

**QUESITO 2 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (PI075724-21) 02/03/2021 ore 12:42:34**

**Quesito 1:**

*In riferimento alla presa in carico del materiale dal Fornitore uscente si richiede il dettaglio delle misure delle scatole in termini di LxPxH.*

**Risposta 1:**

a) 40 x 30 x 33 b) 60 x 30 x 38 c) 18 x 46 x 40.

\* \* \*

**Quesito 2:**

*Si richiede il quantitativo delle pedane che verranno esternalizzate dal fornitore uscente.*

**Risposta 2:**

La documentazione è archiviata attualmente su strutture porta scatola e pertanto non è possibile dare un numero di pedane certo.

Considerati la diversa natura ed il peso delle scatole non è possibile stabilire a priori l'altezza di ogni bancale. Si ipotizza, tuttavia, che il numero necessario di bilici (32 bancali standard ca.) sia di circa 150.

\* \* \*

**Quesito 3:**

*Si richiede se le scatole del fornitore uscente sono provviste di barcode.*

**Risposta 3:**

Si rinvia a quanto disposto chiaramente in Capitolato tecnico.

\* \* \*

**Quesito 4:**

*Si richiede a che livello di dettaglio arriva il DB condiviso dal fornitore uscente (scatola, fascicolo). Nello specifico a livello di fascicolo sono presenti i metadati necessari per classificare e ricercare le cartelle cliniche indicati a pag. 15 del capitolato di gara.*

**Risposta 4:**

Si rinvia alle disposizioni del Capitolato Tecnico (in particolare, ART. 2.4 – Servizio di collocazione della documentazione e servizio di descrizione della medesima attraverso la predisposizione di una procedura informatica, consultabile su web e costantemente aggiornata, per la gestione dei dati, la ricerca dei documenti e la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali), quale specifico ed unico riferimento utile alla definizione dell'offerta di ciascun concorrente.

\* \* \*

**Quesito 5**

*Si richiede se nel DB dell'attuale fornitore ci sia l'indicazione dei tempi di conservazione al minimo livello disponibile del DB.*

**Risposta 5**

Si rinvia alle disposizioni del Capitolato Tecnico (in particolare, ART. 2.4 – Servizio di collocazione della documentazione e servizio di descrizione della medesima attraverso la predisposizione di una procedura informatica, consultabile su web e costantemente aggiornata, per la gestione dei dati, la ricerca dei documenti e la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali), quale specifico ed unico riferimento utile alla definizione dell'offerta di ciascun concorrente.

\* \* \*

**Quesito 6**

*Nel caso in cui il materiale di archivio storico debba essere spostato presso pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali, si richiede se i relativi costi di trasporto siano inclusi all'interno della base d'asta o in caso di richiesta vengano considerati fuori perimetro di gara.*

**Risposta 6**

Il trasferimento della documentazione afferente alla sezione separata dell'archivio storico presso pubblici istituti di conservazione archivistica o di valorizzazione di beni culturali, previa loro disponibilità, è considerato in Capitolato tecnico (ART. 2.5 – Servizio di conservazione / custodia / deposito della documentazione) quale mera facoltà che l'Azienda USL della Romagna si riserva.

I relativi costi di trasporto non sono come tali inclusi nella base d'asta.

Nel caso di trasferimento del materiale d'archivio, per analogia rispetto a quanto previsto per i casi contemplati all'ART. 6 (Restituzione del materiale in custodia al termine del periodo contrattuale ed opzioni), l'operatore economico che risulterà aggiudicatario dovrà predisporre la documentazione, nei termini descritti dal predetto articolo, "a bocca di magazzino/archivio", gratuitamente, senza aver nulla a pretendere. Diversamente, per il trasporto da bocca magazzino a nuova destinazione, si ribadisce che i relativi costi saranno da considerarsi non contemplati nel perimetro del presente appalto.

\* \* \*

**Quesito 7**

*Si richiede se la documentazione da attuali archivi interni all'Azienda USL della Romagna sia già inscatolata e nel caso si richiede la dimensione delle scatole utilizzate.*

**Risposta 7**

Si ribadisce quanto indicato all'ART. 2.3.1.

Al ricevimento degli elenchi di consistenza, l'aggiudicatario dovrà provvedere, in tempi utili, alla consegna delle scatole necessarie per il confezionamento della documentazione oggetto di ritiro, senza oneri a carico della Stazione Appaltante.

