

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

[SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO](#)

Tramite Piattaforma Sintel

Belluno, 16/01/2025

Procedura aperta telematica per l'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione e gestione dell'archivio documentale sanitario e amministrativo dell'Azienda Ulss n. 1 Dolomiti - CIG N. B493470ACB – ID 189626157

CHIARIMENTI N. 1

1. DOMANDA: Relativamente alla presa in carico del materiale stoccato presso l'attuale outsourcer (ditta GDS a Villaga) siamo cortesemente a chiedervi:

1.1 - Se la documentazione sarà corredata da un DB contenente tutti i metadati in modo da permettere la rapida rintracciabilità della documentazione richiesta in consultazione

RISPOSTA: Sì, ci sono documenti informatici che tracciano l'archiviazione.

1.2 - In che formato sarà consegnato suddetto DB (se cartaceo specificare i giorni antecedenti l'inizio dei lavori entro cui lo stesso sarà fornito per consentirne il Data Entry)

RISPOSTA: Il DB è contenuto in file formato “.xls”.

1.3 - Il livello percentuale atteso di verifica della correttezza del DB mediante apertura delle scatole e controllo (5%, 10%)?

RISPOSTA: Non è chiara la domanda. Si ritiene che il margine di errore si attesti sul 4/5%.

1.4 - Dalle misure fornite delle scatole in uso la maggior parte temiamo possa superare i limiti di legge per la manovrabilità manuale. Occorre procedere ad un reboxing?

RISPOSTA: Le scatole che verranno trasferite contenenti documentazione sanitaria hanno un peso che rispetta i limiti per la manovrabilità.

Diversa la situazione per la documentazione amministrativa stoccata in pallets c/o il magazzino dell'appaltatore uscente, che costituisce opzione di gara, per la quale è previsto che l'operatore economico effettui un'offerta per il solo trasferimento dei pallets dalla sede dell'appaltatore uscente alla sede dell'aggiudicatario. La conservazione ed eventuali ulteriori attività di catalogazione, archiviazione ed ulteriori eventuali prestazioni, saranno trattate d'intesa con l'aggiudicatario ove possibile secondo le condizioni economiche di gara.

1.5 - Una stima percentuale delle eventuali scatole ammalorate di cui effettuare il reboxing (escludendo quelle di cui al punto precedente)

RISPOSTA: Per le scatole contenenti la documentazione sanitaria non si prevede la necessità del reboxing. Qualora si presentasse la necessità di un reboxing verrà valutato con gli elementi presenti in offerta come gestire l'attività sotto il profilo economico.

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

[SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO](#)

Per la gestione della documentazione amministrativa stoccata in pallets c/o il magazzino dell'appaltatore uscente, di cui sopra, si rinvia a quanto risposto alla domanda precedente.

1.6 - Si chiede di stimare la percentuale di faldoni da sostituire all'interno dell'archivio consolidato.

RISPOSTA: Dato non disponibile.

1.7 - I 78.000 € stimati per l'attività sono fissi o sottoposti a qualche tipo di scontistica?

RISPOSTA: Si tratta di un importo fisso, si rinvia al Capitolato Tecnico art. 4 lettera A che si riporta di seguito: “Si precisa che per la prestazione di cui alla presente lettera A) non è richiesta la formulazione di alcuna offerta economica. L'Azienda ULSS riconoscerà all'eventuale appaltatore subentrante un importo forfettario onnicomprensivo per il servizio di ritiro e trasporto della documentazione sanitaria dall'attuale magazzino al nuovo deposito, compreso il servizio di archiviazione e l'inventariazione elettronica, non ricompreso nella base d'asta, pari ad Euro 6,00 per metro lineare, per un importo complessivo stimato pari ad Euro 78.000,00 IVA esclusa (€ 6,00 x 13.000 metri lineari). Qualora risultasse aggiudicatario il fornitore uscente, allo stesso non verrà riconosciuto l'importo forfettario sopra riportato, essendo già detentore della documentazione sanitaria e amministrativa cartacea pregressa.”

2. DOMANDA: Relativamente alla presa in carico dei documenti giacenti in via Ligont a Feltre, non essendo possibile un sopralluogo, siamo cortesemente a chiedervi:

2.1 - Se tutta l'attività di inscatolamento all'interno dell'Archivio ULSS1 deve essere considerata a carico dell'Aggiudicatario?

