



**Unità Operativa Complessa
Provveditorato ed Economato**
Telefono 0823/232463-fax 0823/232512
e-mail: provveditorato@ospedale.caserta.it
pec: provveditorato@ospedalecasertapec.it

Procedura aperta per l'affidamento triennale del servizio di ritiro, classificazione, organizzazione e gestione degli archivi sanitari, amministrativi e radiografici AORN S.ANNA E S.SEBASTIANO - CASERTA -FAQ 1 – 11.07.16

QUESITO 1

In riferimento all' Art. 7 Criteri di aggiudicazione, in merito al parametro a) - (servizio di presa in carico dell'archivio) pag. 14/22 del Disciplinare di gara, chiede di confermare se tali attività e relativi costi sono a carico della stazione appaltante o del nuovo aggiudicatario.

RISPOSTA

Si precisa che le attività e relativi costi del parametro a) (servizio di presa in carico dell'archivio) pag.14 Disciplinare di gara sono a carico del nuovo aggiudicatario e si riferiscono esclusivamente alla presa in carico periodica a decorrere dall'inizio dell'appalto. La presa in carico dell'archivio storico in custodia presso l'attuale gestore non è oggetto di valutazione tecnica ma ovviamente il relativo costo rientra nel prezzo d'offerta.

QUESITO 2

In riferimento all' Art. 7 Criteri di aggiudicazione, in merito al parametro d (cronoprogramma) al fine di fornire pari opportunità a tutte le aziende partecipanti, si chiede di riformulare l'attribuzione dei punteggi come indicato, visto che l'ente intende dare la massima preferenza ai valori temporali più bassi.

RISPOSTA

Si confermano i criteri di attribuzione dei punteggi del parametro d (cronoprogramma) in quanto non si riferiscono alla presa in carico dell'archivio storico in custodia presso l'attuale gestore bensì, come indicato, alla presa in carico iniziale della doc. amministrativa (giacente ancora presso l'AO) nonché alla presa in carico periodica dell'archivio (sanitario e amm.vo) di nuova produzione.

QUESITO 3

In riferimento all'Art. 7 Criteri di aggiudicazione, del Disciplinare di gara, nella tabella di punteggio tecnico, è stato assegnato ad ogni parametro un punteggio massimo. Nell'ambito dei sub-parametri, invece, non sempre è stato attribuito il relativo punteggio per ogni singolo sub parametro (si veda ad esempio parametri a, b, c).

RISPOSTA

Si conferma nella sua totalità la griglia di valutazione prevista dal disciplinare di gara.

QUESITO 4

In riferimento all'Art. 11 Sistema di verifica della consegna delle copie conformi, pag. 13 del Capitolato Tecnico, dovendo dare ampio dettaglio nella relazione tecnica del candidato delle

modalità di verifica, ed essendo questi a pena di esclusione, si chiede di esplicitare in maniera più dettagliata i processi che sottendono tale sistema di verifica

RISPOSTA

E' richiesto che il sistema fornito si interfacci con gli attuali sistemi informativi aziendali mediante applicazioni di web services.

QUESITO 5

In riferimento all'attribuzione del punteggio tecnico , parametri a) servizio di presa in carico e parametri d) cronoprogramma delle attività del Disciplinare di Gara, pagg. 14 e 15, si richiede come la Stazione Appaltante intende attribuire i relativi punteggi tecnici all'attuale fornitore, di cui al Capitolato Tecnico Art. 4 punto C – Pagina 7, che ha in carico già circa 10.000 m.l. di documentazione, dal momento che l'attuale fornitore non sarà chiamato a svolgere tali attività. Inoltre, per tali attività, si richiede alla Stazione Appaltante al fine di dare pari opportunità dal punto di vista economico a tutti i partecipanti alla gara, di scorporare e farsi carico dei costi dalla base d'asta delle attività inerenti la fase di presa in carico iniziale degli archivi.

