

ORIGINALE

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 1699 DEL 21 SET. 2023

OGGETTO: Procedura, ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023, per l'affidamento diretto dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi – Approvazione RDO/MEPA n. 3738507 e aggiudicazione fornitura.

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. PROVVEDITORATO

PROPOSTA N. 1964 DEL 20/09/2023

Il Collaboratore Amministrativo
(Dott. Pietro Virellaro)

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Rosalia Calà)

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria:

() come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

() Autorizzazione n. _____ del _____

☒ G.E.

☐ C.P.

e 502020 120

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

S.E.F.P.
Sig.ra Siracusa Maria
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE U.O.C. S.E.F. e P.
SERVIZIO ECONOMICO
FINANZIARIO E PATRIMONIALE
Dr. Beatrice Salvato

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

21 SET. 2023

L'anno duemilaventidue il giorno VENTUNO del mese di SETTEMBRE
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Mario Zappia, nominato con Decreto Assessoriale n. 696/2020 del 31/07/2020, come modificato con D.A. 3/2023/GAB del 10/01/2023 e ulteriormente integrato con D.A. 28/2023 del 29/06/2023, acquisito il parere del Direttore Amministrativo, dott. Alessandro Mazzara, nominato con delibera n. 414 del 17/06/2019 e s.m.i. e del Direttore Sanitario, dott. Emanuele Cassarà, nominato con delibera n. 376 del 22/02/2023 e s.m.i., con l'assistenza del Segretario verbalizzante MARIA GRAZIA CRESCENTE adotta la presente delibera sulla base della proposta di seguito riportata.

PROPOSTA

Il Dirigente Amministrativo dell'UOC Servizio Provveditorato Dr.ssa Rosalia Calà,

Visto l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 265 del 23/12/2019 ed approvato con D.A. n. 478 del 04/06/2020, di cui si è preso atto con Delibera n. 880 del 10/06/2020;

PREMESSO

- Che il Direttore il Direttore sanitario dell'Ospedale "San Giovanni Di Dio" di Agrigento ha trasmesso la nota prot. n. 738-135506 del 12/09/23 avente ad oggetto *"Verbale accertamento relativo al sopralluogo effettuato in data 29/08/23 presso l'archivio della Direzione sanitaria dell'ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, nel comune di Agrigento – Prescrizioni a norma dell'art. 20 del D. Lgs. n. 758 (custodita in atti di quest'Azienda ed ai cui contenuti si rimanda integralmente), indirizzata, tra altri, anche al Servizio Provveditorato,*
- Che il richiamato Direttore con la precitata nota, a seguito delle prescrizioni impartite dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco, ha segnalato *"... le prescrizioni impartite con particolare riferimento alla n. 1, a seguito di un confronto con il Direttore del Servizio Tecnico si è giunti alla conclusione che la sua attuazione risulta essere alquanto complessa sia per quanto riguarda la tempistica assegnata (90 giorni) sia per gli adempimenti tecnico amministrativi che essa comporta. Lo scrivente d'intesa con il Direttore del servizio Tecnico ritiene che l'alternativa suggerita dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco (l'Archivio dovrà essere totalmente vuotato) risulta essere auspicabile. A tal riguardo il mercato elettronico consente di accedere a procedure di gara finalizzate al riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo delle cartelle cliniche, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand."*

CONSIDERATO

- Che la Direzione aziendale, al fine di ottemperare alle prescrizioni impartite dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco, per le vie brevi, ha disposto di avviare il percorso segnalato nella precitata nota del Direttore Sanitario del P.O. "San Giovanni Di Dio" tra cui l'attivazione della procedura idonea ad affidare il servizio riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo delle cartelle cliniche, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand., nel rispetto dei termini prescritti (90 giorni),
- Che, a seguito di sopralluogo da parte di società specializzata nel servizio di che trattasi, il richiamato Direttore Sanitario del P.O. ha trasmesso la proposta tecnico-economica della società CSA s.c.p.a., ritenendola esaustiva per le esigenze rappresentate nella Sua nota prot. n. 738-135506 del 12/09/23 (All.1) e proponendo un servizio della durata di anni due,

RICHIAMATO l'art. 50 c. 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/23, che prevede *".. b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;.."*;

RILEVATO

- che, in esecuzione delle determinazioni datoriali assunte su quanto segnalato dal Direttore sanitario di Presidio, è stata avviata ai sensi dell'art 50 c. 1 lett. b) del D.Lgs.

36/23, in un lotto unico ed indivisibile, richiesta di offerta RDO diretta tramite piattaforma ME.PA. n. 3738507, il cui avviso di gara è stato pubblicato sul portale web trasparenza aziendale, per la fornitura biennale del suddetto servizio di riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand,

- Che è stato predisposto il documento denominato "Lettera d'invito/Condizioni particolari di contratto", che ha disciplinato le condizioni di fornitura, ad integrazione di quelle fissate da Consip e reperibili sulla relativa piattaforma per gli acquisti ME.PA per l'affidamento del servizio biennale avente ad oggetto:

1) Servizio di Presa in carico e trasferimento dell'archivio fisico dalle sedi indicate dall'amministrazione al Centro di lavorazione di CSA (da eseguire entro 20 gg. dall'inizio delle attività).

2) Riordino, scarto e classificazione informatizzata dell'archivio (UDA per Fascicolo) con caricamento dei dati su piattaforma applicativa messa a disposizione da CSA (SDM) per il periodo contrattuale e utilizzata per effettuare le operazioni di ricerca e individuazione della cartella clinica.

3) Servizio di Scan-on-demand (numero max annuo pari a 100 fascicoli) per dematerializzare specifiche cartelle a richiesta, e renderle disponibili sul sistema SDM per la consultazione e il successivo recupero.

4) Archiviazione e Custodia fisica dell'archivio cartaceo e servizi di movimentazione del cartaceo, a richiesta della direzione.

5) Utilizzo della piattaforma SDM (Smart Document Management) per le operazioni di gestione dell'archivio fisico classificato.,

- che entro il termine utile per la presentazione delle offerte, fissato per le ore 23:59 del 19/09/2023, ha presentato offerta l'operatore economico riportato nella tabella sottostante;

#	Denominazione concorrente	Forme di partecipazione	Lotti a cui ha partecipato	Data presentazione offerta
1	CSA s.c.p.a.	Singolo operatore economico	Lotto unico	19/09/2023 11:15:02
	come si evince dall'allegato documento "Offerte presentate", scaricato dalla piattaforma ME.PA/Consip;			

ATTESO

- che con nota prot. 138506 del 18/09/23, il Direttore Sanitario del P.O. San Giovanni di Dio è stato notiziato dell'attività posta in essere,
- che in data 20.09.2023 si è proceduto all'apertura della documentazione amministrativa presentata, la quale risulta regolare, ed, altresì, dell'offerta economica dell'operatore economico che è risultato conforme e ammesso al proseguo della gara, come di seguito riportato:

#	Denominazione concorrente	Lotto 1	Offerta Economica
1	CSA s.c.p.a.	Lotto unico	€ 139.000,00 oltre IVA

- che la suddetta società, oltre alle dichiarazioni di rito, unitamente all'offerta ha sottoscritto digitalmente per accettazione la lettera d'invito/condizioni particolari di contratto che la proposta tecnico-economica,

- che tramite FVOE sono stati attivati i controlli al fine di verificare i requisiti di ordine generale dichiarati dalla precitata società in sede di presentazione dell'offerta,
- che è possibile aggiudicare in via provvisoria per l'affidamento del servizio per come segue:

