

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DELLE CARTELLE CLINICHE E DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI ISMETT, INCLUSO IL MATERIALE DEPOSITATO PRESSO L'ATTUALE FORNITORE DEL SERVIZIO

Capitolato prestazionale per l'invito a manifestare interesse e formulare offerta economica per l'affidamento del servizio di conservazione e gestione della documentazione cartacea di ISMETT, non soggetta a vincoli della Soprintendenza archivistica, per come meglio dettagliato di seguito.

1. Descrizione del servizio richiesto

1.1. Presa in carico della documentazione

L'aggiudicatario dovrà provvedere, impiegando mezzi e attrezzature idonee, al facchinaggio di carico, al trasporto e al conseguente facchinaggio di scarico, nonché alla sistemazione presso i propri locali, del materiale depositato presso l'attuale fornitore del servizio di che trattasi, sito nel territorio di Termini Imerese (PA).

Il materiale depositato nel territorio di Termini Imerese verrà reso prevalentemente in contenitori di cartone di formato mm 470x270x360, confezionati in pallet dall'attuale fornitore del servizio.

La consegna del materiale avverrà in presenza di un incaricato di ISMETT e un incaricato della ditta aggiudicataria.

Le operazioni di presa in carico dovranno concludersi entro 10 giorni lavorativi dall'inizio del servizio.

1.2. Conservazione e custodia

La documentazione presa in carico e quella che ISMETT consegnerà nel corso del servizio di che trattasi dovrà essere conservata e custodita presso locali risultanti nella disponibilità dell'aggiudicatario del servizio.

I locali dovranno possedere, già alla data di presentazione dell'offerta economica e per tutto il tempo di espletamento del servizio, tutti i requisiti previsti per legge per lo stoccaggio e la conservazione di documentazione cartacea, essere ad uso esclusivo archivistico nonché provvisti di tutte le necessarie autorizzazioni previste per legge (ivi compresi Decreto legislativo 81/08 e DPR 151/2011 e successive modificazioni e integrazioni) nonché della certificazione di prevenzione incendi rilasciata dal locale Comando dei Vigili del Fuoco.

I locali dovranno presentarsi adeguati all'espletamento del servizio in oggetto e dovranno disporre dei necessari requisiti strutturali per assicurare le ottimali condizioni termoigrometriche, anti-intrusione e della necessaria volumetria per la sistemazione dell'intera documentazione presa in carico e per la documentazione aggiuntiva generata durante il servizio a voi affidato.

I locali dovranno essere ubicati nel territorio della regione Sicilia, preferibilmente nel territorio della Provincia di Palermo.

1.3. Servizio di gestione delle richieste e consultazione

Nel caso in cui ISMETT dovesse avere la necessità di consultare e/o acquisire parte documenti contenuti in archivio, un soggetto autorizzato da ISMETT inoltrerà all'aggiudicatario del servizio una specifica richiesta. L'aggiudicatario sarà tenuto ad evadere esclusivamente le richieste provenienti da soggetti autorizzati il cui elenco verrà trasmesso da ISMETT prima dell'inizio del servizio.

Le richieste di consultazione dovranno essere formulate a mezzo di apposita finestra di dialogo del sistema informativo messo a nostra disposizione dall'aggiudicatario (cfr. paragrafo 1.5), con utilizzo di specifiche password identificative dei soggetti autorizzati alle richieste stesse, onde scongiurare l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati o non legittimati.

A fronte della richiesta avanzata dal personale autorizzato, dovrete dare riscontro entro:

- Entro e non oltre 2 giorni lavorativi per le richieste di consultazione di cartelle cliniche o documentazione sanitaria in genere evasa tramite sistema informatico, eccezion fatta per le lastre radiografiche che dovranno essere inviate per la consultazione in originale.
- Entro e non oltre 5 giorni lavorativi per tutte le richieste di consultazione cartacea;

La documentazione specificamente richiesta dovrà essere consegnata a ISMETT (sede clinica o amministrativa), per il tempo necessario alla consultazione.

Al termine della consultazione sarà a carico e cura dell'aggiudicatario il ritiro dei documenti in originale precedentemente richiesti e il reinserimento in archivio.

Qualora ISMETT lo ritenga necessario o opportuno, l'aggiudicatario dovrà consentire al personale autorizzato da ISMETT la consultazione dei documenti presso il luogo di conservazione. In tal caso, la consultazione dovrà avvenire in appositi spazi dedicati e resi disponibili presso i locali di conservazione.

