz przechowywaniu to przede wszystkim historia zdrowia i choroby pacjenta, skierowania, wyniki badań.

Pytanie nr 10:

Z jakich lat jest dokumentacja?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż dokumentacja pochodzi od lat 70 XX wieku.

Pytanie nr 11:

Pkt 3/3.5/2 Czy dokumentacja przeznaczona do przetransportowania ułożona jest wg jakiegoś klucza?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż w 4 lokalizacjach np. poradniami i alfabetycznie, w jednej lokalizacji nie ma żadnego klucza.

Pytanie nr 12:

Pkt 3/3.5/1 Czy zadanie pierwsze dotyczyć będzie odbioru z wszystkich podanych lokalizacji?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż zadanie pierwsze dotyczyć będzie odbioru z wszystkich podanych lokalizacji.

Pytanie nr 13:

Pkt 3/3.5/1 Czy w wymienionych lokalizacjach możliwy będzie odbiór dokumentacji samochodem ciężarowym (rampa, miejsce parkingowe, powierzchnia odkładczą)?

Odpowiedź:

Zamawiający informuje, iż możliwy jest odbiór samochodem ciężarowym. Nie posiadamy rampy, ani miejsc parkingowych natomiast na czas odbioru jesteśmy w stanie zabezpieczyć tzw. powierzchnię odkładczą.

Pytanie nr 14:

Jaki jest wolumen dokumentów podlegających dezynfekcji?

Odpowiedź:

Zamawiający szacuje wolumen dokumentów podlegających dezynfekcji na ok. 20 m bieżących.

Pytanie nr 15:

Jaki jest miesięczny wolumen udostępnieniu dokumentów?

Odpowiedź:

Zamawiający szacuje miesięczny wolumen udostępnieniu dokumentów na 25-30 szt.

Pytanie nr 16:

Czy jest możliwość wizji lokalnej wszystkich lokalizacji?

Odpowiedź:

Zamawiający dopuszcza wykonanie wizji lokalnej we wszystkich lokalizacjach.

Pytanie nr 17:

SIWZ 3/3.10 -W przypadku zakończenia umowy „Odesłanie przechowywanej dokumentacji” – proszę o wskazanie miejsca, do którego ma być odesłana dokumentacja oraz pozycję w Załączniku nr. 2 – w której należy uwzględnić koszty zwrotu?

Odpowiedź:

Zamawiający wybierze następnego Wykonawcę w drodze przetargu, do tej pory lokalizacja do której będą odesłane dokumenty nie jest dokładnie znana. Dla potrzeb niniejszego przetargu Zamawiający zaleca przyjąć koszt odesłania przechowywanej dokumentacji w promieniu do 200 km.

Jednocześnie, Zamawiający informuje, że termin składania i otwarcia ofert nie ulega zmianie.

Podpis Kierownika Zamawiającego

Z-ca Dyrektora

Piotr Łopata