#	Denominazione concorrente	Lotto 1	Offerta Economica
1	CSA s.c.p.a.	Lotto unico: servizio di riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand	€ 139.000,00 oltre IVA

RITENUTO

- di approvare la lettera d'invito/condizioni particolari di contratto e la proposta tecnico-economica ritenuta esaustiva dal Direttore Sanitario di presidio del P.O. di Agrigento;
- di approvare le operazioni telematiche di cui alla RDO ME.PA. n. 3738507;
- opportuno aggiudicare definitivamente l'affidamento della procedura negoziata – tramite RDO/MEPA diretta n. 3738507 del 15/09/2023, per la fornitura del servizio sopra descritto, all'operatore economico CSA s.c.p.a. - per l'importo di € 139.000,00=+IVA, delle condizioni indicate nel documento "lettera d'invito/Condizioni particolari di contratto" e nell'offerta tecnico-economica del predetto operatore economico;

DATO ATTO che, in relazione all'intervento oggetto del presente provvedimento, viene individuato la Dott.ssa Rosalia Calà – dirigente amministrativo U.O.C. Provveditorato - quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed, altresì, occorre individuare tra il personale, competente nella materia oggetto del servizio, il Direttore dell'esecuzione del contratto;

DATO ATTO che l'onere derivante dal presente provvedimento, pari presuntivamente ad € 139.000,00= + IVA, come da seguente quadro economico:

Prezzo Complessivo Offerto	€ 139.000,00
Aliquota IVA al 22%	€ 30.580,00
Totale	€ 169.580,00

è finanziato con risorse del bilancio aziendale per l'importo complessivo di € 169.580,00 IVA inclusa e deve essere inserito sul seguente conto e nei relativi esercizi di competenza:

- conto economico C502020120 per € 86.019,11 nel bilancio 2023, per € 41.780,71 e per € 41.780,71 nel bilancio 2025.

PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono qui riportate:

1. **APPROVARE** le operazioni di gara telematica di cui alla RDO ME.PA. n. 3738507, per l'affidamento del servizio di riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, tramite piattaforma ME.PA./Consip, alle condizioni indicate nei documenti "Condizioni particolare di contratto" e per come risulta, nell'offerta dell'operatore economico CSA s.c.p.a. ricevute".

2. **AGGIUDICARE**, il servizio di riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il prezzo complessivo di € 139.000,00 alla società CSA s.c.p.a, con sede in Roma Via della Minerva P.IVA 09065821002.
 3. **DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 15 c. 1 del D.Lgs. 36/2023, la Dott.ssa Rosalia Calà è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e che occorre individuare il Direttore dell'Esecuzione del contratto tra il personale competente nella materia oggetto del presente intervento.
 4. **DISPORRE** la pubblicazione del presente atto sul sito web aziendale www.aspag.it amministrazione trasparente sezione bandi di gara e contratti, in conformità all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e all'art. 28 del D.Lgs. 36/23, nella stessa pagina in cui è pubblicato l'avviso di volontaria trasparenza.
 5. **AUTORIZZARE** l'onere derivante dal presente provvedimento pari ad € 169.580,00 IVA inclusa sul conto economico C502020120 per € 86.019,11 nel bilancio 2023, per € 41.780,71 e per € 41.780,71 nel bilancio 2025.
 6. **AUTORIZZARE**, il Servizio proponente, attraverso il punto ordinante Consip/ME.PA. alla sottoscrizione del contratto, - verificati dei requisiti di ordine generale di cui all'art.100 c. 1 lett. a) e c. 3 del D.Lgs. 36/23, - relativo alla fornitura di che trattasi con il suddetto operatore economico e nelle modalità proprie delle gare telematiche tramite piattaforma ME.PA., con esecuzione anticipata dell'esecuzione della fornitura vista l'urgenza che la stessa riveste;
 7. **CHE** l'esecuzione della deliberazione verrà curata dal Servizio Provveditorato invece il DEC provvederà a gestire l'esecuzione del contratto per il tramite della Struttura Amministrativa del P.O. Di Agrigento per l'emissione degli ordinativi di fornitura sulla piattaforma informatica GPI e relativa liquidazione;
 8. **DARE ATTO** che i documenti citati nel presente provvedimento e non allegati allo stesso, sono custoditi agli atti del Servizio proponente, visionabili e fruibili di chi vi abbia interesse.
 9. **DARE MANDATO** alla struttura proponente di provvedere agli adempimenti consequenziali, nonché, di trasmettere copia del presente provvedimento al DEC per i successivi adempimenti.
 10. **DICHIARARE**, ai sensi dell'art. 65 della L.R. 25/1993, come modificato dall'art. 53 della L.R. 30/1993, il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di garantire nel più breve tempo possibile la fornitura di cui trattasi.
- Attesta, altresì, che la presente proposta, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Dirigente Amministrativo della UOC Servizio Provveditorato
(Dr.ssa Rosalia Calà)

SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSI

Parere _____
Data _____

~~Il Direttore Amministrativo
Dott. Alessandro Mazzara~~

Parere forse
Data 21.08.23

Il Direttore Sanitario
Dott. Emanuele Cassarà

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la superiore proposta di deliberazione, formulata dalla Dr.ssa Rosalia Calà, Dirigente Amministrativo della U.O.C. Provveditorato, che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;

Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta;

Tenuto conto dei pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;

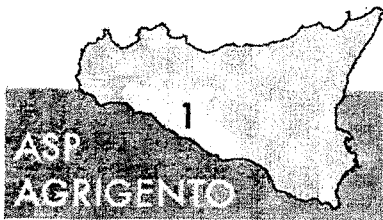
DELIBERA

di approvare la superiore proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata e sottoscritta dalla Dr.ssa Rosalia Calà, Dirigente Amministrativo della U.O.C. Provveditorato e, per l'effetto, nominare ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 36/23, quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto DOTT. FILIPPA DI GIACOMO.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Mario Zappia

Il Segretario verbalizzante

IL COLLABORATORE AMM.VO TPO
"in Segreteria Dir. Generale e Collegio Sindacale"
Maria Grazia Crascante



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Documento Interno N. 750
Prot. N. 0137576

Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento
Ospedale "S. Giovanni di Dio"
Direzione Sanitaria di Presidio
C.da Consolida - 92100 AGRIGENTO

Agrigento li 15 SET 2023

Al Sig. Direttore U.O.C. Servizio Provveditorato ed Economato
ASP AGRIGENTO

Oggetto: Parere

La proposta Tecnico Economica della società CSA s.c.p.a. trasmessa con mail del 15.08.2023 si ritiene esaustiva per le esigenze rappresentate da questa Direzione Sanitaria di Presidio con nota prot. n. 135506 doc. int. N. 738 del 12.09.2023.

A tal riguardo si una durata ~~triennale~~ del servizio.

BIENNIO

Il Direttore Sanitario
Ospedale "San Giovanni di Dio" Agrigento
Dott. Gaetano Migliazzo

Stampa dell'azienda sanitaria provinciale di Agrigento.