Con riferimento alla sola documentazione di tipo sanitario (es. cartelle cliniche) dovrà essere consentita al personale autorizzato da ISMETT anche la consultazione informatica dei documenti, qualora venga richiesta.

Tale consultazione dovrà avvenire previa scansione dei documenti e la messa a disposizione, mediante canali criptati, al personale che ne ha fatto richiesta. L'impresa è libera di scegliere la modalità di accesso/messa a disposizione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano alcune modalità:

- Invio del documento tramite mail, con cifratura del documento da visionare;
- Messa a disposizione del documento tramite piattaforma telematica in un'apposita sezione alla quale il richiedente potrà accedere con credenziali (user name e password) personali e visionare il documento digitando la password di sblocco del documento stesso.

1.4. Servizio di trasporto - ritiro da ISMETT

Su richiesta del personale autorizzato di ISMETT, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta l'aggiudicatario dovrà provvedere al ritiro di nuova documentazione da conservare.

I ritiri potranno avvenire dalla sede clinica di ISMETT (via Tricomi 5, PALERMO) o dalla sede amministrativa (via Discesa dei Giudici 4, PALERMO)

1.5. Sistema informativo di gestione del servizio

A titolo gratuito dovrà essere messo a disposizione del personale autorizzato da ISMETT un sistema informatico di gestione del servizio (piattaforma, software di gestione) per consentire, tramite apposite chiavi di ricerca, l'individuazione delle UDA (unità di archiviazione o scatola) occorrente per la consultazione.

Le UDA potranno contenere documenti amministrativi, documentazione sanitaria o Cartelle Cliniche. Per ciascuna UDA dovrà essere assicurata l'identificazione univoca. Sarà a cura e spese dell'aggiudicatario l'onere di rinominare le scatole oggetto della presa in carico dell'archivio dal fornitore attuale, al termine del quale dovrà essere fornito a ISMETT un elenco di conversione in formato di tabella microsoft excel.

Il sistema informativo dovrà consentire al personale autorizzato da ISMETT la verifica in tempo reale dei quantitativi presenti in archivio ed avere evidenza di tutte le variazioni in aumento o in diminuzione a partire dalla data di inizio del servizio e fino alla conclusione dello stesso.

La ditta aggiudicataria dovrà prevedere delle sessioni formative a favore del personale ISMETT sull'utilizzo del sistema informatico.

1.6. Catalogazione e riordino delle UDA

L'archivio verrà suddiviso per famiglie omogenee di documenti riferibili ad un servizio clinico, un reparto, o un ufficio amministrativo.

ISMETT fornirà istruzioni in merito alla catalogazione e indicizzazione dei documenti, nonché alla creazione dei sotto archivi.

Ciascun contenitore messo a disposizione per la conservazione dei documenti dovrà essere appositamente etichettato secondo le istruzioni di ISMETT.

Il contenitore sarà fornito dall'aggiudicatario a titolo gratuito e il costo si intende compensato nel canone mensile di gestione dell'archivio.

1.7. Scarto e distruzione dei documenti

Su richiesta di ISMETT, l'aggiudicatario dovrà procedere allo scarto dei documenti da destinare alla distruzione.

Tale distruzione sarà a cura e spese dell'aggiudicatario. A distruzione avvenuta, l'aggiudicatario dovrà produrre il formulario di distruzione previsto per legge con allegato l'elenco delle scatole distrutte (UDA). Trascorsi 15 giorni dalla richiesta di scarto da parte di ISMETT, le UDA non verranno più conteggiate ai fini di cui al successivo punto 4 (fatturazione). La distruzione dovrà comunque avvenire entro 90 giorni dalla richiesta.

1.8. Rilascio della documentazione e fine del servizio

Al termine del servizio di che trattasi, la documentazione, comprensiva delle scatole utilizzate per la loro conservazione, dovrà essere messa a disposizione di ISMETT presso i locali dell'aggiudicatario

con contenitori e pallet. ISMETT si riserva la facoltà di richiedere il trasporto nei locali, ubicati nella provincia di PALERMO, il cui indirizzo verrà comunicato successivamente.

2. Tipologia e volumi documentazione

La documentazione che ISMETT consegnerà all'aggiudicatario per l'archiviazione è costituita perlopiù da documentazione in fogli di carta formato A4, contenenti atti amministrativi oltre che documentazione di tipo clinico.

