



SAMODZIELNY PUBLICZNY
ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
SOKOŁÓW PODLASKI

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Sokółowie Podlaskim**

08-300 Sokółów Podlaski, ul. Ks. Bosko 5,
tel./25/ 781-73-20, NIP: 823-14-22-165, REGON: 000306779
www.spzozsokolow.pl, e-mail: zp@spzozsokolow.pl

Znak sprawy: ZZ.26.3.2.2026

ZAPROSZENIE

**do składania ofert na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółowie Podlaskim**

I. NAZWA I ADRES ZLECENIODAWCY

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokółowie Podlaskim
08-300 Sokółów Podlaski, ul. ks. Bosko 5, tel. /25/ 781-73-20, NIP: 823-14-22-165, REGON: 000306779/
<http://www.spzozsokolow.pl> e-mail: zp@spzozsokolow.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie konkursu ofert. W związku z tym, iż szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty **170 000** złotych, na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1320 tj ze zm.) prowadząc przedmiotowe postępowanie zamawiający nie stosuje przepisów w/w ustawy.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi niszczenia dokumentacji zawierającej dane wrażliwe (medyczne, kadrowe, księgowo) **lub alternatywnie wynajem niszczarki** spełniającej wymagania dotyczące bezpiecznego niszczenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności RODO oraz normą DIN 66399.

2. Zakres zamówienia obejmuje:

a). Wariant 1 – Usługa niszczenia dokumentacji w ilości ok. **0,5 tony (17 mb)**

- odbiór dokumentacji z siedziby Zamawiającego,
- transport w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych,
- niszczenie dokumentacji w klasie bezpieczeństwa odpowiadającej co najmniej poziomowi P-4 (dla dokumentacji medycznej i kadrowej),
- wystawienie protokołu zniszczenia,
- zapewnienie pełnej zgodności z RODO i ustawą o prawach pacjenta.

b). Wariant 2 – Wynajem niszczarki

- dostarczenie niszczarki do siedziby Zamawiającego,
- urządzenie musi spełniać wymagania dla niszczenia dokumentacji zawierającej dane wrażliwe (min. P-4, zalecane P-5),
- zapewnienie serwisu, konserwacji i napraw w okresie wynajmu,
- szkolenie z obsługi urządzenia,
- odbiór urządzenia po zakończeniu umowy.

3. Wymagania organizacyjne

- realizacja zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego,
- zachowanie poufności i bezpieczeństwa danych,
- możliwość kontroli procesu niszczenia przez Zamawiającego (w przypadku wariantu 1).

4. Specyfikacja wymagań technicznych

Minimalne wymagania dla niszczarki (wariant 2):

Parametry bezpieczeństwa

- Klasa bezpieczeństwa: DIN 66399 – poziom P-4 lub wyższy
- Sposób cięcia: cięcie ścinkowe (cross-cut)
- Wielkość ścinka: maks. 4 × 40 mm (preferowane 2 × 15 mm)

Parametry użytkowe

- Pojemność kosza: min. 80 litrów
- Szerokość wejścia: min. 300 mm

- Jednorazowy wsad: min. 20 arkuszy 80 g/m²
- Możliwość niszczenia: papieru, kart plastikowych, płyt CD/DVD (opcjonalnie)

Bezpieczeństwo i ergonomia

- automatyczne zatrzymanie przy przepełnieniu,
- zabezpieczenie przed przegrzaniem,
- cicha praca (max. 60–65 dB),
- blokada bezpieczeństwa.

Serwis i wsparcie

- czas reakcji serwisu: max. 48 h,
- zapewnienie części zamiennych,
- urządzenie zastępcze w przypadku awarii powyżej 72 h.

5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Umowy z najwyższą starannością, przy uwzględnieniu profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.

6. Wykonawca nie może powierzyć realizacji przedmiotu Umowy podwykonawcom.

7. Pozostałe obowiązki Wykonawcy określa projekt umowy- załącznik nr 2 i 2A

IV. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wspólny słownik zamówień publicznych: **CPV 92512100-4 Usługi niszczenia archiwów**
2. Nie dopuszcza się składanie ofert wariantowych.
3. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
4. Termin związania ofertą wyznacza się na 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.
5. Termin wykonania zamówienia: **do 31.03.2026 r.**
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do negocjacji z wybranym przez siebie Zleceniobiorcą.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu realizacji zamówienia, w sytuacji wystąpienia niemożliwych do przewidzenia okoliczności.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia w szczególności jeżeli:
 - a). nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu
 - b). cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty
 - c). postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji lub unieważnienia Zamówienia przed podpisaniem umowy podając uzasadnienie.
11. Dodatkowe informacje:
 - 1). Powyższe zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego. Złożenie zapytania, jak też otrzymanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez SPZOZ w Sokołowie Podlaskim (nie rodzi skutków w postaci zawarcia umowy).
 - 2). Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy o przedłużenie terminu związania ofertą;
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a). odpowiedzi tylko na wybraną ofertę;
 - b). negocjacji warunków Zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji w formie mailowej.
13. W przypadku przeprowadzenia negocjacji zostanie z nich sporządzona notatka.
14. Zamawiający zastrzega sobie wybór Wykonawcy bez:
 - a). przeprowadzania negocjacji
 - b). Zamawiający do terminu składania ofert może zmienić zapisy Zapytania ofertowego.
 - c). Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania środki ochrony prawnej, o których mowa w dziale VI Prawa Zamówień Publicznych.