RISPOSTA

Si rimanda alla risposta al quesito n.2 e si ribadisce che il costo per il prelievo dell'attuale archivio custodito presso l'attuale gestore rientra nel prezzo d'offerta quale onere a carico del concorrente. Tali costi rientrano nel normale rischio d'impresa che, a suo tempo, l'attuale gestore ha già sostenuto.

QUESITO 6

In riferimento all'art.6 - struttura logica e informatica del servizio richiesto, pag. 9 e 10 del Capitolato Tecnico si richiede di esplicitare a chi sarà in carico la connettività linea dati tra il sito esterno (fornitore), sito interno (disaster recovery) e servizio di sportello (front office).

RISPOSTA

In merito alla richiesta riferita all'art. 6 relativa alla gestione della connettività linee dati, si risponde che, limitatamente al sito interno per le postazioni server primario e di back-up configurato in logica di business continuity nonché di front-office, che rientrano nell'ambito della LAN Aziendale, essa sarà a carico dell'AORN di Caserta, mentre la connettività del sito interno con il sito esterno sarà a carico della ditta aggiudicataria.

QUESITO 7

In riferimento all'integrazione/interoperazione proattiva con il NSII, di cui a pagina 14 del Capitolato Tecnico, si richiede di esplicitare quali sono i processi e i flussi già operativi o di prossima operatività con i quali il nuovo sistema si dovrà integrare.

RISPOSTA

In merito alla richiesta riferita all'integrazione/interoperazione con il NSII si risponde che attualmente non risulta attivo nessun processo, né alcun flusso relativo alla produzione di cartelle cliniche informatizzate ma, nel corso del corrente anno è prevista la pubblicazione di un bando di gara che includerà, tra l'altro, la fornitura di un sistema applicativo di gestione di cartelle cliniche informatizzate dotato di interfacce applicative basate sull'architettura SOA dei "web services". Pertanto è richiesto che, limitatamente al quesito riferito all'aspetto di integrazione/interoperazione, l'aggiudicatario provveda alla implementazione di meccanismi di interoperabilità basati sullo standard "de facto" del "web service" per acquisire dal NSII le cartelle cliniche informatizzate nel loro formato digitale per la fase di conservazione sostitutiva a norma, adeguandosi alle interfacce che verranno esposte dagli applicativi che verranno acquisiti con la nuova gara.

QUESITO 8

In riferimento al trasferimento sul sistema della ditta aggiudicataria di tutte le cartelle cliniche smaterializzate dal precedente outsourcer, di cui all'art. 6 – struttura logistica e informatica del servizio richiesto, si richiede di confermare che il formato con cui ci verranno forniti gli oggetti digitali è conforme alla normativa AgID e si chiede di confermare la fornitura all'eventuale nuovo appaltatore della catalogazione informatizzata già prevista nel precedente bando di gara del 2009

RISPOSTA

In merito alla richiesta relativa al formato degli attuali oggetti digitali da trasferire sul sistema della ditta aggiudicataria, si risponde che il formato degli oggetti digitali delle cartelle cliniche smaterializzate e prodotte dal precedente outsourcer è conforme alle leggi vigenti e, più in particolare, ogni oggetto è salvato sia nel formato PDF, direttamente leggibile, che nel formato PDF.p7m firmato con firma digitale. Si conferma, inoltre che al nuovo appaltatore verrà fornita la catalogazione informatizzata degli oggetti digitali delle cartelle cliniche smaterializzate.

QUESITO 9

In riferimento all'art.6 Struttura Logistica pag.10 del capitolato tecnico, in merito alla fornitura del sistema informatico di conservazione/archiviazione, si richiede se è possibile utilizzare la fornitura hardware prevista in occasione della gara precedente anno 2009, per entrambi i siti, avendo le stesse caratteristiche richieste nel presente capitolato.

RISPOSTA

Si precisa che le società concorrenti dovranno comunque prevedere la fornitura del sistema informatico di conservazione/archiviazione indipendentemente dalla dotazione preesistente fornita in occasione della gara precedente.

