

U00C Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica

Rovigo 03/08/2023

Prot. n. 75158 del 03/08/2023

PROCEDURA DI GARA APERTA TELEMATICA, AI SENSI DELL'ART. 60 - D. LGS. N. 50/2016 E S.M.I., SVOLTA TRAMITE L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DI INTERMEDIAZIONE TELEMATICA SINTEL, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CUSTODIA, RIORDINO E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA E DEI DOCUMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI DELLE UNITÀ OPERATIVE DELL'AZIENDA ULSS 5 POLESANA PER LA DURATA DI 60 MESI ED EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 24 MESI.

CIG 9934777555

Sintel ID n. 171455184

Chiarimenti del 03/08/2023

Domanda n. 1

Si chiedono i seguenti chiarimenti:

1.1) Si chiede conferma che per il raggiungimento del fatturato specifico possano essere inclusi servizi analoghi di gestione archivi di documentazione amministrativa presso Enti pubblici o Soggetti privati.

1.2) Si chiede di aumentare la distanza del deposito del fornitore dalla sede di Rovigo, viale Tre Martiri 89, da 100 km a 200 km al fine di consentire la partecipazione alla procedura di gara della maggior parte /degli operatori economici operanti nello specifico settore di attività, in ossequio al principio di *favor participationis*, ovviamente nel rispetto delle tempistiche previste per i servizi nella documentazione di gara.

1.3) Si chiede conferma che la richiesta di una polizza professionale sia un refuso essendo tipica delle attività dei libero professionisti, essendo sufficiente il possesso della RCT/RCO societaria

Risposta n. 1





Con riferimento a quanto richiesto:

1.1) Si conferma quanto previsto dagli atti di gara, in quanto la maggior parte della documentazione riguarda dati sanitari conservati in cartelle cliniche e referti la cui conservazione ha durata illimitata;

1.2) Si conferma quanto previsto dagli atti di gara, in particolare la distanza indicata trova le proprie ragioni non solo nel rispetto delle tempistiche dei servizi richiesti, ma anche nel permettere all'Amministrazione l'espletamento delle attività previste agli Artt. 3 e 4, Parte I, del Capitolato d'Oneri;

1.3) Si confermano le coperture assicurative così come richieste dall'art. 12, parte II, del Capitolato d'Oneri. Si conferma altresì che, per mero errore materiale, è stata richiesta anche polizza per responsabilità civile professionale. Rispetto alla RCP trattasi quindi di refuso. Si conferma ogni altra disposizione.

Domanda n. 2

Con riferimento alla procedura in oggetto, si pongono le seguenti richieste di chiarimento.

2.1) Capitolato d'oneri - Art. 3 - Servizio di custodia e caratteristiche del locale archivio

I locali che dovranno essere messi a disposizione dall'appaltatore per la custodia dell'archivio pregresso e di nuova produzione dovranno prevedere "spazi dedicati" in modo esclusivo alla sola documentazione dell'Azienda Ulss 5 Polesana, al fine di evitare la promiscuità di allocazione della documentazione dell'Azienda con la documentazione già presente nei locali dell'appaltatore afferente ad altri Clienti?

In sostanza i circa 36.800 metri lineari di documentazione pregressa ed i successivi circa 3.000 metri lineari di documentazione di nuova produzione, dovranno essere posizionati e conseguentemente custoditi su scaffalature contigue tra loro e mai intervallate da documenti di altri Clienti già presenti nei locali dell'appaltatore (ad es. su un ripiano della scaffalatura è posizionata la documentazione dell'Azienda Ulss 5 Polesana e sul ripiano accanto è posizionata la documentazione di altro Cliente)?

2.2) Capitolato d'oneri - Art. 5 - Il servizio di inventariazione:

Si chiede di precisare il numero medio di unità di descrizione presenti in un metro lineare di documentazione pregressa ed in un metro lineare di documentazione di nuova produzione (ad es. 8 faldoni in un metro lineare di documentazione pregressa e 10 faldoni in un metro lineare di documentazione di nuova produzione).

