



Azienda ospedaliera Ospedali Riuniti Marche Nord

Servizio Sanitario Nazionale
Regione Marche
Azienda Ospedaliera
Ospedali Riuniti Marche Nord
GESTIONE
APPROVVIGIONAMENTI
BENI E SERVIZI
ED ATTIVITA' ECONOMICHE
Acquisizione beni e servizi

Dirigente
Dott. Antonio Draisci

Tel: 0721. 366340
Fax: 0721. 366336

Mail to: dott.ssa Chiara D'Eusanio
c.deusanio@ospedalimarchenord.it

Prot. n.

Pesaro, lì 13/03/2013

Oggetto: procedura aperta per l'affidamento del servizio di gestione archivio documentale. Precisazioni, rettifiche e chiarimenti.

Con riferimento alla procedura di cui all'oggetto si precisa preliminarmente quanto segue:

- nel capitolato speciale, all'art.1, **eliminare** la seguente dicitura relativa ai contenitori: "*dovranno essere ignifughi*". Si precisa che l'intenzione di questa Azienda è quella di avere disponibilità di contenitori di particolare resistenza al fuoco e all'acqua. Saranno quindi accettate e valutate le soluzioni che garantiranno quanto sopra precisato;
- nell'art. 11 del disciplinare di gara relativamente al Progetto Organizzativo del servizio **eliminare** il quarto elemento di valutazione: "*descrizione delle modalità tecniche, organizzative e della tempistica di esecuzione e degli aspetti operativi*" in quanto già incluso nel secondo elemento: "*descrizione delle modalità tecniche, organizzative e della tempistica di esecuzione di tutte le fasi e degli aspetti operativi del servizio di gestione della documentazione*"; la Commissione giudicatrice attribuirà all'elemento "*descrizione delle modalità tecniche, organizzative e della tempistica di esecuzione di tutte le fasi e degli aspetti operativi del servizio di gestione della documentazione*" un punteggio variabile da 0 a 7 (derivante dalla somma dei due elementi di valutazione sopra indicati);
- unitamente al presente elenco viene pubblicato lo schema del contratto che verrà sottoscritto con l'impresa aggiudicataria.

Ciò premesso si forniscono i seguenti chiarimenti alle richieste pervenute via fax entro il termine ultimo fissato dal bando di gara e dal disciplinare:

1. *In merito a quanto richiesto nell'art. 8 del Disciplinare di gara chiediamo conferma che il documento programmatico/regolamento organizzativo e operativo sulla sicurezza della gestione dei dati sensibili adottato, le planimetrie dei locali impiegati e le schede tecniche /dépliant illustrativi delle attrezzature, del materiale e dei prodotti impiegati possono essere allegati alla documentazione tecnica e sono esclusi dalla max 50 facciate da Voi richieste;*
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del disciplinare di gara le schede tecniche e di sicurezza delle macchine/attrezzature/materiali/prodotti, ossia la documentazione di cui al punto 8.5 del disciplinare di gara "**CARATTERISTICHE DEI LOCALI E DI MACCHINARI, ATTREZZATURE E MATERIALI IMPIEGATI PER IL SERVIZIO**" **non** rientrano nelle 50 facciate richieste;
2. *In merito a quanto richiesto nell'art. 8 del Disciplinare di gara chiediamo conferma che le copie in formato elettronico devono essere una versione identica dell'originale cartaceo, ossia copia digitale dell'originale cartaceo datato e sottoscritto dal Legale rappresentante*
Si conferma quanto dall'art. 8 del disciplinare di gara;
3. *In merito a quanto indicato nell'art. 15 del Disciplinare di gara chiediamo di conoscere l'importo (anche indicativo) relativo al rimborso delle spese sostenute dall'Azienda per la pubblicazione dell'estratto di gara sui quotidiani"- Si chiede di quantificare le spese di pubblicazione sostenute delle quali verrà richiesto il rimborso;*
L'importo indicativo delle spese sostenute da questa Azienda per la pubblicazione dell'estratto di gara (e relativi esiti) sui quotidiani è di circa € 1.400,00;

