



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

**AZIENDA ULSS N. 8 BERICA**

Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA  
COD. REGIONE 050-COD. U.L.S.S. 508 COD. FISC. E P.IVA 02441500242-Cod. IPA AUV  
Tel. 0444 753111 - Fax 0444 753809 Mail [protocollo@aulss8.veneto.it](mailto:protocollo@aulss8.veneto.it)  
PEC [protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it](mailto:protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it)  
[www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it)

**GARA EUROPEA A PROCEDURA TELEMATICA APERTA L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DELL' ARCHIVIO DOCUMENTALE SANITARIO DELL'AULSS 8 "BERICA" AI SENSI DEGLI ARTT. 60 E 95 DEL D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50.**

**GARA N. 9029519**

**LOTTO UNICO CIG N. 9749978061**

**ID SINTEL 168402151**

**VERBALE COMMISSIONE GIUDICATRICE N. 7**

Alle ore 15:00 del 2 ottobre 2023, in Vicenza, presso gli Uffici dell'U.O.C. Direzione Medica dell'Ospedale di Vicenza, si riunisce per la valutazione delle offerte tecniche, in seduta riservata, la Commissione Giudicatrice nominata con Deliberazione del Direttore Generale n. 1202 del 13 luglio 2023, così composta:

**Presidente:** Dott.ssa Alessandra Zenere, Dirigente Medico in servizio presso U.O.C. Direzione Medica Ospedale di Arzignano

**Commissari:** Dott.ssa Teresa Morelli, Dirigente Medico in servizio presso U.O.C. Direzione Medica Ospedale di Vicenza  
Ing. Livio Graziani, Collaboratore Tecnico Professionale in servizio U.O.S. Servizio Tecnico Manutenzione e Impianti

Il Presidente dichiara aperta la seduta e ricorda che le attività di gara rivestono natura riservata e che ne è vietata la divulgazione.

La Commissione, richiamati i precedenti verbali, esaminata la documentazione tecnica presentata dalla ditta OMNIADOC SPA, richiamato in particolare il verbale di apertura delle offerte tecniche del 18 luglio 2023, procede ad assegnare i coefficienti di valutazione e le relative motivazioni, come indicate nella tabella che viene allegata al presente verbale e ne costituisce parte integrante.

La Commissione, a fronte della complessità dei documenti da valutare, ritiene di rinviare il prosieguo dei lavori alla prossima riunione programmata per il giorno 4 ottobre alle ore 14:00, per la valutazione dell'offerta tecnica dell'altra impresa partecipante PLURIMA SPA.

La seduta termina in data di oggi 2 ottobre 2023 alle ore 17,00.

