



AZIENDA U.L.S.S. N. 21 - Via C. Gianella, 1 - 37045 Legnago (VR)
C.F. 02574230237 - www.aulsslegnago.it - tel. 0442 622111
PEC: protocollo.aulss21.legnago.vr@pecveneto.it

SERVIZIO TECNICO

Data: 25/02/2014 Prot. n. 9959 PF/ma

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER AGGIUDICAZIONE SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, GESTIONE DOCUMENTI E DIGITALIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE - GARA N. 5419580 - CIG 556470295A.

CHIARIMENTI N. 3

QUESITO 1 - Si chiede l'ammontare delle eventuali spese sostenute dalla stazione appaltante per la pubblicazione del bando di gara sui quotidiani e di quelle per la pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione che dovranno essere rimborsate dall'Aggiudicatario.

RISPOSTA 1 - Circa euro 3.000,00 ÷ 3.500,00.

QUESITO 2 – Con riferimento al requisito di capacità tecnica previsto all'art. 29, pag. 28, punto 3), sottopunto 1 del Capitolato Speciale d'Appalto, di aver realizzato nel triennio 2010-2012, un fatturato specifico relativo a servizi di archiviazione, gestione documenti e digitalizzazione cartelle cliniche complessivamente non inferiore ad € 525.000,00 si chiede conferma se possa considerarsi soddisfatto il requisito qualora l'impresa partecipante sia in possesso di un fatturato derivante dalla digitalizzazione di materiale archivistico composto da altre tipologie documentali diverse dalla documentazione sanitaria (cartelle cliniche).

RISPOSTA 2 – Sì (V. "Chiarimenti n. 2")

QUESITO 3 – Si pongono i seguenti quesiti:

1. in merito al servizio di prelievo iniziale presso l'attuale appaltatore si chiede di specificare quanto segue:
 - a. il tipo di automezzi con cui sarà possibile accedere nei locali dell'attuale fornitore e nei locali dell'ULSS
 - b. il numero di metri lineari, il numero di unità documentali, specificandone tipologia e formato, da prendere in carico presso l'attuale fornitore e presso le varie sedi dell'ULSS;
 - c. al fine di effettuare l'attività di spunta richiesta all'atto della presa in carico presso l'attuale fornitore, si richiede:
 - I. se l'unità documentale di riferimento sulla base della quale si deve eseguire l'attività di spunta è la scatola
 - II. se su ciascuna scatola è applicata un'etichetta con codice a barre contenente un identificativo univoco della scatola stessa. Se sì, si chiede di specificare se quest'ultima è leggibile con un lettore ottico. Qualora non sia presente un'etichetta con codice a barre si chiede di precisare se su ciascuna scatola è comunque presente un identificativo univoco (es. codice numerico)
 - III. se gli elenchi di consistenza messi a disposizione dall'attuale fornitore saranno forniti su file elettronico (es. excel, access, etc.) oppure esclusivamente cartacei e se gli stessi verranno consegnati alla ditta aggiudicataria con un congruo anticipo rispetto all'avvio delle attività di presa in carico
 - IV. quali sono i campi presenti nelle liste di consistenza, vale a dire ad esempio: numero nosologico della cartella clinica, identificativo scatola in cui è inserita la cartella clinica (es. codice a barre con identificativo della scatola), data di prelievo, periodo di conservazione (come previsto dal massimario di scarto aziendale), etc.

RISPOSTA 3 –

- 1.a: autotreni (ad esempio bilco)
- 1.b: si rimanda all'art. 4 del C.S.A.
- 1.c.I: per le cartelle cliniche già digitalizzate la spunta dovrà avvenire per singola cartella mentre per il resto della documentazione a scatola. I metri lineari di cartelle digitalizzate sono circa 1.400
- 1.c.II: su ogni unità archivistica è presente codice a barre univoco ed è leggibile con lettore ottico
- 1.c.III: saranno forniti in parte su file excel ed in parte su elenchi cartacei

1.c.IV: per le cartelle cliniche: Nosologico, Anno, Cognome, Nome, Data di nascita, scatola;
per il resto della documentazione: Unità operativa/Reparto, Anno, Classe Documentale, riferimen-
ti numerici/periodo/alfabetici, scatola.

QUESITO 4 – In merito al servizio di ritiro periodico dalle sedi dell'ULSS indicato all'art. 5b del capitolato si chiede di specificare:

- il numero medio di metri lineari e di unità documentali da ritirare per ciascuna sede
- il tipo di automezzo con cui è possibile accedere presso ciascuna sede
- se occorrono particolari autorizzazioni per l'accesso alle sedi di ritiro (ad esempio ingresso al centro storico)
- se è previsto il ritiro ai piani.

RISPOSTA 4 –

- non si dispone di tale dato. Si rimanda al totale indicato nell'art. 4 del C.S.A.;
- furgone (es. tipo FIAT DUCATO);
- non alla data odierna;
- SI

QUESITO 5 – In merito al servizio di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione (art. 5.d del capitolato) si chiede di indicare:

- il numero medio all'anno di consegne con procedura ordinaria per ciascuna sede richiedente dell'ULSS
- il numero medio all'anno di consegne con procedura urgente per ciascuna sede richiedente dell'ULSS
- il numero medio all'anno di richieste da evadere tramite trasmissione telematica.

