

Capitolato Speciale di Gara

“Procedura ristretta per l'affidamento del servizio di gestione informatica dei documenti, e di archiviazione fisica dei documenti della Fondazione Istituto San Raffaele G. Giglio di Cefalù”

I. PREMESSA

La Fondazione Istituto San Raffaele G. Giglio di Cefalù (di seguito HSR Giglio) ha la necessità di affidare ad una società esterna:

1. gestione informatica ed archiviazione fisica dei documenti dell'Ente;
2. conservazione sostitutiva;
3. duplicazione, riproduzione e validazione in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy.

Nota:

tutte le informazioni acquisite tramite sopralluogo per definire le procedure di gara non possono essere divulgate e sono finalizzate esclusivamente alla suddetta gara.

OGGETTO DEL SERVIZIO

L'oggetto dell'appalto è costituito da:

- Servizio di gestione dei documenti cartacei dell'Ente, in numero e tipologia meglio specificati in allegato A;
- processo digitalizzazione ed archiviazione sostitutiva delle cartelle sanitarie dal 2012 a partire dall'aggiudicazione e fino alla scadenza del contratto;
- rilievo, aggiornamento, progettazione e realizzazione del workflow documentale univoco relativo alla modulistica ed al protocollo informatico presente presso il presidio ospedaliero;
- progettazione ed implementazione di un servizio informatico in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali, di:
 - conservazione sostitutiva,
 - duplicazione
 - riproduzione
 - validazione.
- Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio



ALLEGATO A

Cartelle Sanitarie Ordinarie e Day Hospital			
Anno	Nr. Cartelle cliniche		
2003	4913		
2004	4870		
2005	7965		
2006	10021		
2007	10153		
2008	9383		
2009	8718		
2010	9567		
2011	8282		
Totale	73.872		
Anno	N. Verbali di Pronto Soccorso		
2003	20151		
2004	18353		
2005	20397		
2006	22995		
2007	21773		
2008	22841		
2009	22452		
2010	23466		
2011	23800		
Totale	196.228		
Anno	Nr. Cartelle Day Service		
2009	217		
2010	726		
Totale	943		

Altri Documenti Sanitari			
Anno			unita
2006	Referti		

2006	Lastre radiografiche(non ordinate)*		6000
2007	Referti		
2004	Lastre radiografiche (non ordinate)*		4000
	Documentazione Amministrativa		ml
Anno			
2011	Varia		20,00
2010	Varia		20,00
2009	Varia		10,00
2008	Varia		10,00
2007	Varia		10,00
	Ufficio U.R.I.		10,00
	Prove di Sterilizzazione		6,00
	Farmacia		12,00
	Ticket e Richieste		6,00
Totale ml.			170

II. GLI OBIETTIVI DELL'INIZIATIVA

La dematerializzazione dei documenti cartacei della Fondazione, la conservazione sostitutiva e la gestione fisica dei documenti, rivestono un ruolo di grande criticità per la realizzazione dei processi produttivi dell'Ente e rappresentano un elemento qualificante del servizio offerto all'utente, incidendo in modo diretto sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

E' intenzione della Fondazione rivedere l'attuale gestione del servizio, secondo quanto segue:

- centralizzare le attività di conservazione e gestione dell'archivio cartaceo presso un unico fornitore;
- esternalizzare il processo di dematerializzazione dei documenti,

Il servizio sarà eseguito secondo le modalità previste dal "contratto aperto" e, quindi, il numero delle prestazioni nell'arco di tempo come sopra definito, potrà variare in base alle necessità dell'Amministrazione.

III. ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

Il Progetto, relativo ai servizi sopra indicati, dovrà articolarsi nelle seguenti fasi:

- A. *Prelievo dell'archivio cartaceo giacente presso le sedi dell'Fondazione (c.da Pietrapollastra, Archivio di S. Ambrogio, S. Pasquale e vecchio Ospedale) ed impianto dell'archivio presso i locali della società aggiudicataria***

Le attività richieste sono le seguenti:

- riordino della documentazione in base al ID_Pratiche di classificazione messo a disposizione dall'HSR Giglio;
- attività di scarto (ed eventuale smaltimento) della documentazione nel rispetto della normativa vigente;
- sanificazione del materiale cartaceo prelevato, finalizzata alla eventuale eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni;
- prelievo del materiale cartaceo, dalle attuali strutture d'archivio presso le singole sedi territoriali dell'Ente;
- registrazione informatica, tramite utilizzo di adeguati strumenti hardware e software messi a disposizione dalla Società aggiudicataria, degli elementi utili all'identificazione delle singole unità documentali, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione;
- inserimento della documentazione in appositi contenitori forniti dalla Società aggiudicataria e stoccaggio presso i locali archivio della Società aggiudicataria;
- collocazione fisica della documentazione negli impianti della Società aggiudicataria.
- Tutte le operazioni previste nel presente appalto saranno eseguite con onere di personale e mezzi a carico della Ditta aggiudicataria.

Definizione del contesto

Definizione dei fabbisogni

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- all'avvio delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di inizio lavori, siglato dal personale incaricato dalla Società aggiudicataria, dal Referente Sanitario ed Amministrativo dell'HSR Giglio;
- dovranno essere assolti dalla Società aggiudicataria tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e comunque della normativa vigente in materia di trasferimento di documentazione appartenente ad Enti pubblici;
- all'atto della presa in carico, la società aggiudicataria dovrà effettuare, in contraddittorio con un referente aziendale, un'attività di spunta, sulla base di liste cartacee contenenti l'elenco delle unità documentali;
- . La società aggiudicataria dovrà, in corso d'opera, provvedere alla segnalazione delle eventuali anomalie risultanti dall'attività, che saranno risolte in contraddittorio con HSR Giglio. Il ritiro della documentazione è, pertanto, subordinato alla corretta esecuzione delle attività di spunta, validata dalla firma congiunta dei referenti della Società aggiudicataria e dell' HSR Giglio;
- dovrà essere assicurata all'HSR Giglio la consultazione della documentazione trasferita, durante tutta la fase di presa in carico;
- al termine delle operazioni di trasferimento dovrà essere predisposto un Verbale di chiusura lavori per attestare la corretta e completa esecuzione delle stesse. Il verbale sarà siglato dal personale incaricato dalla Società aggiudicataria e dal Referente Aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si precisa che si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

La documentazione è quella di pertinenza delle sedi dell' HSR Giglio, attualmente in possesso dell' HSR Giglio ed è archiviata presso: c.da Pietrapollastra, Archivio di S. Ambrogio, S. Pasquale e vecchio ospedale.

Si precisa, al riguardo, che la documentazione da ritirare presso le sedi dell' HSR Giglio va prelevata direttamente dalla scaffalatura, o altra dislocazione attuale, presente nei locali all'interno dei quali si trova attualmente allocata, va inscatolata e trasportata al piano di carico per il successivo trasferimento. Gli attuali locali di archivio possono presentare diverse condizioni logistiche (es. possono trovarsi al piano seminterrato o ai piani, possono essere serviti da ascensore o essere raggiungibili unicamente tramite scale, ecc.).

Per tale documentazione non è disponibile un "data base" negli archivi delle sedi dell'Ente che possa essere utilizzato ai fini della presa in carico della documentazione.

La documentazione è costituita da faldoni e fascicoli non inseriti in scatole o idonei contenitori.

Il materiale verrà messo a disposizione, nell'attuale forma di archiviazione.

Tempistica delle attività

Il tempo riservato per l'avvio delle attività, decorrente dal giorno successivo alla data di firma del contratto d'appalto, sarà pari a giorni 30 solari e consecutivi.

Tempo massimo di conclusione delle attività, decorrente dalla data del Verbale di inizio lavori: giorni 60 solari e consecutivi.

B. Conservazione e gestione degli archivi presso le strutture della Società aggiudicataria attraverso l'impiego di personale, tecnologie e metodiche fornite dalla medesima.