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Sicilia
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE AGRIGENTO

Viale Della Vittoria n. 321, Agrigento 92100 - Tel. 0922/407111 - Fax 0922/407309

Web: www.aspag.it e-mail: servizio.tecnico@aspag.it

Prot. n. 138506 del 18.09.2023

Al Direttore Sanitario
P.O. "San Giovanni di Dio" Agrigento
Dott. Gaetano Migliazzo

E.p.c. Al Commissario Straordinario
Dott. Mario Zappia

Al Direttore Amministrativo Aziendale
Dott. Alessandro Mazzara

Al Direttore Sanitario Aziendale
Dott. Emanuele Cassarà

Al Direttore Dipartimento Amministrativo
Dott.ssa Beatrice Salvago

Al Direttore Amministrativo
P.O. "San Giovanni di Dio" Agrigento
Dott.ssa Cinzia Schinelli

Oggetto: Archivio della Direzione Sanitaria dell'ospedale di Agrigento (locali ex Farmacia) via Papa Giovanni XIII – Riscontro nota prot. n. 135506 del 12/09/2023.

In riscontro alla nota prot. n. 135506 del 12/09/2023 si rappresenta che il percorso segnalato nella stessa è stato intrapreso, conseguentemente:

- l'U.O.C. Servizio Provveditorato, giusta sua nota prot. 137576 del 15/09/23, ha avviato la procedura tramite MEPA per l'affidamento dei servizi di riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi,

- l'U.O.C. Servizio Tecnico ha già avviato le attività inerenti la disattivazione dell'impianto elettrico, lo sgombero dell'area esterna circostante ed la installazione del sistema di videosorveglianza e antintrusione.

U.O.C. Servizio Provveditorato
Il Dirigente Amministrativo
(dott.ssa Rosalia Calà)

U.O.C. Servizio Tecnico
Il Direttore
(ing. Alessandro Dinolfo)

Tipologia di Rdo: Trattative Dirette

Procedura di affidamento diretto per l'affidamento dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi.

Dati Principali

Numero RDO

3738507

Nome RDO

Procedura di affidamento diretto per l'affidamento dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi.

Tipologia di contratto

Appalto di servizi

Tipologia di procedura

Affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro

Regolamento applicabile alla procedura telematica

Regolamento MEPA eProcurement Acquistinrete

Ruoli e Autorizzazioni

Stazione Appaltante

AMMINISTRAZIONI ENTI ED AZIENDE DEL S.S.N. > AZIENDE
SANITARIE LOCALI E PROVINCIALI > AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI AGRIGENTO

Ente Committente

AMMINISTRAZIONI ENTI ED AZIENDE DEL S.S.N. > AZIENDE
SANITARIE LOCALI E PROVINCIALI > AZIENDA SANITARIA
PROVINCIALE DI AGRIGENTO

Responsabile del procedimento

ROSALIA CALA' CLARSL67R56F830F

Soggetto Stipulante/Soggetti Stipulanti

ROSALIA CALA' CLARSL67R56F830F

Date

Pubblicazione



15/09/2023 13:12

Inizio presentazione offerte



15/09/2023 13:12

Termine ultimo presentazione offerte



19/09/2023 23:59

Data limite stipula contratto



19/03/2024 11:45

Giorni dopo la stipula per consegna beni/decorrenza

7

Dettaglio

Criterio Aggiudicazione
Minor Prezzo**CIG**
A0106A91DA**CUP**
-

CPV Identificativo	Descrizione	Categoria	Fornitura
79995100-6	Servizi di archiviazione	Servizi di gestione degli archivi	100

Formulazione offerta economica
VALORE ECONOMICO**Decimali Offerta**
2**Termini di pagamento**
60 GG DATA RICEVIMENTO FATTURA**Importo base d'asta**
€ 139.000,00**Dati consegna e fatturazione**

VIALE DELLA VITTORIA 321, AGRIGENTO 92100

Documentazione Gara



Lettera-invito-condizioni-contratto.pdf

457.1 Kb

LETTERA D INVITO

PROPOSTA TECNICA.pdf

1433.9 Kb

PROPOSTA TECNICA DA FIRMARE PER ACCETTAZIONE

Inviti

Partita IVA

Ragione sociale

09065821002

CSA S.C.P.A.

Offerte Presentate

Visualizza l'elenco delle offerte presentate per la Rdo

#	Denominazione Concorrente	Numero di Partecipazione	Data di Presentazione Offerta
1	CSA S.C.P.A.	865467	19/09/2023 11:15:02

Offerta Economica relativa a

Descrizione Procedura di affidamento diretto per l'affidamento dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione
RdO nr. 3738507
Numero lotto 0
Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi.

Amministrazione titolare del procedimento

Ente acquirente	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO		
Ufficio	SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO		
Codice fiscale	02570930848	Codice univoco ufficio	T1DFDX
Indirizzo sede	Viale della vittoria,321		
Città	Agrigento		
Recapito telefonico	+390922407238		
Email	forniture@aspag.it		
Punto ordinante	ROSALIA CALA'		

Concorrente**Forma di partecipazione**

Singolo operatore economico

Ragione sociale/Denominazione

CSA S.C.P.A.

Partita IVA

09065821002

Tipologia societaria

Consorzio stabile

Oggetto dell'Offerta

Formulazione dell'Offerta Economica = Valore economico (Euro)

Nome

Valore

Valore offerto

139000

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa all'art. 2359 del c.c.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa al subappalto

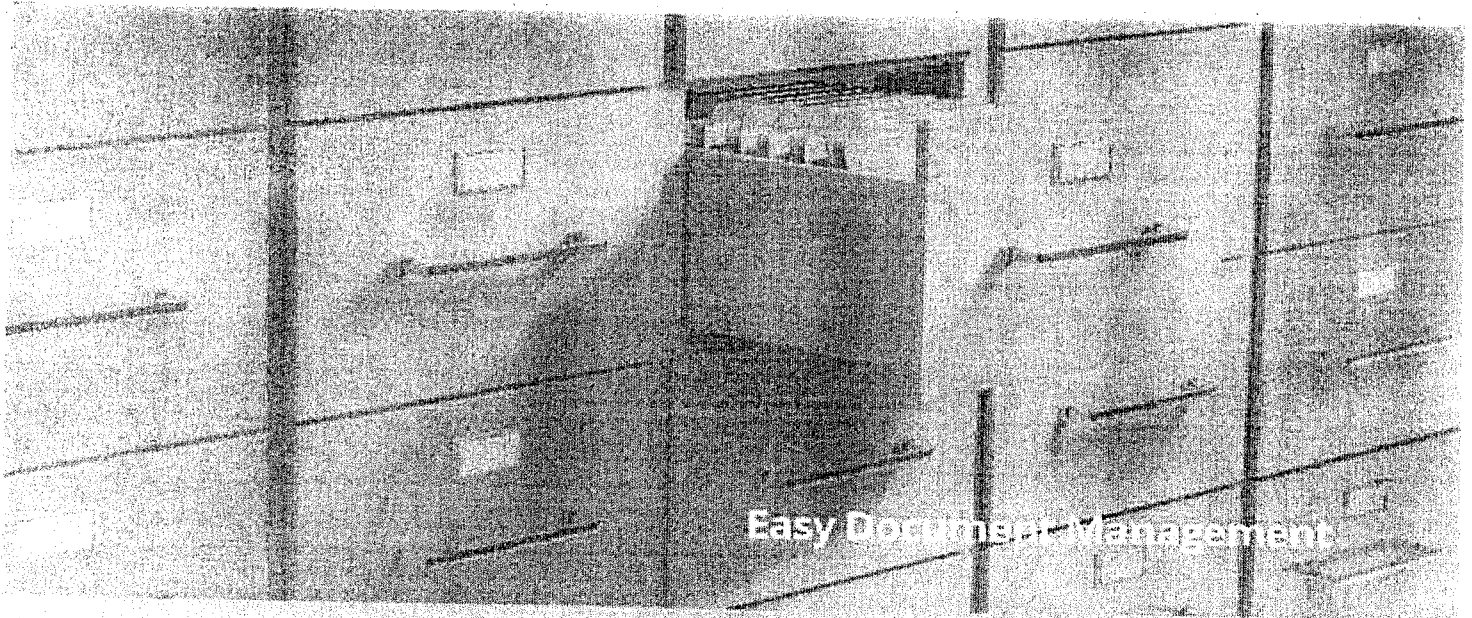
L'operatore Economico dichiara di NON voler ricorrere, in caso di aggiudicazione, al subappalto per alcuna delle attività dei lotti in cui si articola la procedura