2.3) Disciplinare - Art. 10 – SOPRALLUOGO:

Presso quante e quali sedi dell'Azienda Ulss 5 Polesana dovrà essere effettuato il sopralluogo obbligatorio?

È possibile effettuare il sopralluogo in un unico giorno oppure in base alla numerosità delle sedi occorre farlo in più giorni?

2.4) Allegato 5 al Disciplinare - Schema di Offerta economica:

Con riferimento alla voce "C - Servizio di custodia e gestione documentale presso l'Archivio del Fornitore comprensiva di servizio di movimentazione degli originali cartacei su esplicita richiesta di soggetti autorizzati afferenti alla stazione appaltante A. Ulss 5 Polesana. (Documentazione pregressa + documentazione di nuova produzione)" si chiede di precisare se nel servizio di movimentazione degli originali devo essere ricomprese tutte le seguenti attività:

2.4.1) ricerca presso i propri depositi i documenti richiesti;

2.4.2) recapito alle strutture richiedenti;

2.4.3) ritiro presso le stesse, una volta che non sussista più la necessità della consultazione;

2.4.4) riposizionamento nella collocazione da cui erano stati prelevati.

In alternativa si chiede di precisare quali delle attività sopra indicate devono essere ricomprese nel servizio.


2.5) Allegato 5 al Disciplinare - Schema di Offerta economica:

Con riferimento alla voce "C - Servizio di custodia e gestione documentale presso l'Archivio del Fornitore comprensiva di servizio di movimentazione degli originali cartacei su esplicita richiesta di soggetti autorizzati afferenti alla stazione appaltante A. Ulss 5 Polesana. (Documentazione pregressa + documentazione di nuova produzione)" si chiede di specificare il numero annuo di movimentazioni degli originali che devono essere ricomprese nel servizio.

Risposta 2

Con riferimento a quanto richiesto:

2.1) Si conferma quanto previsto dal Capitolato d'Oneri all'**art.1** dove si precisa: "(...) *L'obiettivo generale è la realizzazione del servizio di gestione dell'archivio mediante un deposito unico ed efficiente e organizzato in modo razionale dei documenti prodotti dalle strutture dell'area tecnico-amministrativa e quelle dell'area sanitaria, che renda ottimale la conservazione e la consultazione della documentazione pregressa e dei nuovi documenti da trasferire...*"; inoltre si aggiunge quanto indicato al punto 2.1 dello stesso articolo: "(...) *Come già precisato si intende realizzare un unico archivio di deposito della documentazione dell'Azienda Ulss 5 Polesana suddiviso in due macro aree delle quali una dedicata alla documentazione sanitaria e una alla documentazione tecnico-*





amministrativa ulteriormente articolato, a seconda delle rispettive sedi di provenienza rispettando la suddivisione come di seguito indicato: (...) il deposito specificatamente messo a disposizione... sarà disposto secondo la razionale suddivisione sopra indicata fra Area Documentazione Sanitaria e Area Documentazione Tecnico-Amministrativa...”.

Non è quindi consentito posizionare e conseguentemente custodire la documentazione su scaffalature non contigue tra loro e intervallate da documenti di altri Clienti già presenti nei locali dell'appaltatore. Si aggiunge infine che all'art.4 del Capitolato d'oneri si precisa “...*Il servizio di archiviazione deve essere effettuato per tutta la documentazione tecnico amministrativa e sanitaria pregressa e nuova che sarà trasferita... tramite la risistemazione delle unità di conservazione (in scatola, faldone) su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento (...)*”

2.2) Il dato richiesto è variabile e non disponibile in quanto per l'archiviazione la documentazione può essere collocata in faldoni (faldone con lacci per archivio dorso cm 15 x 25 x 35 ad es. le cartelle cliniche) ma anche in raccoglitori (scatola archivio aperta 9 cm tipo “resisto”) oppure in scatole (in di cartone in genere di cm 40x70x90);