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszym Zaproszeniu.

2. Każdy wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę.

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;

- b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
posiadania certyfikatów lub potwierdzenia zgodności z normami bezpieczeństwa (np. ISO/IEC 27001, DIN 66399 lub równoważnych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w zakresie jakości i bezpieczeństwa informacji),(dotyczy Wariant 1)
c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
d) zdolności technicznej lub zawodowej.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Dokumenty składane wraz z ofertą:
a). **formularz ofertowy** -załącznik nr 1
b). **odpis z właściwego rejestru** lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
c). **pełnomocnictwo** do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

Zamawiający oceni spełnianie w/w warunków w oparciu o załączone do oferty oświadczenia i dokumenty na zasadzie spełnia / nie spełnia.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Zaproszenie do konkursu oraz ewentualne pytania /w programie Word/, odpowiedzi, rozstrzygnięcie konkursu będą publikowane na stronie internetowej zamawiającego pod adresem www.spzozsokolow.pl
2. Sposób porozumiewania się między zamawiającym a wykonawcami ustala się drogą elektroniczną na adres zp3@spzozsokolow.pl
3. Upoważnionymi do kontaktów z wykonawcami są:
a). w zakresie przedmiotu zamówienia: Katarzyna Stosio tel. 025 781-72-23 (robocze w godz. 8:00 – 15:00)
b). w zakresie procedury –Agnieszka Brzozowska tel. 25 781-73-70 (dni robocze w godz. 8:00 – 14:30).

VIII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta winna być napisana w języku polskim zgodnie z **formularzem ofertowym- załącznik nr 1** do Zaproszenia.
3. Wszelkie dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy a uprawnienie to powinno być stwierdzone wypisem z KRS lub ewidencji działalności albo podpisane przez osobę umocowaną do tych czynności przez osobę (osoby) uprawnioną(e). Gdy Wykonawca jako załącznik do oferty dołączy kopię jakiegoś dokumentu, to kopia ta powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku składania wspólnej oferty podpisane przez pełnomocnika wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W przypadku składania dokumentów w języku innym niż język polski do dokumentu oryginalnego powinno zostać dołączone tłumaczenie.
4. Umocowanie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
5. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii w sytuacji, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
6. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymogami niniejszego zaproszenia.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Składając ofertę wykonawca może podać numery stron, które nie powinny być udostępniane innym uczestnikom postępowania, ponieważ stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być udostępnione innym uczestnikom niniejszego postępowania. Dokumenty i zaświadczenia zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa winny być wyodrębnione z oferty i opatrzone klauzulą: „INFORMACJA STANOWIĄCA TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA - NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM WYKONAWCOM.” Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwie zabezpieczone przez Wykonawcę dokumenty będące tajemnicą przedsiębiorstwa.
9. Wykonawca jest zobowiązany wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

IX. ZŁOŻENIE I OTWARCIE OFERT

1. Oferty należy składać w sekretariacie Zamawiającego (pokój 37 biurowca) Sokołów Podlaski ul. ks. Jana Bosko 5, w zamkniętych i ostemplowanych pieczęcią firmową Wykonawcy kopertach z napisem: „*Konkurs ofert na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej na potrzeby Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim*”. **Zaleca się złożenie oferty w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem na adres: zp3@spzozokolow.pl**
2. Termin składania ofert mija **19.03.2026 r.** o godz. **10.00**.
3. Otwarcie ofert nastąpi w tym samym dniu o godz. **11:00** w lokalu nr 13 biurowca w siedzibie zamawiającego.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Przed obliczeniem ceny oferty wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi przedmiotu zamówienia oraz uzyskać niezbędne do sporządzenia oferty informacje mające wpływ na wartość zamówienia.
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia uwzględniając wymogi opisane w Zaproszeniu i załącznikach.
3. Cena oferty winna być wyrażona w złotych .
4. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów w przeprowadzonej przez Wykonawcę kalkulacji obciążają Wykonawcę.

XI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: cena oferty – 100 punktów
2. Podstawą obliczenia punktów oferty będzie wzór:
kryterium cena:
$$C = (C_{\min} / C_{\text{bad}}) \times 100 \text{ pkt}$$
 gdzie:
C - ilość punktów przyznana za cenę oferty,
C_{min} - cena najniższa wśród ofert,
C_{bad} - cena oferty danego wykonawcy
3. W toku oceny ofert zamawiający może żądać w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki w tekście oferty oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.

XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Po dokonaniu wyboru ofert najkorzystniejszych, Zamawiający powiadomi Wykonawców o wyniku postępowania, przesyłając powyższe zawiadomienie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.

XIII. POSTANOWIENIA DOT. UMOWY

Szczegółowe warunki dostawy reguluje projekt umowy będący załącznikiem nr 2 do niniejszego zaproszenia. Zamawiający dopuszcza możliwość przesłania umowy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w ofercie Wykonawcy celem jej podpisania. Zamawiający zaleca zawarcie umowy w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

XIV. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim, 08-300 Sokołów Podlaski, ul. ks. Bosko 5,

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego: **usługa niszczenia dokumentacji niearchiwalnej**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2021 poz. 1129 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”; Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 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;

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; w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

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 osobowych *;
- 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;

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.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*

XV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ ZAPROSZENIA

- 1) Formularz ofertowy- załącznik nr 1
- 2) Projekt umowy- Załącznik 2
- 3). Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Zatwierdzam: