
Settore Tecnico Patrimoniale

Prot. n. _____ **Allegati n.** ____ **Catania** _____

Ns. rif. /Archivi – G - Quesiti

**Oggetto: Servizio di archiviazione e gestione della documentazione sanitaria ed amministrativa dell’Azienda Ospedaliera “Garibaldi” di Catania.
Quesiti**

Quesito n. 1 – 05.10.2011

La distanza del locale di deposito del fornitore pari a 30-40 km rispetto alla sede dell’Azienda, è da considerare un requisito essenziale ai fini dell’ammissibilità dell’offerta?

Il CSA riporta chiaramente: *“L’ubicazione dell’archivio di deposito “deve” prevedere la disponibilità di locali ampi (magazzini o capannoni), ad una distanza di 30-40 km dalla sede legale dell’Azienda”.*

Al riguardo, si chiarisce che la busta B “Offerta tecnica” deve contenere, tra l’altro, la “relazione” di cui al Paragrafo 9 - Punto 2 (pagina 20) del Disciplinare di gara, che sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione Tecnica, come da Tabella di cui al Paragrafo 14, n. 3, del Disciplinare stesso.

Quesito n. 2 – 07.10.2011

1. In merito alla presentazione del contenuto della Busta B – Offerta Tecnica, si chiede di confermare che i documenti richiesti al punto 9 del Disciplinare di gara debbano intendersi come documenti da redarsi e da inserire quindi ciascuno separatamente nella stessa busta, ovvero se sia possibile, pur nel rispetto delle prescrizioni espresse, accorparli in un documento unico suddiviso al suo interno logicamente in base ai punti richiesti.
2. All’art. 1 del Capitolato tecnico, tra gli obiettivi del servizio, si richiede la “predisposizione dei piani di conservazione e di scarto dei documenti”. In vista di tale scopo, si chiede di specificare - quanto più precisamente possibile - la datazione della documentazione oggetto del servizio, in particolare per tutta la documentazione amministrativa da prendere in carico, oltre alla

documentazione sanitaria che non si debba intendere compresa nella definizione di “cartella clinica”.

Per quanto attiene il primo punto si rappresenta che è possibile fascicolate la documentazione fornita in un unico documento.

È necessario, comunque, rispettare i requisiti richiesti (n. 9 documenti di specificata dimensione e formattazione)

Per quanto attiene il secondo punto, si rappresenta che il richiesto “piani di conservazione e di scarto dei documenti” deve essere fornito nel più ampio contesto della “attività di consulenza archivistica specialistica da fornire nella fase di avvio del contratto, per l’organizzazione dei fondi documentali dell’Azienda” di cui allo stesso art. 1 del CSA (Capitolato Tecnico).

Si è, pertanto, dell’avviso che la “datazione della documentazione oggetto del servizio” non costituisce un elemento rilevante per la formulazione dell’offerta tecnica, costituendo, peraltro, lo stesso un elemento della consulenza specialistica che la Stazione Appaltante richiede all’Offerente.

Al riguardo, inoltre, il CSA chiarisce che la “consistenza” documentazione da trattare, specificando anche la possibilità di ricorrere al c.d. “quinto d’obbligo in aumento/diminuzione”.

Quesito n. 3 – 14.10.2011

In merito all’ubicazione del deposito è richiesta una collocazione in un determinato raggio?

La risposta al quesito posto è riscontrabile al C.S.A. pagina 34, par. “2 – Ubicazione”.

Quesito n. 4 – 24.10.2011

Tenuto conto che il servizio è previsto per 5 anni e che si dovrà archiviare documentazione esistente dal settembre 2009, vorrei avere conferma che detta attività sarà effettuata per 5 anni effettivi, cioè dedotta tutta l’attività pregressa al momento dell’avvio del contratto.

Si chiarisce che la durata e la decorrenza del contratto è stabilita dall’art. 4 (pag. 3) del Capitolato amministrativo. Le procedure di "Presenza in carico dei fondi documentali cartacei pregressi" sono stabilite dall’art. 4.1.1 (pag 22) del Capitolato tecnico.

Quesito n. 5 – 07.11.2011

In relazione al punto III.1.3 del Bando di gara, si richiede di confermare l’applicabilità nella presente gara dell’istituto della cooptazione di cui all’art. 92, comma 5 del DPR 207/2010.