4. *In merito a quanto indicato nell'art 1 del Capitolato speciale d'Appalto relativamente al sopralluogo chiediamo se il sopralluogo è previsto nella sola sede di Villa Fastigi al fine di valutare il servizio di alienazione delle scaffalature esistenti oppure se è previsto anche presso le altre sedi dell'Azienda interessate ai servizi oggetto di gara, di cui all'art. 3 del Capitolato Speciale d'Appalto. Nel caso in cui il sopralluogo non fosse previsto presso le sedi di cui all'art. 3 del Capitolato speciale d'Appalto, chiediamo la possibilità di poterlo effettuare al fine di valutare le caratteristiche logistiche degli attuali locali d'archivio, le condizioni e caratteristiche delle modalità di conservazione e gestione degli stessi*

Si rinvia all'avviso pubblicato in data 04/03/2013 relativo alla facoltà riconosciuta agli operatori economici di effettuare, previo appuntamento con i referenti aziendali indicati, il sopralluogo anche presso le altre sedi dell'Azienda;

5. *Chiediamo conferma che la Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di procedere ad effettuare il servizio di smontaggio delle scaffalature, di cui all'art. 1 pag. 2 del Capitolato speciale d'Appalto solo nel caso in cui ne avrà presentato offerta*

Si conferma che l'obbligo di procedere allo smontaggio delle scaffalature sussiste solo nell'ipotesi in cui venga presentata l'offerta di ritiro delle stesse;

6. *Chiediamo conferma che la documentazione di cui all'art. 1 lettera a) e art. 5.A1 verrà consegnata dall'attuale impresa appaltatrice presso i locali di deposito della nuova aggiudicataria, inscatolata, posta su bancali e corredata di supporti informatici, della reportistica e della documentazione inerenti il servizio prestato e della lista di consistenza in formato elettronico o cartaceo. In caso affermativo chiediamo di ricevere copia campione di supporti informatici, della reportistica e della documentazione inerenti il servizio prestato e della lista di consistenza in formato elettronico o cartaceo o quantomeno sapere quali sono i dati riportati in ciascuno dei suddetti documenti a corredo.*

I campi indicati nella lista di consistenza consistono in :

- U.O.;
- Classe/serie documentale;
- Anno;
- Riferimento;
- Tipologia documento;
- Gruppo;
- Note.

I medesimi campi, ad eccezione di "Gruppo" e "Note" vengono altresì esplicitati all'interno del documento "ordine di servizio" (utilizzato per ritiri e altra movimentazione di documenti), del verbale di trasferimento iniziale e del verbale di ritiro periodico.

7. *In merito a quanto indicato nell'art 5.A2 del Capitolato speciale d'Appalto "procedure di archiviazione integrate con la classificazione esistente", chiediamo di ricevere copia campione del data base di classificazione in uso, o in alternativa conoscere i campi che vengono valorizzati durante le attività di classificazione - Per quanto riguarda l'archivio pregresso in carico all'Azienda Ospedaliera verrà ugualmente fornita una lista di consistenza? Come dovrà essere verificata dall'impresa aggiudicataria?" - Gli elenchi di consistenza consegnati contestualmente alla documentazione possono essere forniti in formato elettronico?*

Si precisa che attualmente questa Azienda non utilizza alcun data base di classificazione né viene svolta alcuna attività di classificazione. Si precisa inoltre che le cartelle cliniche sono archiviate suddivise per anno e che a decorrere dal 1999 è disponibile un elenco (anche in formato elettronico) articolato per numero di cartella clinica e nome e cognome del paziente;

8. *In merito a quanto indicato nell'art. 5.A4 chiediamo di conoscere l'ubicazione dell'Ufficio Archivio Clinico e le eventuali altre sedi presso cui la Stazione Appaltante potrà richiedere il recapito della documentazione richiesta in consultazione.*

L'archivio clinico del PO di Pesaro è situato in V. Brigata Gap, loc. Villa Fastiggi (PU); l'archivio clinico del PO di Fano è situato presso il PO di Fano V. Vittorio Veneto n. 2, Fano. Le altre eventuali sedi presso cui questa Azienda potrà richiedere il recapito della documentazione sono quelle indicate all'art. 3 del CSA;

9. *In merito a quanto richiesto nell'art. 5.A4 chiediamo di avere una stima annuale:*

- ✓ *della documentazione richiesta in consultazione con procedura ordinaria*
- ✓ *della documentazione richiesta in consultazione con procedura urgente*
- ✓ *della documentazione richiesta in consultazione tramite fax o via telematica*

Questa Azienda è in grado di fornire i dati richiesti limitatamente alla consultazione di cartelle cliniche (che rappresentano circa il 95% delle richieste di consultazione):

- consultazione annua con procedura ordinaria circa n. 4.500;
- consultazione annua con procedura urgente circa n. 2.200;
- consultazione annuo tramite fax o via telematica: dato in disponibile

Si evidenzia altresì che circa l'80% delle richieste di consultazione concerne l'archivio corrente.