A titolo indicativo e con significato di attività minime, le attività richieste sono le seguenti:

- Conservazione e gestione di tutta la documentazione nei locali archivio della società aggiudicataria;
- La ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso, **a pena di esclusione**, alla data di presentazione dell'offerta di un archivio avente le seguenti caratteristiche:
 - essere adibito ad uso esclusivo di archivio di documentazione cartacea;
 - essere in possesso di certificato di destinazione d'uso ad archivio cartaceo;
 - essere in possesso del certificato prevenzione incendi, in corso di validità, rilasciato da Comando dei Vigili del Fuoco per archivio cartaceo e lastre radiografiche di cui alle cat. nr. 43 e nr 44 del DM 16.02.1982;
 - essere in possesso di impianti certificati a norma di legge;
 - essere in possesso di Sistemi di allarme antifurto (perimetrali o volumetrici), costantemente in funzione e collegati a centrali di controllo presidiate (forze dell'ordine o vigilanza privata o alloggio dei custodi, etc...);
 - che in previsione dell'aumento della documentazione da archiviare, la superficie dell'archivio sia tale da potere garantire il servizio per la durata del contratto;
 - di locali idonei per la consultazione, tali da potere accogliere un pool di personale autorizzato alla consultazione e controllo della documentazione archiviata;
 - che la società partecipante ovvero nel caso di RTI o Consorzio tutte le imprese facenti parte del RTI o consorzi siano in possesso di :
 - certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 con specifica indicazione del campo di applicazione all'erogazione di servizi di archiviazione cartacea informatica ed ottica;
- nulla osta della Sovrintendenza dei Beni Culturali Archivistici.

Gestione informatica delle **richieste di consultazione degli originali cartacei** con consegna presso le sedi dell'HSR Giglio, tramite:

- estrazione dalle strutture di contenimento della documentazione richiesta in consultazione;
- consegna ordinaria, entro 5gg, della documentazione richiesta presso la sede dell' HSR Giglio;
- consegna urgente entro 24 ore della documentazione richiesta presso la sede dell'HSR Giglio;
- ritiro della documentazione richiesta in consultazione, precedentemente estratta e consegnata presso la sede dell' HSR Giglio;
- tracciabilità della movimentazione fisica dei documenti richiesti in consultazione;
- riposizionamento in archivio della documentazione richiesta in consultazione, precedentemente ritirata a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

Definizione del contesto

I quantitativi di riferimento indicati in Allegato A del presente capitolato sono stimati e da intendersi puramente indicativi.

Sarà cura della ditta concorrente accertare le reali quantità e dimensioni effettuando accurato sopralluogo unitamente a personale incaricato della Fondazione.

Tali valori potranno subire un decremento a seguito della attività di "macero", digitalizzazione ed informatizzazione dei processi in essere.

Incrementi annuali

-Stimati in 1/8 delle quantità in atto presenti in archivio

Definizione dei fabbisogni

A titolo indicativo, fermo restando la totale ed esclusiva responsabilità della società appaltatrice, e con significato di attività minime richieste, le attività dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite.

a) Conservazione dell'archivio cartaceo

I locali destinati alla conservazione della documentazione prodotta dall'HSR Giglio dovranno possedere a pena di esclusione dalla gara i seguenti requisiti precedentemente indicati. Inoltre l'archivio dovrà possedere:

- presenza di idoneo impianto antintrusione ed idoneo servizio di vigilanza 24 ore su 24;
- regolare effettuazione di periodiche attività di pulizia, di disinfezione, di derattizzazione e di disinfestazione, ai fini dell'eliminazione della polvere e di eventuali agenti patogeni che possano danneggiare l'integrità del materiale in custodia;
- apposita "procedura di sicurezza" nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196/2003), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza dei dati contenuti nei documenti in custodia;
- conformità degli impianti elettrici alle disposizioni di cui alla legge n. 46/90 e s.m.i.;
- piano di valutazione dei rischi di cui al D.lgs. 81/2008;
- presenza di apposita area riservata per l'accesso alla consultazione della documentazione da parte del personale autorizzato della Fondazione.

b) Gestione informatica dell'archivio cartaceo (requisiti minimi).

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- dovrà essere costituito un internet data center idoneo ad effettuare l'attività di archiviazione informatica dei documenti nonché la conservazione sostitutiva, duplicazione, riproduzione e validazione in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali, della documentazione di volta in volta indicata da HSR Giglio.
- All'interno dell'Internet Data Center dovrà essere costituito un data base formato dalle chiavi di ricerca relative a ciascuna unità documentale gestita anche a livello cartaceo, al fine di garantire il reperimento delle informazioni relative all'ubicazione fisica dei documenti ed al loro stato di consultabilità;