Facendo seguito al quesito di cui al Vs. prot. n. 60 del 04.11.11, si conferma quanto previsto nella lex specialis della gara, ovvero il richiamo all'art. 92, c. 5 del DPR 207/10, che prevede l'istituto della "cooptazione" limitatamente alla fattispecie dei lavori pubblici.

Al tempo stesso si prende atto di alcuni costati orientamenti giurisprudenziali che prevedono la possibilità di un'impresa facente parte di un'ATI di cooptare altre imprese anche nel più ampio contesto dei contratti di servizi.

Resta, comunque, inteso che la Commissione di gara potrà adottare in seduta di gara le scelte che più riterrà opportune.

Quesito n. 6 – 14.11.2011

In relazione al punto 3, pag. 34, dell'allegato A (Caratteristiche tecniche dei locali da adibire ad archivio di deposito) al C.S.A. - previsione di spazi sufficienti ... per almeno 5-10 anni - si chiede di meglio specificare la durata del contratto.

Si conferma la durata quinquennale del contratto.

La previsione di cui sopra è stata riportata, a titolo meramente esemplificativo, al fine di poter accogliere nuovi versamenti di materiale e prevedere la possibilità di poter ampliare le strutture esistenti.

Quesito n. 7 – 16.11.2011

1. Vorremmo conoscere il periodo di produzione delle varie tipologie documentali indicate nel par. 2 del Capitolato tecnico.
2. Per la documentazione pregressa da prendere in carico inizialmente vorremmo sapere se verranno rilasciati strumenti a correndo che possano supportare l'attività di allestimento di un archivio informatico, come per esempio: database, registri, SDO, altro. In caso affermativo riteniamo utile poterne ricevere una copia campione.
3. Alla luce di quanto indicato nel par. 4.1 e 4.1.3 del Capitolato tecnico in merito all'attività di riordino, vorremmo avere conferma che tale servizio:
 - deve essere effettuato per il 50% del materiale preso in carico, stimato in circa 12.150 metri lineari, quindi in circa 6.000 ml
 - prevede la classificazione ed etichettatura a livello faldone o singola pratica. È possibile avere una stima della documentazione che deve essere classificata ed etichettata a livello faldone e della documentazione che deve essere classificata ed etichettata a livello singola pratica?

4. Alla luce di quanto indicato nel par. 4.1.1 del Capitolato tecnico, vorremmo sapere se l'attività di sanificazione e pulizia debba essere svolta su tutti gli archivi pregressi o solo su una parte. Nel caso fosse vera questa ultima ipotesi, vorremmo avere una stima della consistenza della documentazione da sottoporre a sanificazione e pulizia.
5. Alla luce di quanto indicato al par. 4.1.5 del Capitolato tecnico vorremmo avere conferma che sarà rilasciato lo S.D.O. al nuovo aggiudicatario. In caso affermativo vorremmo avere una copia campione o quanto meno sapere in quale formato verrà rilasciato.
6. Alla luce di quanto indicato al par. 4.2, vorremo avere conferma che sarà consentito la nuovo aggiudicatario l'accesso gratuito alla Intranet aziendale
7. Alla luce di quanto indicato al par. 9 disciplinare di gara, vorremmo sapere in cosa il punto 4 si distingue dal punto 1, nello specifico vorremmo avere un indice dettagliato delle argomenti che si debbono illustrare nel punto 4

1. L'appalto prevede la gestione della documentazione complessivamente prodotta durante il periodo di durata contrattuale.
2. Non si prevede il rilascio di strumenti a corredo dell'attività di allestimento di un archivio informatico. La documentazione, qualora possibile e già previsto, verrà consegnata - in particolare per quanto attiene le cartelle cliniche - ordinata secondo gli attuali criteri di conservazione.
3. Il punto 4.1.3 del Capitolato tecnico prevede che “Il patrimonio documentale dovrà essere riorganizzato e reso pienamente fruibile entro ulteriori 120 (centoventi) giorni dalla ultimazione delle operazioni di presa in carico - i.e. 90 (presa in carico) + 120 (piena fruibilità) giorni dalla data di avvio del servizio”.