RISPOSTA: SI' per il sopralluogo vedi risposta alla domanda 2.5

2.2 - Se nell'archivio di via Ligont è presente altra documentazione oltre alle cartelle cliniche, quindi se è necessario da parte dell'aggiudicatario effettuare una selezione in base al contenuto delle UDA stesse.

RISPOSTA: trattasi solo di cartelle cliniche

2.3 - Si prega di fornire informazioni logistiche sugli spazi disponibili a Feltre (spazio di accesso e manovra per bilico o motrice, se ZTL, piano dell'archivio, presenza di montacarichi, possibilità di connessione per PC)

Si prega di indicare se per tale attività sono necessarie attrezzature particolari quali carrelli elevatori, muletti, ecc.

RISPOSTA: trattasi di un deposito storico dell'ex Ulss 2 di Feltre, disposto su tre livelli collegati fra loro da un scala in legno. Non sono presenti attrezzature quali carrelli elevatori, muletti o altro. Lo spazio di accesso e manovra è idoneo per un mezzo con dimensioni tipo quelli con portata fino a 35 ql. Non ci sono vincoli ZTL

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

[SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO](#)

2.4 - Se l'indicizzazione a livello di singola CC deve essere eseguita in loco o dopo una tracciatura a livello di faldone la stessa può essere eseguita nell'Archivio dell'outsourcer

RISPOSTA: Come previsto dal Capitolato Tecnico l'attività verrà effettuata in “uno spazio appositamente attrezzato dall'Azienda Ulss 1 Dolomiti presso la sede dell'Ospedale di Feltre”

2.5 - Si chiede se l'Ente valuta altresì la possibilità che l'intervento di sanificazione sulle cartelle cliniche possa avvenire direttamente presso l'archivio dell'outsourcer

RISPOSTA: Si ritiene che l'eventuale sanificazione debba essere effettuata direttamente presso lo stabile di Via Ligont prima di procedere alle ulteriori operazioni presso i locali che verranno messi a disposizione dall'Azienda Ulss Dolomiti presso la sede dell'Ospedale di Feltre. Si mettono a disposizione alcune foto del deposito. Qualora gli operatori economici fossero interessati ad effettuare un sopralluogo si invita a farne richiesta, al più presto, sulla piattaforma Sintel tramite la funzionalità “*Comunicazioni procedura*”. L'Amministrazione si impegna a consentire rapidamente il sopralluogo entro il termine massimo del 22 gennaio 2025.

2.6 - Se comunque la ULSS1 potrà fornire delle liste (cartacee o informatiche) di ausilio all'indicizzazione

RISPOSTA: Non sono disponibili liste informatiche, ma parziali elenchi cartacei.

2.7 - Si chiede di specificare lo stato della carta delle cartelle cliniche attualmente presenti in via Ligont, tipo di interventi di recupero richiesti, su quale percentuale della documentazione per poterne valutare l'effort e percentuale stimata di faldoni che richiedono una sostituzione

RISPOSTA: Dato non disponibile. Si rinvia alla documentazione fotografica.

3. DOMANDA: Stante una produzione annua di circa 4.000 nuove scatole e, se abbiamo ben compreso, 4 siti di prelievo, siamo a chiedervi:

3.1 - Se nelle varie sedi è possibile l'accesso con mezzi di dimensioni superiori ai normali furgoni tipo Transit (motrici, bilici)

RISPOSTA: I mezzi pesanti possono accedere alle aree ospedaliere, ma non in prossimità alla sede effettiva di ritiro. Storicamente per i ritiri di cui all'art. 4 lettere C) del Capitolato Tecnico non sono stati utilizzati mezzi pesanti.

3.2 - Se occorre considerare particolari ostacoli nel trasporto delle scatole dal luogo di stoccaggio a quello di carico sugli automezzi

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

[SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO](#)

RISPOSTA: Non si ravvisano particolari condizioni di ostacolo. Si ritiene necessario l'utilizzo dei normali strumenti/mezzi (transpallet/carrelli) per il trasporto delle scatole.