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

I COMMISSARI

Dr.ssa Alessandra Zenere

Dr.ssa Teresa Morelli

Ing. Livio Graziani

OMNIADOC SPA								
Ref.	Criteri di valutazione	Punti max	Sub-criteri di valutazione	punteggio massimo	valutazione in termini di coefficiente	punteggio attribuito	motivazione	
A	Caratteristiche tecnico-organizzative dell'immobile adibito ad archivio e delle dotazioni/attrezzature che si prevede di utilizzare/installare	6/70	A.1	Caratteristiche tecniche e organizzative dell'immobile, allestimenti per la suddivisione della documentazione sanitaria, tipologia delle dotazioni, attrezzature e/o scaffalature che si intende utilizzare per l'esecuzione del servizio di conservazione e custodia della documentazione sanitaria	6	0,8	4,8	L'immobile descritto risulta ampio (6.000 mq a disposizione), ma non è indicata l'altezza dell'archivio. Inoltre non è chiaramente indicato se tale archivio è ad uso esclusivo dell'Aulss 8 Berica e, in caso di condivisione con archivi di altre aziende, non è descritta la suddivisione tra tali archivi documentali. Nella proposta di organizzazione non è presente la suddivisione tra archivio storico e archivio corrente di questa Aulss. La planimetria allegata non fornisce alcuno dei suddetti dati. Nell'immobile è presente ricambio d'aria e sistema di spegnimento automatico sprinkler in caso di incendio. La ditta dichiara che l'immobile possiede le certificazioni e gli allestimenti richiesti dal capitolato di gara, ma non tutte le certificazioni elencate vengono allegate alla documentazione tecnica.
B	Modalità operative e risorse materiali messe a disposizione per l'esecuzione delle attività richieste per l'esecuzione del servizio	42/70	B.1	Modalità e attrezzature per la presa in carico della documentazione sanitaria: proposte operative, attrezzature, contenitori, imballaggi che si intende adottare per il prelievo, il trasporto dei documenti prelevati, al fine di garantire la completa integrità dei documenti sanitari e la tutela della riservatezza dei dati sensibili ivi presenti	8	1	8	Ottimali le modalità e le attrezzature proposte per la presa in carico della documentazione.
			B.2	Procedimento seguito per la catalogazione e archiviazione delle cartelle cliniche e degli altri documenti consegnati e soluzioni proposte per garantire l'immediata rintracciabilità della documentazione presa in carico	10	1	10	Il procedimento seguito per la catalogazione e archiviazione delle cartelle cliniche e le soluzioni proposte per garantire la rintracciabilità dei documenti presi in carico rispondono ottimamente alle necessità di questa Aulss.
			B.3	Criteri operativi proposti per la verifica periodica della integrità di tutta la documentazione in custodia e per l'individuazione dell'eventuale materiale da scartare	6	0,6	3,6	La proposta di verifica dell'integrità della documentazione è sufficiente se pur minimale e non organica; è basata su misure preventive senza riferimenti ad una pianificazione di verifiche periodiche. Non è dettagliata la descrizione della procedura di scarto.
			B.4	Modalità di gestione del servizio di ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione	8	0,4	3,2	Proposta insufficiente rispetto agli standard qualitativi e prestazionali richiesti: non sono descritte in modo sufficientemente analitico le modalità di recapito all'Aulss dei documenti richiesti e il successivo ricollocazione della documentazione nell'archivio al termine delle operazioni da parte della struttura richiedente.
			B.5	Caratteristiche e funzionalità del sistema informatico proposto per la gestione dell'appalto che garantisca quanto richiesto in capitolato tra cui a livello esemplificativo: classificazione, catalogazione, archiviazione, collocazione e/o movimentazione della documentazione sanitaria, nonché dei report sulle tempistiche di evasione dei servizi richiesti e la consistenza della documentazione in custodia.	4	1	4	Ottima la funzionalità del sistema informatico proposto.
			B.6	Mezzi messi a disposizione per l'esecuzione del servizio di trasporto della documentazione sia nella fase iniziale che per le attività successive: verranno valutati il numero e la tipologia di furgoni messi a disposizione per l'esecuzione del servizio (anno di immatricolazione-chilometri percorsi -, mezzi a basso impatto ambientale-Furm 5-6) e il programma di manutenzione	6	0,8	4,8	Mezzi messi a disposizione sono idonei per numero e tipologia, ma non è dettagliato il programma di manutenzione ordinario e la gestione delle manutenzioni straordinarie.
C	Risorse umane messe a disposizione	10/70	C.1	Esperienza del Referente del servizio e relativa preparazione professionale dedotta dal curriculum del soggetto impiegato	4	1	4	La Commissione Giudicatrice apprezza le rilevanti esperienze del referente del servizio.
			C.2	Procedure di reclutamento e gestione del personale impiegato e programma formativo dedicato al personale	2	1	2	Ottime le procedure di reclutamento e di gestione del personale impiegato.
			C.3	Modalità di gestione delle risorse umane per far fronte a casi di situazione di improvvisa assenza del personale, oltre che a sopravvenute esigenze di ampliamento dei servizi di trasloco	4	1	4	Le modalità di gestione delle risorse umane per far fronte a casi di improvvisa assenza del personale e/o sopravvenute esigenze del servizio garantiscono ottimamente le necessità di questa Aulss.
D	Eventuali proposte migliorative rispetto alle tempistiche indicate in capitolato	4/70	D.1	Proposte migliorative rispetto ai tempi di gestione delle richieste di recapito della documentazione sanitaria previsti in capitolato	4	1	4	Ottime le proposte migliorative presentate. Recapito con procedura ordinaria: entro due giorni lavorativi dalla richiesta. Recapito con procedura d'urgenza: entro un giorno lavorativo dalla richiesta. Recapito con procedura d'emergenza (casi eccezionali): entro tre ore lavorative dalla richiesta.
E	Avvio del servizio	4/70	E.1	Modalità per l'attivazione e piena funzionalità del servizio ad avvio del contratto	4	0,8	3,2	Buone le procedure proposte per l'avvio del contratto: entro 5 giorni dalla data di assegnazione della commessa sarà predisposta una "procedura generale di allestimento dei servizi", ma non sono precisati i tempi di piena funzionalità del contratto, stante un generico rinvio a procedure organizzative che verranno definite dopo l'aggiudicazione.
F	Conclusione del servizio	4/70	F.1	Modalità di pianificazione della fase di uscita e di preparazione del materiale a cd. "bocca d'archivio"	4	1	4	Si garantisce in maniera ottimale la fase d'uscita dei documenti sanitari al termine del periodo contrattuale di servizio.
tot.	Totale punteggio attribuito	70/70			70		59,6	
	Commissione Giudicatrice 02 ottobre 2023		Presidente Dr.ssa Alessandra Zenere	Commissario Dr.ssa Teresa Morelli			Commissario Ing. Livio Graziani	