



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

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

Znak sprawy: ZZ.26.3.3.2026

Sokołów Podl., dn. 24.04.2026 r.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

*Dotyczy: postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie konkursu **na usługę niszczenia dokumentacji niearchiwalnej** w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokołowie Podlaskim*

PYTANIE 1 poniżej przesyłam komentarze z naszej strony do poszczególnych zapisów paragrafu § 2:

1. Protokolarnego odbioru dokumentacji przez Wykonawcę lub osobę działającą w imieniu Wykonawcy posiadającą imienne upoważnienie do wykonywania niniejszej umowy - W dniu realizacji wystawiamy potwierdzenie odbioru dokumentów. Nie podpisujemy się pod protokołami z wykazem dokumentów sporządzonych przez klienta gdyż nie weryfikujemy, jakie dokumenty klient oddaje do niszczenia

Odpowiedź: W odpowiedzi na przekazaną informację wyjaśniamy, że Zamawiający ma pełną świadomość, iż Wykonawca nie dokonuje weryfikacji rodzaju ani zakresu dokumentów przekazywanych do zniszczenia.

Jednocześnie podkreślamy, że brak weryfikacji ze strony Wykonawcy nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie, transport oraz zniszczenie dokumentów przekazanych do realizacji usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych oraz wymaganych norm bezpieczeństwa.

W dniu realizacji Zamawiający oczekuje podpisu wystawionego potwierdzenia odbioru dokumentów, co stanowi minimalny i niezbędny element potwierdzający przejęcie dokumentacji przez osobę upoważnioną do wykonania umowy.

2. Niezwłocznego zniszczenia dokumentacji po dostarczeniu do miejsca niszczenia, bez jej magazynowania - Dokumenty niszczymy do 24 godzin od momentu odbioru.

Odpowiedź: Zamawiający oczekuje realizacji usługi zgodnie z wymogami postępowania, w tym niezwłocznego zniszczenia dokumentacji po jej dostarczeniu do miejsca niszczenia, bez magazynowania. Deklarowany przez Państwa termin do 24 godzin od momentu odbioru dokumentów jest przyjęty do wiadomości.

3. Zniszczenia dokumentacji w klasie ochrony 3 oraz poziomie bezpieczeństwa P-4 zgodnie z normą DIN 66399, właściwym dla dokumentacji medycznej i danych szczególnie chronionych – Dokumenty niszczymy w klasie 2, stopniu P-3 lub P-4. Dla dokumentacji medycznej jest dedykowany czwarty poziom w drugiej klasie ochrony. Zgodnie z wytycznymi normy DIN 66399 nawet nie można przypisać czwartego poziomu trzeciej klasie. Zamawiający nie może sobie dowolnie żonglować klasami i poziomami

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje wymagania określone w SWZ. Przedmiot zamówienia obejmuje zniszczenie dokumentacji o zróżnicowanym charakterze, w tym dokumentacji medycznej, kadrowo-płacowej, finansowej oraz związanej z zamówieniami publicznymi, zawierającej dane osobowe oraz dane szczególnie chronione. W związku z powyższym Zamawiający uznał za zasadne przyjęcie klasy ochrony 3 zgodnie z normą DIN 66399. Wskazany poziom bezpieczeństwa P-4 należy traktować jako minimalny wymagany poziom zniszczenia dokumentów. Wymagania te są adekwatne do charakteru danych i nie pozostają w sprzeczności z normą DIN 66399.

4. Zabezpieczenie w formie elektronicznej wizualnego zapisu (nagrania video) procesu niszczenia dokumentacji - Dodatkowo płatne nagranie - 150 zł netto.

Odpowiedź: W odniesieniu do przedstawionej informacji dotyczącej dodatkowej opłaty za elektroniczny zapis procesu niszczenia dokumentacji uprzejmie wskazuję, że to Wykonawca składa ofertę i do niego należy

dokonanie pełnej kalkulacji kosztów związanych z realizacją usługi, w tym ewentualnych usług dodatkowych.

Zamawiający oczekuje przedstawienia kompletnej i jednoznacznej oferty cenowej, obejmującej wszystkie elementy, które Wykonawca uznaje za niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

5. Poinformowanie Zamawiającego drogą mailową o fakcie zniszczenia dokumentacji w terminie do 2 godzin od zakończenia procesu niszczenia - Nie ma takiej możliwości

Odpowiedź: Zamawiający podtrzymuje wymóg wynikający z dokumentacji postępowania.