2.3) Si veda nota del RUP prot. n. 69364 del 17/07/2023 pubblicato sul sito Azienda Ulss 5 nella sezione bandi di gara e con riferimento alla gara in oggetto e nella piattaforma SINTEL;

2.4) Il punto C dell'Allegato 5 descrive nel dettaglio il contenuto dell'offerta economica, così come indicato anche dal disciplinare di gara per il servizio richiesto con le attività ricomprese nel capitolato di gara e precisamente di custodia (art. 3 del Capitolato), archiviazione (art.4 del Capitolato), inventariazione (art. 5 del Capitolato), ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione (art. 6 del Capitolato), consultazione archivistica (art. 7 del Capitolato).

2.5) Dato non disponibile in quanto il dato è soggetto a numerose variabili.

Quesito n.3

Con riferimento al punto 2.1 “presa in carico, custodia e gestione dei documenti presenti nell'archivio consolidato dell'Azienda Ulss 5 Polesana”, presente all'interno del documento Capitolato d'Oneri, si chiede di confermare, anche sulla base di quanto emerso in fase di sopralluogo, che gli elenchi delle cartelle cliniche oggetto di ritiro (anche a partire da un certo anno in avanti) ed i relativi dati necessari alla loro catalogazione saranno forniti dalla Stazione Appaltante in formato strutturato su supporto informatico (es: csv, xls, ecc.).

Risposta n.3

Si conferma quanto previsto dall'art.1, punto 2.1 presa in carico, custodia e gestione dei documenti presenti nell'archivio consolidato dell'Azienda Ulss 5 Polesana dello stesso capitolato che si riporta:

“Nella fase di presa in carico dell’archivio pregresso, dislocato nelle sedi sopra indicate, l’appaltatore dovrà procedere all’inventario/catalogazione della documentazione pregressa, suddividendola fra sanitaria e amministrativa aggregata per Unità Operativa mediante l’utilizzo di apposito Software informatico al fine di renderne agevole la ricerca e la consultazione da parte dell’Azienda Ulss 5 Polesana. Al fine di agevolare le attività di presa in carico l’Azienda Ulss 5 Polesana potrà eventualmente mettere a disposizione dell’appaltatore appositi elenchi della documentazione pregressa”. Pertanto come indicato l’azienda Ulss trasmetterà unicamente elenchi di documentazione pregressa che, se disponibili, potranno essere su supporto informatico. Non è previsto che vengano forniti ulteriori dati oltre a quelli indicati nell’art. 4 al punto 4.1 “...*strumenti a corredo eventualmente già predisposti (elenchi, registri, repertori, ecc...) che possono contribuire a facilitare lo svolgimento delle operazioni di inventariazione degli archivi... L’attività di inserimento dei dati ai fini della creazione delle banche-dati deve essere effettuata ...*”. Sarà quindi onere dell’Impresa aggiudicataria fornire apposito Software informatico e data-base al fine di renderne agevole la ricerca e la consultazione da parte dell’Azienda Ulss 5 Polesana secondo le caratteristiche tecniche previsto dal capitolato.

Quesito n.4

Con riferimento alla voce “Dovrà altresì provvedere alla sanificazione del materiale depositato, al fine dell’eliminazione della polvere, dell’umidità e degli altri agenti patogeni, ivi inclusa, se necessario, alla sostituzione dei supporti deteriorati e al riordino della documentazione in fondi o serie archivistiche e alla classificazione della stessa. Nel caso in cui la documentazione si presentasse già ordinata e classificata, l’ordinamento non deve essere alterato”, presente all’interno del punto 2.1 del documento Capitolato d’Oneri, si chiede di fornire una stima circa la quantità, espressa in metri lineari, della documentazione che richiede attività di riordino e classificazione (e la rispettiva quantità di documentazione che non richiede riordino e classificazione) al fine di dimensionare efficientemente i tempi necessari per l’espletamento dell’attività di presa in carico.