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

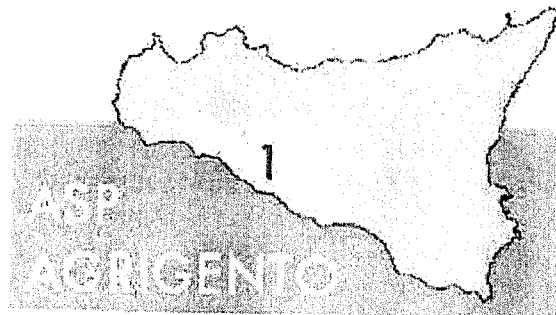
- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

SISTEMI DI E-PROCUREMENT

**ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO
FIRMA DIGITALE**



Easy Document Management



Erogazione servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e
Custodia dell'archivio cartaceo delle Cartelle Cliniche dell'ASP di Agrigento,
comprensivo del servizio di Scan-On-Demand.

Descrizione tecnico-economica

Roma, 7 settembre 2023

Offerta: Apt_182_23

Pagina 1 di 9



CSA S.c.p.A.
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzioes.it - www.consorzioes.it





Sommario

1	Presentazione CSA	3
2	Premesse e contesto di riferimento	4
3	Descrizione del progetto	4
3.1	Servizio di Presa in carico, classificazione delle Cartelle Cliniche	4
3.2	Servizio di proposta di scarto	6
3.3	Servizio di Scan-On-Demand	6
3.4	Servizio di Custodia e Gestione dell'archivio cartaceo Sanitario	7
3.4.1	Gestione della sicurezza	7
3.4.2	Sistemi di sicurezza del Centro Deposito Archivi	7
3.5	La piattaforma SDM a supporto del servizio	9
4	Proposta economica	9



1 PRESENTAZIONE CSA

CSA S.C.p.A. è Leader in Italia nell'offrire soluzioni complete per la Dematerializzazione e Outsourcing dei processi, Archiviazione, Gestione Documentale digitale e sviluppo di soluzioni applicative all'avanguardia utili all'ottimizzazione dei processi della PA con particolare riguardo alla gestione documentale.

CSA approfondisce con grande attenzione i problemi tecnologici, applicativi e normativi dei propri Clienti, fornendo servizi specialistici e soluzioni ad hoc in relazione alle specifiche esigenze aziendali. Considerato l'alto profilo dell'attività svolta dall'Azienda e l'importanza dei soggetti (Enti Pubblici e Privati) con cui interagisce, CSA dal punto di vista della certificazione di qualità, è dotato di un Sistema interno conforme agli standard ISO 9001:2008 cat. EA 35 EA 33.



CSA è altresì certificata ISO 27001; ISO 27017; ISO 27018 con campo di applicazione "servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti" così come previsto dall'Allegato 3 delle Linee Guida AgID sulla "formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"

I NUMERI DELLA NOSTRA AZIENDA

Dove siamo



- Centro di Ricerca Scientifica accreditato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
- Strutture operative distribuite sul territorio nazionale
- Centri di Deposito Archivi dotati di sofisticati sistemi di sicurezza
- Data Center certificati secondo lo Standard UNI CEI ISO/IEC ISO27001
- 1000 km lineari di documenti e beni in custodia
- 120.500.000 documenti disponibili on-line
- Oltre 500 clienti tra Enti pubblici e privati
- Oltre 600 addetti

Dal primo Febbraio 2023 è attiva la nuova sede in Sicilia a Palermo (Via U. La Malfa).

Pagina 3 di 9



CSA S.C.p.A.
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 31 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzioes.it - www.consorzioes.it



2. PREMESSE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'ASP di Agrigento nel corso delle sue attività clinico-sanitarie, ha prodotto una notevole quantità di cartelle cliniche che ha contribuito a formare un voluminoso patrimonio cartaceo documentale (archivio fisico) stimato in circa 2.240 ml, riferito al ventennio antecedente all'anno 2000.

Questo patrimonio cartaceo deve essere classificato e custodito in idonei locali (certificati) e identificato rapidamente per eventuali recuperi da parte della direzione sanitaria e dei cittadini stessi, sempre nel pieno rispetto di quanto indicato dalle normative in materia di sicurezza e conservazione degli archivi pubblici, con particolare riferimento a dati considerati sensibili.

Attualmente i locali adibiti a tale attività non risultano essere pienamente adeguati a quanto espressamente previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e pertanto questa amministrazione ha espresso la necessità di analizzare e risolvere queste problematiche.

3. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Sulla base delle premesse e del contesto di riferimento, l'offerente ha predisposto un progetto tecnico in grado di rispondere pienamente alle suesposte esigenze e di supportare l'amministrazione nel processo di custodia e gestione dell'archivio fisico relativo alle cartelle cliniche.

In particolare la proposta prevede l'erogazione dei seguenti servizi, erogati per la durata di 24 mesi:

- 1) Servizio di Presa in carico e trasferimento dell'archivio fisico dalle sedi indicate dall'amministrazione al Centro di lavorazione di CSA entro 20 giorni dalla data di stipula del contratto.
- 2) Riordino, scarto e classificazione informatizzata dell'archivio (UDA per Fascicolo) con caricamento dei dati su piattaforma applicativa messa a disposizione da CSA (SDM) per il periodo contrattuale e utilizzata per effettuare le operazioni di ricerca e individuazione della cartella clinica.
- 3) Servizio di Scan-on-demand (numero max annuo pari a 100 fascicoli) per dematerializzare specifiche cartelle a richiesta, e renderle disponibili sul sistema SDM per la consultazione e il successivo recupero.
- 4) Archiviazione e Custodia fisica dell'archivio cartaceo e servizi di movimentazione del cartaceo, a richiesta della direzione.
- 5) Utilizzo della piattaforma SDM (Smart Document Management) per le operazioni di gestione dell'archivio fisico classificato.

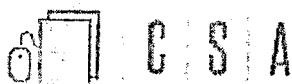
Di seguito si descrivono in dettaglio le attività previste:

3.1 Servizio di Presa in carico, classificazione delle Cartelle Cliniche

Il servizio prevede il prelievo delle Cartelle Cliniche dai locali identificati dall'Amministrazione e il loro trasferimento presso il CDA (Centro Deposito Archivi) per l'esecuzione delle successive fasi di lavorazione di classificazione informatizzata e custodia.