QUESITO 10

In riferimento all'art.6 all'art.6 Struttura Logistica pag.10 del capitolato tecnico, si richiede di specificare cosa si intende la dicitura "cartelle cliniche smaterializzate e cartelle cliniche informatizzate"

RISPOSTA

si precisa quanto segue:

- per "cartelle cliniche smaterializzate" si intendono le cartelle cliniche "digitalizzate" a partire dal loro formato iniziale cartaceo.
- per "cartelle cliniche informatizzate" si intendono le cartelle cliniche prodotte, direttamente e fin dall'inizio, in formato elettronico (file) da una procedura applicativa informatizzata di gestione cartelle cliniche e firmate con firma digitale.

QUESITO 11

Con riferimento alle Vs richieste di preservare la documentazione durante il trasporto iniziale si chiede di specificare gli accordi con l'attuale outsourcer per la consegna della documentazione

RISPOSTA

Si precisa che la documentazione attualmente custodita presso l'attuale gestore sarà messa a disposizione a bocca di magazzino con le dovute informazioni ai fini della catalogazione e successi adempimenti funzionali al servizio di che trattasi.

QUESITO 12

Si chiede di specificare se per le nuove CC (33.000) annue occorre prevedere anche ritiro, inscatolamento e custodia (così come specificato per la documentazione amministrativa) ovvero la sola dematerializzazione e riconsegna all'AO



RISPOSTA

Si conferma che per le nuove CC occorre prevedere anche ritiro, inscatolamento e custodia.

QUESITO 13

Sempre con riferimento all'art. 4 del Vs Capitolato si prega di confermare i seguenti dati così come compresi dallo scrivente:

- a. i metri lineari totali dell'archivio sanitario in outsourcing sono 10.000 e contengono tutta la documentazione dal 1947 ad oggi
- b. l'incremento annuo rappresenta dal 10% al 15% del totale del custodito
- c. a fine periodo i metri lineari dell'archivio sanitario saranno pari a circa 13.000
- d. i metri lineari dell'intero archivio amministrativo sono 2.500 con incrementi (ovvero defalcati dei documenti scaduti ed inviati al macero) del 10% annuo per cui a fine periodo sono stimati in 3.250 metri lineari

RISPOSTA

Si rinvia integralmente a quanto previsto dall'art.1 e dall'art.4 del capitolato tecnico confermando i dati ivi indicati.

QUESITO 14

Si chiede di fornire una stima del numero medio di pagine per Cartella Clinica

RISPOSTA

Il numero di pagine per Cartella Clinica è pari ad almeno 20.

QUESITO 15

Si chiede di specificare il numero totale di CC dematerializzate che saranno consegnate dall'attuale outsourcer e la loro occupazione di spazio

RISPOSTA

Il numero totale di cartelle cliniche dematerializzate sono circa 300.000 unità per un peso di 600,00 GB

QUESITO 16

si chiede di descrivere come intende l'attuale outsourcer fornire le CC dematerializzate (formato e descrizione dei files)

RISPOSTA

Le cartelle dematerializzate saranno rilasciate su supporto magnetico in formato P7m e saranno corredate dai metadati descrittivi di ogni cc.

QUESITO 17

Per il crono programma richiesto della presa in carico iniziale si chiede di specificare i tempi concordati con l'attuale outsourcer per la messa a disposizione dell'archivio attualmente custodito

RISPOSTA

Come previsto dal capitolato tecnico (art.13 pag.19) l'Appaltatore deve provvedere a proprie spese entro e non oltre 10 giorni dalla data di stipula del contratto, alla presa in carico di tutto l'archivio cartelle cliniche custodite presso l'attuale gestore che ovviamente provvederà a rendere disponibile il materiale in tempo utile al fine di garantire l'inizio della decorrenza dei tempi di presa in carico.

*Il Direttore UOC - R.U.P.
avv. Donato Cavallo*