Risposta n.4

Dato non disponibile. Nel capitolato al punto 2.1 rispetto alla presa in carico è stato indicato il termine specifico di 90 giorni (o miglior termine offerto in gara) entro cui dovranno essere ultimate le operazioni di trasferimento della documentazione pregressa. Sono stati altresì indicati i metri lineari e nella fase di sopralluogo si è potuto prendere visione della documentazione presente negli archivi (in faldoni o scatole). La presa in carico della documentazione pregressa come indicato nel Capitolato





all' art. 1 prevede le due fasi: - presa incarico, custodia, gestione dei documenti presenti nell'archivio consolidato dell'Azienda Ulss 5 polesana che prevedono come indicato al punto b) "...eventuale disinfezione e disinfestazione del materiale (se necessario), con riordino e scalfallizzazione della documentazione; c) eventuale sostituzione dei vecchi contenitori..."

Quesito n.5

Con riferimento alla voce "Le richieste di ritiro saranno accolte dalla ditta e sottoposte all'autorizzazione della struttura, UOC Affari Generali, referente aziendale per i flussi documentali (nel caso di documentazione sanitaria sarà chiesta l'autorizzazione anche alla Direzione Medica) che previa autorizzazione al trasferimento da parte della Soprintendenza avvalorerà le operazioni di ritiro una volta raggiunto il quantitativo necessario a fare un unico trasporto massivo", presente all'interno del punto 2.2 del documento Capitolato d'Oneri, si chiede di confermare che il trasporto massivo descritto comprende tutte le richieste di ritiro delle unità operative produttrici consolidate per un unico ritiro presso la sede di riferimento, garantendo in questo modo almeno un unico ritiro presso ogni sede di riferimento.

Risposta n.5

Si conferma.

Quesito n.6

Con riferimento al punto 2.2 "Il ritiro, la custodia e la gestione dei nuovi documenti prodotta dalle strutture sanitarie, tecniche e amministrative dell'Azienda Ulss 5 Polesana da trasferire nell'archivio di deposito", presente all'interno del documento Capitolato D'Oneri, si chiede di fornire le seguenti informazioni:

- indirizzo sede di ritiro cartelle cliniche
- frequenza annuale di ritiro cartelle cliniche per ogni sede
- volume medio stimato di cartelle cliniche per singolo ritiro;
- indirizzo sede di ritiro cartellini ambulatoriali;
- frequenza annuale di ritiro cartellini ambulatoriali per ogni sede;
- volume medio stimato di cartellini ambulatoriali per singolo ritiro.
- Si chiede inoltre di fornire il valore del quantitativo annuale di nuova produzione di cartelle cliniche mediante numero atteso delle stesse (es: attese N. cartelle cliniche annue).

Risposta n.6



Con riferimento alla richiesta si precisa che:

- Gli indirizzi delle sedi di ritiro cartelle cliniche sono i medesimi già esplicitati nell'art. 2.1 del Capitolato d'oneri;
- la frequenza annuale di ritiro cartelle cliniche per ogni sede (si veda risposta al quesito n.5);
- i volumi sono indicati e stimati al punto 2.2 dell'art.1 del Capitolato d'Oneri e includono la complessiva produzione documentale sia sanitaria che amministrativa, pertanto non è possibile fare una stima rispetto alle sole cartelle cliniche e ai cartellini ambulatoriali;
- gli indirizzi, sede di ritiro cartellini ambulatoriali sono gli stessi precisati al punto 2.1 perché l'attività ambulatoriale è svolta dalle strutture sanitarie che hanno come sedi di ritiro quelle indicate nel Capitolato (Ospedali e Distretti, Punti Sanità);
- Dato non disponibile in quanto variabile; i dati stimati disponibili sono stati inseriti nel Capitolato;
- Dato non disponibile in quanto variabile; i dati stimati disponibili sono stati inseriti nel Capitolato;
- Dato non disponibile in quanto variabile.

