



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640
Cod. Fiscale e P. IVA 02573090236



Ulss n.20 - Servizio Approvvigionamenti

Via Murari Brà, 35 - 37136 Verona - Tel. 0458075709 – Fax 0458075738
dip.approvvigionamenti@ulss20.verona.it

PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE, GESTIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE. GARA n. 4813060 – CIG 489630812F

CHIARIMENTI N. 3

QUESITO A – Preso atto di “**CHIARIMENTI 2, risposta D**” che nel 2011 vi sono stati 37.500 allegati alle cartelle cliniche, si richiede il numero complessivo di pagine digitalizzate dei 37.500 allegati

RISPOSTA A – Tutti gli allegati vengono digitalizzati

QUESITO B – All'art. 3, punto 3d del capitolato viene indicata la composizione media di fogli per cartelle cliniche ospedaliere (55 fogli in media) e per cartelle cliniche psichiatriche (10 fogli in media). Si chiede di indicare la % di diffusione dei 2 tipi di cartella clinica

RISPOSTA B – 90% cartelle cliniche ospedaliere, 10% cartelle cliniche psichiatriche

QUESITO C – In merito al servizio di prelievo iniziale presso l'attuale appaltatore si chiede di specificare quanto segue:

- a) il tipo di automezzi con cui è possibile accedere nei locali dell'appaltatore
- b) se saranno messi a disposizione dell'aggiudicataria adeguati mezzi di sollevamento per il carico della documentazione sugli automezzi
- c) il numero di unità documentali, specificando tipologia e formato, da prendere in carico, suddiviso per documenti amministrativi/sanitari, cartelle cliniche, patenti ecc...
- d) il tipo di formato e l'occupazione spazio (espressa in GB) dei file elettronici delle cartelle cliniche/ambulatoriali psichiatriche che sarà messo a disposizione dall'Ulss
- e) con quale forma di confezionamento (es. scatole allocate su pedana) sarà consegnata la documentazione dall'attuale gestore esterno, specificandone anche le dimensioni (es. scatole cm LxPxH su pedane cm LxPxH) e le relative quantità (es. n. totale di scatoloni e n. totale di pedane).
- f) Il numero medio giornaliero di scatole e/o pedane che saranno messe a disposizione dall'attuale gestore
- g) Se su ciascuna scatola è applicata un'etichetta con codice a barre contenente un indicativo univoco della scatola stessa. Se sì, si chiede di specificare se quest'ultima è leggibile con 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)
- h) Se gli elenchi di consistenza messi a disposizione dall'attuale fornitore saranno forniti su file elettronico (es. excel, access, ecc.) oppure esclusivamente cartacei e se



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640
Cod. Fiscale e P. IVA 02573090236



Ulss n.20 - Servizio Approvvigionamenti

Via Murari Brà, 35 - 37136 Verona - Tel. 0458075709 – Fax 0458075738
dip.approvvigionamenti@ulss20.verona.it

gli stessi verranno consegnati alla ditta aggiudicataria con un congruo anticipo rispetto all'avvio delle attività di presa in consegna

- i) Quali sono i campi presenti nelle liste di consistenza, vale a dire ad esempio: numero nosologico della cartella clinica, identificativo scatola in cui è inserita la cartella clinica (es. codice a barre con identificativo della scatola), data di*
- j) prelievo, periodo di conservazione (come previsto dal massimario di scarto aziendale) ecc...*

RISPOSTA C –

- a. Con qualsiasi automezzo, nel cortile, a bocca di magazzino.
- b. l'ULSS non fornisce alcun mezzo di sollevamento, la ditta utilizza i propri carrelli trasportatori
- c. Non si conoscono i dati richiesti nello specifico
- d. Formato *.pdf, dimensione archivio pari a circa 300 Gb.
- e. Forma di confezionamento: la documentazione verrà consegnata a bocca di magazzino, in scatole. Stanti i diversi formati delle scatole utilizzate, non è possibile fornire tale dato.
- f. n. 32 pallet al giorno.
- g. Le scatole sono identificate in parte con barcode, in parte con identificativo univoco.
- h. Gli elenchi di consistenza verranno forniti in parte su file ed in parte su supporto cartaceo e saranno consegnati in concomitanza con le fasi di presa in carico.
- i. Nosologico, codice univoco, identificativo scatola, altri riferimenti.

QUESITO D – *Se, come indicato nel punto d) dell'art. 2 del capitolato, è previsto il servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche attualmente custodite dall'attuale aggiudicatario, si chiede di indicare:*

- a) Il numero di cartelle cliniche da digitalizzare*
- b) Se le attività da effettuare sono quelle indicate al successivo punto 3.d) del capitolato*
- c) In quale voce di costo dell'offerta economica deve essere quotata questa attività*

RISPOSTA D – Le cartelle cliniche custodite dall'attuale fornitore e per le quali si è resa necessaria la digitalizzazione, risultano già scansionate.

QUESITO E – *In merito al servizio di ritiro periodico dalle sedi dell'Ulss indicato all'art. 3 del Capitolato, si chiede di specificare:*

- a) Il numero medio di metri lineari e di unità documentali da ritirare per ciascuna sede e per ciascun ritiro*
- b) Il tipo di automezzo con cui è possibile accedere presso ciascuna sede*



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640
Cod. Fiscale e P. IVA 02573090236



Ulss n.20 - Servizio Approvvigionamenti

Via Murari Brà, 35 - 37136 Verona - Tel. 0458075709 – Fax 0458075738
dip.approvvigionamenti@ulss20.verona.it

c) *Se occorrono particolari autorizzazioni per l'accesso alle sedi di ritiro (ad esempio accesso al centro storico)*

d) *Se è previsto il ritiro ai piani*

RISPOSTA E –

a) Non si dispone dei dati richiesti

b) Automezzo furgonato.

c) Ad oggi non risulta.

d) Si (c'è ascensore)

QUESITO F – *In merito al servizio di ritiro periodico dalle sedi dell'Ulss indicato all'art. 3, si chiede di specificare:*

a) *Qual' è l'attività archivistica di riferimento (unità di descrizione), intesa come la minima unità oggetto di inventariazione (es. singola scatola)*

b) *Il quantitativo di unità archivistiche (unità di descrizione) che saranno oggetto di inventariazione da parte dell'impresa aggiudicataria, sia per il pregresso che per la nuova produzione*

c) *Se l'attuale fornitore e/o Azienda ospedaliera, rilascerà all'impresa aggiudicataria il data base attuale delle consistenze degli archivi oppure, qualora l'attuale fornitore e/o Azienda ospedaliera non metta a disposizione il data base attuale delle consistenze degli archivi, si chiede di specificare:*

- *quali sono le chiavi di classificazione della singola unità d'archivio (es. anno, tipo documento, oggetto, da numero a numero ecc) e se le stesse sono sempre riportate all'esterno (es. coperchio scatola) della singola unità d'archivio oppure se devono essere reperite al suo interno*

- *il numero medio di caratteri alfanumerici che compongono le chiavi di classificazione da digitare per ciascuna unità d'archivio*

d) *in quale voce di costo dello "schema offerta economica (allegato D) deve essere quotato il servizio di inventariazione della documentazione conservata presso la ditta esterna*

RISPOSTA F –

a) L'unità archivistica verrà stabilita in base alle specificità delle richieste delle Strutture consegnatarie.

b) Non si dispone di tale dato.

c) Si rimanda all'art. 2 punto a) del C.S.A: l'Ulss metterà a disposizione dell'aggiudicatario i dati trasferiti dall'attuale fornitore

d) Vedi punto precedente: l'Ulss consegnerà gratuitamente le liste di consistenza della documentazione conservata presso l'attuale fornitore.

QUESITO G – *In merito al servizio di ricerca, trasmissione, recapito e riposizionamento dei documenti consultati (art. 3.b del capitolato) si chiede di indicare quali sono i dati*



AZIENDA ULSS 20 DI VERONA

Sede legale: via Valverde n. 42 - 37122 Verona - tel. 045/8075511 Fax 045/8075640
Cod. Fiscale e P. IVA 02573090236



Ulss n.20 - Servizio Approvvigionamenti

Via Murari Brà, 35 - 37136 Verona - Tel. 0458075709 – Fax 0458075738

dip.approvvigionamenti@ulss20.verona.it

utilizzati dal personale dell'Azienda per effettuare le richieste di consultazione della documentazione

RISPOSTA G – I dati sono gli stessi che si possono evincere dagli elenchi di consistenza

QUESITO H – *In merito al servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche (art. 3 del capitolato) si chiede di specificare:*

- a) Il tipo di supporto (cartaceo o digitale), il formato e le quantità di “foto in reparto “ per cartella
- b) Quali e quante sono le “classi documentali” in cui è strutturata la cartella clinica cartacea
- c) Se per l'archiviazione dei dati elettronici (immagini e dati) è sufficiente che l'aggiudicataria predisponga la rete VPN adottando protocolli che provvedano a cifrare il traffico transitante sulla rete virtuale o se la richiesta della committente è che vengano cifrate anche le immagini ed i dati oggetto di archiviazione

RISPOSTA H

- a) Si veda quanto riportato in “Chiarimenti 2”. Non si conoscono ulteriori dettagli.
- b) La Classe Documentale risulta essere una: cartella clinica. Se quanto richiesto si riferisce invece alle categorie, si comunica che in media sono 6.
- c) Si richiede che tutto il traffico (immagini e dati) sia cifrato ed utilizzi connessione protetta.

QUESITO I – *In merito al servizio di scarto (art. 3.e del capitolato), si chiede di precisare se è prevista un'attività di scarto iniziale sulla documentazione ritirata in fase di avvio della commessa presso l'attuale fornitore. Se sì, si chiede di specificare il volume totale, in termini di metri lineari, della documentazione che sarà oggetto di scarto.*

RISPOSTA I – Non è prevista un'attività di scarto iniziale.

QUESITO L – *Cosa significa la seguente frase riportata all'art. 3, lettera d “riordino della documentazione con eventuale eliminazione di documenti non pertinenti oppure riferentisi ad altra cartella “?*

RISPOSTA L – Significa che i documenti che non fanno parte della cartella vanno tolti da quella cartella e restituiti al mittente (secondo le procedure in uso)

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Dr.ssa Sandra Zuzzi)