Le scatole dovranno essere di cartone rigido, conformi alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e nelle misure indicate in fase di offerta (PROGETTO TECNICO).

\* \* \*

**Quesito 8**

*Si richiede conferma che per la documentazione corrente il Fornitore invierà le scatole vuote agli uffici interni della USL e sarà cura della USL inscatolare la documentazione, al netto di eventuali casi in cui le scatole inviate non siano sufficienti.*

**Risposta 8**

Sia nel caso di ritiro "una tantum" (di cui all'art. 2.2 del Capitolato tecnico), che nel caso di ritiro della documentazione di nuova produzione (di cui all'art. 2.3 del Capitolato tecnico), all'ART. 2.3.1 "Si dà atto che ciascun referente di archivio di U.O./Struttura aziendale esegue le attività di competenza (selezione, confezionamento della documentazione e redazione degli elenchi di consistenza, ecc.) secondo quanto disposto dalla regolamentazione aziendale".

Al ricevimento degli elenchi di consistenza, l'aggiudicatario dovrà provvedere, in tempi utili, alla consegna delle scatole necessarie per il confezionamento della documentazione oggetto di ritiro, senza oneri a carico della Stazione Appaltante.

Si rinvia a quanto disposto all'ART. 2.3.1 in merito ai casi in cui le scatole preventivamente inviate dal fornitore non siano sufficienti.

\* \* \*

**Quesito 9**

*Si richiede se l'invio delle scatole vuote potrà essere fatto alle singole strutture della USL (Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini), oppure dovranno essere distribuite per i vari uffici richiedenti di ogni singola struttura. In tal caso indicare quanti punti per ogni struttura della USL.*

**Risposta 9**

Le scatole vuote dovranno essere consegnate nelle medesime sedi ove sarà effettuato successivamente il ritiro del materiale d'archivio, secondo le seguenti indicazioni di massima per ciascun Ambito Territoriale (Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini):

per AT Cesena: 3 punti di consegna;

per AT Forlì: 2 punti di consegna;

per AT Rimini: 7 punti di consegna;

per AT Ravenna: 15 punti di consegna, precisando che sono possibili prelievi saltuari (e quindi preventive consegne di scatole) di documentazione anche presso altre sedi minori territoriali dell'AUSL della Romagna, con sede nella provincia di Ravenna, es. Case della Salute, consultori, ecc. Si rinvia al sito: <https://www.auslromagna.it/luoghi>.

\* \* \*

### **Quesito 10**

*Nel caso in cui sia appannaggio della USL l'inscatolamento della documentazione da attuali archivi interni e della documentazione di presa in carico corrente si richiede:*

- a. *Se verranno costituite scatole omogenee per serie archivistica.*
- b. *Se le scatole costituite verranno posizionate in un'unica area al piano stradale destinata al carico da parte del fornitore. Se così non fosse, si richiede di indicare le caratteristiche logistiche delle aree di carico delle scatole.*
- c. *Si richiede se gli elenchi di consistenza per la presa in carico (vedi art. 2.3.1 pag. 11 del Capitolato) verranno conferiti oltre che per la documentazione corrente anche per la documentazione da attuali archivi interni.*
- d. *Fermo restando i metadati da imputare per le cartelle cliniche (vedi pag. 15 del Capitolato) si richiede quali metadati dovranno essere associati alle altre tipologie di documentazione.*

*In particolare:*

- i. *Altra documentazione sanitaria;*
- ii. *Documentazione amministrativa.*

### **Risposta 10**

- a. *Sì per la documentazione sanitaria; non sempre possibile per la documentazione amministrativa.*
- b. *Le scatole dovranno essere ritirate presso ogni singolo Servizio/Unità Operativa richiedente.*
- c. *Sì. L'articolo citato, nel caso specifico del ritiro, descrive le modalità di espletamento del servizio della documentazione "una tantum" di cui all'art. 2.2. e della documentazione di nuova produzione di cui all'art. 2.3.*
- d. *Si rinvia ai dati elencati all'ART. 2.4, a pag. 12.*

\* \* \*

### **Quesito 11**

*In riferimento agli elenchi di consistenza si richiede se le informazioni contenute in tali elenchi sono quelle indicate al punto 5 di pag. 11 del Capitolato. Ovvero:*