Con riferimento alle frequenze e ai volumi di attività si rinvia ai dati disponibili indicati all'art.2.2 dove viene precisato il volume medio annuo di produzione di documentazione/sanitaria e amministrativa e dove viene altresì precisato, come indicato nella risposta precedente, la frequenza minima annuale di ritiro, se raggiunto il massimale in relazione alla modalità di trasporto presentata. Il valore del quantitativo annuale specifico di nuova produzione di cartelle cliniche e dei cartellini mediante numero atteso delle stesse è un dato non disponibile soprattutto in relazione al previsto percorso di digitalizzazione della cartella clinica e alla variabile legata all'attività ambulatoriale svolta e all'andamento dei ricoveri. I volumi indicati e stimati a capitolato al punto 2.2. rispetto alla nuova produzione includono la complessiva produzione documentale sia sanitaria che amministrativa pertanto non è possibile fare una stima rispetto alle sole cartelle cliniche e ai cartellini ambulatoriali. Si fornisce in questa sede il dato relativo al totale dei ricoveri annui:

ANNO 2019: 23.560 ricoveri

ANNO 2021: 18.843 ricoveri (dato influenzato dalla emergenza pandemica)

ANNO 2022: 20.059 ricoveri

Quesito n.7

Con riferimento al punto 2.2 *“Il ritiro, la custodia e la gestione dei nuovi documenti prodotta dalle strutture sanitarie, tecniche e amministrative dell’Azienda Ulss 5 Polesana da trasferire nell’archivio*



di deposito”, presente all’interno del documento Capitolato D’Oneri, si chiede di precisare i quantitativi, espressi in metri lineari, della documentazione sanitaria al netto di cartelle cliniche e cartellini ambulatoriali.

Risposta n.7

Dato non disponibile in quanto variabile, si rinvia a quanto indicato al quesito n.6.

Quesito n.8

Con riferimento alla voce “Anche il successivo ritiro, da effettuarsi entro il termine di 10 giorni (o miglior termine offerto in gara) dalla richiesta di ritiro effettuata dalla stessa struttura utilizzatrice, deve essere effettuato direttamente presso le singole strutture”, presente all’interno dell’Art.6 del documento Capitolato d’Oneri, si chiede di confermare che il termine massimo individuato da codesta Stazione Appaltante per il ritiro post recapito, sia da considerarsi espresso in termini di giorni lavorativi.

Risposta 8

Si conferma.

Quesito 9

Con riferimento all’Art. 13 “Caratteristiche del sistema informatico di archiviazione e dell’infrastruttura tecnologica di gestione”, presente all’interno del documento Capitolato D’Oneri, si chiede di confermare che la ditta affidataria non debba necessariamente possedere la specifica certificazione ISO 22301, ma che sia sufficiente che la stessa rispetti quanto previsto all’interno dello standard ISO 22301 con riferimento alle caratteristiche della Business Continuity e il Disaster Recovery specificate nel capitolato d’Oneri.

Risposta 9

Si chiede che siano definiti, applicati e disponibili a richiesta il Business Continuity Plan e il Disaster Recovery Plan del Sistema, nonché che sia data evidenza dell’applicazione delle disposizioni AGID.

Quesito 10

Con riferimento alla voce “L’Azienda Ulss si riserva la possibilità di richiedere all’appaltatore, mediante apposito provvedimento durante l’esecuzione del contratto stesso, un ampliamento fino ad un massimo di altri 500 metri lineari, per un totale massimo di 3000 metri lineari” presente all’interno dell’Art. 16 “Opzioni contrattuali e metratura richiesta”, del documento Capitolato D’Oneri, si chiede

di chiarire il quantitativo massimo in termini di metri lineari che codesta Stazione Appaltante potrà richiedere alla proponente su base annuale.

