



Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 - 36100 VICENZA
COD. REGIONE 050-COD. ULSS 508 COD. FISC. E P.IVA 02441500242-Cod. IPA AUUV
Tel. 0444 753111 - Fax 0444 753809 Mail: protocollo@aulss8.veneto.it
PEC protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it
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. 8

Alle ore 14:15 del 4 ottobre 2023, in Vicenza, presso gli Uffici dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, 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, esamina la documentazione tecnica presentata dalla ditta **PLURIMA 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.

A conclusione dei lavori, il Presidente, in accordo con la Commissione stabilisce di inoltrare i verbali al RUP.


La seduta termina in data di oggi 4 ottobre 2023 alle ore 16,30.

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

IL PRESIDENTE

COMMISSARI


Dr.ssa Alessandra Zenere


Dr.ssa Teresa Morelli


Ing. Livio Graziani

PLURIMA 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	1	6	Vengono messe a disposizione delle aree di un magazzino destinato ad archivio, sito ad Occhiobello (RO). L'intero magazzino è di 18.000 mq con altezza sottotrave di 10 metri, con capienza di circa 500.000 metri lineari complessivi equivalenti ad oltre 42.000 p.p. pallet. Le aree messe a disposizione per l'Aulss 8 sono di 3.500 mq. In caso di necessità impreviste e imprevedibili di spazi ulteriori, viene garantita la messa a disposizione di apposite ulteriori aree di archiviazione presso il proprio hub logistico di Monselice (PD). Dalla relazione risultano chiaramente delimitati, da segnaletica sia orizzontale che verticale, gli spazi e gli archivi di altre realtà sanitarie; similmente vi è una precisa suddivisione tra archivio storico e archivio corrente dell'Aulss 8. Il magazzino è dotato di sistema antiallagamento e sistemi di efficientamento energetico. Allegata attestazione di idoneità degli archivi di Occhiobello da parte della Soprintendenza, nonché le copie delle certificazioni relative all'immobile messo a disposizione.
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 della documentazione sanitaria, nonché 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	1	6	Proposta molto dettagliata e che garantisce in maniera ottimale l'integrità della documentazione archiviata. Vengono prese in considerazione sia aspetti di mantenimento dei parametri ambientali, sia di pulizia giornaliera, sia sanificazione, nonché ispezioni e controlli regolari con indicazione di eventuali azioni e/o trattamenti posti in essere in presenza di muffe, al fine di mantenere l'integrità della documentazione in custodia. La Commissione Giudicatrice apprezza la procedura di scarto, inclusi i dettagli sulla distruzione e sicurezza dei dati.
			B.4	Modalità di gestione del servizio di ricerca, recapito e ricollocazione della documentazione richiesta per la consultazione	8	0,8	6,4	Buone le modalità di gestione del servizio di ricerca e di recapito della documentazione richiesta. Il recapito dalla ditta all'Aulss avviene tramite utilizzo di un plico chiuso e con una distinta di consegna in cui sarà riportata la struttura aziendale di destinazione; viene tracciato il ritiro con la stessa distinta. Il ritiro della documentazione consegnata avverrà entro il giorno successivo dalla comunicazione (Aulss) di terminata consultazione.
			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	Il sistema informatico proposto risulta ottimale per le esigenze di questa Aulss.
			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-Euro 5-6) e il programma di manutenzione	6	1	6	Numero ampio di mezzi di nuova immatricolazione; ottimo il piano di manutenzione degli stessi mezzi.
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	Notevoli le esperienze del referente del servizio e dettagliato il curriculum presentato
			C.2	Procedure di reclutamento e gestione del personale impiegato e programma formativo dedicato al personale	2	1	2	Le procedure di reclutamento e gestione del personale impiegato e programma formativo dedicato al personale risultano ottimali.
			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	Ottime le 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.
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	0,8	3,2	Buone le proposte migliorative presentate. Recapito con procedura ordinaria: entro due giorni lavorativi dalla richiesta. Recapito con procedura d'urgenza: entro due giorni lavorativi dalla richiesta. Recapito con procedura d'emergenza (casi eccezionali): entro tre 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	1	4	Ottimali le modalità di elaborazione delle procedure ed il piano operativo di ritiro proposto; viene garantita la piena funzionalità e il trasferimento di tutti gli archivi entro 90 gg.. Si apprezza la previsione di un piano di formazione per il personale Aulss al fine di conoscere come poter utilizzare e interrogare il sistema informatico proposto.
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	Ottimo il processo di gestione proposto per la conclusione dei servizi. Viene altresì garantita l'effettuazione di operazioni volte a prevenire qualsiasi tipo di interruzione nella fase di exit management.
tot.	Totale punteggio attribuito	70/70			70		67,6	
	Commissione Giudicatrice 04 ottobre 2023		Presidente Dr.ssa Alessandra Zenere	Commissario Dr.ssa Teresa Morelli			Commissario Ing. Livio Graziani	