La documentazione che dovrà essere presa in consegna dal fornitore attuale del servizio è conservata in contenitori di cartone di formato mm 470x270x360, la cui misura commerciale è pari a 0,5 metri lineari.

I contenitori da prendere in carico dall'attuale fornitore sono circa 3000/3500 corrispondenti a circa 1.700 metri lineari (la quantità conservata potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in relazione al fabbisogno aziendale).

3. Inizio del servizio e durata

La data presunta per l'inizio servizio è l'ultima settimana maggio 2025 e la durata stimata del servizio è di 12 mesi con la facoltà di ISMETT prorogare il servizio di ulteriori 12 mesi.

4. Requisiti dell'operatore economico

L'operatore economico che intende presentare offerta deve essere in possesso di:

- requisiti di ordine generale previsti dagli artt.94 e 95 del Codice Appalti (D. Lgs 36/2023); la stazione appaltante verificherà il possesso dei requisiti di ordine generale accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico (di seguito: FVOE);
- certificazione UNI EN ISO 9001:2015;
- certificato d'iscrizione alla C.C.I.A.A. o ad analogo registro professionale dal quale risulti che la Ditta esercita l'attività di gestione archivi per conto terzi

Il possesso dei requisiti sarà accertato solo per l'aggiudicatario ai fini del perfezionamento del contratto

5. Fatturazione del servizio e pagamenti

La fatturazione del servizio reso avrà cadenza mensile. Ogni ultimo giorno lavorativo di ciascun mese dovrà essere rilevato il numero di metri lineari di archivio ISMETT presente presso i locali dell'aggiudicatario. Tale valore dovrà essere comunicato al responsabile del servizio che ISMETT nominerà a tal fine. Il responsabile del servizio, effettuate le necessarie verifiche, autorizzerà la fatturazione.

La fattura dovrà essere inviata ad ISMETT in modalità telematica (fattura elettronica) secondo le modalità e con i dati che ISMETT comunicherà al momento dell'affidamento del servizio.

Il termine di pagamento delle fatture è fissato in 60 giorni dalla data di emissione della fattura.

Non sono previsti anticipi

6. Offerta Economica

6.1. Base d'asta

La base d'asta per i servizi richiesti, considerata l'opzione di proroga fino a 24 mesi di durata complessivo del servizio (cfr. art.3), ammonta a € 135.000,00 + iva, come di seguito dettagliato:

- Importo annuo a base di gara per il servizio di conservazione e gestione della documentazione cartacea di ISMETT richiesto ammonta a € 63.000,00 IVA esclusa. Tale importo determinato considerando il numero massimo di 3500 UDA (scatole), corrisponde ad €/ml 3,00;
- Importo a corpo per l'eventuale trasporto di cui al punto 1.8, come meglio dettagliato al punto 6.3, pari ad € 9.000,00.

6.2. Prezzo per metro lineare UDA archiviate – fatturazione mensile

Il prezzo offerto dovrà essere riferito al metro lineare di UDA archiviate.

Il prezzo si intende onnicomprensivo di tutte le attività richieste nel capitolo 1 "Descrizione del servizio richiesto" (con la sola eccezione di quanto previsto al punto *1.8-Rilascio della documentazione e fine del servizio*) e del costo delle scatole che ISMETT richiederà per l'archiviazione di documentazione, il cui costo si intende compensato nel prezzo unitario del metro lineare offerto.

6.3. Prezzo eventuale trasporto finale fine servizio

Il prezzo di intende a corpo per l'eventuale trasporto di cui al punto 1.8 (Rilascio documentazione e fine servizio) fino a un quantitativo massimo di 4000 UDA (2000 metri lineari).

6.4. Modalità e tempi di presentazione dell'offerta economica

L'offerta economica dovrà essere presentata utilizzando il fac-simile offerta economica di cui all'allegato 2 e dovrà contenere:

- Il prezzo €/ml di UDA archiviate, il prezzo offerto per il primo anno di affidamento si intende invariato qualora ISMETT eserciterà l'opzione di proroga di un ulteriore anno, fatti salvi i casi di variazione previsti dalla legge;
- Il prezzo €/corpo per l'eventuale trasporto di fine servizio.

L'offerta, compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa, dovrà essere presentata entro i termini previsti dall'avviso di manifestazione d'interesse

Palermo 12.03.2025

Ing. Angelo La Mattina
Facility Manager di ISMETT
RUP

Dott. Giuseppe Alongi
Direttore Amministrazione e finanza ISMETT