3.3 - Le attività da effettuare sul materiale oltre al trasporto (ad esempio verifica correttezza indicizzazione a campione)

RISPOSTA: Le modalità operative riguardanti le operazioni richieste dovranno essere delineate nel progetto con il maggior grado di dettaglio come precisato nei criteri di valutazione dell'offerta.

3.4 - Per la documentazione sanitaria e amministrativa di nuova produzione la tipologia documentale sarà indicata dagli utenti dell'ULSS al momento del conferimento all'aggiudicatario?

RISPOSTA: Vedi quanto riportato all'art. 4 C) del Capitolato Tecnico

3.5 - Se la ULSS1 fornirà le liste informatizzate di indicizzazione del materiale da prendere in carico

RISPOSTA: L'Azienda Ulss 1 potrà fornire tali liste oppure operare direttamente dentro il software proposto dall'aggiudicatario qualora sia prevista tale funzionalità.

3.6 - Si chiede di specificare se con l'espressione "risistemazione delle unità di conservazione su apposite ed idonee scaffalature nel rispetto delle originarie modalità di ordinamento" (pag. 8 D.2 Servizio di archiviazione del Capitolato tecnico) si intende che la singola UDA (es. faldone) non deve essere suddivisa o modificata nell'ordine interno originario, altrimenti si chiede di specificare cosa si intende con rispetto delle originarie modalità di ordinamento

RISPOSTA: L'interpretazione è corretta

3.7 - Quali devono essere i campi di ricerca mandatori della documentazione sanitaria all'interno del tool proposto dall'aggiudicatario?

RISPOSTA: Vedi quanto riportato all'art. 4 D.2 del Capitolato Tecnico.

3.8 - Quante sono le richieste di consultazione telematiche in 1 anno?

RISPOSTA: Le richieste che hanno carattere d'urgenza devono essere sempre evase anche in modalità telematica entro 4 ore dalla richiesta (circa n. 150/anno).

Le richieste con procedura ordinaria (circa n. 1.000/anno), possono essere evase in modalità fisica e/o telematica entro 72 ore dalla richiesta secondo le necessità delle Direzioni richiedenti: si segnala che tale necessità non si è mai verificata nell'ultimo biennio.

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

REGIONE DEL VENETO



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO

3.9 - La tabella al paragrafo 5 TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO pag. 12 del Capitolato tecnico riporta degli SLA più stringenti di quelli presentati nel paragrafo E) pag. 9 dello stesso documento (es. per le consultazioni ordinarie si riporta in E) uno SLA di 72 ore dalla richiesta mentre in 5) uno SLA di 48 ore dalla richiesta. Per le richieste urgenti si riporta in E) uno SLA di 24 ore dalla richiesta e 4 ore per la modalità telematica mentre in 5) uno SLA 6 ore per via cartacea e di 2 ore per via telematica: si chiede qual è lo SLA corretto da considerare visto che la riduzione degli SLA è oggetto di punteggio nella relazione tecnica

Anche per il servizio di ritiro delle unità richieste in consultazione si nota uno SLA più stringente nella tabella al paragrafo 5) TEMPISTICHE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO pag. 12 del Capitolato tecnico rispetto al paragrafo E) del Capitolato tecnico: 10 gg in 5) rispetto a 15 gg in E): si chiede qual è lo SLA corretto da considerare visto che la riduzione degli SLA è oggetto di punteggio nella relazione tecnica

RISPOSTA: I tempi corretti sono quelli riportati all'art. 4. Lettera E del Capitolato Tecnico come di seguito riportato:

“Tale servizio viene effettuato mediante il recapito del documento, con una delle seguenti modalità procedurali, opzionate dalla struttura richiedente, contraddistinte dai seguenti tempi di evasione:

- *con procedura ordinaria (richiesta e consegna da lunedì a venerdì in fascia oraria 8.00-17.00), da evadere entro massimo 72 ore dalla richiesta in modalità fisica e/o telematica; a tal fine, non saranno considerati i giorni di sabato e festivi.*
- *con procedura d'urgenza (richiesta e consegna da lunedì a venerdì in fascia oraria 8.00 - 17.00), da evadere entro massimo 24 ore dalla richiesta in modalità cartacea e entro 4 ore in modalità telematica; a tal fine, non saranno considerati i giorni di sabato e festivi.”*

3.10 - Si prega di indicare il 'desiderata' in termini di ore di formazione da erogare sull'utilizzo del portale agli utenti dell'ULSS1 e il numero di utenti coinvolti

RISPOSTA: Come riportato all'art. 4 D1 del Capitolato Tecnico le persone interessate saranno comunicate prima dell'avvio del servizio dal DEC. La definizione delle ore, modalità di formazione e quant'altro rientrano nella capacità organizzativa dell'operatore economico finalizzata a rendere autonomi i ns. operatori per le funzioni alle quali saranno abilitati.