- a. *Ente (ex Azienda USL di Ravenna, oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Cesena) struttura aziendale e ambito territoriale di provenienza (es. ex Azienda USL di Ravenna, - U.O. Sanità Animale oppure Azienda USL della Romagna - territorio di Ravenna – U.O. Sanità Animale);*
- b. *Indicazione della classificazione e della fascicolazione (se esistente);*
- c. *Denominazione della tipologia documentaria/serie d'archivio;*
- d. *Gli estremi cronologici;*
- e. *Indicazione della consistenza: tipologia di unità di confezione, numero pezzi, kg e metri lineari;*
- f. *Data di trasferimento all'archivio di deposito;*
- g. *Data di scarto;*
- h. *Tempo di conservazione come indicato negli elenchi di consistenza;*

- i. Eventuale segnalazione degli strumenti di ricerca già predisposti;*
- j. Collocazione all'interno dei depositi;*
- k. Possibili rimandi fra gli strumenti di corredo se presenti;*
- l. Eventuali note.*

**Risposta 11**

Sì, nei termini di cui all'ART. 2.3.1, a pag. 11.

\* \* \*

**Quesito 12**

*Si richiede se l'attività di scarto e macero andrà fatta a livello di singola pratica o a livello di scatola.*

**Risposta 12**

A livello di scatola.

\* \* \*

**Quesito 13**

*Nell'ambito del servizio di consegna documentazione (30 documenti/mese) si richiede se è incluso sia il servizio di consegna di solo originale che il servizio di consegna originale e copia. Nel caso si richiede come sono suddivisi tali servizi in termini di quantità rispetto alle 30 richieste/mese.*

**Risposta 13**

Si rinvia alle disposizioni di cui all'ART. 2.7.

Prevalentemente il servizio di consegna riguarda il solo originale.

\* \* \*

**Quesito 14**

*Si richiede cosa si intende per servizio di recapito a mezzo altro strumento telematico/informatico.*

**Risposta 14**

Si veda ART. 2.7 (pag. 15): le modalità di recapito dovranno essere oggetto di dettagliata specificazione nell'ambito dell'offerta tecnica.

\* \* \*

**Quesito 15**

*Si richiede la foliazione delle tre tipologie documentali previste. Ovvero:*

- a. Cartelle cliniche;*
- b. Altra documentazione sanitaria.*
- c. Documentazione amministrativa.*

**Risposta 15**

Non è possibile indicare la foliazione, nemmeno su stima.

A titolo esemplificativo le cartelle cliniche hanno un numero proporzionale di fogli quanti sono i giorni di ricovero del paziente e le relative attività sanitarie a cui è stato sottoposto.

\* \* \*

**Quesito 16**

*Si richiede la suddivisione sia delle 500 richieste/mese digitali sia delle 30 richieste/mese cartacee tra le tre tipologie di documentazione prevista:*

- a. Cartelle cliniche;*
- b. Altra documentazione sanitaria;*
- c. Documentazione amministrativa.*

**Risposta 16**

Sia per le 500 richieste/mese digitali che per le 30 richieste/mese cartacee (originali), prevalentemente trattasi di cartelle cliniche e fascicoli del personale (i fascicoli del personale sono parte dell'insieme "documentazione amministrativa").

\* \* \*

**Quesito 17**

*Si richiede se tutta la documentazione prevista sia di formato A4 su supporto cartaceo. Oppure se ci sono altre tipologie di formati e di supporti.*

**Risposta 17**

Non tutta la documentazione è in formato A4 su supporto cartaceo.

\* \* \*

**Quesito 18**

*In riferimento agli SLA di ricerca, recapito e di ricollocazione dei documenti indicati a pag. 18 del capitolato di gara, si richiede se tali SLA sono riferiti ai documenti da consegnare in. Nel caso indicare nel dettaglio gli SLA relativi alla consegna dei documenti in originale.*

**Risposta 18**

Premesso che il quesito appare "incompleto" nella parte in cui si legge "si chiede se tali SLA sono riferiti ai documenti da consegnare in. (?)", ad ogni modo si fornisce il seguente riscontro.

I *Service Level Agreement*, di cui alla tabella di inizio pag. 18 del Capitolato tecnico, si riferiscono ai documenti da consegnare in digitale.