10. *In merito a quanto indicato nell'art. 5.A6 chiediamo di avere una stima annuale del numero di documenti e del numero medio di facciate di cui sono composti, per la quale potrà essere richiesto il servizio di riproduzione.*

Questa Azienda è in grado di fornire i dati richiesti limitatamente alla riproduzione di cartelle cliniche, che rappresenta il 95% delle richieste di riproduzione:

- riproduzione annua con procedura ordinaria circa n. 5.400;
- riproduzione annua con procedura urgente circa n. 600.

Si evidenzia altresì che circa l'80% delle richieste di riproduzione concerne l'archivio corrente.

11. *In merito a quanto indicato nell'art. 5.B chiediamo di conoscere:*

- ✓ *il numero medio di facciate di cui è composta una cartella clinica distinte per formato (A4, A3, strisce di grafici su carta continua, foto bianco e nero e/o colori)*
- ✓ *il numero medio di immagini su pellicola e le dimensioni, contenute in ciascuna cartella clinica*
- ✓ *il numero medio di immagini su supporto informatico, contenute in ciascuna cartella clinica*

Il numero medio di facciate di cui è composta una cartella clinica è di circa 100 prevalentemente in formato A4, di cui un 20% in A3 per strisce di grafici per diari clinici.

Di regola in cartella clinica non vi sono immagini su pellicola né su supporto informatico.

12. *Vorremmo sapere le specifiche tecniche, tipologia del materiale e misure dei contenitori attualmente utilizzati dall'impresa appaltatrice. Inoltre vorremmo sapere se il termine ignifugo può intendersi equipollente all'espressione ritardante la fiamma.*

Al riguardo si segnala che quelli attualmente in uso sono in cartone KSTSK/29595/RC a tripla onda di particolare resistenza al fuoco e all'acqua. Le dimensioni sono le seguenti: cm.40x30xh.33. Il termine ignifugo è da considerarsi come non apposto, si rinvia a quanto indicato in premessa;

13. *Si chiedono dettagli in merito alla consistenza e alle caratteristiche tecniche delle scaffalature”:*

Si forniscono i seguenti dati:

- altezza da 3,5 a 5 metri;
- profondità 50 cm;
- pianetti lunghi 1-1,20 metri circa.

14. *Nella quantità di documentazione archiviata presso l'Azienda stimata in circa 10.000 mt, quante sono approssimativamente le cartelle cliniche? E' possibile utilizzare una base dati per la catalogazione delle cartelle cliniche presenti negli archivi della Azienda e per quelle di nuova produzione?*

In via del tutto presuntiva la percentuale di cartelle cliniche è di circa il 90%. In merito alla base dati per la catalogazione si rinvia alla risposta al quesito n.7.

15. *La modulistica sarà fornita dalla SA o sarà cura della ditta appaltatrice redigere moduli da utilizzare per le richieste?*

Gli operatori economici sono tenuti a proporre una modulistica che verrà valutata dalla Commissione Giudicatrice, così come previsto dall'art. 11 del disciplinare di gara, elemento di valutazione: “*Modalità di comunicazione ed interfaccia operativa con l'Azienda*”;

16. *Nel caso in cui la SA si avvalga, per il servizio di smaltimento, di un'impresa diversa da quella identificata dall'impresa aggiudicataria, chi si farà carico del relativo costo?*

In tale ipotesi il costo del servizio sarà a carico di questa SA;

17. *L'interfaccia con il sistema di gestione dei ricoveri permette all'impresa appaltatrice di agganciarsi alla base dati per la catalogazione delle cartelle cliniche?*

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria l'attività di analisi nonché gli eventuali oneri di integrazione necessari con il sistema informativo esistente (differente fra Presidio Ospedaliero di Pesaro e Presidio Ospedaliero di Fano).