- il data base utilizzato dovrà garantire l'esportabilità, in formato Access o Excel, in qualunque momento dello svolgimento del servizio, su richiesta dell'Ente. Copia dello stesso, con indicazione dell'esatta ubicazione in archivio di ciascuna unità documentale, dovrà essere comunque fornita all'Ente al termine delle attività di impianto dell'archivio giacente presso le sedi dei fornitori esterni e di quello ritirato presso le sedi di HSR Giglio, entro i primi 6 mesi di vigenza del contratto d'appalto;
- il sistema informatico utilizzato dovrà garantire, oltre alle ordinarie funzionalità di inserimento di nuovi record, di aggiornamento informatico delle unità documentali giacenti in archivio, di visualizzazione dei record gestiti e di registrazione delle movimentazioni delle unità documentali, ulteriori operazioni di reportistica;
- la ditta appaltatrice dovrà possedere alla data di partecipazione alla gara all'interno del proprio un "Responsabile della Conservazione", che dovrà garantire nel tempo gli standard di sicurezza, l'adeguamento delle risorse tecnologiche messe a disposizione del fornitore, nonché il costante allineamento del sistema alle evoluzioni della normativa.

c) Gestione degli aggiornamenti delle unità documentali

La Ditta dovrà prevedere apposite procedure per l'inserimento in archivio dei documenti che costituiscono aggiornamento delle unità documentali già presenti in archivio.

d) Gestione delle movimentazioni per evasione delle richieste di consultazione

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- tutte le movimentazioni dovranno essere certificate da idonea documentazione che attesti la specifica consistenza qualitativa e quantitativa del materiale in consegna e descriva, con esattezza, lo stato di evadibilità delle singole unità documentali richieste in consultazione;
- l'unità documentale consegnata dovrà essere comprensiva di tutti gli aggiornamenti eventualmente pervenuti in archivio.

e) Selezione annuale ai fini dello scarto della documentazione

Le attività richieste dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite in presenza di un Archivist:

- le procedure di selezione della documentazione da smaltire dovranno essere effettuate secondo i termini indicati dal Massimario di conservazione e scarto, tramite apposite proposte di macero da sottoporre all'approvazione della Fondazione Istituto San Raffaele;
- le procedure finalizzate al macero dovranno essere effettuate secondo quanto prescritto dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e dal D. Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e s.m.i., e comunque ai sensi della normativa vigente in materia.

C. Gestione informatica delle richieste di consultazione degli originali cartacei con consegna in formato digitale, tramite:

- estrazione dalle strutture di contenimento della documentazione richiesta in consultazione;

- pubblicazione entro 48 ore della documentazione richiesta tramite piattaforma informatica informatico messa a disposizione dalla ditta aggiudicatrice;
- la ditta appaltatrice dovrà garantire attraverso una procedura informatica a norma di legge la conformità delle copie rilasciate all'ente;
- riposizionamento in archivio della documentazione richiesta in consultazione, precedentemente ritirata a seguito dell'esaurimento della necessità di consultazione.

NOTA: il prezzo offerto dovrà essere comprensivo (senza alcun onere aggiunto) del servizio di ricerca, digitalizzazione e pubblicazione/invio, del 10% della cartelle anno.

D. Gestione fisica ed informatica dei documenti che costituiscono un aggiornamento e nuove unità documentali in aggiunta a quelle già presenti in archivio.

E. Progettazione ed implementazione di un servizio di Conservazione sostitutiva, duplicazione, riproduzione e validazione in conformità alle regole stabilite dalle norme di legge in materia e, ove richiesto, con efficacia anche ai fini fiscali, della documentazione di volta in volta indicata da HSR Giglio, tramite:

- Conservazione in formato elettronico di documenti indicati da HSR Giglio quali, ad esempio, libri bollati, registri IVA, schede contabili, fatture attive e passive, senza l'obbligo della stampa cartacea;
- Individuazione e nomina di un "Responsabile della Conservazione", che dovrà garantire gli standard di sicurezza, l'adeguamento delle risorse tecnologiche messe a disposizione del fornitore, nonché il costante allineamento del sistema alle evoluzioni della normativa;
- Apposizione della marcatura temporale e la firma digitale su singoli o su interi lotti inseriti in conservazione;
- Restituzione al cliente di un archivio contenente gli identificativi dei documenti;
- Possibilità, da parte di HSR Giglio di effettuare ricerche dei documenti in tempo reale, anche a seguito di controlli da parte di terzi, direttamente sull'internet data center del fornitore ovvero su eventuali supporti di consultazione prodotti periodicamente dal fornitore, o di ricevere i documenti via e-mail;
- Garanzia sia informatica sia fisica della sicurezza della base dati, provvedendo ad adottare gli standard stabiliti dalla legge;
- Garanzia, nel tempo, dell'integrità dei documenti contenuti nei supporti di memorizzazione anche attraverso il loro riversamento su supporti di nuova generazione;
- Garanzia del rispetto dei termini previsti per la conservazione delle tipologie documentali, quando la normativa lo prevede.