3.11 - La formazione agli utenti dell'Ente può essere erogata totalmente da remoto attraverso sessioni on line?

RISPOSTA: Le modalità organizzative sono rimesse all'operatore economico.

3.12 - La richiesta di autorizzazione alla Sovrintendenza archivistica competente per il trasferimento dell'archivio dell'Ulss 1 verrà gestita in toto dall'Ente medesimo?

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

[SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO](#)

RISPOSTA: sarà cura della stazione appaltante richiedere tutti gli atti autorizzativi di competenza della Sovrintendenza Archivistica.

4. DOMANDA: Relativamente ai servizi opzionali siamo a chiedervi:

4.1 - Il livello di indicizzazione richiesta per tale documentazione: a livello pallet, scatola, faldone.

RISPOSTA: si rinvia alla risposta del quesito 1.4

4.2 - Verranno fornite liste di ausilio all'indicizzazione

RISPOSTA: sono disponibili dei DB che tracciano il contenuto dei pallets.

4.3 - Si chiede conferma che l'indicazione economica di detta attività riguardi le sole fasi iniziali di presa in carico (descalfalazione, inscatolamento/reboxing, catalogazione, trasporto, indicizzazione, messa a scaffale e a sistema) mentre la custodia sarà coperta, in modo proporzionale, dall'apposita voce riguardante l'altra documentazione

RISPOSTA: si precisa che l'offerta richiesta riguarda il solo trasferimento.

4.4 - Si chiede se il costo orario del personale deve tener conto anche delle spese di trasferta per attività c/o le varie sedi della ULSS o se lo stesso dovrà essere esplicitato separatamente e, in tal caso, in quale campo.

RISPOSTA: si richiede l'esplicitazione del solo costo orario nel caso in cui possano eventualmente essere necessarie attività/ricerche particolari presso la sede dell'aggiudicatario senza ulteriori spese o oneri a carico della stazione appaltante.

5. DOMANDA: Con riferimento all'art. 18.3 del Disciplinare di Gara, si chiede conferma che la formula corretta per la valutazione del punteggio economico è: $PEi = \left[\frac{(BA - Pi)}{(BA - P_{\text{minimo}})} \right]^a * 30$

RISPOSTA: Si conferma.

6. DOMANDA: Con riferimento all'art. 11 del Disciplinare di Gara, si richiede comunque la possibilità di effettuare il sopralluogo. In particolare, la scrivente ritiene necessaria la possibilità di effettuare un sopralluogo, sia presso l'attuale archivio di deposito della documentazione, sia presso la sede di deposito dell'azienda ULSS 1 Dolomiti sita in Via Ligont di Feltre, al fine di verificare:

- lo stato di conservazione e di deterioramento dei documenti presenti presso Via Ligont;
- lo stato di conservazione e di deterioramento dei documenti sanitari presenti presso Villaga (VI);
- lo stato di conservazione e di deterioramento dei documenti amministrativi presenti presso Villaga (VI);
- la corretta catalogazione dei documenti custoditi;

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO

- **gli spazi di movimentazione interni ed esterni di Via Ligont;**
- **Questo consentirebbe all'operatore economico offerente di valutare correttamente gli aspetti tecnico-economici da tenere in considerazione per il prelievo della documentazione giacente presso l'attuale fornitore uscente.**

RISPOSTA: Si veda risposta al quesito 2.5. L'Amministrazione può consentire il sopralluogo solo presso l'archivio di Via Ligont a Feltre.

7. **DOMANDA:** Con riferimento all'art. 4.B del Capitolato Tecnico, si chiede di integrare il punto 3 dell'elenco puntato riportato a pag. 6, che risulta incompleto ("provvedere, secondo le indicazioni e l'organizzazione definita dalla Direzione Medica").