18. *Cosa si intende per dati clinici del paziente?*

Premesso che, come previsto dall'art.5.B del CSA, le caratteristiche fornite in merito al servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche sono meramente indicative, si precisa che per "dati clinici" s'intendono i formati cartacei presenti in cartella (es: risultati di laboratorio, curve glicemiche; ecc.) e i formati digitali quali, ad esempio: base dati LA; referti strutturati di esami di radiologia; ecc.

19. *In merito alla documentazione, da Voi stimata in metri lineari 10.000, custodita presso le strutture indicate all'art. 3 del CSA si chiede di specificare, separatamente, per ciascuna sede indicata:*

- a. *il numero di metri lineari di archivio da prelevare;*
- b. *qual è l'unità archivistica di riferimento, intesa come la minima unità oggetto di eventuale registrazione informatica, classificazione, o richiesta di consultazione (es.: Scatola, faldone, fascicolo, etc.)*
- c. *il numero medio di unità d'archivio presenti in un metro lineare;*
- d. *il tipo di automezzi con cui sarà possibile accedere nei locali;*
- e. *i giorni e gli orari di accesso ai locali;*
- f. *con quale forma di confezionamento (es. sfusa, in scatole, in faldoni, etc.) è attualmente custodita la documentazione. Si chiede di specificare per ciascuna forma di confezionamento la relativa quantità ed il relativo formato (altezza, larghezza e profondità);*
- g. *se, in fase di presa in carico, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione delle scatole attualmente in uso o se al contrario, si dovrà provvedere alla fornitura delle scatole ed all'inscatolamento della documentazione da prelevare;*
- h. *se la documentazione da ritirare sarà posizionata al piano di carico (bocca di magazzino) a cura di personale della Stazione Appaltante, oppure se dovrà essere prelevata, a cura del personale della ditta aggiudicataria, dalle attuali strutture di contenimento (es.: armadi, scaffalature, etc.) specificando se in questo caso la documentazione è tutta ad "altezza uomo" oppure è necessario l'utilizzo di scale*
- i. *se saranno messi a disposizione degli operatori dell'Aggiudicatario adeguati mezzi di sollevamento utili per il carico delle pedane sugli automezzi*
- j. *se esiste una base dati o un elenco di consistenza informatico inerente gli archivi custoditi presso le strutture ospedaliere; in caso affermativo si chiede di indicare se tale base dati verrà messa a disposizione dell'affidatario e quali sono i campi descrittivi presenti (es.: identificativo scatola, identificativo unità d'archivio, descrizione unità d'archivio, etc.)*

Premesso che è facoltà degli operatori economici effettuare un sopralluogo presso ciascuna sede indicata nell'art. 3 del CSA si forniscono i seguenti dati di cui dispone questa SA:

- a) dato non disponibile;
- b) dato non disponibile nel dettaglio: esiste documentazione archiviata in scatole (es. impegnative); in faldoni (es. documentazione amministrativa); in fascicolo (es. cartella clinica);
- c) dato non disponibile;
- d) l'organizzazione del servizio è a carico dell'impresa aggiudicataria;
- e) si rinvia all'art. 4 del CSA;
- f) dato non disponibile in dettaglio: esiste documentazione archiviata in scatole (es. impegnative); in faldoni (es. documentazione amministrativa); in fascicolo (es. cartella clinica);
- g) l'organizzazione del servizio è a carico dell'impresa aggiudicataria;
- h) la documentazione dovrà essere prelevata a cura del personale dell'impresa aggiudicataria dalle attuali strutture di contenimento e talvolta si renderà necessario l'utilizzo di scale o altre attrezzature idonee;
- i) No. Tutti i mezzi/attrezzature necessari all'espletamento del servizio sono a carico dell'impresa aggiudicataria;
- j) Si rinvia alla risposta al quesito n.7

20. *In merito alla documentazione, da Voi stimata in metri lineari 6.000, custodita presso i depositi dell'impresa attualmente affidataria del servizio si chiede di specificare:*