Le attività di classificazione informatizzata e custodia dell'archivio delle Cartelle Cliniche seguiranno un flusso di lavorazione ben preciso, consolidato nel corso degli anni da parte di CSA e che prevede un modello così riassunto:

Il workflow, sopra schematizzato, utilizzerà le seguenti singole fasi di lavorazione:



- a) **Assessment del processo di lavorazione:** Il processo operativo messo a punto da CSA, ha l'obiettivo di mettere in campo la migliore soluzione progettuale e funzionale per il cliente. Esso si fonda sull'analisi dei dati raccolti in fase di sopralluogo, sui modelli predefiniti utilizzati da CSA, e sulle interviste al personale, finalizzati ad individuare e calibrare le migliori procedure operative da applicare.
- b) **Presa in carico:** La presa in carico è la fase di prelievo della documentazione dall'archivio del cliente e il conseguente trasferimento, attraverso procedure standardizzate, presso i locali preventivamente adibiti alla lavorazione. Il trasferimento della documentazione avviene mediante l'utilizzo di appositi contenitori contraddistinti da un'etichetta con codice alfanumerico e/o a barre a lettura ottica. I contenitori utilizzati, così come previsto dal D.Lgs. 196/03, sono chiusi e non trasparenti in modo da non consentire l'accesso non autorizzato ai dati sensibili. Le scatole formato 50x 40x30 sono costruite con materiale di altissima qualità e di grande resistenza. Il prelievo della documentazione verrà effettuato di concerto con un Responsabile dell'Ente. Al termine delle operazioni di prelievo verrà redatto, in contraddittorio, apposito verbale di presa in carico con i relativi allegati attestanti la documentazione.
Per ciascuna CC oggetto della presa in carico, un operatore CSA provvederà a ricercare sul sistema di gestione SDM, la Cartella attraverso i dati anagrafici (nosologico/Cognome/nome), precedentemente caricati dall' ADT del Cliente e ad associare un numero univoco di riconoscimento della cartella.
- c) **Riordino, Classificazione e proposta di Scarto:** La classificazione è l'operazione con la quale si ricostruisce l'ordinamento originario di un complesso documentario archivistico. Essa consiste in uno schema che elenca le varie classi e categorie con i codici relativi, in modo che i rapporti gerarchici tra esse siano chiari ed espliciti e visivamente comprensibili (ad esempio: ogni classe è elencata sotto quella che la comprende ed ogni categoria sotto la classe cui appartiene). Tale quadro costituisce la struttura secondo cui l'archivio deve essere organizzato così da essere consultato in modo chiaro, pertanto il sistema di classificazione da adottare, dovrà:
- Attribuire a ciascun documento un indice detto indice di classificazione dedotto da una struttura di voci (piano di classificazione);
 - Associare ciascun documento ad una definita unità archivistica;
 - Identificare il documento archivistico al fine di individuare e mantenere la collocazione logico-funzionale nel contesto documentario;
 - L'operatore attribuirà sempre un Barcode all'UDA considerata (etichettatura), il codice farà da collegamento tra l'unità fisica e la sua descrizione.
- La documentazione che si dovesse presentare sciolta o in faldoni usurati, sarà riposta in nuovi faldoni sulla costa dei quali saranno segnate tutte le notizie relative all'individuazione del faldone.
- d) **Schedatura:** Il sistema di schedatura delle singole unità archivistiche prevede il sistema di classificazione individuato in fase di sopralluogo. Tutti i mezzi di corredo interni saranno consultati (registri, repertori, schedari, ecc.). In particolare la schedatura delle unità archivistiche, consentirà di associare al documento i riferimenti dei dati essenziali finalizzati alla puntuale individuazione e reperibilità della singola unità (denominazione dell'ufficio a cui l'unità archivistica appartiene; indicazione dell'oggetto o della natura della documentazione; date estremi; segnature archivistiche originali; tutte le annotazioni che possono concorrere all'identificazione dell'unità archivistica).
- e) **Acquisizione nel sistema Informatico:** Tutte le informazioni acquisite con la schedatura, nell'operazione di riordino e catalogazione dei documenti d'archivio, saranno acquisite sul sistema informatico SDM. I campi descrittivi individuati, costituiranno indici di ricerca (da soli o in associazione con altri indici). Per l'archivio da conservare in outsourcing saranno caricate anche le coordinate di locazione, parimenti alle

Pagina 5 di 9



CSA S.c.p.A.
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzioes.it - www.consorzioes.it





informazioni di schedatura. La locazione certa e la rintracciabilità delle singole unità di archiviazione è gestita con l'ausilio di un sistema software che ne consente l'identificazione e l'associazione a una precisa posizione fisica in archivio e al contenuto della stessa. Ad ogni UDA (scheda archivistica) verrà assegnato un insieme di metadati.

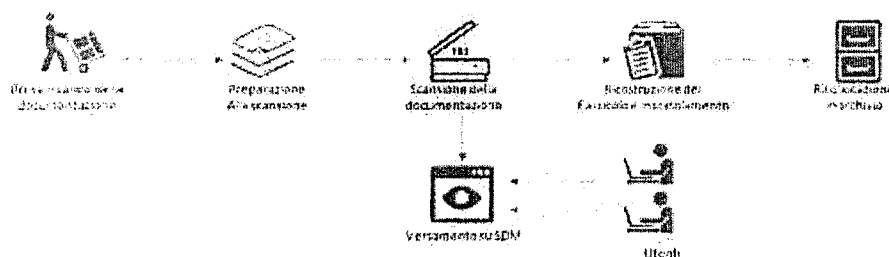
3.2 Servizio di proposta di scarto

Una corretta conservazione degli archivi necessita anche di un'attività di selezione della documentazione da destinare alla conservazione permanente. Le scelte di conservazione dei documenti utili come testimonianza qualificante dell'attività di un Ente richiedono un corretto lavoro preliminare di analisi delle funzioni della struttura che li produce, delle procedure amministrative e del modo in cui essa organizza la propria memoria a fini operativi. Ogni eventuale scarto di materiale in questione è condizionato al preventivo nulla osta del competente Sovrintendente Archivistico in base all'art. 21 comma 1 lettera d del citato D.L. n. 42 del 22 gennaio 2004. Le attività saranno effettuate utilizzando il Massimario di Scarto adottato dall'amministrazione per verificare la documentazione che avrà esaurito la propria validità legale di conservazione e che potrà essere trattata separatamente ai fini dello scarto. Tale documentazione, una volta trasferita, sarà sistemata in un'area dedicata del Centro Deposito-Archivio, sulla scaffalatura secondo i termini di scadenza prescritti. Sarà redatto, dal personale archivista di CSA, un elenco di atti suscettibili di eliminazione, sottoposto poi all'Ente al fine di essere vagliato e autorizzato dagli organi aziendali preposti, per poter poi avviare la "Procedura di Scarto". Il personale di CSA userà la massima precisione nella descrizione della tipologia della documentazione da scartare al fine di evitare che l'uso di diciture troppo generiche possa comportare richieste di chiarimenti da parte della Soprintendenza Archivistica.

3.3 Servizio di Scan-On-Demand

Il servizio di scan on demand consente la digitalizzazione selettiva di documenti e/o fascicoli cartacei e la loro consultazione on-line attraverso il sistema di gestione documentale SDM.

Di seguito è schematizzato il processo di lavorazione a valle di una richiesta di scan on demand.