Per tale attività la società dovrà essere in possesso alla data di presentazione dell'offerta **a pena esclusione di:**

- certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001:2006 con specifica indicazione del campo di applicazione all'erogazione di servizi di archiviazione cartacea informatica ed ottica;
- la ditta appaltatrice dovrà possedere alla data di partecipazione alla gara all'interno del proprio organico un "Responsabile della Conservazione", in possesso di adeguate capacità professionali ed in possesso di attestati/certificazioni .

F. Processo di dematerializzazione ed archiviazione sostitutiva delle cartelle cliniche prodotte dal 2012 sino alla scadenza del contratto;

Definizione dei fabbisogni

La produzione annuale è di circa 8000 cartelle cliniche e 23000 verbali di Pronto soccorso.

A titolo indicativo, fermo restando la totale ed esclusiva responsabilità della società appaltatrice, e con significato di attività minime richieste, le attività dovranno essere effettuate secondo le modalità di seguito definite:

- prelievo della cartelle
- gestione delle cartelle secondo la procedura da porre in essere (vedi contratto di aggiudicazione)
- scansione delle cartelle in formato Pdf/A- almeno 200 dpi-
- indicizzazione secondo gli indici stabiliti con la stazione appaltante
- fornitura in uso gratuito di un sistema software web based per la ricerca e la visualizzazione dei documenti

G. Rilievo, aggiornamento, progettazione e realizzazione del workflow documentale univoco relativo alla modulistica amministrativa e di protocollo informatico da attivare presso il Presidio Ospedaliero:

- rilievo di tutta la modulistica amministrativa presso le Unità Operative, servizi e uffici;
- aggiornamento della modulistica;
- la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'Ente una piattaforma web based nella quale inserire la modulistica aggiornata.

H. Attività di supporto tecnico archivistico allo svolgimento del servizio.

I. Livello minimo di servizio

Orario di disponibilità del servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.30.

Tempo massimo per la consegna ordinaria dell'unità documentale in originale: entro 5 gg dalla ricezione della richiesta.

Tempo massimo per la consegna urgente dell'unità documentale in originale: entro 24 ore dalla richiesta

Le norme e le condizioni tecniche ed organizzative che disciplinano l'effettuazione delle attività sopra descritte sono specificate negli articoli successivi e saranno oggetto di valutazione in fase di aggiudicazione.

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di possesso dei requisiti di capacità finanziaria e tecnica (art.41 comma 1 lettera c) ed art. 42 comma 1 lettera a) DLgs. 163/2006).

Tutte le dichiarazioni contenute nelle suddette buste A e B dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante ed accompagnate da copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in conformità a quanto disposto dall'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni. Le offerte sottoscritte da procuratori devono essere corredate da originale, o copia conforme ai sensi di legge, della procura ricevuta.

L'intero servizio oggetto del presente appalto sarà eseguito in conformità del capitolato allegato e sotto la direttiva del Responsabile del Servizio Sistemi Informativi della Fondazione, ferma restando la responsabilità che la norma pone a carico del Direttore Sanitario dell'Ospedale.

Nessun ritardo è ammesso nella realizzazione del servizio appaltato. In caso contrario questa Fondazione applicherà una penale pari al 5% del valore annuale del contratto per ogni mese di ritardo sul termine prescritto.

Il pagamento sarà effettuato in rate bimestrali a 90 gg. fine mese data fattura ed a seguito di regolare esecuzione del servizio stesso.

Per qualsiasi chiarimento resta a Vs. disposizione, il R.U.P., Ing. Giuseppe Franco tel.0921/920672-fax 0921/920257 – e-mail: giuseppe.franco@hsrgiglio.it.

Il Responsabile Servizio Sistemi Informativi
Ing. Giuseppe Franco