Risposta 10

Dato variabile e non quantificabile annualmente anche in relazione al percorso di digitalizzazione della documentazione sanitaria e amministrativa già previsto.

Quesito 11

Con riferimento alla tabella “CRITERIO DI VALUTAZIONE” presente all’interno dell’Art. 12 “MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA” del documento Disciplinare di Gara, si chiede di confermare che per quanto riguarda le tempistiche previste ai punti 2.A, 2.B, 2.C, 2.D, in termini di giorni ed ore, queste siano da intendersi come giorni ed ore lavorative.

Risposta 11

Si conferma

Quesito n. 12

Con riferimento alla tabella “CRITERIO DI VALUTAZIONE” presente all’interno dell’Art. 12 “MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA” del documento Disciplinare di Gara, si chiede di confermare che le tempistiche previste al punto 2.B debbano intendersi come un refuso alla luce del fatto che sulla base dei livelli di servizio presenti nel documento Capitolato d’Oneri e delle tempistiche previste da codesta Stazione Appaltante individuate per il punto 2.A, tali tempistiche di cui al punto 2.B a giudizio della scrivente risultano del tutto anomale e di impossibile applicazione ed in questo modo nessuna ditta potrebbe ottenere punteggi superiori allo zero. In caso affermativo si chiede di rivedere tali tempistiche andando ad aggiornare il criterio di valutazione 2.B.

Risposta 12

Si confermano gli atti di gara per le motivazioni di seguito indicate.

1. I criteri di valutazione di cui al punto 2 si riferiscono rispettivamente:
 - 2.A alle tempistiche di “prelievo e di archiviazione di documenti che costituiscono aggiornamento della documentazione già contenuta all’interno di “Fascicoli iscritti” presenti in archivio”;





- 2 B alle tempistiche di prelievo e di archiviazione della nuova “Documentazione varia” e dei nuovi “fascicoli iscritti”;
 - 2 C alle tempistiche di evasione delle richieste di consultazione online dei “fascicoli iscritti”;
 - 2 D alle tempistiche di evasione delle richieste di consultazione in originale dei “fascicoli iscritti” e/o della “documentazione varia” ;
2. L’Art.10 del Capitolato d’Oneri che disciplina le tempistiche di svolgimento dei servizi, al punto 5 definisce i livelli di servizio minimo richiesto delle consegne per “consultazione”, distinguendo tra procedura ordinaria e procedura urgente (disciplinate a loro volta dal precedente art.6 del Capitolato). Entrambe le procedure si riferiscono alla consultazione in originale ed in particolare la *procedura in urgenza* (che deve essere evasa nel termine massimo di 4 ore) si riferisce alla *consultazione in loco* (cioè presso l’archivio) diversa dalla *consultazione presso la sede aziendale* a cui invece si riferisce il criterio migliorativo di cui al punto 2. D dei criteri di valutazione.
3. Pleonasticamente si conferma quindi che le attività che riguardano la consultazione (a cui si riferisce l’art.10 p.5 del capitolato) è attività diversa da quella di prelievo e di archiviazione sia che si tratti di documentazione già presente che nuova e che le procedure di cui al punto 2 D non devono considerarsi procedure di urgenza
4. Per completezza di trattazione si anticipano quindi in questa sede le risposte ai quesiti seguenti.
- a) La modalità dell’attività di consultazione on line sono disciplinate dal Capitolato agli articoli di seguito indicati. Il rispettivo criterio di valutazione di cui al punto 2C appartiene ai criteri migliorativi che l’Impresa concorrente è tenuta, se e con le modalità che ritiene, a proporre nella propria offerta economica.
 - b) E’ invece necessario che l’offerta contenga tutte le caratteristiche di cui al capitolato d’oneri, definite **minime che sono previste a pena di esclusione**

Quesito n. 13

Con riferimento alla tabella “CRITERIO DI VALUTAZIONE” presente all’interno dell’Art. 12 “MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA” del documento Disciplinare di Gara, si chiede di confermare che per



quanto riguarda le tempistiche previste ai punti 2.C e 2.D queste siano da considerarsi riferite alla gestione delle sole richieste urgenti.