Obowiązek ten ma charakter wyłącznie informacyjny i nie wymaga sporządzania żadnych dodatkowych dokumentów ani weryfikacji zawartości przekazanych materiałów. Zamawiający oczekuje przekazania informacji / wiadomości potwierdzającej wykonanie usługi, co – przy obecnych standardach organizacyjnych i technicznych – nie powinno stanowić dla Wykonawcy żadnej trudności.

6. Przekazania Zamawiającemu w terminie 3 dni od daty zniszczenia dokumentacji protokołu zniszczenia ze wskazaniem m.in. daty i godziny zniszczenia oraz zastosowanej normy niszczenia, zachowania przepisów RODO i spełnienia norm ISO, zgodnie z § 2 ust. 1 lit. o) umowy, w formie wiadomości e-mail na adres: - Certyfikat na wskazany adres mailowy przekazujemy do 14 dni od dnia realizacji. Na certyfikacie nie jest uwzględniona godzina realizacji

Odpowiedź: Zamawiający oczekuje realizacji obowiązków zgodnie z warunkami postępowania oraz zapisami umowy. Dokument przekazywany Zamawiającemu musi zawierać dane zgodne z jej wzorem i zakresem wymaganym w postępowaniu.

7. Podpisania i wydania protokołu odbioru dokumentacji oraz innych niezbędnych dokumentów - Innych niezbędnych dokumentów - czyli?

Odpowiedź: Zamawiający oczekuje od Wykonawcy złożenia stosownych oświadczeń dotyczących właściwego zabezpieczenia dokumentacji podczas transportu oraz zachowania poufności danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa. Są to standardowe elementy realizacji usługi niszczenia dokumentacji i leżą po stronie Wykonawcy.

Jednocześnie potwierdzam, że podpisanie i wydanie protokołu odbioru dokumentacji jest obowiązkowym etapem przekazania materiałów do zniszczenia.

Natomiast określenie „inne niezbędne dokumenty” odnosi się do wszelkich dokumentów, które Wykonawca – jako profesjonalny podmiot – powinien uznać za konieczne do prawidłowego wykonania usługi, w tym np. oświadczeń dotyczących bezpieczeństwa, poufności, sposobu transportu, zabezpieczenia danych obejmujących zgodność procesu niszczenia z obowiązującymi normami.

8. Z czynności przekazania dokumentacji Strony sporządzą w tym samym dniu protokół odbioru w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który zostanie wydany w tym samym dniu Zamawiającemu.

Protokół będzie zawierał:

- a). strony przekazującą i przejmującą,
- b). datę i godzinę przekazania/przejęcia,
- c). ilość dokumentacji,
- d). numer plomby,
- e). nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana,
- f). podpisy Stron

Nie podpisujemy się pod dokumentami z wykazem jakie dokumenty będą niszczone. To jest bezpieczne niszczenie dokumentów, gdzie nasi pracownicy nie mogą przeglądać dokumentacji, a co za tym idzie podpisywać się pod dokumentami z ich wykazem.

Odpowiedź: Zamawiający nie oczekuje od Wykonawcy podpisywania się pod wykazem szczegółowej zawartości dokumentacji ani potwierdzania, jakie konkretnie dokumenty będą niszczone. Rozumiemy, że w ramach bezpiecznego niszczenia dokumentów pracownicy Wykonawcy nie mają prawa przeglądać przekazywanych materiałów.

Jednocześnie podkreślamy, że sporządzenie i podpisanie protokołu odbioru dokumentacji w dniu przekazania jest obowiązkowym elementem realizacji umowy. Protokół ten obejmuje wyłącznie dane techniczne i organizacyjne, takie jak: strony przekazującą i przejmującą, datę i godzinę odbioru, ilość dokumentacji, numer plomby, nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana (Biuro organizacji i zarządzania jakością, Inspektor ds. BHP obronnych i zarządzania kryzysowego, Specjalista ds. ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa i p.poż, Sekcja zamówień publicznych i zaopatrzenia, Dział zarządzania zasobami ludzkimi, Dział kontraktów i analiz medycznych) oraz podpisy Stron.

Zakres ten nie wymaga weryfikacji ani przeglądania dokumentów, dlatego nie stoi w sprzeczności z zasadami postępowania.

9. Wykonawca na wniosek Zamawiającego przekaże płytę CD lub pendrive z nagraniem procesu niszczenia w terminie 7 dni roboczych od zakończenia niszczenia - Do 14 dni od dnia realizacji

Odpowiedź: Zamawiający oczekuje realizacji obowiązków zgodnie z warunkami postępowania.

/-/ Zdzisława Miłkowska