La procedura di scan on demand viene attivata dal sistema di gestione SDM quando l'utente seleziona come tipologia di movimentazione quella "digitale". Per effettuare la movimentazione è attiva una postazione presso il Centro Deposito Archivi gestita da un operatore. Tale postazione funzionerà da centro di raccolta di tutte le richieste di documentazione. Dalla postazione, le richieste saranno comunicate al personale incaricato presso il CDA che le accoglierà effettuando una serie di controlli. Tali controlli saranno finalizzati a verificare la correttezza e la legittimità delle richieste, in relazione al tipo di documento ricercato e al soggetto



richiedente, assicurando, in tal modo, il più rigoroso rispetto della normativa sulla privacy. Per le richieste corrette e legittime sarà avviata la procedura di archiviazione digitale descritta in seguito. Il processo di digitalizzazione selettiva si articola nelle seguenti fasi:

- 1) prelievo in archivio della documentazione cartacea oggetto di richiesta;
- 2) preparazione alla scansione;
- 3) acquisizione tramite scanner documentali;
- 4) versamento del documento digitale nel repository documentale di SDM
- 5) Ricomposizione della cartella
- 6) inscatolamento e riallocazione in archivio

A conclusione della fase 4 il sistema SDM invia una notifica all'utente finale avvertendolo che il documento è disponibile per la consultazione.

3.4 Servizio di Custodia e Gestione dell'archivio cartaceo Sanitario

La documentazione cartacea, presa in carico e classificata, sarà custodita nel Centro Depositi Archivi di CSA in contenitori (scatole 50x40x30) atti alla conservazione illimitata nel rispetto dell'impianto archivistico predisposto secondo lavorazione per consentirne la sua gestione in termini di movimentazione con scan-on-demand.

Al servizio di custodia è associata la gestione dell'archivio fisico, effettuata attraverso le attività preventive di classificazione informatizzata, al fine di poterla individuare rapidamente all'interno del CDA.

Il servizio prevede la consegna presso il Cliente della documentazione richiesta entro 2 (due) giorni lavorativi per le richieste ordinarie ed entro 4 ore per quelle urgenti.

Il Centro Deposito Archivi è dotato d'impianti a norma (antincendio, antintrusione, videosorveglianza ecc..) con certificato prevenzione incendi, cat. 43 – archivi cartacei, rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del fuoco competenti per il Territorio.

3.4.1 Gestione della sicurezza

La proponente, in quanto certificato ISO 27001, prevede l'applicazione di misure di sicurezza logiche, fisiche ed organizzative secondo il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) adottato per garantire i criteri di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni sensibili indipendentemente dalla loro forma di rappresentazione.

L'impostazione dello standard ISO 27001 è coerente con quella del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2000 ed il risk management, basandosi sull'approccio per processi e sul modello PDCA (Plan Do Check Act), è costruito per garantire un miglioramento continuo.

L'offerta riguarda la gestione di dati sia nel suo aspetto materiale (ordinamento e conservazione dell'archivio documentale in formato cartaceo) che in quello informatico (formazione, gestione e distribuzione del documento in formato digitale e delle informazioni ad esso collegate).

3.4.2 Sistemi di sicurezza del Centro Deposito Archivi

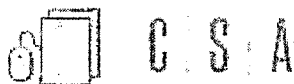
Gli impianti che ospiteranno la documentazione durante le fasi di lavorazione e, se previsto dal progetto, di custodia definitiva, sono dotati di tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa in merito alla custodia

Pagina 7 di 9



CSA S.c.p.A.
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821602
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzioes.it - www.consorzioes.it





di archivi cartacei. Gli impianti di protezione e sicurezza sono stati realizzati come previsto dai progetti redatti conformemente alle normative vigenti in materia. Sono presenti diversi tipi di impianti e tutti realizzati conformemente ai dettami della Legge n° 46/90 e relativo regolamento di attuazione.

Protezione esterna - Il CDA è protetto lungo tutto il perimetro da muri in cemento e calcestruzzo, recinzioni metalliche ed infissi esterni blindati. L'altezza delle recinzioni è sempre superiore ai 2 metri nel punto più basso lato esterno, i cancelli di accesso, posizionati nella parte anteriore, sono videosorvegliati e comandati elettricamente. Un sistema di barriere antintrusione rileva l'attraversamento facendo scattare l'allarme sonoro e luminoso ed inviando la segnalazione alla centrale dell'Istituto di Vigilanza.

Sistema antiscasso, anti tampering e antifurto interno - Il sistema di sicurezza è costituito da una serie di dispositivi di rilevazione, come contatti magnetici, rivelatori di rottura vetri, rivelatori di fumo, rivelatori volumetrici. I dispositivi identificano le condizioni di allarme e sono direttamente collegati ad un istituto di vigilanza di primaria affidabilità.

Sistema controllo accessi - Il CDA è dotato di un sistema di controllo accessi per il monitoraggio costante delle persone presenti nei locali, operatori interni ed eventuali persone esterne temporaneamente presenti. Il log degli accessi viene quotidianamente aggiornato e salvato su procedure informatiche.

Sorveglianza - Oltre agli impianti di allarme, nelle ore notturne il CDA è presidiato da guardiani all'ingresso che si preoccupano di verificare nell'immediato intrusioni e falsi allarmi degli impianti di sicurezza. È presente, inoltre, un sistema di radio-allarme collegato 24 ore su 24 a primario Istituto di Vigilanza. In caso di allarme è previsto l'immediato intervento di un'autopattuglia per ispezionare i locali da cui l'allarme è partito.

Impianto di continuità - L'impianto di continuità è realizzato attraverso un gruppo statico di continuità (UPS) da 20KVA, che provvede ad alimentare tutte le apparecchiature che richiedono un'alimentazione no-break ed è in grado di garantire 120 minuti di autonomia a carico nominale. Il gruppo elettrogeno è costituito da un motore termico diesel a quattro tempi con raffreddamento ad acqua, accoppiato ad un alternatore conforme IEC 34-1, sincrono trifase, senza spazzole, autoregolato, autoeccitato ed autoventilato.

Impianti di condizionamento - Nel locale destinato alla Server Farm esiste impianto di condizionamento dedicato, con funzionamento h24, per smaltire le dissipazioni termiche prodotte e per salvaguardare apparati ed apparecchiature presenti.

Sistema antincendio - Il sistema antincendio è stato realizzato da primaria azienda del settore servizi di sicurezza e prevenzione e progettato secondo le più moderne procedure e la vigente normativa per garantire la sicurezza dei luoghi, preservando la integrità della documentazione custodita. È stato quindi realizzato un impianto misto, che prevede:

- Impianto ad acqua con manichette e bocchettoni per l'esterno
- Impianti ad estintori a polvere per i locali archivi
- Impianti ad estintori a CO2 per le aree dotate di attrezzature informatiche

Sistema elettronico di rilevazione fumi - Le centrali per la rilevazione fumi di cui è dotato il CDA gestiscono i rilevatori fumi, posizionati in testa ed in coda ad ogni singolo corridoio della scaffalatura, due per ogni corridoio in ogni piano di stoccaggio; inoltre, si trovano in posizione di rilevazione ad incrocio negli spazi comuni di transito, lavorazione e stoccaggio provvisorio, in posizione centrale per area di competenza negli uffici.



3.5 La piattaforma SDM a supporto del servizio

SDM (Smart Document Management): piattaforma a supporto del servizio di classificazione e custodia dell'archivio delle Cartelle Cliniche e del servizio di movimentazione delle richieste con scan-on-demand. Per le operazioni di front office, l'applicazione SDM consentirà agli operatori di gestire:

- le richieste di movimentazione del cartaceo
- l'emissione della modulistica precompilata di ricevuta della richiesta
- lo stato della documentazione richiesta
- le scadenze e i tempi di evasione delle richieste
- il monitoraggio delle movimentazioni
- la consultazione delle Cartelle Digitalizzate da parte del personale sanitario

4 PROPOSTA ECONOMICA

Di seguito si riassumono le attività proposte e il relativo valore economico:

Descrizione attività	Volumi	Importi 1° anno	Importo 2° anno	Importo complessivo x 2 anni
Servizio di Riordino, classificazione e scarto dell'archivio sanitario (cartelle cliniche) antecedente all'anno 2000	2.240 ml	78.400,00 € (una tantum)		€ 154.560,00
Servizio di Custodia dell'archivio cartaceo con servizio di Scan-on-demand per max 100 cartelle/anno	2.240 ml	€ 38.080,00 (canone annuale)	€ 38.080,00 (canone annuale)	
Totali		€ 116.480,00	€ 38.080,00	

Gli importi si intendono IVA esclusa.