- a) *con quale forma di confezionamento (es. su pedana) sarà consegnata la documentazione dall'attuale gestore esterno, specificandone anche le dimensioni (es. pedane cm L x P x H) e le relative quantità (es. n. totale pedane)*
- b) *il numero ed il formato delle scatole attualmente custodite dall'attuale fornitore. Qualora fossero presenti diversi formati di scatola, si chiede di specificarne le dimensioni (es. scatole formato 1 cm L x P x H; scatole formato 2 cm L x P x H, etc.) e le relative quantità (es. formato 1 = n. totale scatole; formato 2 = n. totale scatole, etc.)*
- c) *il numero medio giornaliero di scatole e/o di pedane che saranno consegnate dall'attuale gestore esterno presso i locali della ditta aggiudicataria*
- d) *se esiste un criterio di ordinamento della documentazione all'interno delle scatole, vale a dire se i fascicoli contenuti all'interno di ciascuna scatola:*
 - i. *si riferiscono ad una sola tipologia (es. cartelle cliniche) oppure a più tipologie (es. Cartelle cliniche, Lastre radiografiche, Referti, Fascicoli del personale, etc.)*
 - ii. *si riferiscono ad un solo anno oppure a più anni*
 - iii. *se sono ordinati per n° progressivo (es.: numero di cartella clinica)*
- e) *se le pedane consegnate dall'attuale gestore esterno presso i locali della ditta aggiudicataria saranno composte rispettando un criterio di ordinamento che tenga conto del contenuto delle scatole e dei relativi riferimenti cronologici e/o numerici. Ad esempio una pedana potrà contenere scatole con fascicoli appartenenti alla sola tipologia "Cartelle Cliniche" dal n. X al n. Y dell'anno 2002 oppure una pedana potrà contenere scatole con fascicoli dal n. X al n. Y dell'anno 2005, etc.*
- f) *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)*
- g) *il numero medio di unità d'archivio presenti in ciascuna scatola*
- h) *quali sono i campi presenti nella lista di consistenza informatica fornita dall'attuale aggiudicatario, vale a dire ad esempio: identificativo fascicolo o numero di cartella clinica, identificativo scatola in cui è inserito il fascicolo o la cartella clinica, data di prelievo, estremi cronologici del documento, etc.*
- i) *se la lista di consistenza fornita reca la descrizione del contenuto di ciascuna "scatola", ovvero i record corrispondenti alle singole unità d'archivio (es. faldoni/fascicoli) in essa presenti, associata ad un elemento di identificazione univoco della scatola stessa (es. etichetta con codice a barre o identificativo univoco)*
- j) *il formato con cui verrà rilasciata (es. file excel, access, etc.) la lista di consistenza informatica.*

Si forniscono i dati di cui dispone questa SA:

- a) dato non disponibile;
- b) si rinvia alla risposta al quesito n.12;
- c) dato non disponibile;
- d) sì, esiste un criterio di ordinamento della documentazione all'interno delle scatole;
- e) dato non disponibile;
- f) sì ; è presente un codice a barre leggibile con lettore ottico o comunque un identificativo univoco;
- g) dato non disponibile;
- h) sì; rinvia alla risposta al quesito n.12;
- i) dato non disponibile;
- j) dato non disponibile.

21. *In merito al "Servizio di ritiri periodici della documentazione" (rif.5A2 del Capitolato) si chiede di specificare:*

- a. *quali e quante sono le sedi dell'Azienda Ospedaliera presso cui dovrà essere effettuato il ritiro periodico della documentazione*
- b. *la quantità media mensile di unità d'archivio (scatole, faldoni, fascicoli) da prelevare presso ciascuna sede.*

Si fornisco i seguenti dati:

- a) le sedi dell'Azienda Ospedaliera presso cui dovrà essere effettuato il ritiro periodico della documentazione sono n. 4;

b) dato non disponibile.

22. In merito al “Servizio di custodia, archiviazione ed inventariazione della documentazione” (rif.5A3 del Capitolato) si chiede di specificare:

- a. se è possibile visionare un fac-simile di “elenco di consistenza” (cfr.pag.8 del capitolato) predisposto di volta in volta dall’Azienda Ospedaliera per la documentazione presa in carico all’inizio del contratto
- b. qual è l’unità archivistica di riferimento, intesa come la minima unità oggetto di classificazione ed archiviazione (es.: singolo fascicolo, singolo faldone, etc.)
- c. quante e quali sono le serie archivistiche che compongono la documentazione sanitaria ed amministrativa; nel dettaglio si vorrebbe conoscere il numero di unità documentali e di metri lineari afferenti ad esempio a: cartelle cliniche, documentazione radiologica su pellicole o su altro supporto informatico, lastre radiografiche, referti, ricette farmaceutiche, documentazione amministrativa (es. ufficio del personale, ufficio legale, fatture, etc.), materiali biologici diagnostici (es.: vetrini istologici), etc.
- d. se è previsto il versamento di documenti che costituiscono aggiornamento delle unità d’archivio già presenti presso i locali dell’Aggiudicatario. In caso affermativo si chiede di specificare le quantità annuali di documenti di aggiornamento prodotti dall’Azienda Ospedaliera

