

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
na:

„Usługi brakowania dokumentacji niearchiwalnej”

I - Nazwa oraz adres zamawiającego

Szpital Miejski im. Jana Garduły w Świnoujściu sp. z o. o.

ul. Mieszka I 7,

72-600 Świnoujście

Godziny pracy Zamawiającego: poniedziałek – piątek 07:30-15:05

tel. 0-91-32-67-345 faks 0-91-321-41-74

e-mail: glksiegowa@szpital-swinoujscie.pl

zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

„Usługi brakowania dokumentacji niearchiwalnej”

II - Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfikacja głównych wymagań:

Przedmiotem zamówienia są usługi brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polegające na uporządkowaniu i weryfikowaniu, a także przygotowaniu do wybrakowania dokumentów. Wykonawca winien przedstawić propozycję ceny brakowania **1 mb** dokumentów.

2. Termin wykonania zamówienia – do 30 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg następujących kodów CPV-79995200-7

4. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

III - Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- 1) Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy - wzór formularza stanowi załącznik nr1 do niniejszych IWZ;
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, **wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej**- oryginał lub kserokopia poświadczona przez wykonawcę.

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

IV - Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V - Osoby po stronie zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych: **Justyna WYSZYŃSKA**.

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz.09:00 -14:00 nr tel. 0-91-32-67 -306 e-mail: glksiegowa@szpital-swinoujscie.pl

VI - Miejsce i termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę cenową należy przesłać mailem na adres: glksiegowa@szpital-swinoujscie.pl lub listownie na adres **Szpital Miejski im. Jana Garduły w Świnoujściu sp. z o. o. ul. Mieszka I 7/ 2.010, 72-600 Świnoujście** w terminie do dnia 21/08/2015 r. do godziny 12:00.
2. Zamawiający dokona wyboru ofert cenowych w dniu 21/08/2015 r., a o wyborze Wykonawcy Zamawiający zawiadomi pisemnie.
3. Otwarcie ofert jest jawne.

VII - Opis sposobu obliczenia ceny

1. Na formularzu cenowo-ofertowym (załącznik Nr 1 do IWZ) należy przedstawić cenę brutto przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.

VIII - Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1.1. cena 100%

IX - Informacja dotycząca walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

X - Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Załączniki do IWZ

1. Formularz ofertowy;
2. Projekt umowy.

.....
(podpis)

pieczęć adresowa wykonawcy

FORMULARZ CENOWO-OFERTOWY

Oferujemy przedmiot zamówienia zgodnie z Istotnymi Warunkami Zamówienia:

cenę netto za 1 mb za brakowanie dokumentów złotych,

(słownie:złotych

cenę brutto za 1mb za brakowanie dokumentów złotych,

(słownie:złotych

1. Przedmiot zamówienia wykonamy po podpisaniu umowy, w terminie określonym w IWZ.
2. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą w okresie zawartym w IWZ.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

podpis i pieczęć wykonawcy

UMOWA PROJEKT

nr/BDok./2015

zawarta w dniu 2015 r. pomiędzy:

Szpital Miejski, im. Jana Garduły w Świnoujściu sp. z o. o. z siedzibą w Świnoujściu, (72-600 Świnoujście), ul. Mieszka I 7, zarejestrowanym w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego pod nr 000000018145 oraz w Krajowym Rejestrze Sądowym – rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Szczecin-Centrum w Szczecinie – XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000490038, NIP: 855-158-34-67, zwanym w treści umowy „**Szpitałem**”, reprezentowanym przez:

Prezesa Zarządu – Jacka Piętniewicza,

a

.....
zwanym dalej **Przyjmującym zamówienie**

§ 1

1. Szpital powierza Przyjmującemu zamówienie, a Przyjmujący zamówienie przyjmuje do wykonania prace polegające na:
 - 1) uporządkowaniu dokumentacji niearchiwalnej Szpitala,;
 - 2) przygotowaniu dokumentacji niearchiwalnej i jej brakowanie.
2. Do pozostałych obowiązków Przyjmującego zamówienie należy nadzór nad rozmieszczenie akt w archiwum.
3. Prace określone w ust. 1 Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji dokumentów oraz Instrukcją Kancelaryjną i Instrukcją Archiwalną Zamawiającego, które zostaną mu w tym celu udostępnione.

§ 2

Termin wykonania prac objętych umową zostanie wykonany w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy tj. do dnia

§ 3

1. Na czas wykonania przez Przyjmującego zamówienie przedmiotu umowy Zamawiający przekaze Przyjmującemu zamówienie klucze do archiwum zakładowego.
2. Przyjmujący zamówienie w okresie wykonania przedmiotu umowy odpowiada za właściwe zabezpieczenie archiwum Zamawiającego oraz działania osób przebywających w tym archiwum.

§ 4

1. Po zakończeniu przez Przyjmującego zamówienie prac objętych umową Szpital dokona odbioru ilościowego i jakościowego wykonania pracy, na okoliczność którego to odbioru sporządzony zostanie stosowny protokół.
2. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Szpital uiszcza na rzecz Przyjmującego zamówienie wynagrodzenie w kwocie wynikającej z przemnożenia ilości (na podstawie protokołu z wykonanych czynności brakowania) prz czym strony ustaliły iż wartość 1 mb wynosi :
 - 1) : kwotę zł (słownie:) netto x stawka VAT tj. zł. (słownie:) = kwota zł. (słownie:) brutto.
3. Należność, o której mowa w ust. 2, uiszczona zostanie na konto Przyjmującego zamówienie wskazane na wystawionej przez niego fakturze VAT (wraz z załączonym protokołem z przeprowadzonego brakowania) w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury Szpitalowi.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jedno dla Przyjmującego zamówienia, dwa egzemplarze dla Szpitala.

Szpital:

Przyjmujący zamówienie: