

azienda sanitaria locale  
materà

**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

**OGGETTO:** RICHIESTA DI OFFERTA SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL DEPOSITO UNICO PER L’ARCHIVIAZIONE DELLE CARTELLE CLINICHE - RDO n. 4191982 - CIG B0F3378917- **Risposte ai chiarimenti del 12.04.24**

**Quesito 1.**

Con riferimento all’Allegato 4 Dettaglio offerta Economica”, si rileva che il “prezzo unitario base d’asta” per la voce c) Presa in carico produzione annua cartelle cliniche, previsto dalla Vostra Amministrazione e pari a 0,65 €/ml risulta estremamente basso e non in linea con gli attuali prezzi di mercato. Si chiede pertanto di rettificare tale valore e di allinearlo ai prezzi medi di mercato in merito a tale voce, che da un’analisi di benchmarking risulta avere un valore che varia tra 5€ e 10€ a ml.

**Risposta**

Il prezzo unitario riportato al punto c) dell’All.4 “Presa in carico produzione annua cartelle cliniche - deposito, custodia, catalogazione, archiviazione”, viene modificato in € 5,00 a metro lineare. L’allegato 4 “Dettaglio dell’Offerta Economica è stato sostituito integralmente con il nuovo modello revisionato, in applicazione delle risposte ai chiarimenti di cui al presente documento.

\*\*\*\*\*

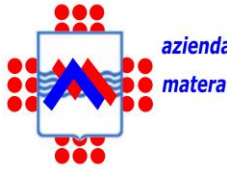
**Quesito 2**

Con riferimento all’Allegato 4 Dettaglio offerta Economica”, si rileva che il “prezzo unitario base d’asta” per la voce d) Riproduzione annua della documentazione richiesta, previsto dalla Vostra Amministrazione e pari a 0,10 €/CC risulta estremamente basso e non in linea con gli attuali prezzi di mercato. Infatti considerando un tempo di scansione minimo pari a 10 minuti/CC, un’ora di lavoro sarebbe remunerata con 0,60€ (ovvero 6 CC lavorate in un’ora (60/10) e remunerate a 0,10 €/CC, che corrisponderebbero appunto a 0,60€/ora), senza considerare gli altri costi legati al servizio quali: attrezzature, costi dell’attrezzatura necessaria, costi dei software e altri costi legati all’attività in esame. Si chiede pertanto di rettificare tale valore e di adeguarlo al valore di mercato che varia dai 4€ ai 6€ a CC/scansionata.

**Risposta**

A seguito di ulteriore istruttoria, si comunica che il prezzo, di cui alla voce d) relativa all’attività di riproduzione annua (fotocopia/scannerizzazione conforme l’originale) della documentazione richiesta, in linea con gli attuali valori di mercato è modificata **in € 0,20 a foglio (fronte-retro)** anziché l’errata indicazione di € 0,10. **Il prezzo unitario è da intendersi a foglio (circa 2.000/anno)** e non l’errata indicazione a cartella. L’allegato 4 “Dettaglio dell’Offerta Economica è stato sostituito integralmente con il nuovo modello revisionato, in applicazione delle risposte ai chiarimenti di cui al presente documento.

## SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE BASILICATA



azienda sanitaria locale  
materà

### U.O.C. Provveditorato e Economato

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

\*\*\*\*\*

### Quesito 3

Con riferimento all'Allegato 4 Dettaglio offerta Economica", si chiede di rettificare le formule utilizzate per il calcolo delle singole voci (righe 9,10) costituenti la base d'asta (riga 13 – colonna E) e l'importo totale offerto (riga 13 – colonna G).

In particolare tali righe dovranno essere modificate come di seguito:

§ Riga 9: Rettificare con la seguente formula  $E4+E5+E6+E7$  e  $G4+G5+G6+G7$ . Ciò in quanto, la documentazione di nuova produzione, anche se non presa in carico con la documentazione pregressa, sarà comunque presa in carico durante lo svolgimento del servizio durante il primo anno.

§ Riga 10: da rinominare come: "Serv. "distruzione certificata dei documenti" Importo presunto primo anno e)".

Si chiede inoltre di rettificare i le voci riportate alle righe 14, 15, 16 e 17.

In particolare:

§ Riga 14: Rinominare voce come "Serv. Archiviazione Importo presunto terzo anno (b+c+d)".

§ Riga 15: Rinominare voce come "Serv. "distruzione certificata dei documenti" Importo presunto terzo anno e)".

§ Riga 16: Rinominare voce come "Serv. Archiviazione Importo presunto quarto anno (b+c+d)".

§ Riga 17: Rinominare voce come "Serv. "distruzione certificata dei documenti" Importo presunto quarto anno e)".

### Risposta

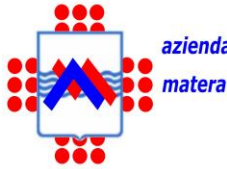
L'allegato 4 "Dettaglio offerta economica", oggetto di refusi, è stato parzialmente modificato e pubblicato in sostituzione.

\*\*\*\*\*

### Quesito 4

Con riferimento all'Allegato 4 Dettaglio offerta Economica", si rilevano due importanti incongruenze:

a) Il quantitativo di cui alla voce b) Deposito e custodia, archivio storico, pari a 3.500 ml, non tiene conto del progressivo aumento annuo della documentazione di nuova produzione. Infatti al primo anno si riporta una quantità a scorta pari a 3.500 ml, che aumentata della nuova produzione fino al 31/12, risulta essere pari



**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

a 3.800 ml. Pertanto all'anno n+1 si avrà uno storico pari a 3.800 ml e una nuova produzione di ulteriori 300 ml. Quindi alla fine del secondo anno la documentazione in giacenza sarà pari a 4.100 ml. Ne deriva una giacenza media nel biennio pari a 3.800 ml.

Si chiede pertanto di rettificare le formule considerate all'interno dello schema di offerta economica, adeguando il quantitativo dei ml della voce b) a 3.800 ml.

b) La voce c), dovrebbe considerare solo attività di presa in carico e non anche le voci di deposito e custodia in quanto già ricomprese all'interno della voce b) come già evidenziato al punto precedente.

Si chiede pertanto di rettificare le formule riportate all'interno dello schema economico in esame, in accordo con quanto sopra richiamato, adeguando di conseguenza anche la base d'asta.

**Risposta**

L'allegato 4 "Dettaglio offerta economica", oggetto di refusi, è stato parzialmente modificato e pubblicato in sostituzione.

**Quesito 5.**

Rif. Allegato 4\_Dettaglio Offerta Economica:

Con riferimento alla voce d) relativa all'attività di 'Riproduzione annua (fotocopia/scannerizzazione conforme l'originale) della documentazione richiesta al fine della consegna al richiedente - costo a cartella', si chiede conferma che l'unità di misura di riferimento, il cui prezzo unitario a base d'asta è pari a € 0,10, sia a facciata scansionata e non a cartella sanitaria.

A titolo esemplificativo e per le valutazioni da parte della stazione appaltante si rimanda a recenti procedure di gara di rilievo europeo aventi ad oggetto servizi analoghi (ad esempio la procedura di gara bandita dal Ministero di Grazia e Giustizia, avente ad oggetto la digitalizzazione dei fascicoli processuali civili, la cui tariffa a base d'asta era pari ad € 0,20 a facciata scansionata).

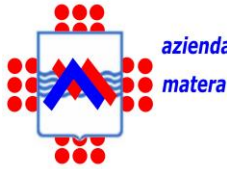
**Risposta**

Vedasi la risposta al Quesito 2

\*\*\*\*\*

**Quesito 6.**

Con riferimento agli artt. 2 e 3 al punto a) del Capitolato Tecnico, al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si richiedono i seguenti dati di dettaglio relativamente all'attività di ritiro dei 3.500 metri lineari dei documenti storici attualmente depositati presso i vari locali (dagli archivi dei vari presidi ospedalieri, dagli uffici amministrativi e dalle società che attualmente gestiscono gli archivi). In particolare si chiede di fornire:



azienda sanitaria locale  
materà

**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

- a) elenco dei singoli archivi/locali presso i quali dovrà essere ritirata la documentazione storica con i relativi indirizzi.
- b) Per ciascun singolo archivio/locale di cui sopra, indicazione distinta di:
  - Modalità di confezionamento del materiale che sarà messo a disposizione (su scatola, su pallet, faldoni sciolti, su roll, su ceste, ecc.).
  - Stato di conservazione del materiale.
  - Metri lineari di documentazione.

**Risposta**

- a) L'archivio storico è presso l'attuale deposito esternalizzato, il ritiro della documentazione avverrà presso i punti di ritiro riportati all'art. 1 del Capitolato Tecnico.
- b) In generale in scatole o faldoni. Maggiori informazioni sono rilevabili mediante il sopralluogo dei locali ove è attualmente custodita la documentazione. Per i metri lineari si faccia riferimento a quanto riportato nell'allegato 4 "Dettaglio dell'Offerta Economica", oltre che alla risposta al Quesito 11.

\*\*\*\*\*

**Quesito 7.**

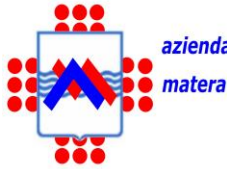
Con riferimento agli artt. 2 e 3 al punto a) del Capitolato Tecnico, al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si chiede di confermare che il materiale da ritirare sarà messo a disposizione della ditta aggiudicataria a "bocca di magazzino", all'interno di apposite scatole codificate, sistemate a loro volta su pallet muniti di film protettivo e che sarà fornito a corredo, un apposito elenco di consistenza in formato elettronico (es: file .csv, .xls) con i dati delle singole unità archivistiche che saranno consegnate.

Si evidenzia infatti, che l'attività di descalfatura richiamata all'art. 1 del Capitolato Tecnico non potrebbe essere svolta dal nuovo aggiudicatario all'interno dei locali dell'attuale fornitore poiché comporterebbe evidenti criticità in termini di: rischi da interferenza, autorizzazioni e sicurezza fisica ed informativa. Si pensi ad esempio alle problematiche che insorgerebbero nel momento in cui l'affidatario subentrante dovrà lavorare all'interno dei locali dell'attuale fornitore con propri mezzi, attrezzature (transpallet elettrici, sollevatori, carrelli frontali, ecc.).

**Risposta**

Il materiale da ritirare sarà messo a disposizione dall'attuale fornitore a "bocca di magazzino" secondo la propria disponibilità. L'impresa uscente dovrà consegnare all'ASM, in qualità di titolare per il trattamento dei dati oggetto del servizio di archiviazione, l'elenco della documentazione "fisica" consegnata, oltre che di tutta la documentazione digitale acquisita durante il corso di validità del contratto.

Si precisa, inoltre, che per la fase di cambio di appalto "descalfatura, trasporto, riarchiviazione presso il nuovo deposito, etc.", l'importo forfettario stimato (riportato alla lettera a. dell'All. 4 Dettaglio di offerta



azienda sanitaria locale  
materà

**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

economica) sarà ripartito, salvo economie eventualmente conseguite, tra l'impresa uscente e subentrante in base alle effettive attività espletate.

\*\*\*\*\*

**Quesito 8.**

Con riferimento all'art. 1 del Capitolato Tecnico, si chiede conferma che il termine "catalogazione" della documentazione da prendere in carico dall'attuale fornitore esterno faccia riferimento alla singola scatola.

**Risposta**

La catalogazione è da intendersi per singola scatola e/o documento.

\*\*\*\*\*

**Quesito 9.**

Con riferimento alla documentazione storica da prendere in carico presso i vari locali ovvero dagli archivi dei vari presidi ospedalieri, dagli uffici amministrativi e dalle società che attualmente gestiscono gli archivi, si chiede di indicare le dimensioni delle scatole contenenti la documentazione da prendere in carico.

**Risposta**

Gli scatoli hanno una dimensione media di circa cm 56x26x35, mentre i faldoni sono solitamente con dorso di circa 15/20 cm circa.

\*\*\*\*\*

**Quesito 10.**

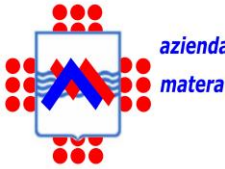
Con riferimento alla documentazione di nuova produzione, a seguito della fornitura delle scatole appositamente progettate e realizzate per la custodia e movimentazione di documentazione da parte della ditta aggiudicataria, si chiede di confermare che la documentazione prodotta sarà opportunamente inserita all'interno delle stesse da parte di operatori dell'ASL e con indicazione del contenuto di ciascuna scatola.

**Risposta**

La documentazione prodotta è, in generale, già opportunamente inserita dagli operatori in ordine cronologico in faldoni con dorso di 15 e 20 cm, con l'elencazione delle cartelle ivi contenute. L'impresa, se del caso, dovrà saltuariamente provvedere alle suddette attività, finalizzate anche a massimizzare l'utilizzo dello spazio disponibile dei faldoni/scatole.

\*\*\*\*\*

**Quesito 11.**



**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

Con riferimento all'art. 1 del Capitolato Tecnico, ed in particolare ai metri lineari di documentazione di nuova produzione, pari a 300 metri lineari anno, si chiede di indicare il valore dei metri lineari distinti per ciascuna struttura dal quale andare ad effettuare il ritiro periodico della documentazione di nuova produzione.

**Risposta**

I metri lineari di documentazione di nuova produzione (Tot. 300 m) vengono così ripartiti per ogni struttura:

- P.O. di Matera: 130 m circa;
- P.O. di Policoro: 80 m circa;
- Sede Centrale, i Poliambulatori dell'Azienda dei Servizi Territoriali dell'ASM o degli altri Presidi Distrettuali: 90 m circa.

\*\*\*\*\*

**Quesito 12.**

Con riferimento al "Servizio di scarto" richiamato all'art. 3 punto f del Capitolato Tecnico, al fine di dimensionare correttamente l'offerta sia tecnica che economica, si chiede di indicare il quantitativo di materiale da scartare su base annuale espresso in ml (anche sulla base dei dati storici in possesso della Stazione Appaltante).

**Risposta**

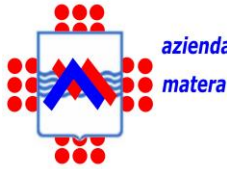
Non è prevista la formulazione di un'offerta tecnica. In base ai dati disponibili (in kg), questa ASM produce, tra scarti e altra documentazione oggetto di "distruzione certificata", circa Kg 10.000/anno (cfr. Allega 4 punto e).

\*\*\*\*\*

**Quesito 13.**

Con riferimento all'art. 6 del Capitolato Tecnico, al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si chiede di distinguere, il dato riferito al numero di ricerche complessivo, nel seguente modo:

- N. di ricerche di consultazione annuali ordinarie previste con recapito della documentazione cartacea (originale/fotocopia) alla struttura richiedente;
- N. di ricerche di consultazione annuali urgenti previste con recapito della documentazione cartacea (originale/fotocopia) alla struttura richiedente;
- N. di ricerche di consultazione annuali ordinarie previste con recapito telematico della documentazione alla struttura richiedente;
- N. di ricerche di consultazione annuali urgenti previste con recapito telematico della documentazione alla struttura richiedente.



**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

**Risposta**

Il numero di ricerche ammontano a circa 2.000 all'anno di cui l'80% ordinarie e il 20% urgenti, nelle modalità fornite all'art. 6 del Capitolato Tecnico.

\*\*\*\*\*

**Quesito 14.**

Il calcolo della misura dello scaffale dev'essere fatto basandosi sulla profondità del faldone 35/40 cm?

**Risposta**

Vedasi risposta al Quesito 9.

\*\*\*\*\*

**Quesito 15.**

Il ritiro delle cartelle cliniche dev'essere eseguito solo dagli ospedali di Matera e Policoro o anche dagli altri ospedali della provincia di Matera?

**Risposta**

L'elenco dei singoli archivi/locali presso i quali dovrà essere ritirata la documentazione è quello riportato nella documentazione di gara, in particolare, nell'art. 1 del Capitolato Tecnico.

\*\*\*\*\*

**Quesito 16.**

La documentazione A 6 , A 7 , A 8 , A 9 , A 10 , A 11 , A 12 , A 13 , A 14 richiesta all'art 13 del Disciplinare di gara va allegata nella procedura tramite MEPA in documentazione amministrativa, Descrizione Busta A documentazione amministrativa e tecnica vedi art. 13 del disciplinare di gara, aggiungi documenti?

**Risposta**

Tutta la documentazione elencata all'art. 13 del Disciplinare di gara, dovrà essere caricata a Sistema (MEPA) nella sezione "busta A – Documentazione Amministrativa e tecnica", debitamente compilata e firmata digitalmente.

\*\*\*\*\*

**Quesito 17.**

Rif. Disciplinare di gara, art. 4:

Con riferimento a quanto indicato all'articolo sopra citato, si chiede conferma che le attività di descaffalatura e successiva messa a bocca di magazzino siano a carico del fornitore uscente.



**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

**Risposta**

Vedasi risposta al Quesito 7.

\*\*\*\*\*

**Quesito 18.**

Rif. Capitolato Tecnico, art. 2:

Si chiede di chiarire se sarà rilasciato dal fornitore uscente un database in formato elettronico relativo alla documentazione attualmente archiviata.

**Risposta**

Vedasi risposta al Quesito 7.

\*\*\*\*\*

**Quesito 19.**

Rif. Capitolato Tecnico, art. 2, lett. h):

Si chiede conferma che la consegna fisica del documento originale sia da effettuarsi solo su richiesta della S.A., come precisato nell'art. 3, lett. d). In tal caso si chiede di indicare il numero stimato di consegne in originale per anno.

**Risposta**

Si conferma che la consegna fisica del documento originale dovrà essere effettuato solo su richiesta della S.A. A tal proposito, si specifica che il numero annuo stimato di consegne in originale per tutte le strutture è di circa 40 consegne.

\*\*\*\*\*

**Quesito 20.**

Rif. Capitolato Tecnico, art. 3, lett. g):

Con riferimento al punto 2 dell'articolo sopra citato e, in cui si prevede il trasporto presso nostra sede dei documenti da distruggere si chiede conferma che si tratti di un refuso il riferimento alla sede della Stazione Appaltante.

Con riferimento al "trasporto nelle isole ecologiche dei materiali in dismissione e accatastati" si chiede conferma che si tratta di refuso avendo la gestione del servizio in gara ad oggetto la esclusiva gestione di materiale cartaceo a conservazione illimitata (cartelle cliniche).

**Risposta**

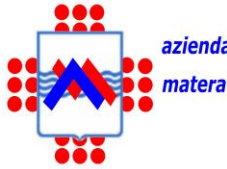
Con riferimento al punto 2. dell'art. 3, lett. g, del Capitolato tecnico, si specifica che il riferimento a "materiali in dismissione ed accatastati" afferisce esclusivamente ad altra documentazione cartacea oggetto di macero.

\*\*\*\*\*

**Quesito 21.**

Rif. Capitolato Tecnico, art. 5 (deposito e custodia):

Si chiede conferma che, come indicato nell'articolo sopra citato, il fabbricato individuato come deposito unico, debba essere in possesso della Valutazione della sicurezza strutturale e vulnerabilità sismica, ai sensi del D.M. 17/01/2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni 2018) e relativa Circolare n. 7 del 21/01/2019, redatta in data 16/12/2019.



**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

**Risposta**

Il fabbricato, così come riportato all'art. 5 del Capitolato tecnico, dovrà essere progettato e costruito, ovvero adeguato, nel rispetto delle norme antisismiche vigenti in materia e, pertanto, in possesso del relativo attestato.

\*\*\*\*\*

**Quesito 22.**

Rif. Capitolato Tecnico, art. 5 (deposito e custodia):

Si chiede conferma, con riferimento alle richieste "autorizzazioni o licenze necessarie alla destinazione d'uso oggetto dell'affidamento rilasciate dalle rispettive Autorità ed Enti competenti" richiesta a garanzia della corretta conservazione della documentazione oggetto di gara, che il locale adibito ad uso di deposito archivistico debba essere in possesso anche della attestazione di idoneità dei locali rilasciata dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

**Risposta**

La normativa relativa alla Soprintendenza Archivistica è da applicarsi nelle ipotesi di trasferimento presso altro locale di tutto o di parte del materiale archiviato, nonché del macero della documentazione così come stabilito dalla normativa vigente in materia.

\*\*\*\*\*

**Quesito 23.**

Rif. Chiarimento n.2 del 10.04.24

Con riferimento al chiarimento pubblicato, nel momento in cui il prezzo unitario modificato per le attività di riproduzione è da intendersi di € 0.20 a foglio, si chiede conferma che il riferimento: "circa 2000 anno" continui ad essere relativo alle cartelle cliniche e non al foglio.

In caso positivo, si ritiene opportuno che si rettifichi la relativa voce di offerta economica (d).

**Risposta**

Si conferma quanto già esplicitato nel chiarimento n. 2 del 10.04.2024: **il prezzo unitario è da intendersi a foglio (fronte-retro) per circa n. 2.000/anno** e non l'errata indicazione a cartella.

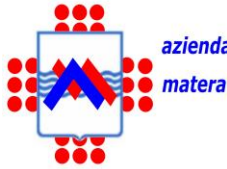
\*\*\*\*\*

**Quesito 24.**

- a) attuale gestore del servizio e ubicazione deposito con possibilità di carico scarico con mezzi pesanti;
- b) se la documentazione è già custodita in scatole o singole cartelle;
- c) tempi di attivazione del servizio.

**Risposta**

- a) Il servizio è attualmente fornito dalla Stella All In One S.r.l. presso la propria sede sita in Matera alla Via Alvino; lo stabile è dotato di ampio spazio per la movimentazione di mezzi pesanti;



azienda sanitaria locale  
materà

**U.O.C. Provveditorato e Economato**

Tel.: 0835/252405

e-mail: [provveditorato@asmbasilicata.it](mailto:provveditorato@asmbasilicata.it);

pec: [uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it](mailto:uo.economato.provveditorato@pec.asmbasilicata.it)

- b) La documentazione è custodita in scatole e faldoni – vedasi risposta n. 9;
- c) Quelli riportati all'art. 4 del Capitolato tecnico.

# AVVISO

Al fine di permettere agli Operatori Economici interessati all'appalto di formulare l'offerta anche in considerazione delle risposte ai chiarimenti e, per gli effetti, di parziale modifica della documentazione di gara da parte della Stazione Appaltante, **il termine di presentazione dell'Offerta viene differito alle ore 10:00 del 02/05/2024**

Il RUP

Leonardo Maggiore