Si precisa quanto segue:

- a) si rinvia alla risposta al quesito n.7;
- b) non esiste una singola unità archivistica. I rinvia alla risposta al quesito n.19
- c) dato non disponibile;
- d) dato non disponibile

23. In merito al “Servizio di ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione” (rif.5A4 del Capitolato) si chiede di specificare:

- a. quali e quante sono le sedi dell’Azienda Ospedaliera presso cui dovrà essere consegnata la documentazione richiesta in consultazione
- b. la quantità annuale di unità d’archivio richieste in consultazione originale con **procedura ordinaria**; in caso non si possa fornire il dato richiesto si chiede di indicare il dato statistico dell’ultimo anno
- c. la quantità annuale di unità d’archivio richieste in consultazione originale con **procedura urgente**; in caso non si possa fornire il dato richiesto si chiede di indicare il dato statistico dell’ultimo anno
- d. se per le richieste di consegna con **procedura urgente**, effettuate il venerdì, la consegna deve avvenire entro le ore 12.00 del lunedì successivo
- e. quali sono gli orari di apertura al pubblico delle sedi di recapito della documentazione
- f. la quantità annuale di unità d’archivio richieste con trasmissione per **telefax** o per **via telematica**; in caso non si possa fornire il dato richiesto si chiede di indicare il dato statistico dell’ultimo anno

Si forniscono i seguenti dati:

- a) Le sedi dell’Azienda Ospedaliera presso cui dovrà essere consegnata la documentazione richiesta in consultazione sono n. 4;
- b) Si rinvia alla risposta al quesito n.9 ;
- c) Si rinvia alla risposta al quesito n.9 ;
- d) Si rinvia a quanto previsto dall’art.5.4A del CSA;
- e) Si rinvia a quanto previsto dall’art.5.4A del CSA;
- f) dato non disponibile.

24. In merito al “Servizio di consultazione dei documenti” (rif.5A5 del Capitolato) si chiede di specificare:

- a. La quantità annuale di unità d’archivio di cui si prevede la consultazione presso i locali dell’aggiudicatario

Dato non disponibile. Si evidenzia comunque che le ipotesi di consultazione presso i locali dell’aggiudicatario sono del tutto residuali rispetto alla richiesta di consegna/copia.

25. In merito al “Servizio di riproduzione della documentazione” (rif.5A6 del Capitolato) si chiede di specificare:

- a. la quantità annuale di unità d’archivio di cui si prevede di richiedere la riproduzione

- b. *se, oltre al numero annuale di 6.000 copie di cartelle cliniche, indicato nel capitolato, è richiesta di norma la copia della documentazione amministrativa.*
- c. *Si chiede di fornire i dati statistici dell'ultimo anno inerenti le richieste di riproduzione della documentazione effettuate dall'Azienda Sanitaria*

Si forniscono i seguenti dati:

- a. *il dato disponibile si riferisce alle cartelle cliniche: circa n. 6.000 di cui l'80% relativo all'archivio corrente;*
- b. *di norma la richiesta di copia della documentazione amministrativa afferisce all'archivio corrente;*
- c. *dato non disponibile.*

26. *In merito al "Servizio periodico di scarto" (rif:5A7 del Capitolato) si chiede di specificare:*

- a. *la quantità annuale, in termini di unità d'archivio e/o metri lineari, di documentazione, materiali biologici diagnostici, documentazione radiologica su pellicole, che sarà oggetto di scarto; oppure in alternativa le quantità macerate nell'ultima operazione di scarto effettuata*
- b. *se dovrà essere prevista un'attività di scarto preventiva da eseguire prima della presa in carico iniziale della documentazione custodita presso le strutture dell'Azienda Ospedaliera*

Si forniscono i seguenti dati:

- a) *nel corso del 2012 è stato affidato un servizio di scarto relativamente a documentazione sanitaria ed amministrativa accumulata in numerosi anni. La quantità scartata è stata di mt.l. 1.100;*
- b) *no.*