All'importo complessivo suindicato, il proponente ha deciso di applicare un sensibile sconto lasciando inalterate le suddette attività. Pertanto il nuovo totale complessivo è pari a € 139.000,00 oltre Iva.

- Durata contrattuale: 24 mesi
- Validità dell'offerta: 60 gg.
- Il termine di pagamento è di 30 gg data fattura a mezzo bonifico bancario
- L'IVA del 22% è a carico del Cliente

Roma, 7 Settembre 2023

IN FEDE

Il Presidente del CDA

Gian Marco Di Domenico

Pagina 9 di 9



CSA S.p.A.
Via della Minerva, 1 00186 Roma P.IVA 09065821002
tel. +39 06 69 79 71 34 - fax +39 06 69 19 06 17
e-mail: info@consorzioes.it - www.consorzioes.it



...omunicazione



Tu

21/09/2023 10:02:54

A: IDEXX LABORATORIES ITALIA S.R.L.;

Cc:

soccorso istruttorio



Allegati

Codesta ditta non ha trasmesso la dichiarazione richiesta nella lettera invito che attesti che i prezzi offerti non sono superiori a quelli praticati sul territorio nazionale.

Si prega riscontrare con estrema urgenza entro le h 12,00 di domani 22/09/2023.

Servizio Provveditorato



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
UOC SERVIZIO PROVVEDITORATO
Viale della Vittoria, 321 - 92100 Agrigento
Telefono 0922 407 408
Mail: forniture@aspaq.it
Pec: forniture@pec.aspaq.it

Spett.bile CSA s.c.p.a.

Oggetto: Procedura di affidamento diretto per l'affidamento dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi. **CIG: A0106A91DA . Lettera d'invito/Condizioni di Contratto.**

Con il presente documento denominato "Lettera d'invito/Condizioni di contratto", che disciplina le condizioni di partecipazione e modalità di esecuzione del servizio in oggetto, si invita l'Operatore Economico a presentare la propria migliore offerta per l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023, tramite RDO/ME.PA. a trattativa diretta per l'affidamento dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo della Direzione Sanitaria dell'Ospedale di Agrigento, siti presso l'ex ospedale di Agrigento (locali ex farmacia) di Via Papa Giovanni XXIII, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi. **CIG: A0106A91DA**, da eseguire secondo le prescrizioni della proposta tecnico-economica ritenuta esaustiva dal Direttore sanitario del P.O. di Agrigento, per un importo complessivo base di € 139.000= + IVA.

OGGETTO E IMPORTO DELLA PRESENTE PROCEDURA:

Servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo delle Cartelle Cliniche dell'ASP di Agrigento, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand, per il periodo di n. 24 (ventiquattro) mesi. **CIG: A0106A91DA**, da eseguire secondo le prescrizioni dell'allegata proposta tecnico-economica, per l'importo base di € 139.000 = + IVA.

Viste le peculiarità del servizio, ai sensi dell' art. 26, comma 3 bis, del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, non risulta necessario redigere il DUVRI poiché non vi è presenza di personale dell'ASP.

In particolare l'affidamento prevede l'erogazione dei seguenti servizi, erogati per la durata di 24 mesi:

1) Servizio di *Presa in carico e trasferimento dell'archivio fisico* dalle sedi indicate dall'amministrazione al Centro di lavorazione di CSA.

2) *Riordino, scarto e classificazione informatizzata dell'archivio* (UDA per Fascicolo) con caricamento dei dati su piattaforma applicativa messa a disposizione da CSA (SDM) per il periodo contrattuale e utilizzata per effettuare le operazioni di ricerca e individuazione della cartella clinica.

3) Servizio di *Scan-on-demand* (numero max annuo pari a 100 fascicoli) per dematerializzare specifiche cartelle a richiesta, e renderle disponibili sul sistema SDM per la consultazione e il successivo recupero.

4) *Archiviazione e Custodia fisica dell'archivio cartaceo* e servizi di movimentazione del cartaceo, a richiesta della direzione.

5) *Utilizzo della piattaforma SDM (Smart Document Management)* per le operazioni di gestione dell'archivio fisico classificato.

CRITERIO DI AFFIDAMENTO:

Il servizio è affidato all'operatore economico, in possesso dei requisiti di carattere generale ex art. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023, ed in possesso del requisito di idoneità professionale e di capacità tecnica, che avrà offerto il minor prezzo, previa verifica dell'impegno ed accettazione a compiere le prestazioni previste dal capitolato tecnico.

Di seguito si indicano tutti i necessari requisiti obbligatori:

- a) assenza di cause di esclusione stabilite dall'articolo 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023, e dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs 165/2001, espressamente riferita all'operatore economico e a tutti i soggetti indicati nelle medesime norme e non trovarsi in situazione che potrebbe anche potenzialmente configurarsi un conflitto di interesse.;
- b) abilitazione a operare sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip al Bando "Servizi per la P.A. - **"CPV 79995100-6"**";
- c) iscrizione, in caso di società, nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura, per oggetto e attività comprendente i servizi oggetto del presente affidamento;
- d) esperienza, in termini di fatturato relativo all'ultimo triennio, in particolare in favore di enti pubblici, su tematiche legate al riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo delle Cartelle Cliniche, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand;
- e) esperienza, in numeri di incarichi già ricoperti, in particolare presso enti pubblici, dell'operatore economico, nell'ultimo triennio, acquisita con buon esito e senza incorrere in alcuna risoluzione anticipata, nel campo dei servizi riordino, classificazione informatizzata, scarto a norma di legge e Custodia dell'archivio cartaceo delle Cartelle Cliniche, comprensivo del servizio di Scan-On-Demand.

In caso di partecipazione alla gara di Raggruppamenti temporanei di concorrenti e di consorzi ordinari, costituiti o costituendi: - i requisiti generali cui alla lett. a) e b), devono essere posseduti da tutti i concorrenti riuniti o consorziati; - i requisiti speciali di cui alle lettere d), e) devono essere posseduti nel loro complesso dal raggruppamento o dal consorzio.

L'impresa mandataria dovrà possedere i requisiti di cui alle lettere d) ed e) in misura maggioritaria.

Il possesso dei requisiti di ordine generale, di cui alla lettera a) e gli altri requisiti saranno verificati nella successiva fase negoziale.

Il servizio deve comprendere tutte le attività a tal fine necessarie, compresa l'esecuzione di tutte le prestazioni connesse che si dovessero rendere necessarie per l'esecuzione a regola d'arte del servizio in oggetto, il tutto nel pieno rispetto delle normative di sicurezza e, più in generale, di quanto previsto dalla normativa vigente nazionale e comunitaria applicabile.

PRECISAZIONI

L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento se l'offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, in applicazione dell'art. 108, comma 10, del D.Lgs. 36/2023.