RISPOSTA: l'attività di archiviazione deve prevedere anche la digitalizzazione delle cartelle cliniche in conformità al progetto presentato al fine di consentirne la ricerca.

8. **DOMANDA:** Con riferimento all'art. 4.B del Capitolato Tecnico, si chiede conferma che, in base alle condizioni della documentazione da trasferire, la Vostra Amministrazione provvederà alla fornitura dei faldoni nel caso in cui quelli esistenti risultino deteriorati.

RISPOSTA: Come riportato all'art. 4B la sostituzione dei faldoni è a carico dell'aggiudicatario.

9. **DOMANDA:** Con riferimento all'art. 4.B del Capitolato Tecnico, considerata la viabilità e spazi a disposizione delle due sedi, si chiede di indicare con quale automezzo l'attività di trasferimento dallo stabile di Via Ligont alla sede dell'Ospedale di Feltre debba essere svolta.

RISPOSTA: si rinvia alla risposta al quesito 2.3

10. **DOMANDA:** In riferimento all'art. 4.B del Capitolato Tecnico, al fine di garantire il corretto mantenimento dei documenti e minimizzare qualsiasi rischio di perdita o danneggiamento di documenti e/o cartelle cliniche, si richiede la possibilità di effettuare le attività previste presso la sede del nuovo appaltatore, fermo restando che saranno comunque messi a disposizione del personale della Direzione Medica della ULSS apposite stanze per le attività di loro competenza (organizzazione, indicazioni, ecc.).

RISPOSTA: si rinvia alla risposta al quesito 2.4

11. **DOMANDA:** Con riferimento all'art. 4.C del Capitolato Tecnico, si chiede conferma che le dimensioni delle scatole standard 40x30x40cm sono da intendersi dimensioni indicative e che è quindi possibile fornire scatole di dimensioni differenti o simili, come ad esempio 40x30x33cm

RISPOSTA: no in quanto un utilizzo di scatole con un'altezza inferiore costringe ad utilizzare un maggior numero di scatole con un incremento dei costi.

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO

12. DOMANDA: Con riferimento all'art. 4.E del Capitolato Tecnico, al fine di predisporre un'offerta correttamente dimensionata per le esigenze della Vostra Amministrazione, si richiede di indicare, anche in funzione dei dati storici in vostro possesso, quante delle 1.000 ricerche, di cui 150 ricerche con procedura urgente:

1. Sono da inviare in formato digitale con procedura ordinaria;
2. Sono da inviare in formato digitale con procedura urgente;
3. Sono da inviare in formato cartaceo con procedura ordinaria;
4. Sono da inviare in formato cartaceo con procedura urgente.

RISPOSTA: si rinvia alla risposta al quesito 3.8

13. DOMANDA: Con riferimento all'art. 4.E del Capitolato Tecnico, si chiede conferma che qualora una richiesta telematica con procedura d'urgenza non venga ricevuta entro le ore 13:00, la stessa potrà essere evasa entro le prime ore rimanenti della giornata successiva (ad. esempio richiesta ricevuta alle ore 16:00 del giorno n, richiesta evasa entro le ore 11:00 del giorno n+1)

RISPOSTA: Si conferma

14. DOMANDA: Con riferimento all'art. 5 del Capitolato Tecnico, si chiede conferma che la tempistica relativa al servizio di evasione delle richieste urgenti, pari a entro 2 ore in via telematica ed entro 6 ore in via cartacea, trattasi di refuso e che le tempistiche corrette a cui fare riferimento sono quelle riportate all'art. 4.E del Capitolato Tecnico, ovvero entro 24 ore in via cartacea e entro 4 ore in via telematica

RISPOSTA: Trattasi di refuso i tempi corretti sono quelli riportati all'art. 4.E del Capitolato Tecnico, ovvero entro 24 ore in via cartacea e entro 4 ore in via telematica

15. DOMANDA: Con riferimento all'art. 5 del Capitolato Tecnico, si chiede conferma che la tempistica relativa al servizio di ritiro della documentazione consultata, pari a entro 10 giorni dalla richiesta di ritiro, trattasi di refuso e che la tempistica corretta a cui fare riferimento è quella riportata all'art. 4.E, ovvero entro 15 giorni dalla richiesta di ritiro