27. *Si chiede di chiarire se le planimetrie del locale possano essere prodotte in allegato alle schede tecniche e di sicurezza delle attrezzature o se debbano essere conteggiate all'interno delle 50 pagine previste per la redazione della documentazione tecnica;*

Si rinvia alla risposta al quesito n.1;

28. *Si chiede se sia possibile produrre congiuntamente alla documentazione tecnica un allegato riassuntivo contenente tabelle e schemi esplicativi delle attività del servizio riferite specificatamente ai contenuti del capitolato, al di fuori delle 50 facciate previste;*

No. Si rinvia alla risposta al quesito n.1.

29. *Si chiede di precisare il numero di richieste annue di consultazione dei documenti, di cui all'art. 5 A.4 del CSA suddivise tra procedura ordinaria, urgente ed invio telematico;*

Si rinvia alla risposta al quesito n. 9

30. *All'art. 8 punto 3 del disciplinare di gara vengono indicati i punti secondo i quali deve essere articolato il progetto migliorativo: si chiede conferma che la mancanza del punto 6 nell'elenco sia un mero refuso;*

La mancanza del punto 6 è un mero refuso;

31. *Si chiede di chiarire se il numero indicativo annuale di copia di cartelle cliniche prodotto, pari a n.6.000 unità sia da considerarsi relativo all'archivio corrente oppure all'archivio recente e storico. Si chiede inoltre di quantificare l'incidenza dell'invio con procedura urgente rispetto alla consegna con procedura ordinaria delle riproduzioni dei documenti archiviati;*

Si precisa che circa l'80% delle richieste di copia delle cartelle cliniche è relativo all'archivio corrente e circa il 20% +è relativo allo storico. Si rinvia alla risposta al quesito n. 10.

32. *Disciplinare art. 8 e art. 11: si chiede conferma che all'elemento: "descrizione delle modalità tecniche, organizzative e della tempistica di esecuzione di tutte le fasi e degli aspetti operativi del servizio di gestione della documentazione" coincidendo con l'elemento "descrizione delle modalità tecniche, organizzative e della tempistica di esecuzione e degli aspetti operativi" verrà attribuito un punteggio compreso fra 0 e 7.*

Ai sensi di quanto previsto nelle premesse, si conferma tale interpretazione.

33. *In merito al servizio di digitalizzazione si chiede conferma che tale servizio è richiesto per le sole cartelle cliniche afferenti alla documentazione di nuova produzione e che queste possono essere stimate in circa 37.000 all'anno;*

Sì.

34. *Si chiede se per servizio identico a quello di gara è da intendersi esclusivamente un servizio svolto per Aziende Sanitarie Pubbliche o Private oppure può essere considerato tale anche quello svolto per altri Enti/società Pubblici e Privati?*

Per servizio identico si intende “servizio di gestione archivio documentale” svolto presso Enti/Aziende pubbliche o private;

35. *Si chiede conferma che in caso di partecipazione in RTI la mandataria dovrà avere una quota minima di esecuzione del contratto pari al 60% dell'importo contrattuale e ciascuna impresa mandante dovrà avere una quota minima di esecuzione del contratto pari al 20% dell'importo contrattuale deducendo che in caso di RTI le ditte partecipanti possano essere al massimo 3;*

Si conferma quanto previsto al punto 2 del disciplinare di gara;

36. *Tempistiche art. 5.A.4 del CSA: i tempi sono intesi come ore solari o lavorative? Si chiede di conoscere il numero medio di richieste di consultazione che l'Ente appaltante ritiene di attivare su base annuale diviso per consegna con procedura ordinaria, consegna con procedura urgente e trasmissione per telefax o via telematica*

I tempi vanno intesi come ore solari successive e consecutive purché la richiesta venga effettuata negli orari di espletamento del servizio (ossia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00).

Si rinvia alla risposta al quesito n. 9

Ai sensi di quanto previsto al punto 7, lett. E del disciplinare di gara il presente elenco dovrà essere sottoscritto in ogni pagina per totale e completa accettazione e restituito unitamente alla restante documentazione amministrativa richiesta.

Il RUP
Dott.ssa Chiara D'Eusanio

Il Dirigente
Dott. Antonio Draisci

^^^^^^^^^^^^^^

Allegato:

n°1: schema di contratto