Non saranno prese in considerazione le offerte con prezzo più alto rispetto al prezzo base sopra indicato, nonché le offerte non conformi alle prescrizioni del presente invito e dell'allegata tecnico-economica. Nell'offerta economica l'operatore economico deve indicare, a pena di esclusione, i costi della manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si rende noto che per eventuali AVVISI, COMUNICAZIONI e CHIARIMENTI, che non possono essere diffuse tramite la piattaforma CONSIP, questa ASP ne darà conoscenza attraverso la pubblicazione sul sito web: www.aspag.it Sezione Amministrazione trasparente bandi di gara nella pagina dedicata alla procedura in oggetto. Pertanto le ditte interessate dovranno consultare tale sito sino alla data di scadenza della gara.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE: Unitamente all'offerta economica, codesta società invitata dovrà presentare la seguente documentazione:

1. Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal legale rappresentante e per tutti i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 94 D. Lgs. 36/2023, di insussistenza delle cause di esclusione previsti all'art. 94 commi 1 e 2 del citato D. Lgs. 36/2023, firmata digitalmente;
2. Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal legale rappresentante, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art. 94 comma 5 lettere a) b) d) e) f) e comma 6 del D lgs 36/2023, firmata digitalmente;
3. Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dal legale rappresentante, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di cui all'art. 95 comma 1 lettere a) b) c) d) e) e comma 2 D lgs 36/2023, firmata digitalmente;
4. Dichiarazione di iscrizione al Me.Pa di cui alla piattaforma telematica Consip;
5. PASSOE;
6. Copia della presente lettera d'invito/Condizioni di contratto debitamente firmata digitalmente per accettazione;
7. Copia della proposta tecnico-economica debitamente firmata digitalmente per accettazione;
8. Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante il possesso del requisito di capacità tecnica richiesto dal presente invito e nello specifico requisiti sopracitati di cui alle lettere d) ed e). In riferimento al requisito di cui alla lettera e) l'O.E. è espressamente tenuto a specificare ed ad indicare ogni dettaglio utile a valutare l'esperienza ovvero: oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione; in caso di servizio svolto presso committente privato, l'operatore economico affidatario è tenuto a presentare, in originale firmato digitalmente dal sottoscrittore o in copia autentica informatica, la certificazione resa dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione quale a titolo esemplificativo: durata, importi, ente committente;

L'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere chiarimenti sull'offerta presentata, assegnando un termine perentorio di presentazione alla Ditta offerente, in conformità all'art. 101 del D.Lgs. 36/2023 in materia di soccorso istruttorio, per la parte applicabile alla presente procedura, fermo restando che i chiarimenti resi dall'operatore economico non possono modificare il contenuto dell'offerta tecnica e dell'offerta economica.

Obblighi dell'aggiudicatario: la ditta aggiudicataria dovrà:

- a) entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, costituire garanzia definitiva per un importo pari al 5% dell'importo contrattuale e, comunque, secondo le modalità previste dall'art. 117 D.Lgs. 36/2023; la garanzia, che ha la finalità di coprire gli oneri per il mancato adempimento, dovrà avere validità per tutto il periodo di vigenza del contratto; la garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione e, quindi, alla cessazione del rapporto, sempreché il servizio sia stato eseguito regolarmente e che non siano state sollevate dall'Azienda contestazioni, nella quale ipotesi sarà eventualmente restituita ad avvenuta definizione delle controversie. Sono richiamate qui le disposizioni di cui all'art. 117 del D.Lgs. 36/2023.
- b) al momento della stipula del contratto telematico, provvedere al pagamento dell'imposta di bollo ex art. 2, della Tariffa, parte prima, allegata al DPR n.642 del 1972, e risoluzione 96/E del 16 dicembre 2013 dell'Agenzia Entrate;

MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA:

- 1) Il prezzo complessivo del presente appalto è dato dal prezzo offerto dalla società aggiudicataria; il prezzo offerto comprende l'esecuzione di tutte le prestazioni previste dall'allegata proposta tecnico-economica;
- 2) Il servizio dovrà essere attivato entro 8 gg. dalla ricezione della comunicazione di affidamento ed avrà la durata di ventiquattro (24) mesi, inoltre l'attività relativa al Servizio di Presa in carico e trasferimento dell'archivio fisico dalle sedi indicate dall'amministrazione al Centro di lavorazione di

- CSA dovrà essere eseguito entro il termine di 20 gg dall'inizio dell'attività; in caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'ASP, a suo insindacabile giudizio, e con riserva di addebito di eventuali ulteriori danni, trova applicazione quanto previsto dall'art. 126 D.Lgs. 36/2023;
- 3) La copertura finanziaria del presente servizio è assicurata con fondi del bilancio aziendale; la fattura, in conformità a quanto previsto dall'art. 113 bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dovrà essere emessa dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione da parte del DEC ex art. 50, comma 7, D.Lgs. 36/2023 e conseguente ordine NSO; la fattura sarà liquidata entro il termine di 60 giorni dal ricevimento della fattura, in conformità al D.Lgs. 231/2002, come modificato dal D.Lgs. 192/2012; la fattura dovrà fare esplicito riferimento al provvedimento di affidamento, al corrispondente ordine informatico emesso da questa Azienda. In caso di difformità tra prezzo contrattuale indicato nell'ordine e prezzo in fattura, l'ASP richiederà nota di credito alla ditta fornitrice con interruzione dei termini di pagamento. In caso di contestazioni il pagamento della fattura in corso di liquidazione sarà sospeso fino alla definizione delle stesse; nell'ipotesi in cui non venisse rispettato il termine di pagamento sopra indicato, sarà applicato quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 231/2002, come modificato dal D.Lgs. 192/2012;
 - 4) In caso di cessione del credito, trova applicazione quanto previsto dall'art. 120, comma 12, e dall'allegato II.14, art. 6, del D.Lgs. 36/2023;
 - 5) La ditta aggiudicataria si impegna, pena la nullità assoluta del contratto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi di cui alla legge 136/2010 e s.m.i.;
 - 6) Per tutte le controversie, che dovessero eventualmente sorgere, sarà competente esclusivamente il Foro di Agrigento.

La presente non vincola quest'Azienda, in quanto il vincolo sorgerà solo dopo l'esecutività del provvedimento di affidamento della fornitura, e la sottoscrizione del relativo contratto per mezzo di scambio di corrispondenza tramite piattaforma. Successivamente alla stipula sarà emesso ordine con procedura informatica in uso all'ASP contenente le informazioni necessarie alla corretta fatturazione elettronica.

Per maggiori informazioni contattare il Servizio Provveditorato (tel. 0922 407211/238).

f.TO

Il Dirigente Amministrativo

UOC Servizio Provveditorato

Dr.ssa Rosalia Calà

PER ESPRESSA ACCETTAZIONE

EX ARTT. 1341 E 1342 CODICE CIVILE

L'Operatore Economico

(timbro e firma del legale rappresentante)



PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, a cura dell'incaricato, è stata pubblicata in forma digitale all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal _____ al _____

L'Incaricato

Il Funzionario Delegato
Il Collaboratore Amministrativo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi

Notificata al Collegio Sindacale il _____ con nota prot. n. _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data _____ prot. n. _____

SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal _____

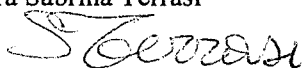
DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

✗ Immediatamente esecutiva dal 21 SET. 2023

Agrigento, li 21 SET. 2023

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi



REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

Agrigento, li

Il Referente Ufficio Atti deliberativi
Il Collaboratore Amm.vo Prof.le
Sig.ra Sabrina Terrasi