RISPOSTA: Trattasi di refuso i tempi corretti sono quelli riportati all'art. 4.E del Capitolato Tecnico, ovvero entro 15 giorni dalla richiesta di ritiro

16. DOMANDA: Con riferimento all'art. 9 del Disciplinare di gara relativo alla c.d. "clausola sociale", al fine di dimensionare correttamente l'offerta, si chiede di avere un elenco di dettaglio con le seguenti informazioni integrative per ciascun operatore attualmente impiegato nell'appalto:

- Datore di lavoro (ragione sociale ditta);
- Data di assunzione;
- CCNL applicato;
- Sede di lavoro;
- Assunzione a tempo pieno/part-time (nel caso di part-time indicare percentuale);
- Orario settimanale effettivamente lavorato nell'ambito del servizio oggetto di gara;

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

REGIONE DEL VENETO



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO

- Qualifica;
- Inquadramento;
- Livello;
- Mansione;
- Data di nascita;
- Eventuali scatti di anzianità maturati;
- Eventuali benefit e relativa quantificazione economica (es: buoni pasto, superminimo, etc.);
- Eventuali condizioni particolari di assunzione (es: lavoratore assunto ex L. 68/1999, persona svantaggiata L. 381/1991 art. 4;
- Eventuali agevolazioni contributive legate all'assunzione (indicare quali);
- Tipologia di contratto (se tempo indeterminato o tempo determinato) indicando, in questo secondo caso, la prossima scadenza;
- Importo del RAL annuale.

RISPOSTA: il Servizio viene attualmente svolto dai due soci senza l'ausilio di personale dipendente. L'attuale gestore utilizza per circa 200 giornate/anno personale a chiamata.

17. DOMANDA: Si richiede di correggere il modello "All 3 mod.off", poiché nella cella T26 manca la moltiplicazione tra la cella O26 e la cella D26. Questa omissione comporta un calcolo errato dell'importo complessivo offerto per l'intero servizio oggetto dell'appalto.

RISPOSTA: Il modello è corretto, nella cella O26 va inserito l'importo Una Tantum complessivo per il servizio richiesto, tale importo viene automaticamente riproposto nella cella T26.

18. DOMANDA: Con riferimento all'art. 4.I del Capitolato Tecnico di Gara, si chiede di indicare le dimensioni dei pallet, delle scatole e il numero medio di scatole contenute all'interno di ciascuno dei 400 pallet.

RISPOSTA: il materiale è stoccato su n. 395 euro pallets e n. 5 pallets di misura 110x110. Si precisa che per formulare l'offerta è necessario esplicitare il solo costo del trasferimento, pertanto le dimensioni delle scatole e il numero medio di scatole contenute nei pallets è un dato ininfluenza ai fini della formulazione dell'offerta.

19. DOMANDA: si chiede conferma che l'importo del bollo da presentare con la domanda di partecipazione è di 16€ o se è di 16€ ogni 4 pagine come indicato a pag. 21 del Disciplinare (la sola domanda di partecipazione è composta da 10 pagg)

RISPOSTA: come indicato nel disciplinare di gara sono € 16,00 ogni 4 pagine

20. DOMANDA: si chiede gentilmente di confermare che il CIG corretto è B493470ACB, come indicato nel Disciplinare e non A03C31A79D, come indicato in piattaforma Sintel.

RISPOSTA: Il CIG corretto è B493470ACB

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO

21. DOMANDA: Con riferimento al modello "All 3 mod. off", nella tabella "Elementi Costitutivi Dell'offerta", si chiede di specificare cosa si intende per "Costi relativi al personale" e per "Costi della manodopera propri dell'operatore economico...".

RISPOSTA: Si tratta di refuso si mette a disposizione un nuovo schema di offerta. Si precisa comunque che, pur nella non ribassabilità dei costi della manodopera, l'operatore economico ha la possibilità di offrire un ribasso complessivo (comprensivo anche del costo della manodopera) dimostrando in fase di verifica dell'anomalia dell'offerta che tale ribasso deriva da una più efficiente organizzazione aziendale.