Il successivo capoverso prevede, altresì, che “La riorganizzazione con criteri archivistici prevede la classificazione e l'etichettatura di almeno il 50% del materiale preso in carico entro 90 (novanta) giorni dall'avvenuto trasferimento presso i locali del fornitore.”

È evidente, quindi, che la riorganizzazione è relativa all'intero patrimonio documentale e dovrà essere ultimata secondo la tempistica specificata dal Capitolato.

Non è possibile fornire a priori una stima della documentazione che deve essere classificata ed etichettata a livello faldone e della documentazione che deve essere classificata ed etichettata a livello singola pratica.

4. L'attività di sanificazione e pulizia debba essere svolta su tutti gli archivi pregressi.
5. Il modello della Scheda di Dimissione Ospedaliera è pubblicato sulla G.U.R.S. n. 4 del 23.01.2004.
6. Non sono previsti costi di accesso alla rete aziendale.
7. Il “progetto” è il documento descrive nel complesso il servizio offerto. La “procedura” è uno strumento per rendere il più possibile oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento delle varie attività previste dal progetto.

Quesito n. 8 – 17.11.2011

1. Si chiede conferma che la dimensione dei contenitori riportata alla pag. 20 del C.S.A. non sia vincolante per l'Aggiudicataria, fermo restando l'idoneità dei contenitori al servizio.
2. Si chiede conferma che l'unità di archiviazione base sia la scatola.
3. Si chiede conferma che l'archiviazione delle cartelle cliniche sia massiva e non on-demand.
4. Si chiede conferma che l'orario lavorativo di gestione corrente del patrimonio documentale sia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00.
5. Al par. 4.2 del C.S.A. viene descritta l'attività di supporto alla gestione dei flussi documentali interni. Si chiede di fornire una stima dei volumi di documenti in formato cartaceo ed elettronico da stampare o acquisire digitalmente.

1. Le dimensioni in questione sono indicative.
2. si conferma che l'unità base di archiviazione è la scatola.
3. L'archiviazione delle cartelle cliniche è prevista per tutte le cartelle prodotte.
4. si conferma l'orario di lavoro indicato al punto 4.1.6 del Capitolato tecnico.
5. Il servizio costituisce un'attività di supporto agli uffici dell'Azienda nell'attuazione delle procedure per la scansione e digitalizzazione delle cartelle cliniche e deve intendersi sostanzialmente integrato con le procedure previste la "gestione corrente del patrimonio documentale".

Quesito n. 9 – 18.11.2011

1. Si richiede se la modalità di scelta della documentazione da archiviare dovrà necessariamente essere visionata e selezionata preventivamente da un addetto dell'Azienda Ospedaliera.
2. Si richiede se la denominazione Archivi "Cardiologia" e "Malattie infettive", relativamente al Presidio Garibaldi Centro, descriva la collocazione fisica degli archivi o più precisamente se questi nello specifico riguardano solo la tipologia della documentazione da archiviare (rispettivamente cardiologia e malattie infettive).
3. L'art. 3 comma 4 dell'Allegato A del Capitolato tecnico dispone che la struttura dell'archivio di deposito deve "prevedere spazi sufficienti per disporre il materiale già esistente e per accogliere nuovi versamenti di materiale per almeno 5-10 anni...." mentre la durata del contratto prevista all'art. 4 del Capitolato speciale d'appalto è di cinque anni. Si chiede pertanto di fornire un chiarimento in merito all'incongruenza sopra rappresentata.

1. Il punto 4.1.1 (Presa in carico dei fondi documentali cartacei pregressi) del Capitolato Tecnico prevede specificatamente che “La documentazione sarà consegnata a cura del Direttore Sanitario del Presidio e/o del Responsabile della Unità Operativa Complessa di pertinenza”.
2. La denominazione in questione descrive esclusivamente la collocazione fisica degli archivi.
3. Si conferma la durata quinquennale del contratto. La previsione in questione è stata riportata, a titolo meramente esemplificativo, al fine di poter accogliere nuovi versamenti di materiale e prevedere la possibilità di potere ampliare le strutture esistenti.

**Il Dirigente Responsabile del Settore
Ing. Salvatore Vitale**