RISPOSTA 5 –

- si rimanda all'art. 4 del C.S.A.. Non si dispone di dati di ulteriore dettaglio;
- si rimanda all'art. 4 del C.S.A.. Non si dispone di dati di ulteriore dettaglio;
- raramente, qualche unità.

QUESITO 6 – In merito al servizio di scarto si chiede di precisare se è prevista un'attività di scarto iniziale sulla documentazione ritirata in fase di avvio della commessa presso l'attuale fornitore. Se sì, si chiede di specificare il volume totale, in termini metri lineari, di documentazione che sarà oggetto di scarto.

RISPOSTA 6 – In base alla data di effettivo inizio del servizio la documentazione ritirata in fase di avvio potrebbe essere oggetto di scarto in base ai quantitativi annui presunti indicati nel C.S.A..

QUESITO 7 – In riferimento all'offerta economica (allegato D) si chiede di precisare:

- se per il costo del servizio di deposito e conservazione di documenti amministrativi/sanitari (.....) alla voce c), si deve esprimere il costo unitario mensile
- a che voce si deve indicare il costo del servizio di ricerca, recapito e riarchiviazione della documentazione richiesta in modalità ordinaria (entro due giorni dalla richiesta) e telematica (entro due ore dalla richiesta), in quanto si suppone che alla voce g), essendo indicati 20 documenti presunti, si faccia riferimento alle sole richieste trasmesse in modalità urgente (entro 4 ore dalla richiesta).

RISPOSTA 7 –

- come per il punto a) dell'Offerta Economica si deve esprimere sia il costo mensile che quello annuo;
- IMPORTANTE: il numero indicato nell'offerta NON E' CORRETTO: al punto g) il numero (moltiplicatore) da prendere in considerazione è 1.770 e non 20 (1.750 ordinarie + 20 urgenze).**

QUESITO 8 – Si chiede di confermare che la rilegatura del Progetto Tecnico del servizio possa essere effettuata, in alternativa alla modalità indicata a pag. 30 del capitolato speciale di appalto, con rilegatura a caldo oppure a spirale.

RISPOSTA 8 – Sì.

QUESITO 9 – All'art. 5.g pag. 9 del CSA è scritto: "I partecipanti dovranno pertanto attestare di avere la piena disponibilità del necessario hardware, nonché ai fini della garanzia di operatività e continuità del servizio, dovranno attestare di disporre della proprietà intellettuale dei CODICI SORGENTE DEL SOFTWARE di digitalizzazione nonché di risorse interne in grado di assicurare la manutenzione correttiva e i livelli di assistenza ...". Si chiede di chiarire se tale requisito (il possesso dei codici sorgente del programma di digitalizzazione), nel caso non sia posseduto dalla ditta partecipante, sia causa di esclusione della gara.

RISPOSTA 9 – Non è causa di esclusione la proprietà intellettuale dei codici. **N.B.:** la Ditta concorrente deve disporre di risorse interne in grado di assicurare la manutenzione correttiva ed i livelli di assistenza.

QUESITO 10 – Dato che le risposte ai quesiti saranno indispensabili ai fini di formulare un'offerta corretta dal punto di vista tecnico-economico e competitiva rispetto all'attuale fornitore del servizio si chiede una proroga di un mese.

RISPOSTA 10 – No.

QUESITO 11 – Si richiedono chiarimenti in merito alla gara in oggetto:

- a. art. 5c del capitolato speciale. In tale articolo è richiesta la predisposizione della sezione separata dell'archivio storico e dell'inventario. All'art. 7 è specificato che il database di inventariazione deve essere predisposto entro un mese dal trasferimento del materiale. Entro il termine di un mese deve essere conclusa la redazione dell'inventario o tale termine si riferisce alla predisposizione per l'avvio della catalogazione e successiva inventariazione? Esiste già un database in possesso dell'Ente che può essere integrato?
- b. sempre in merito all'art. 5c viene specificato che saranno consegnati degli elenchi di consistenza del materiale. Tali elenchi saranno consegnati in formato cartaceo o anche elettronico?

RISPOSTA 11 – Entro un mese deve essere conclusa la redazione dell'elenco di consistenza. Per la documentazione detenuta dall'attuale fornitore verrà consegnato un elenco in parte in formato excel ed in parte in formato cartaceo.

QUESITO 12 – si chiede di chiarire il numero massimo di pagine che deve essere prodotto nell'offerta tecnica: in particolare si chiede di chiarire se le pagine devono essere al massimo 100 o 50, ovvero numerate da pagina 1 a pagina 50 o da pagina 1 a pagina 100

RISPOSTA 12 – 50 pagine numerate da 1 a 100.

Distinti saluti.

f.to **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
(Ing. Fiorenzo Panziera)

* * *