Risposta 13

Si veda risposta al quesito n.12

Quesito n. 14

Con riferimento alla tabella “CRITERIO DI VALUTAZIONE” presente all’interno dell’Art. 12 “MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA” del documento Disciplinare di Gara, relativamente al punto 2.C., si segnala che l’attività di evasione delle richieste di consultazione in modalità online non è specificata né all’interno del documento Capitolato d’Oneri né all’interno del modello di offerta economica. Pertanto qualora si abbia conferma che tale servizio debba essere considerato in capo alle attività dell’appaltatore, si chiede di integrare la documentazione di gara fornendo: le specifiche tecniche del servizio che dovrà essere effettuato, il numero di ricerche alle quali debba seguire condivisione online, suddiviso fra ricerche urgenti e ricerche ordinarie. Si chiede inoltre di integrare lo schema di offerta economica con la specifica voce che andrà a remunerare tale attività.

Risposta n.14

Si veda risposta n.12.

Per le caratteristiche generali dell’attività di consultazione on line si rinvia anche ai seguenti articoli del codice:

- art.4.1 (*servizio di archiviazione elettronica – soluzione informatica*) secondo il quale “...*Il servizio di archiviazione elettronica, tramite soluzione informatica, corrispondente a quello “cartaceo”, deve garantire le seguenti funzionalità: dovrà essere consentita la ricerca delle unità archivistiche sulla base di tutte le principali informazioni che le contraddistinguono(...)*”
- Art.5: (*servizio di inventariazione*) “*Tale supporto informatico dovrà essere realizzato entro i termini previsti al successivo art. 11 (trattasi di refuso: leggesi art.10) reso disponibile ad ognuna delle unità utilizzatrici, per quanto di propria competenza...*”

Precisazioni sull’allegato n .1 Istanza di partecipazione

In relazione al modello allegato 2 al disciplinare di gara si segnala che, per mero errore materiale , è stato riportato, quale requisito di partecipazione quello relativo ai servizi analoghi di assistenza medica come sotto riportato:



“servizi analoghi di assistenza medica nella specialità di Specialità Medicina di Urgenza Emergenza e Pronto Soccorso e/o in altre specialità presso Istituti o Enti Socio-Sanitari Pubblici o Privati, effettuate nel triennio 2018- 2019- 2020 o in un periodo inferiore nel caso di inizio attività nel corso del triennio medesimo, per un importo complessivo superiore alla base d’asta fissata in € 1.568.900,00 Iva non compresa”

Trattasi ovviamente di refuso.

Il riferimento corretto è quello già indicato nel disciplinare di gara a pag. 16 art. 6.3 ovvero *“l’esecuzione di servizi analoghi di gestione archivi di documentazione sanitaria e documenti tecnico-amministrativi presso Enti Pubblici del Servizio Sanitario Nazionale e/o Aziende Sanitarie Private, nel triennio (2020 – 2021 – 2022), o in un periodo inferiore nel caso di inizio attività nel corso del triennio medesimo, per un valore complessivo almeno pari all’importo a base asta quinquennale di € 2.104.412,00, IVA non compresa e oneri DUVRI non compresi”*

Rimane ferma ogni altra modalità indicata per la dichiarazione del possesso del requisito

Tutti i concorrenti dovranno prendere visione delle risposte ai quesiti e tenerne conto ai fini della formulazione dell’offerta, indipendentemente dal fatto che ne abbiano presentato richiesta.

Il RUP

Dott.ssa Emanuela Rizzardo