22. DOMANDA: servizio di ritiro periodico, trasporto al proprio archivio, documentazione sanitaria di nuova produzione: si chiede conferma dei quantitativi richiesti dal capitolato.

RISPOSTA: si confermano i dati riportati nei documenti di gara, tenendo conto delle possibili riduzioni a partire dal 2026 ed esplicitate nella documentazione di gara.

23. DOMANDA: servizio di ritiro periodico di documentazione amministrativa di nuova produzione pari a 900 scatole (360ml. – coeff. 2,5)/anno siamo a chiedere se anche questi dati sono confermati.

RISPOSTA: si confermano i dati riportati nei documenti di gara, tenendo conto delle possibili riduzioni a partire dal 2026 ed esplicitate nella documentazione di gara.

24. DOMANDA: si chiede conferma che il servizio preveda una fatturazione con una rendicontazione puntuale del numero di scatole.

RISPOSTA: La rendicontazione a scatole è prevista per i servizi per cui in offerta è stata usata l'Unità di misura "SC" (scatola).

Per il servizio opzionale la modalità di fatturazione delle attività ulteriori rispetto al trasporto verrà trattata successivamente in caso di attivazione con l'aggiudicatario come riportato anche nella risposta al quesito 1.4.

25. DOMANDA: Ritiro cartelle Ligont - Si chiede se anche per Ligont deve essere prevista l'operazione di digitalizzazione.

RISPOSTA: Si conferma

26. Si chiede conferma dei dati riportati alla riga 3 "Servizio di custodia presso l'archivio dell'aggiudicatario della documentazione sanitaria ed amministrativa" dell'allegato 3 Schema offerta economica.

RISPOSTA: Si confermano i dati riportati alla riga 3 "Servizio di custodia presso l'archivio dell'aggiudicatario della documentazione sanitaria ed amministrativa" dell'allegato 3 Schema offerta economica.

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

Azienda ULSS n. 1 Dolomiti



PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

SERVIZIO PROVVEDITORATO DI BELLUNO

27. DOMANDA: Nel Capitolato Tecnico art. 4 A) Prelievo iniziale dei documenti dall'attuale appaltatore, è indicato: che le pedane/bancali predisposte per il trasporto possibilmente con marcature? Cosa si intende per possibilmente con marcature?

RISPOSTA: Come è riportato nell'articolo, per "marcatura" delle pedane/bancali si intende, un sistema capace di identificare quanto è stato consegnato e riportato sull'elenco di consistenza.

28. I pallet del fornitore uscente sono incellophanati? I pallet del fornitore uscente sono poi da restituire?

RISPOSTA: I pallets non sono incellophanati e non devono essere restituiti.

29. Viene indicato "se necessario dovrà essere effettuata la disinfezione e disinfestazione del materiale" relativo all'appaltatore uscente. Quindi è presente materiale ammalorato? Se Sì in che percentuale di scatole?

RISPOSTA: Non risulta materiale ammalorato.

30. Si chiede se c'è un limite nel numero di pagine nella redazione dell'Offerta Tecnica

RISPOSTA: No, si precisa che lo sviluppo degli argomenti dovrà essere chiaro, specifico, sintetico, coerente e nell'ordine richiesto.

31. Riguardo al prelievo dei documenti presso via Ligont Feltre si indica la sanificazione, ma è presente materiale ammalorato? Se sì in che percentuale di faldoni?

RISPOSTA: Si rinvia alla documentazione fotografica e agli esiti dell'eventuale sopralluogo

I presenti chiarimenti vengono pubblicati nella piattaforma Sintel ed anche nel sito aziendale www.ulss.belluno.it sezione "Bandi e Gare: Provveditorato.Economato".

UOC Provveditorato
Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Marco Fachin
(firmato digitalmente)

Pratica 77/2023

U.O.C. Provveditorato

Il Dirigente: Dott. Marco Fachin

Tel. 0437 514406- 07

e-mail: provveditorato@aulss1.veneto.it

e-mail certif.: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Responsabile del procedimento

Dott. Marco Fachin

Incaricato dell'istruttoria

dr.ssa Annamaria Romagnoni

Tel. 0437 514401

e mail: annamaria.romagnoni@aulss1.veneto.it

...